Indholdsfortegnelse

Indledning *6*

1. Naviger i Business Central *7*

1.1. Adgang til Business Central **7**

1.2. Rollecenter **8**

1.2.1. Menu knapper 8

1.2.1.1. Se hvilke forretningsfunktioner, der tilhører rollecentret? 9

1.2.2. Bogmærker 10

1.2.3. Handlinger 11

1.2.4. Aktiviteter 11

1.2.5. Oplysninger 12

1.2.5.1. Virksomhedshjælp 12

1.2.5.2. Vognmandsgraf – vises kun hvis der er tilkøbt TransSoft Vognmodul 13

1.2.5.3. Favoritkonti 14

1.2.5.4. Balance 15

1.2.6. Funktionsknapper 16

1.2.6.1. System Funktions knapper 16

1.2.6.1.1. Luppen 16

1.2.6.1.2. Klokken 17

1.2.6.1.3. Tandhjulet 18

1.2.6.1.3.1. Tilpas 18

1.2.6.1.3.2. Mine Indstillinger 19

1.2.6.1.3.3. Virksomhedsoplysninger 20

1.2.6.1.3.4. Assisteret opsætning 20

1.2.6.1.3.5. Avancerede indstillinger 20

1.2.6.1.4. Spørgsmålstegnet 21

1.2.6.1.4.1. Hjælp og support 21

1.2.6.1.4.2. Tastaturgenveje 22

1.2.6.1.4.3. Juridisk 24

1.2.6.1.4.4. Beskyttelse af personlige oplysninger 24

1.2.6.1.5. Cirklen 24

1.2.6.2. Side Funktions knapper 25

1.2.6.2.1. Filtret 25

1.2.6.2.2. Faktaboksen 28

1.2.6.2.3. Bogmærket 28

1.2.6.2.4. Pilene 30

2. Finans og kontoplan *31*

2.1. Opsætning af kontoplanen **31**

2.1.1. Naviger i Kontoplanen 31

2.1.2. Opret og rediger i Finanskort (kartotek) 34

2.2. Finansbogføring **35**

2.2.1. Egenskaber ved forskellige kladdetyper 35

2.2.2. Styring af tilladt bogføringsperioder 36

2.2.3. Bogfør kassekladder 37

2.2.4. Brug af standardkladder til hurtig bogføring af tilbagevendende posteringer 40
2.2.5. Afstem bankkonti inden bogføring af ind- og udbetalinger. 42
2.2.6. Slet linjer i kladder før bogføring 43
2.2.7. Tilbageføre en bogført transaktion 44

2.3. Årsafslutning 47
2.3.1. Åbne nye regnskabsperioder 47
2.3.2. Afslutning af regnskabsår 48
2.3.3. Nulstil resultatopgørelse 50
2.3.4. Efterposteringer til årsafslutning 52

2.4. Finansrapporter 53
2.4.1. Kontoliste 53
2.4.2. Likviditetsrapport 54
2.4.3. Resultatopgørelse og balance 55
2.4.4. Årsregnskab. 57
2.4.5. Detaljeret råbalance 58
2.4.6. Finansjournal 59
2.4.7. Råbalance efter periode 60
2.4.8. Afstem debitor og kreditor konti 61

3. Moms 63

3.1. Opsætning af Moms 63

3.2. Momsangivelse 65

3.3. Bogfør moms 68

3.4. Momsrapporter 71
3.4.1. Momsrapportliste 71
3.4.2. Kontrol af SE/CVR-nr. 71
3.4.3. Momsundtagelser 71
3.4.4. Momsangivelse 71

4. Valuta 72

4.1. Opdatere valutakurser manuelt 72

4.2. Regulering af valutakurser 74

5. Debitorer 78

5.1. Opsætning af debitorer 78
5.1.1. Naviger i Debitor 78
5.1.2. Debitorposter og udligning: 83

5.2. Opret salgsfaktura 85
5.2.1. NemHandel – ekstra krav om udfyldte felter 87

5.3. Opret salgskreditnota 90
5.3.1. Annullering af salgsfaktura, inden den sendes til kunden. 92
5.3.2. Opret en Salgskreditnota baseret på en Salgsfaktura. 93

5.4. Søg og find igangværende Salgsfakturaer og Salgskreditnotarer 95

5.5. bogførte sSøg og genudskriv bogførte salgsfakturaer og Salgskreditnotarer 96

5.6. Rykker- og rentetilskrivningsprocedure ... 97
5.6.1. Opret og tilknyt rykkerbetingelseskoder til debitorer ... 100
5.6.2. Opret og udskriv rentenotaer ... 102
5.6.2.1. Opret Rentenota ... 102
5.6.2.2. Udskriv og bogfør en rentenota ... 107
5.6.2.3. Annuller en rentenota ... 110
5.6.3. Opret og udskriv rykkerskrivelser ... 112
5.6.3.1. Opret en rykkerskrivelse ... 112
5.6.3.2. Udskriv en rykkerskrivelse ... 117
Se afsnittet Udskriv og bogfør en rentenota for yderligere forklaring til mail muligheder. ... 117
5.6.3.3. Annuller en rykkerskrivelse ... 118

5.7. Bogfør Indbetalingskladde ... 119
5.7.1. Bogfør Indbetalinger via Indbetalingskladde og udlign ... 119
5.7.1.1. Slet linjer i Indbetalingskladden ... 123
5.7.2. Bogfør Indbetalinger via Åben post kladde. ... 124
5.7.3. Bogfør Indbetalinger og udligninger via Import af FIK-adviseringsfil. ... 128
5.7.4. Ophæv en udlignet post ... 130

5.8. Debitor rapporter ... 132
5.8.1. Debitor liste ... 132
5.8.2. Debitor kontoudtog ... 133
5.8.3. Aldersfordelte tilgodehavender ... 136
5.8.4. Debitorjournal ... 138

6. Kreditorer ... 139

6.1. Opsætning af kreditorer ... 139
6.1.1. Naviger i Kreditorer ... 139
6.1.2. Opret og rediger i kreditorkort (kartotek) ... 142

6.2. Bogføring af købsfaktura/købskreditnota ... 145
6.2.1. Bogfør købsfaktura via Købskladde ... 145
6.2.1.1. Vedhæft filer via Købskladden ... 147
6.2.1.2. Slet linjer i Købskladden ... 147
6.2.2. Bogføring og periodisering af en købsfaktura ... 149
6.2.2.1. Opret Periodiseringsskabelon ... 149
6.2.2.2. Bogfør Købsfaktura, der skal periodiseres ... 151
6.2.3. Bogfør og udlign købskreditnota ... 153
6.2.3.1. Bogfør og udlign via Købskladde ... 153
6.2.3.2. Bogfør og udlign via Købskreditnota ... 155

6.3. Søg og find igangværende Købsfakturaer og Købskreditnotaer ... 157

6.4. Søg og genudskriv bogførte Købsfakturaer og Købskreditnotaer ... 158

6.5. Betaling af købsfakturaer ... 159
6.5.1. Manuel bogføring af kreditor betalinger og udlign ... 160
6.5.2. Kreditor betalinger via automatisk betalingsforslag ... 162
6.5.3. Overfør til bank ... 166
6.5.4. Bogfør betalinger ... 168

6.6. Kreditor rapporter ... 169
6.6.1. Kreditor liste ... 169

6.6.2. Kreditor saldo til dato ... 170
6.6.3. Kreditor Aldersfordelt gæld ... 172
6.6.4. Kreditor balance ... 174
6.6.5. Kreditor journal ... 176

7. Vare ... 178

7.1. Opsætning af Varer ... 178
7.1.1. Naviger i Varer ... 178
7.1.2. Opret en ny vare eller rediger Varekortet ... 179

8. Priser ... 181

8.1. Opret priser på en vare ... 181
8.1.1. Opret Priser ... 181
8.1.2. Opret Special Prisliste priser ... 182
8.1.3. Opret Periodeafhængige priser ... 183
8.1.4. Opret Zone og Skala priser ... 184
8.1.4.1. Opret Priszonekoder ... 184
8.1.4.2. Opret fortolkning af Priszonekoder ... 185
8.1.4.3. Opret Priser til Priszoner ... 186
8.1.4.4. Opret Priser til Skala ... 188
8.1.4.5. Opret kombineret Priser fra Zone og Skala ... 188
8.1.5. Brug af Enhedsfaktor ... 189

9. Afgifter ... 190

9.1. Opret afgifter på en vare ... 190
9.1.1. Opret afgift ... 190
9.1.2. Fakturering med afgift ... 192

10. Vogn ... 193

10.1. Opsætning af Vogn ... 193
10.1.1. Naviger i Vogn ... 194
10.1.2. Opret og rediger i Vogn ... 197
10.1.3. Spær vogn ... 199

10.2. Indtastning af statistik ... 199
10.2.1. Masseindtastning af vogn statistik ... 199
10.2.2. Manuel indtastning af vogn statistik ... 201

10.3. Indlæsning af tank ... 204
10.3.1. Opret tankkladde ... 204
10.3.2. Importer tankningsdata ... 205
10.3.3. Opdater stamdata ... 207
10.3.4. Bogfør tankningsdata ... 208

10.4. Tankjournal ... 209

10.5. Vognrapporter ... 210
10.5.1. Datarapporter ... 211
10.5.1.1. Vognkort ... 211
10.5.1.2. Vognliste ... 213
10.5.2. Statistikrapporter ... 215
10.5.2.1. Oversigt ... 215

10.5.2.2. Oversigt % ... 216
10.5.2.3. Sammenlign. af nøgletal for to perioder ... 217
10.5.2.4. Nøgletal pr. km ... 219
10.5.2.5. Nøgletal pr. time ... 220
10.5.3. Finansrapporter ... 220
10.5.3.1. Regnskab ... 220
10.5.3.2. Regnskab pr. måned ... 222

11. Bilag ... 225

11.1. Bilag 1 – Liste over genvejstaster ... 225

11.2. Bilag 2 – Liste over filtreringsmuligheder ... 226

11.3. Bilag 3 – Genvejstaster illustreret på tastatur ... 228

11.4. Gode tips og tricks ... 229

11.4.1. Tilpas skærmbillede ... 229
11.4.1.1. + Felt ... 230
11.4.1.2. Felt tilpasning ... 230
11.4.1.3. Fjerne tilpasning ... 232
11.4.2. Link til skriv om gode genvejstaster og sortering, filtrering og søgningsmuligheder ... 234
11.4.3. Forklaring til de forskellige knapper og bogmærker ... 235
11.4.4. Vedhæft filer ... 236
11.4.4.1. Vedhæft filer i kladder ... 236
11.4.4.2. Vedhæft filer på kontokort ... 238
11.4.4.3. Vedhæft filer til fakturaer ... 240
11.4.4.3.1. Opsætning af SMTP-mail ... 240
11.4.4.3.2. Opsætning af Dokumentafsendelsesprofil ... 242
11.4.4.3.3. Opsætning af vedhæftningstyper ... 244
11.4.4.3.4. Tilknyt vedhæftningstyper til debitorer ... 245
11.4.4.3.5. Vedhæftning af bilag til Salgsfakturaer. ... 246
11.4.5. Husk tidligere udskriftsindstillinger ... 249
11.4.6. Hurtig adgang til Vis bilag og Revisionsspor ... 252
11.4.7. Mailhåndtering ... 257
11.4.7.1. Afsendelse af mails ... 258
11.4.7.2. Sendte mails ... 262
11.4.7.3. Mailudbakke ... 263
11.4.7.4. Opret en mail ... 265
11.4.7.5. Opret en ny mailkonto i Business Central ... 267
11.4.7.6. Opret flere modtagere af samme mail ... 269

Indledning

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

Materialet indeholder en gennemgang af de mest dagligdags funktioner i Business Centrals grundmoduler Kontoplan, Debitor og Kreditor, samt i Vogn/Tank modulet.

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

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

For at få fuldt udbytte af materialet er det påkrævet, at den enkelte bruger har - som minimum - anskaffet sig Business Central standard løsning med TransSoft' Vogn/Tank modul.

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

I forbindelse med opstart lægger TransSoft en genvej til **log on** på jeres PC'er, som I med individuelt brugernavn og password kan anvende til at åbne Business Central.

1. Naviger i Business Central

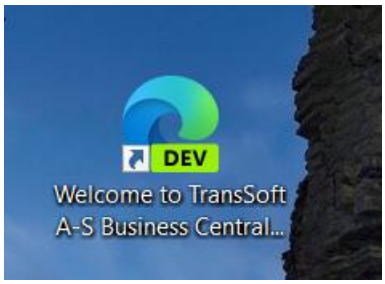
Første afsnit beskriver, hvordan Business Central er opbygget, og hvordan du hurtigt kan navigere i systemet ved at gennemgå de mest almindelige **Funktionsknapper**, du har adgang til i Business Central.

Business Central er opbygget af **Rollecentre**. Et **Rollecenter** er defineret ud fra de forskellige roller, der kan være i en virksomhed, for eksempel direktør, disponent eller andet. Der er ingen begrænsninger i antallet af **Rollecentre.** Dette kursusmateriale tager udgangspunkt i TransSoft rollecenter for en **Vognmand.**

1.1. Adgang til Business Central

I forbindelse med opsætning, lægger TransSoft en genvej til ”**log on**” på jeres PC’er, der åbner Business Central ved brug af jeres individuelle brugernavn og password.

Den kunne se således ud:



1.2. Rollecenter

Så snart du logger på, kommer du ind på dit **Rollecenter**: Det er din startside.

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

Rollecentret er opbygget af 6 **Blokke**;

Menu knapper til Business Central moduler

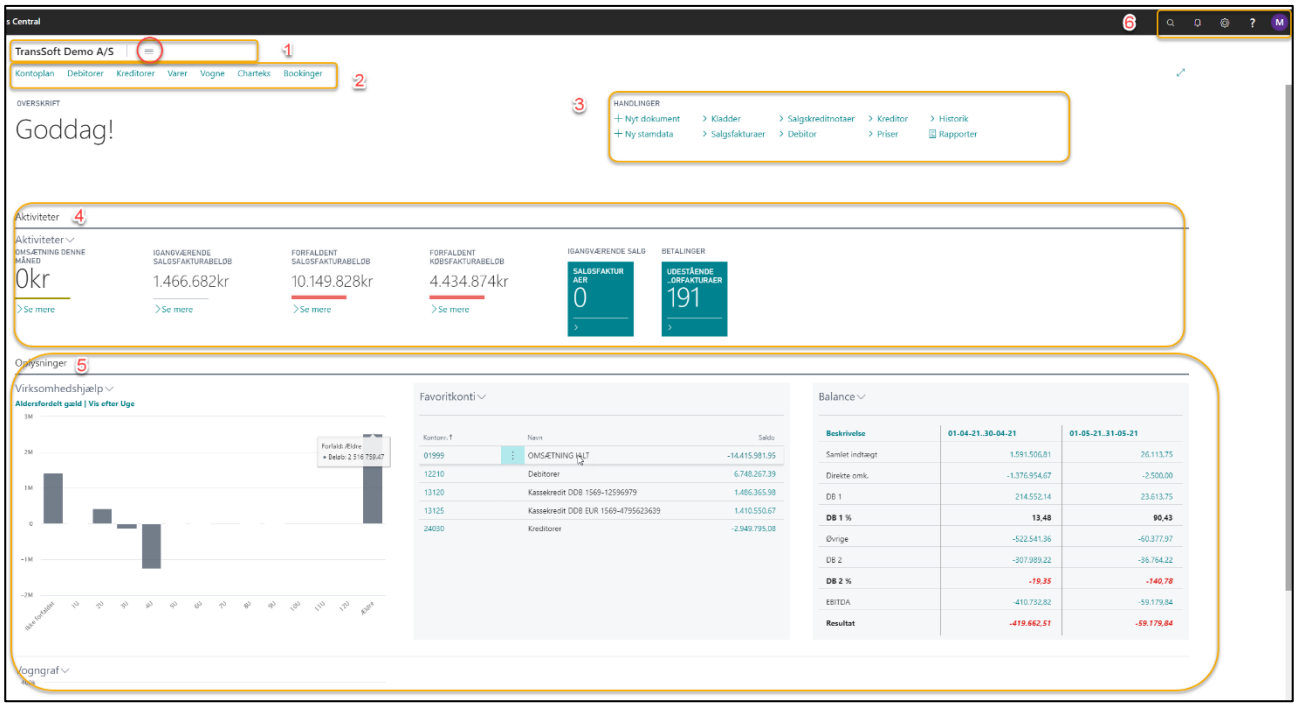
Bogmærker (Brugerens favorit knapper)

Handlinger (TransSoft definerede favorit knapper)

Aktiviteter (TransSoft definerede aktiviteter)

Oplysninger (Kan tilpasses af brugeren)

Business Central **Funktions knapper** (System og Side)

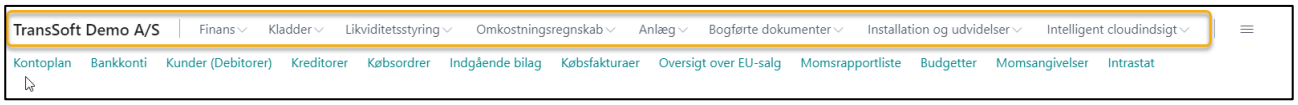


1.2.1. Menu knapper

Rollecentret Vognmand har ikke nogen Menu knapper udover de 3 vandrette streger, som forklares i næste afsnit.

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

I eksemplet herunder er valgt Rollecentret **Revisor**. Her fremkommer mange Menu knapper til forskellige moduler.

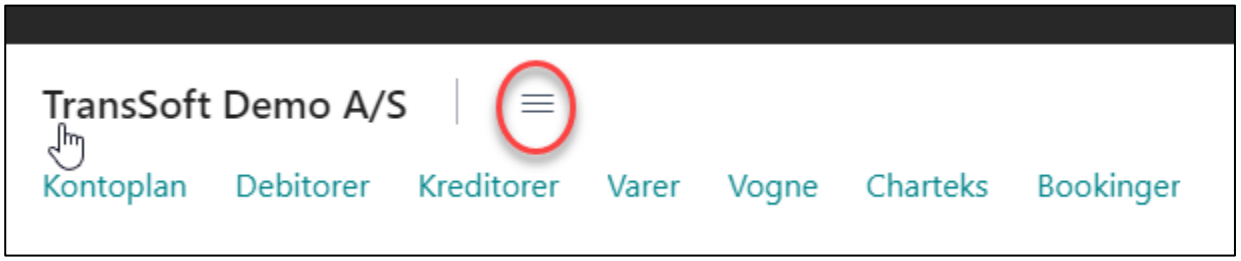


Vælges Menu knappen **Finans**, fremkommer mulige handlinger under det modul.

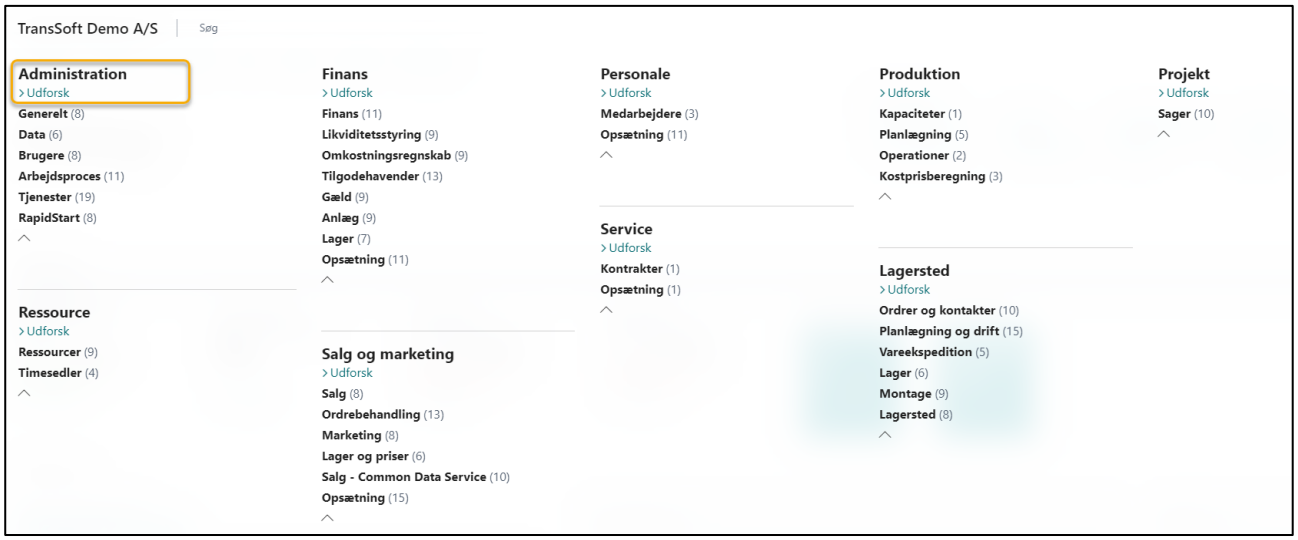
Som det vil fremgå af de næste afsnit, kan det hurtigt blive til mange valgmuligheder. Det skyldes, at der ligger favorit knapper under **Bogmærker**, som er bruger definerede favoritter, og under **Handlinger**, som er favoritter defineret af TransSoft.

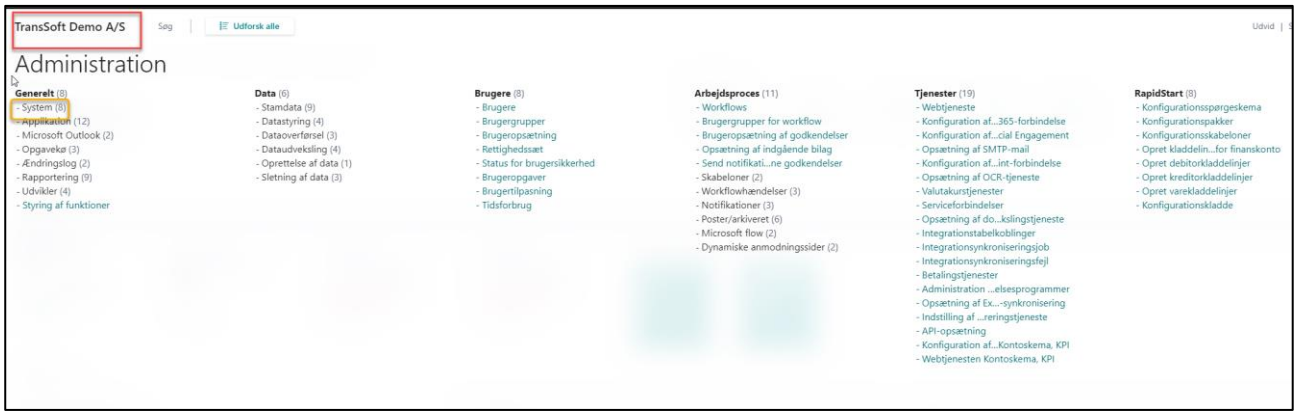
1.2.1.1. Se hvilke forretningsfunktioner, der tilhører rollecentret?

Ønsker du at udforske alle de forretningsfunktioner, der ligger i din rolle, kan du trykke på Menu knappen med de 3 vandrette streger ved siden af firmanavnet. Så kommer du til **Rollestifinderen** for den rolle, du er tildelt.



Via **Rollestifinderen** kan du udforske helt ned til enkelt funktioner.



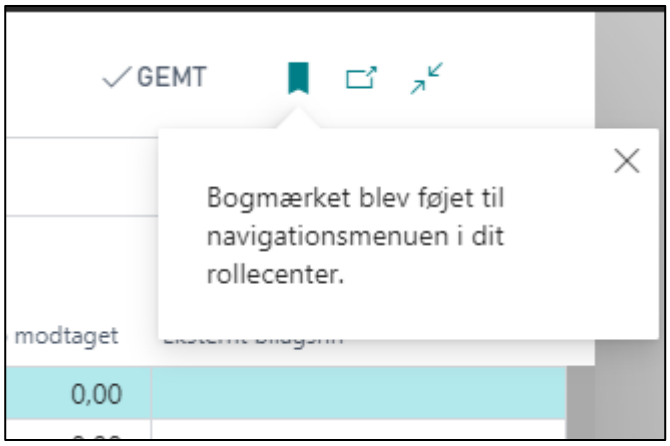


Du kan altid vende tilbage til **Rollecentret**, ved at trykke på firmanavnet øverst til venstre.

1.2.2. Bogmærker

Bogmærkeknapperne, lige under firmanavnet, er brugerdefineret. Det betyder, at det er dig, der kan til-/fravælge, hvilke bogmærker, du ønsker, der skal vises her.

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



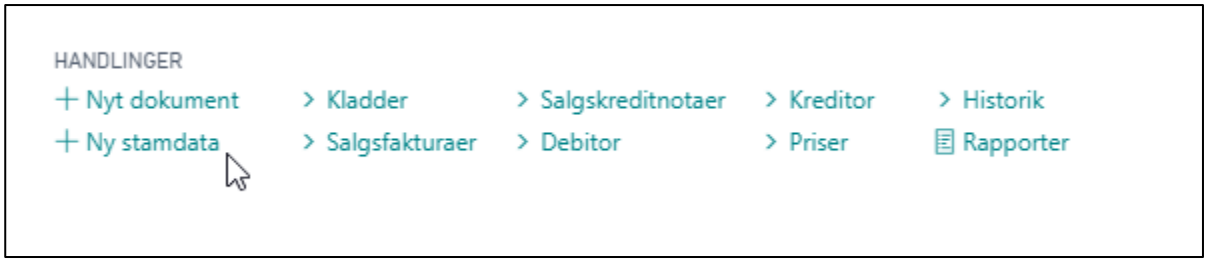
Du trykker på bogmærket for at tilføje/fjerne dem fra din Bogmærke linje på Rollecentret.

Bogmærket finder du i højre hjørne af alle skærmbilleder, lister og rapporter.

Hvis bogmærket er farvet, så er det allerede tilføjet din bogmærkelinje.

1.2.3. Handlinger

Knapperne under Handlinger er TransSoft definerede **Favorit knapper** til den pågældende rolle.



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

Eksempelvis vil knappen **Salgsfakturaer** give en oversigt over ikke-bogførte salgsfakturaer, mens du finder genvej til en ny salgsfaktura under **+ Nyt dokument/Salgsfaktura.**

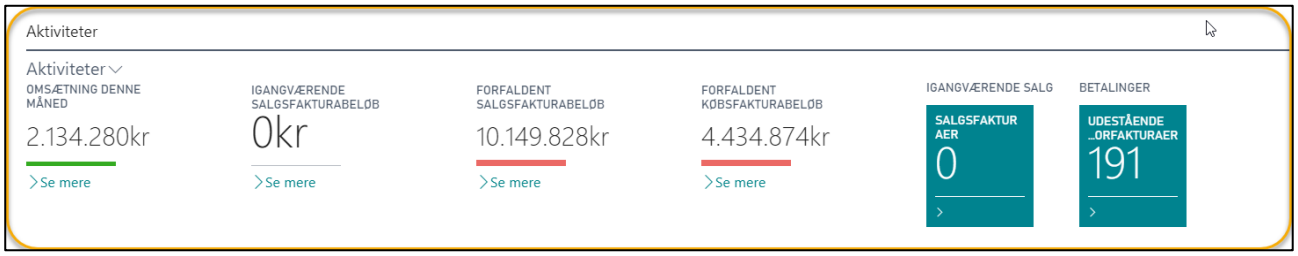
Skal du oprette en ny Debitor, vælger du **+ Ny Stamdata/Debitor,** og skal du bogføre indbetalinger, vælger du **Kladder/Indbetalingskladde.**

Bogførte Salgsfakturaer finder du under **Debitor/Bogf. salgsfakturaer.** Det er også under **Debitor** du finder genveje til rentenotaer og rykkerskrivelser.

Væsentlige debitorrapporter finder du under **Rapporter/Debitorer/…**

1.2.4. Aktiviteter

I **Aktivitets blokken** midt i rollecentrets skærmbillede er der indikatorer for status på igangværende **Aktiviteter**, som giver et **øjebliksbillede** af bestemte parametre, som er væsentlige for dit **Rollecenter**.



Hvert **Rollecenter** kan have forskellige **Aktiviteter**.

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

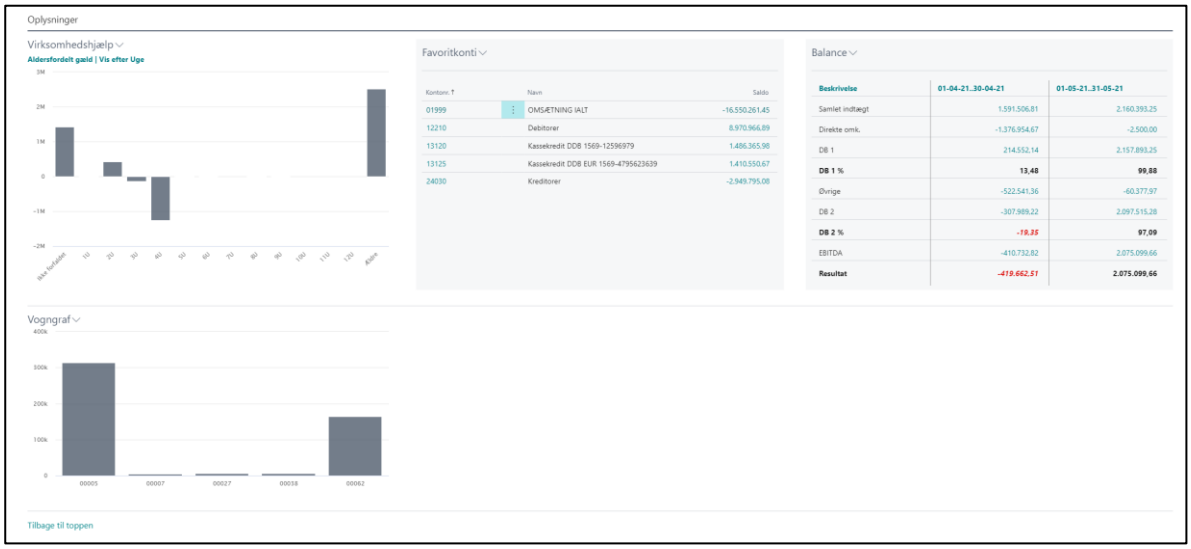
OBS: Det er ikke muligt for brugeren at tilpasse **Aktiviteter**, da de er styret af TransSoft. Har du behov for at se et øjebliksbillede af andre **Aktiviteter**, end dem du ser på dit Rollecenter, skal du kontakte TransSoft.

1.2.5. Oplysninger

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

OBS: Brugertilpasninger under Oplysninger slettes ikke ved system opdateringer.

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



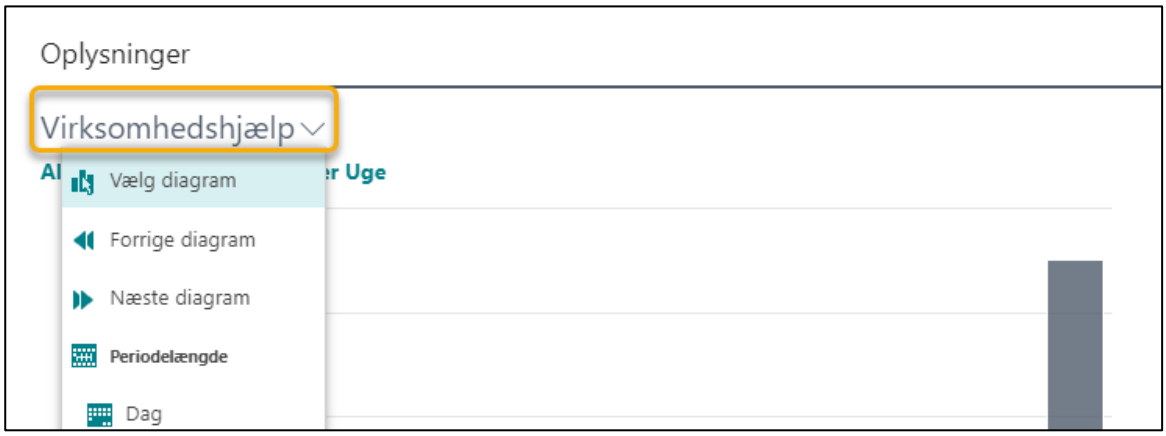
OBS: Du kan ikke vælge andre emner end dem, du ser i dit Rollecenter.

Har du behov for at se andre Oplysninger end dem, du ser på dit Rollecenter, skal du kontakt TransSoft.

1.2.5.1. Virksomhedshjælp

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

Ved at trykke på pilen ved **Virksomhedshjælp** fremkommer en undermenu.

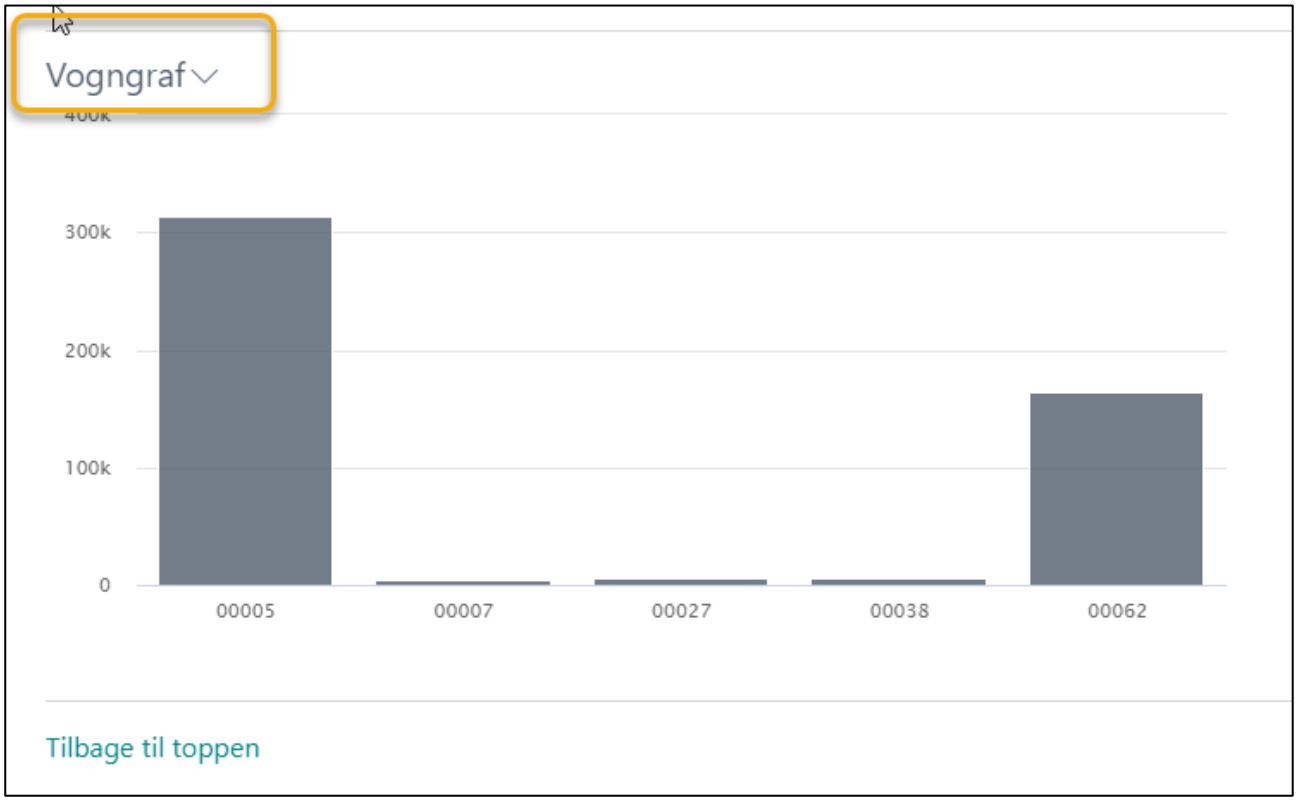


Menuen giver mulighed for at vælge andre diagramtyper eller perioder.

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

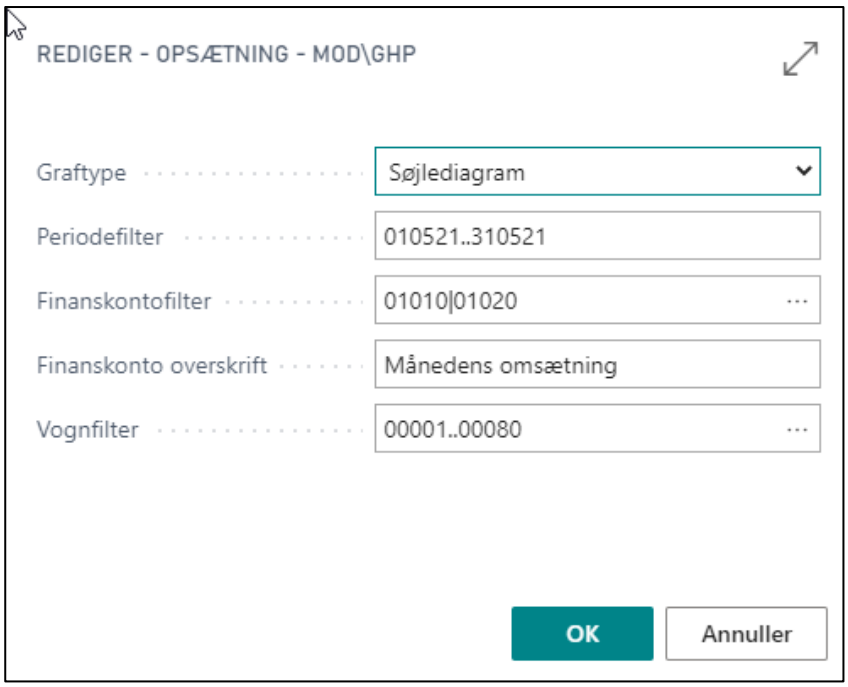
Under lagkagediagrammet kan du se et søjlediagram, der viser omsætningen per vogn.

Du kan ændre diagramtype ved at trykke på pilen efter navnet.



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

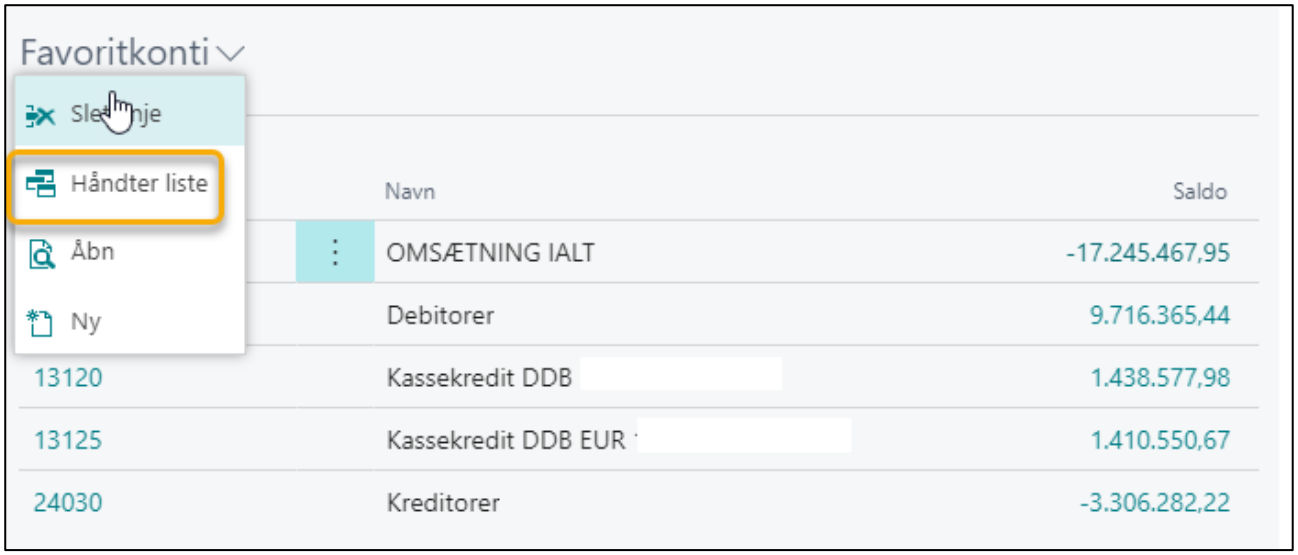
Tryk OK når du har lavet dine valg.



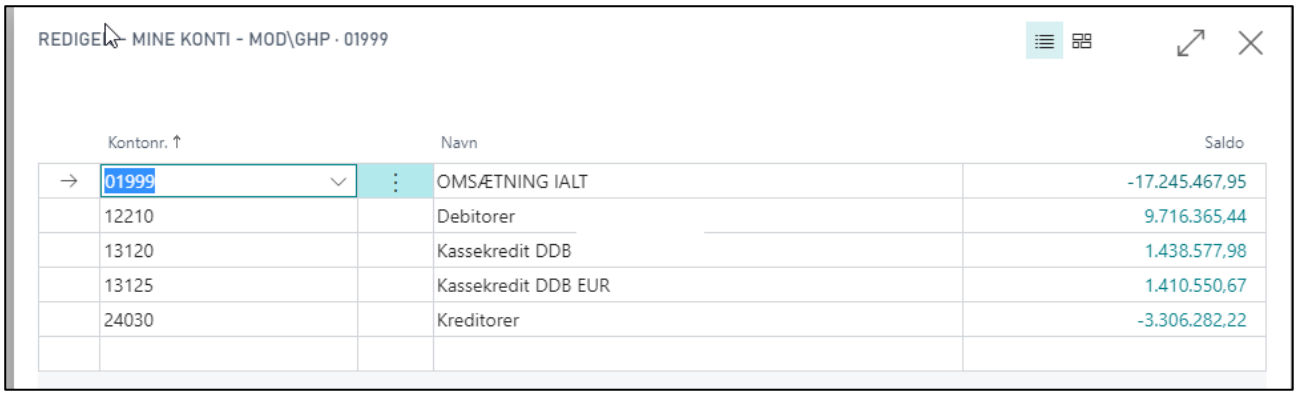
1.2.5.3. Favoritkonti

Centralt i **Oplysninger** vises **Favorit konti**, som for eksempel kan være kassekreditten, eller totalomsætningen.

Du kan selv vælger, hvilke konti, der skal indgå i listen. Tryk på **Favoritkonti** og vælg **Håndter liste.**



Så fremkommer **Kontoplanen,** og du kan vælge, hvilke konti du ønsker at se ved at klikke på den valgte **Konto**.



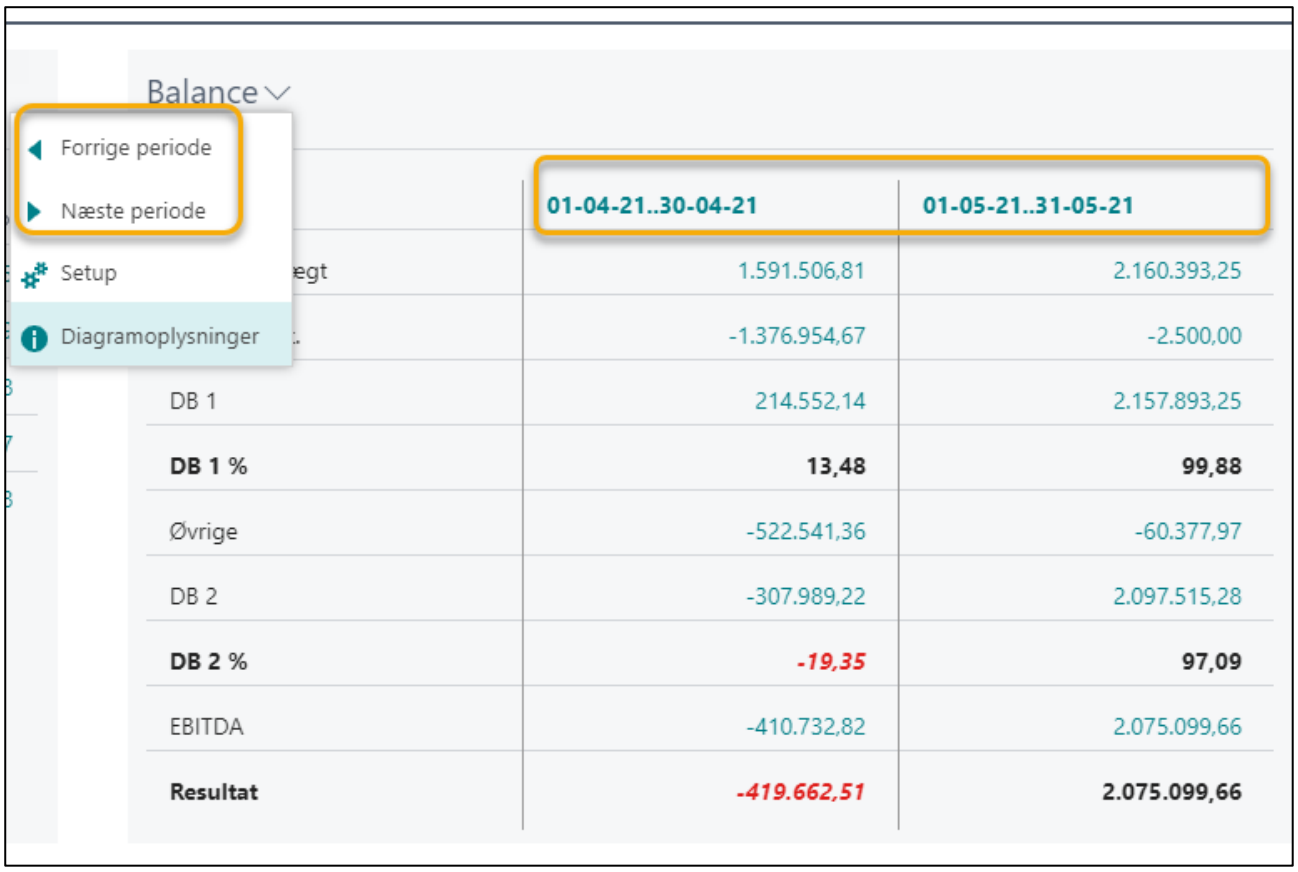
Når du er tilfreds med din **Favoritkonti liste**, så trykker du på oppe i højre hjørne.

1.2.5.4. Balance

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

Oversigten viser nuværende månedsregnskab versus foregående måneds regnskab.

Du kan bladre frem og tilbage i regnskabsmånederne ved at vælge enten forrige periode eller næste periode.



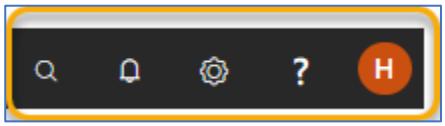
Er det ikke det her, du ønsker at se, kan du i samarbejder med TransSoft få lavet en tilpasset opsætning.

1.2.6. Funktionsknapper

Den sidste blok på **Rollecentret** er det mest centrale for at blive god til at arbejde i Business Central.

I Business Central er der **Funktions knapper** der går igen næsten uanset, hvor i systemet du befinder dig. De hjælper dig til at blive god til at arbejde i Business Central.

De første Funktions knapper finder du direkte på **Rollecentret,** og de kaldes **System Funktions knapper**.



Så snart du klikker videre ind i systemet, kommer der flere Funktions knapper. De kaldes **Side Funktions knapper**.

Det er ikke alle, du kommer til at bruge hver dag, men det væsentlige i de forskellige knapper, bliver gennemgået i de efterfølgende afsnit.

1.2.6.1. System Funktions knapper

1.2.6.1.1. Luppen

Luppen er til din aktivitetssøgning i systemet – hvad leder du efter?

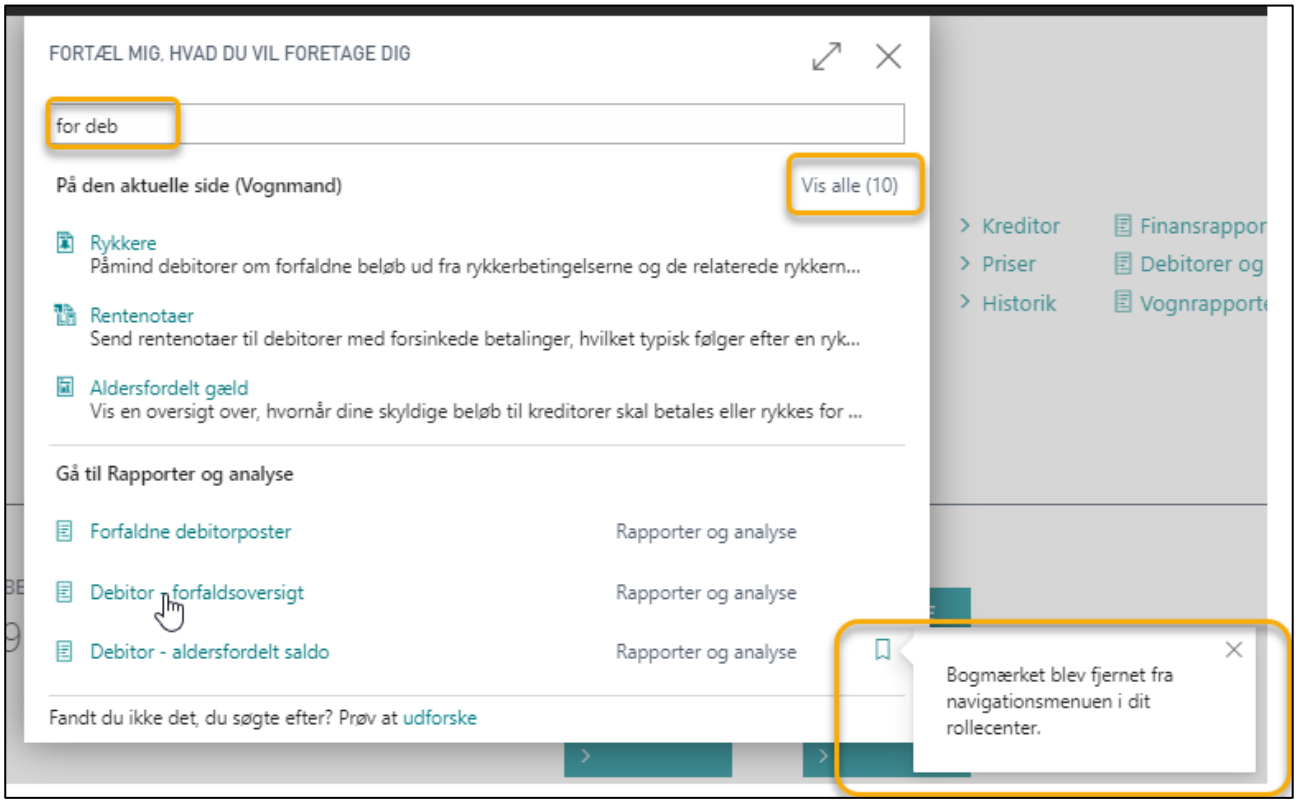
Du kan også vælge **Genvejstasten ALT Q;** den giver samme funktion.

System luppens søgefunktion anvendes til at søge handlinger og menupunkter i systemet og må ikke forveksles med den søgefunktion, der ligger på de enkelte skærmbilleder: Den søgefunktion, som også har en lup som kendetegn, kommer vi til i senere kapitler.

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

- Straks du begynder at skrive i søgefeltet, begynder Business Central at afgrænse til emner som matcher det, du skriver.
- Rækkefølgen på ordene forhindre ikke, at du finder det ønskede; og du kan nøjes med dele af ordene.

For eksempel, hvis du vil finde en udskrift med forfaldne debitor poster, så kan du blot skrive "**For deb**", og det er nemt at udpege den rapport, du vil bruge, med musen.



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

Under **Rapporter og analyse** kan du se Bogmærket.

Hvis du trykker på **Bogmærket**, så fjerner eller tilføjer du rapporten til dit **Rollecenter**, så du ikke behøver lede efter den senere.

En anden funktionalitet, der er gældende næsten overalt i systemet, er muligheden for uddybende forklaring til de enkelte punkter.

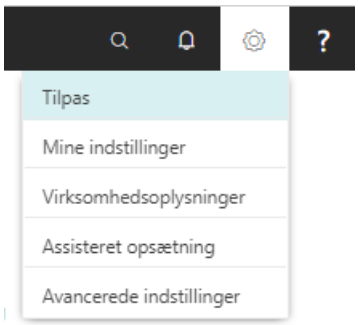
Hold markøren over et tekstfelt, og der vil komme en yderligere forklaring til feltet, hvis det er tilgængeligt.

1.2.6.1.2. Klokken

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

1.2.6.1.3. Tandhjulet

Tandhjul giver adgang til forskellige **Menupunkter**:



1.2.6.1.3.1. Tilpas

Den første menupunkt **Tilpas** er til tilpasning af skærmbilleder.

Via **Tilpas** kan du fjerne, tilføje og/eller flyttes rundt på felterne i et skærmbillede, liste eller kladde afhængig af, hvor i systemet du befinder dig.

Hvis du står i rollecentret og vælger **Tilpas** kan du flytte rundt på underpunkterne til **Handlinger** ved at bruge **Træk&slip** med musen. Feltet +Felt giver mulighed for at tilføje felter, hvis der er flere felter end de viste – dette er meget anvendeligt til tilpasning af **Kladder**.

HUSK at trykke **Færdig**, når du vil afslutte **Tilpas**.

Du kan fjerne dine tilpasninger ved at trykke på **Fjern tilpasning**.

Så får du 2 valgmuligheder.

Vælger du **Kun menuen Navigation**, så sletter du alle de tilpasninger, der er lavet på navigationslinjen **på tværs af alle sider**. Navigationslinjen er linjen, hvor firmanavnet står; der er ingen Menu knapper i Rollecentret Vognmand

Vælger du **Alle**, så fjerne du alle de tilpasninger, du har foretaget på denne side, og siden får sit oprindelige udseende tilbage.

OBS: Tilpasningerne gælder kun den enkelte bruger, og de forsvinder ikke ved opdatering af programmet.

Hvis I ønsker en varig tilpasning, der gælder alle brugere, så skal I henvende jer til TransSoft A/S.

OBS: Du finder yderligere forklaring til tilpasning af kladder og skærmbilleder i et af bilagene med Tips og Tricks.

1.2.6.1.3.2. Mine Indstillinger

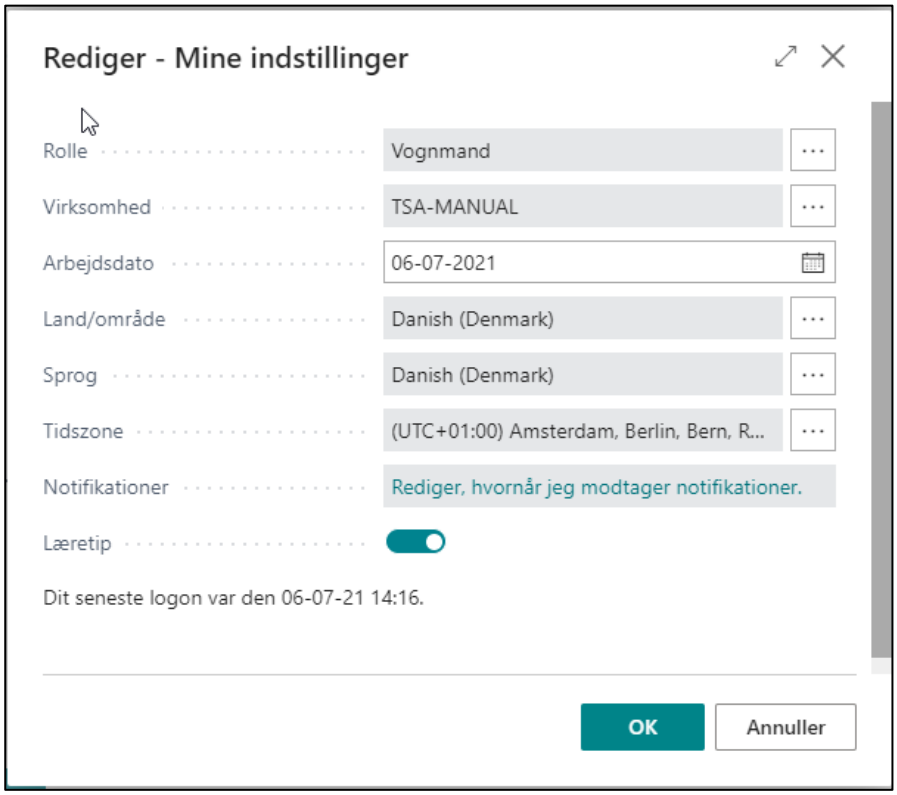
Menupunktet, Mine indstillinger (**Alt+T**) er til valg af firma, sprog med mere. Her kan du også vælge et andet **Rollecenter**.

OBS: Du kan altid holde markøren over tekstfelterne og få en uddybende forklaring til de enkelte felter.

Hvis du arbejder med flere **Regnskaber**, er det også her, du vælger hvilket regnskab, du vil arbejde i.

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

Det er også det **Menupunkt**, hvor du vælger **Land/område**, **Sprog** og **Tidszone** og laver opsætning for **Notifikationer**.



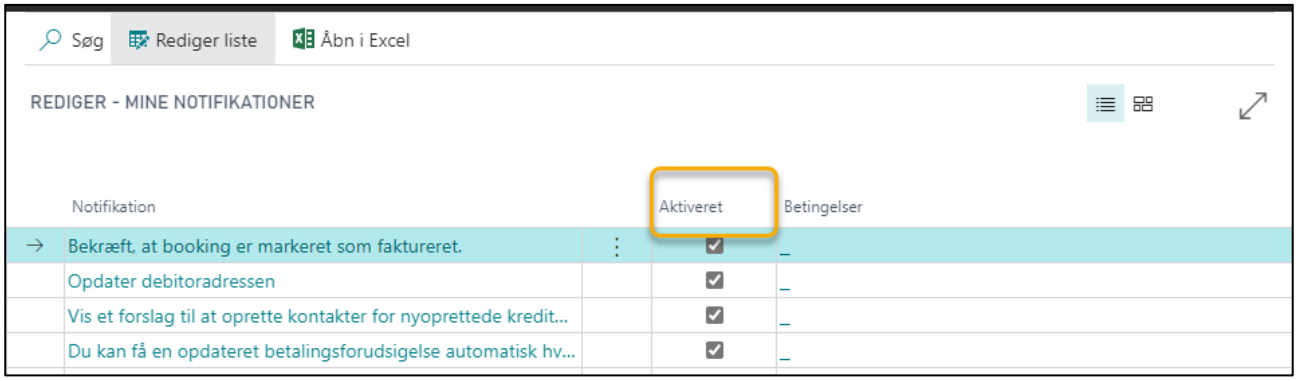
OBS: Hvis du anvender systemet i andre lande/områder, er det vigtigt at ændre dette felt, så for eksempel dato og numerisk format tilpasses det pågældende land. Du skal logge af og derefter logge på igen, før tilpasningerne virker.

OBS: Det samme gælder for Tidszone.

Notifikationer fortæller dig, hvis der er oplysninger, du skal være opmærksom på; For eksempel at "der er forfaldne beløb på debitoren" eller at "der findes allerede et købsdokument med samme eksterne bilagsnummer".

Notifikationen popper op øverst på dit skærmbillede og du kan vælge, at det ikke skal vises igen.

Du kan også kontrollere de notifikationer, der er i systemet ved at vælge, om de skal være aktiverede eller ej.



Sidst men ikke uvæsentligt er der en mulighed for at markere at du ønsker **Læretips**.

Markerer du feltet, så får du vist korte meddelelser, der underretter, påminder eller lærer dig om vigtige felter og handlinger, når du åbner en side.

1.2.6.1.3.3. Virksomhedsoplysninger

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

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

1.2.6.1.3.4. Assisteret opsætning

Assisteret opsætning er en vejledning til, hvordan systemet sættes op til din virksomhed. Det er typisk en procedure, der laves i samarbejde med TransSoft.

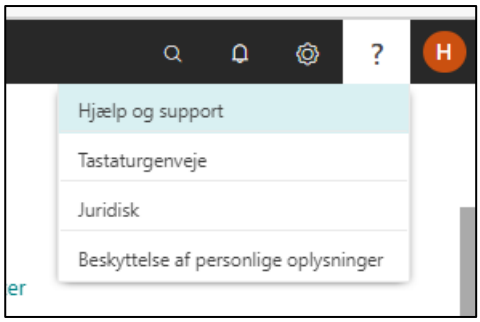
1.2.6.1.3.5. Avancerede indstillinger

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

Det er ikke en del af dette kursus.

1.2.6.1.4. Spørgsmålstegnet

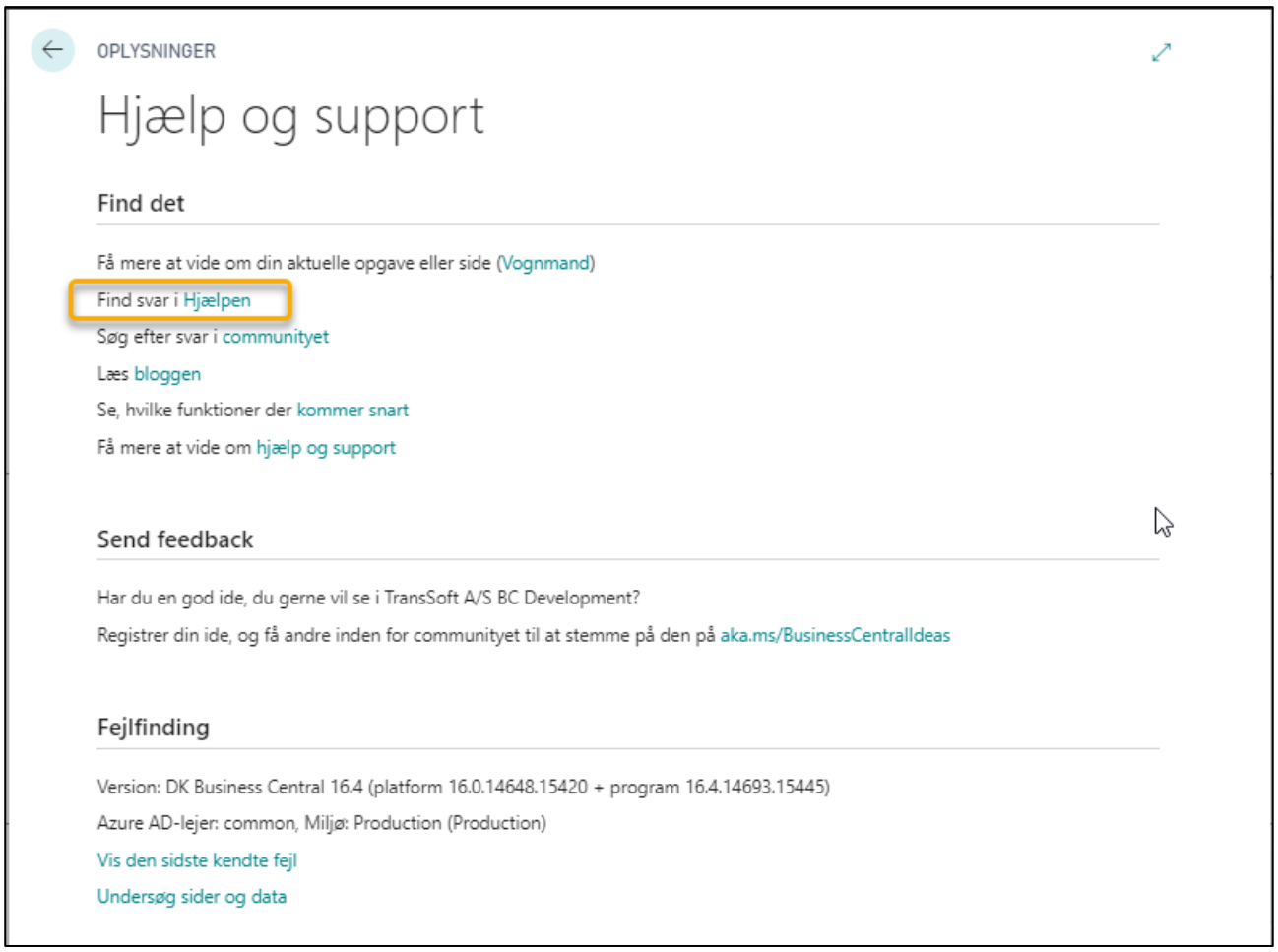
Spørgsmålstegn giver adgang til Business Centrals hjælpe menu.



1.2.6.1.4.1. Hjælp og support

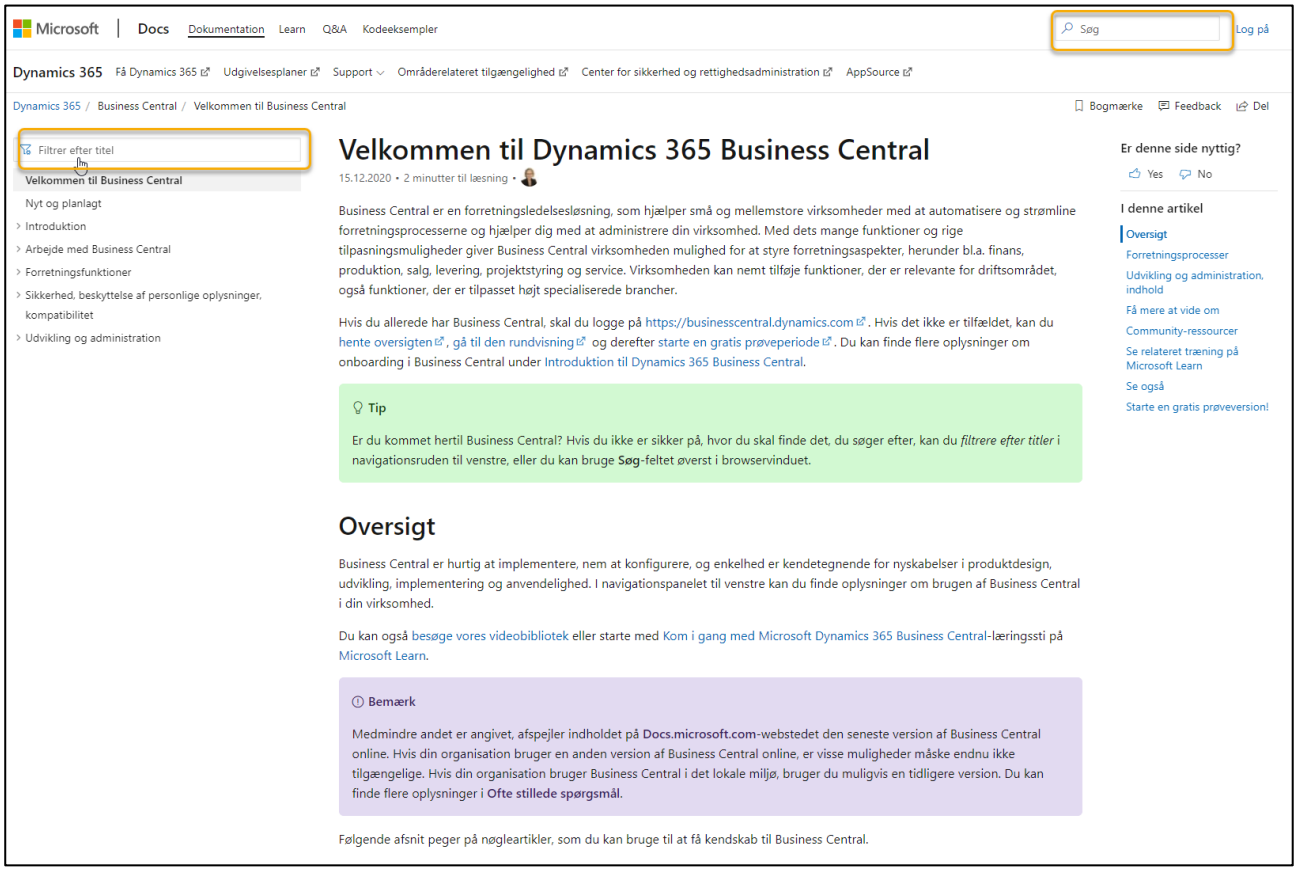
Menupunktet er et link til Business Centrals bruger manual.

For at få adgang til manualen skal du trykke på **Hjælpen**, og du ledes ind i systemet, hvor du kan søge efter det, du ønsker at få uddybet.



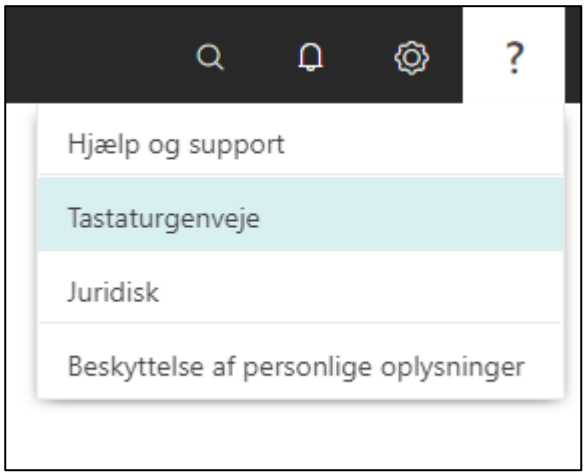
OBS: Hvis du ikke er sikker på, hvor du skal finde det du søger, kan du filtrere efter titler i navigationsruden til venstre, eller du kan bruge **Søg**-feltet øverst i browservinduet.

OBS: Søgefeltet øverst i skærmbilledet er til Microsofts hjemmeside – og vil oftest ikke være relevant.



1.2.6.1.4.2. Tastaturgenveje

I menupunktet **Tastaturgenveje**



Får du direkte adgang til en oversigt over de **Tastaturgenveje**, som er oprettet i systemet.

Tastaturgenveje

11/26/2020 • 13 minutter til læsning • +2

Denne artikel indeholder en oversigt over nogle af de genvejstaster, du kan bruge, når du arbejder med Business Central.

Du kan få en oversigt over de mest populære tastaturgenveje under Tastaturgenveje (kun pc).

Tip

Hvis du vil have en grafisk visning af de mest anvendte genveje, skal du vælge følgende billede og hente PDF-filen.

Oversigt over

Tastaturgenveje gør det nemmere og effektivt at navigere til forskellige områder og elementer på en side. De understøttes af de fleste webbrowsere, men adfærden kan variere en smule.

Bemærk

De tastaturgenveje, der er beskrevet her, henviser til det amerikanske tastaturlayout. Tasternes layout på andre tastaturer svarer muligvis ikke nøjagtigt til tasterne på et amerikansk tastatur.

Er denne side nyttig?

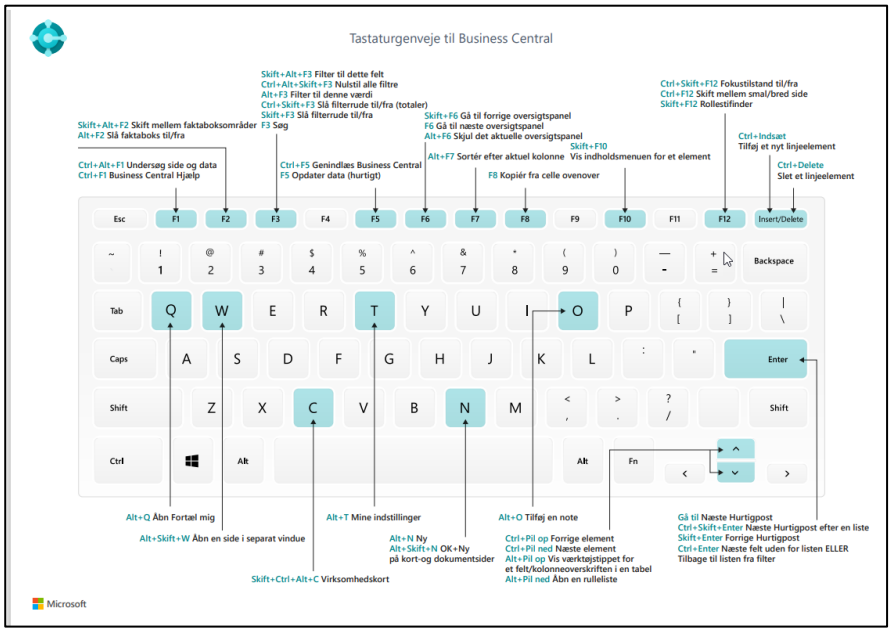
Ja Nej

I denne artikel

- Oversigt over
- Generelle tastaturgenveje
- Tastaturgenveje på lister
- Tastaturgenveje i kort og dokumenter
- Genveje til hurtig indtastning for felter
- Tastaturgenveje i kalenderen (datovælger)
- Tastaturgenveje i datofelter
- Tastaturgenveje i vis udskrift af rapport
- Tastaturgenveje til zoom ind og ud
- Se også

I højre side kan du navigere i **links** til forskellige typer af genveje afhængig af, om du står på en liste, eller du står på et kort eller dokument etc.

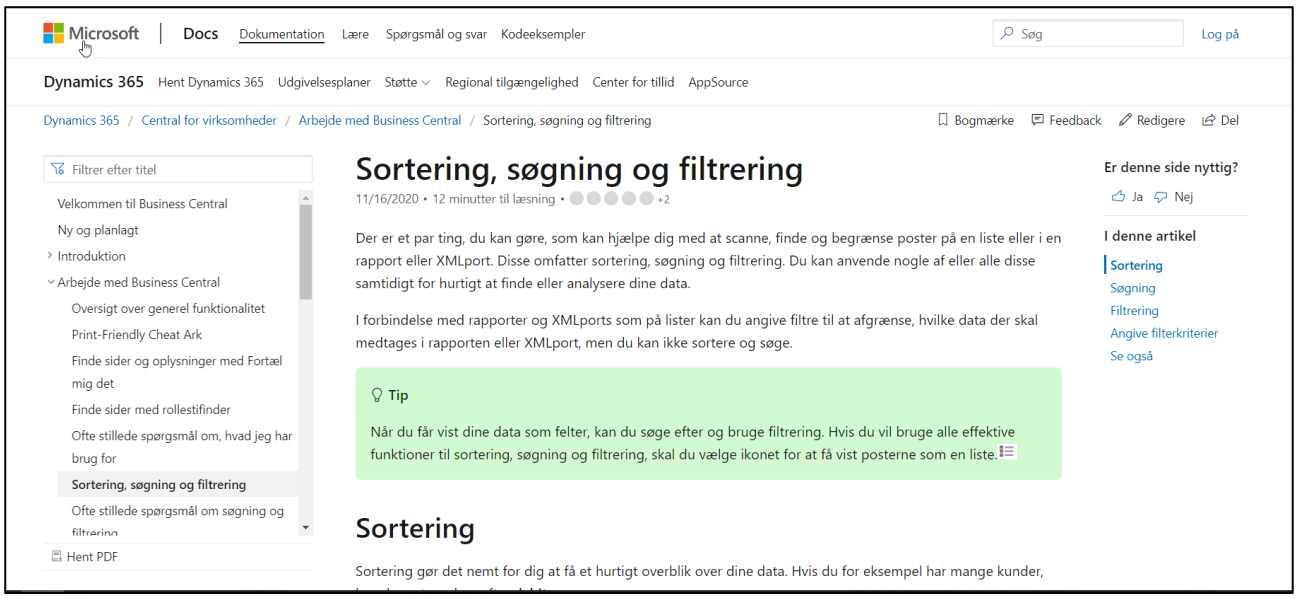
Du kan også trykke på billedet af pdf-**filen** midt på siden, så udskrives en liste med de mest anvendte genveje.



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

Du finder oversigten over de forskellige tastaturgenveje i bilag sidst til dette materiale.

OBS: Hvis du søger på Sortering, søgning og filtrering kommer du til en masse gode tips omkring, de muligheder, der ligger i systemet.



De mest almindelige muligheder for sortering, søgning og filtrering ligger ligeledes som bilag til dette materiale.

Men gør dig den tjeneste at læse kapitlet om tastaturgenveje og sortering, søgning og filtrering.

1.2.6.1.4.3. Juridisk

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

1.2.6.1.4.4. Beskyttelse af personlige oplysninger

Link til erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger.

1.2.6.1.5. Cirklen

Cirklen er din identifikationsinitialer i systemet. Det kommer frem når du trykker på ikonet.

Det er også her du kan logge ud af systemet.

1.2.6.2. Side Funktions knapper

Side Funktions knapperne finder du når du navigerer rundt i systemet – det vil sige når du bevæger dig væk fra Startsiden.

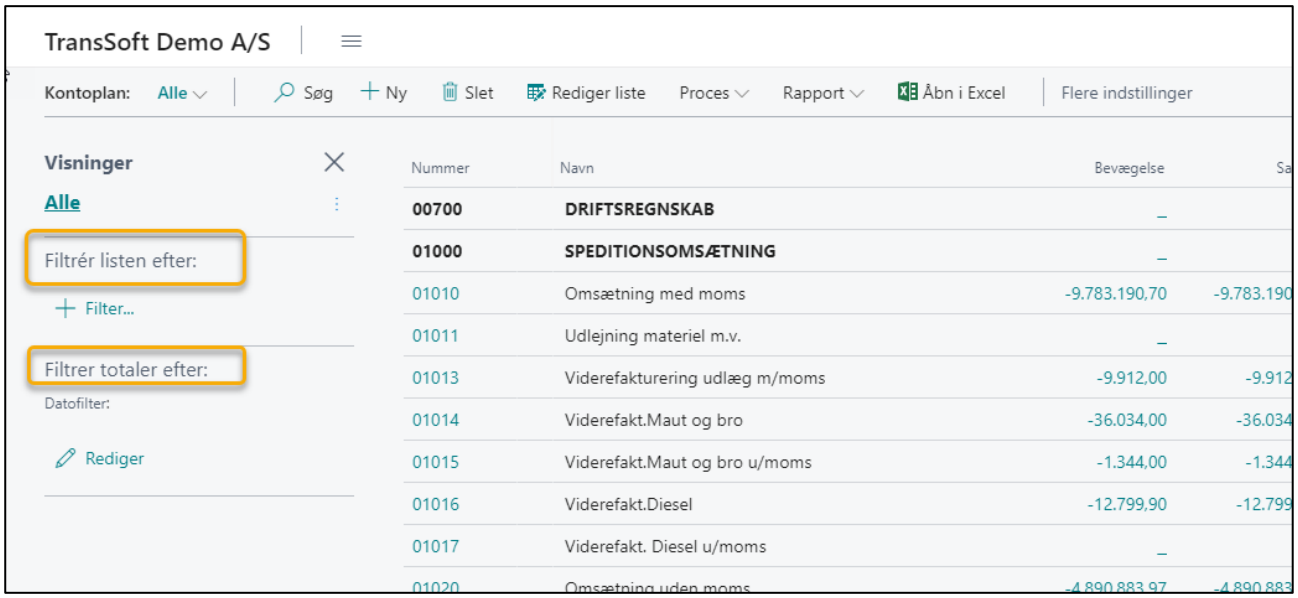
1.2.6.2.1. Filtret

Filterfunktionen findes på alle lister og forespørgselssider (rapporter). Filterfunktionen giver dig mulighed for at filtrere på felter, dato, saldi etc.

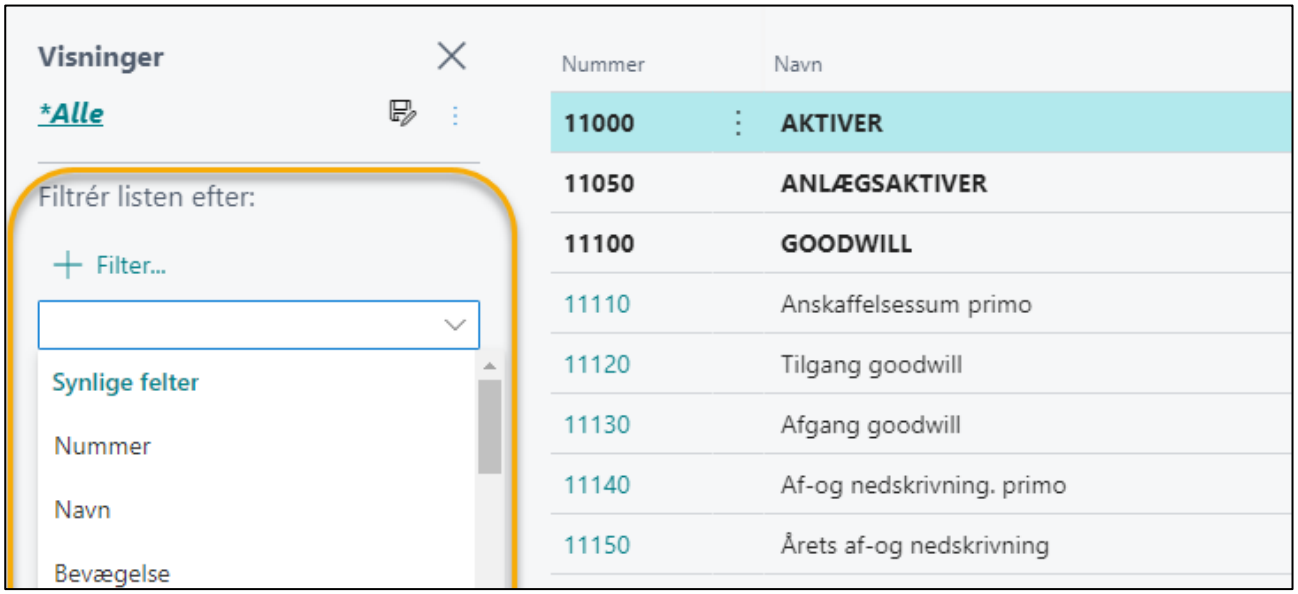
Tryk på filter funktionen (eller **Skift+F3**). Så fremkommer der en filterrude i venstre side af skærmbilledet. Tryk på filterfunktionen igen (eller **Skift+F3**) så fjernes filterruden – men listen vil kun bestå af de afgrænsninger der er lavet i filtret.

Selve filterfunktionen er opdelt i 2 sektioner: Den første sektion er en filtrering af selve listen eller rapportens felter; hvad du kommer til at se i listen.

Den anden sektion er en filtrering af totaler; hvad du summerer listen efter.

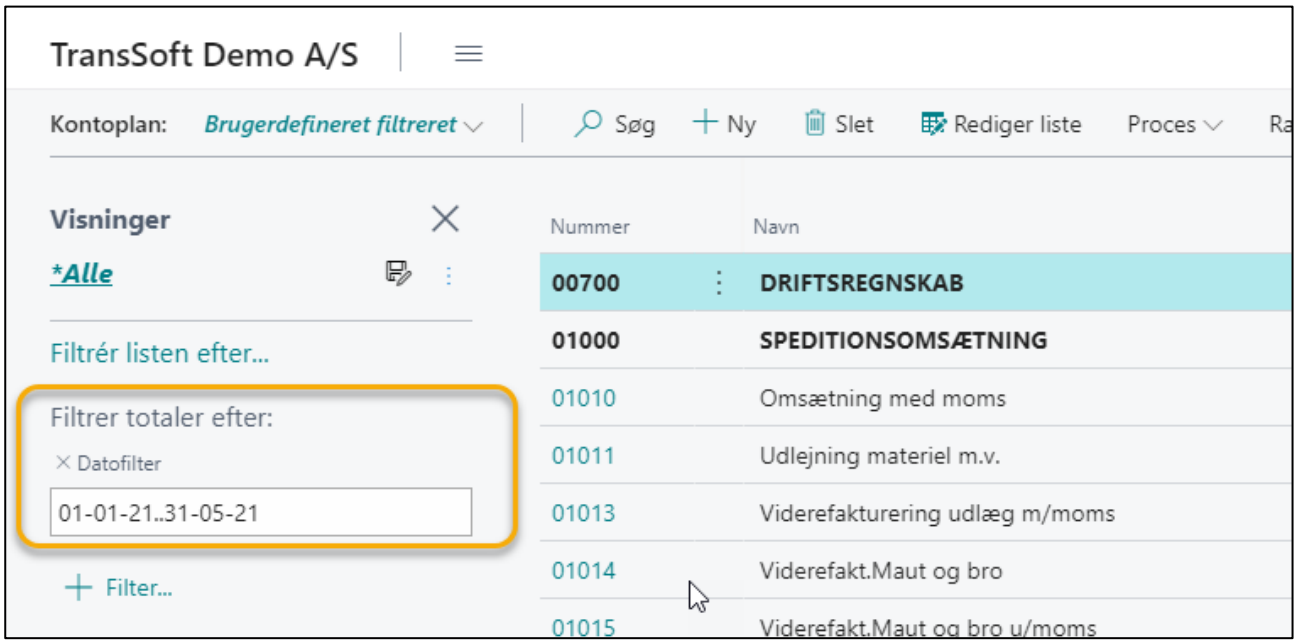


Tryk på + under **Filtrer listen efter** og alle felt valgmuligheder fremkommer. Det er muligt at filtrere ud fra flere **Felter**, men du kan kun vælge et felt ad gangen.



Filtrer totaler efter er en filtrering af, hvilke data du ønsker at summere efter; for eksempel dato og/eller valutakoder.

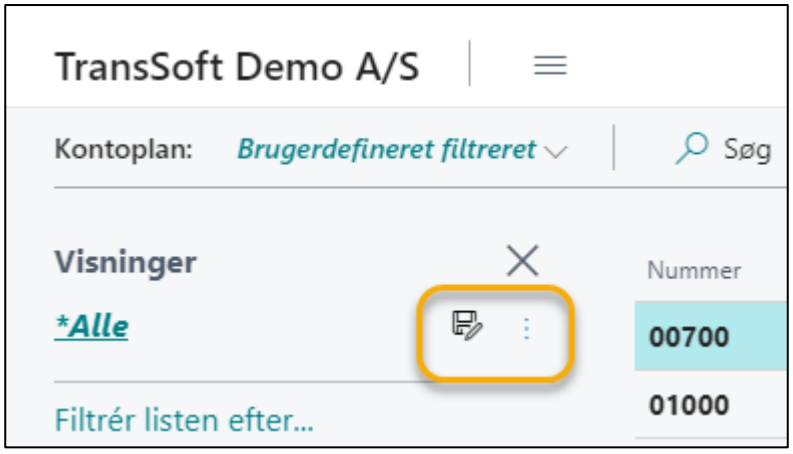
OBS: I bilagene findes en Quick guide over, hvordan du sortere og afgrænser på dato og beløb.



Du kan gemme en **Filtrering**, som du ved, du kommer til at bruge igen.

Tryk på og navngive **Filtreringen**.

OBS: Gem symbolet kan også findes ved at trykke på de **3 lodrette prikker** øverst i filtreringsbilledet.



Du kan også **Omdøbe** eller **Slette** gemte filtreringer, men det kræver, at du trykker dig ind på den gemte **Filtrering,** du vil omdøbe eller slette.

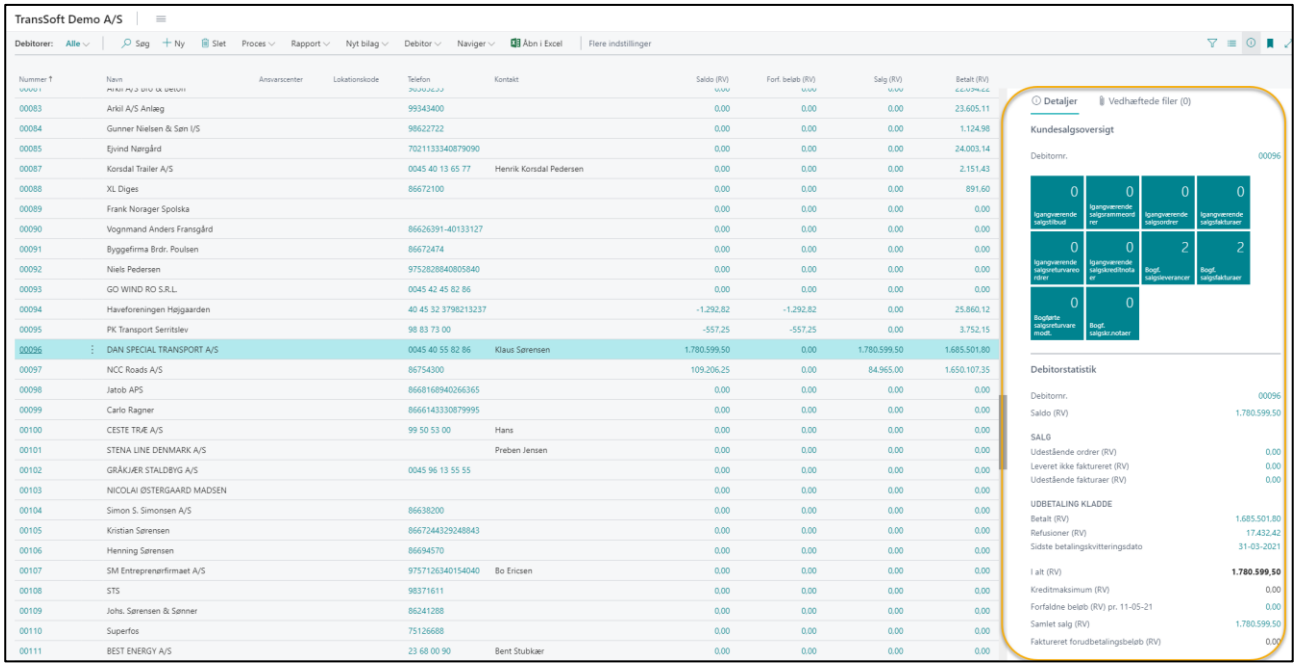
Rediger anvendes, hvis der skal ændres på **Filterindstillingen** – for eksempel, hvis du vil vælge en anden postnummerrække, dato eller valutakode, – eller hvad du nu har valgt at filtrere efter.

Tryk På for at slette feltet fra filtreringen, eller tryk på for at slette hele filtreringen.

1.2.6.2.2. Faktaboksen

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

Faktaboksen kan vise dig **Detaljer** om for eksempel den enkelte debitor, når du står på kunden i debitorlisten.



Du henholdsvis skjuler og viser **Faktaboksen** ved at trykke på (eller **Alt+F2**).

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

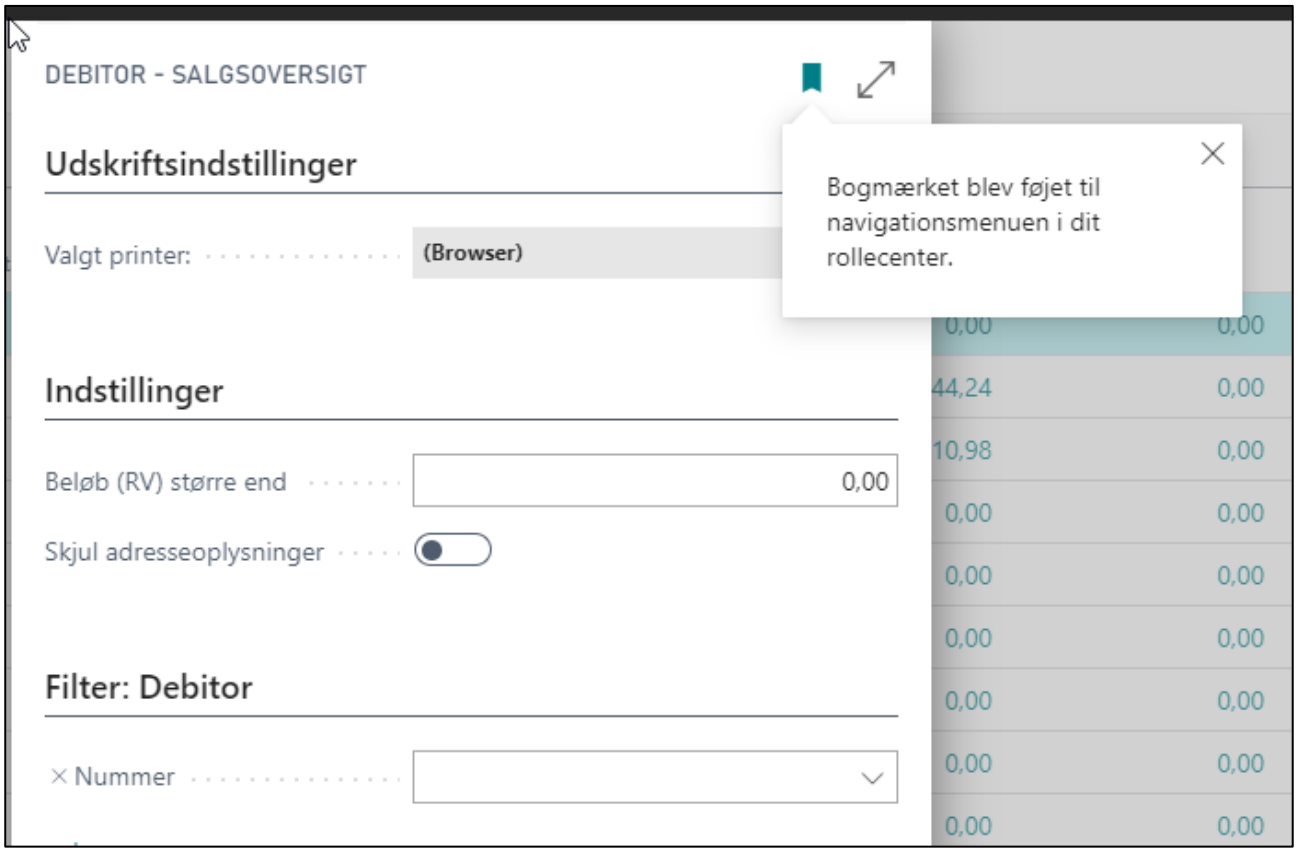
I de næste kapitler kommer der eksempler på, hvordan vedhæftede filer (for eksempel en Købsfaktura) kan vedhæftes konteringslinjer, således Købsfakturaen kan åbnes, når du står på den bogførte postering. Alternativt kan du læse afsnit 8.4.4. om vedhæftning af filer.

1.2.6.2.3. Bogmærket

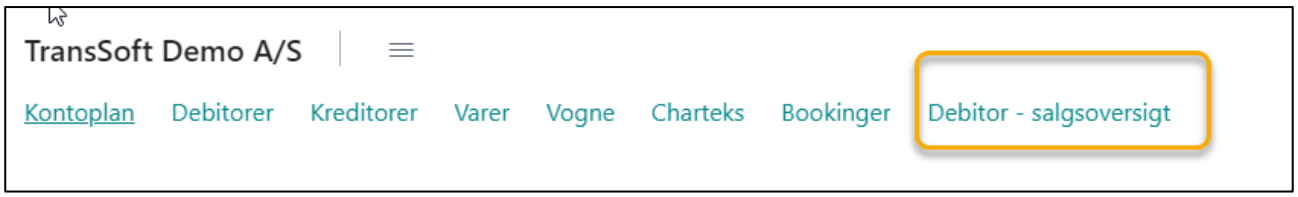
Når du trykker på Bogmærket i en kladde, et skærmbillede eller en rapport, så tilføjer/fjerner du den til dine Bogmærker på Rollecentrets startside.

Eksempel: Vælg Debitor/Rapport/Debitor – salgsoversigt.

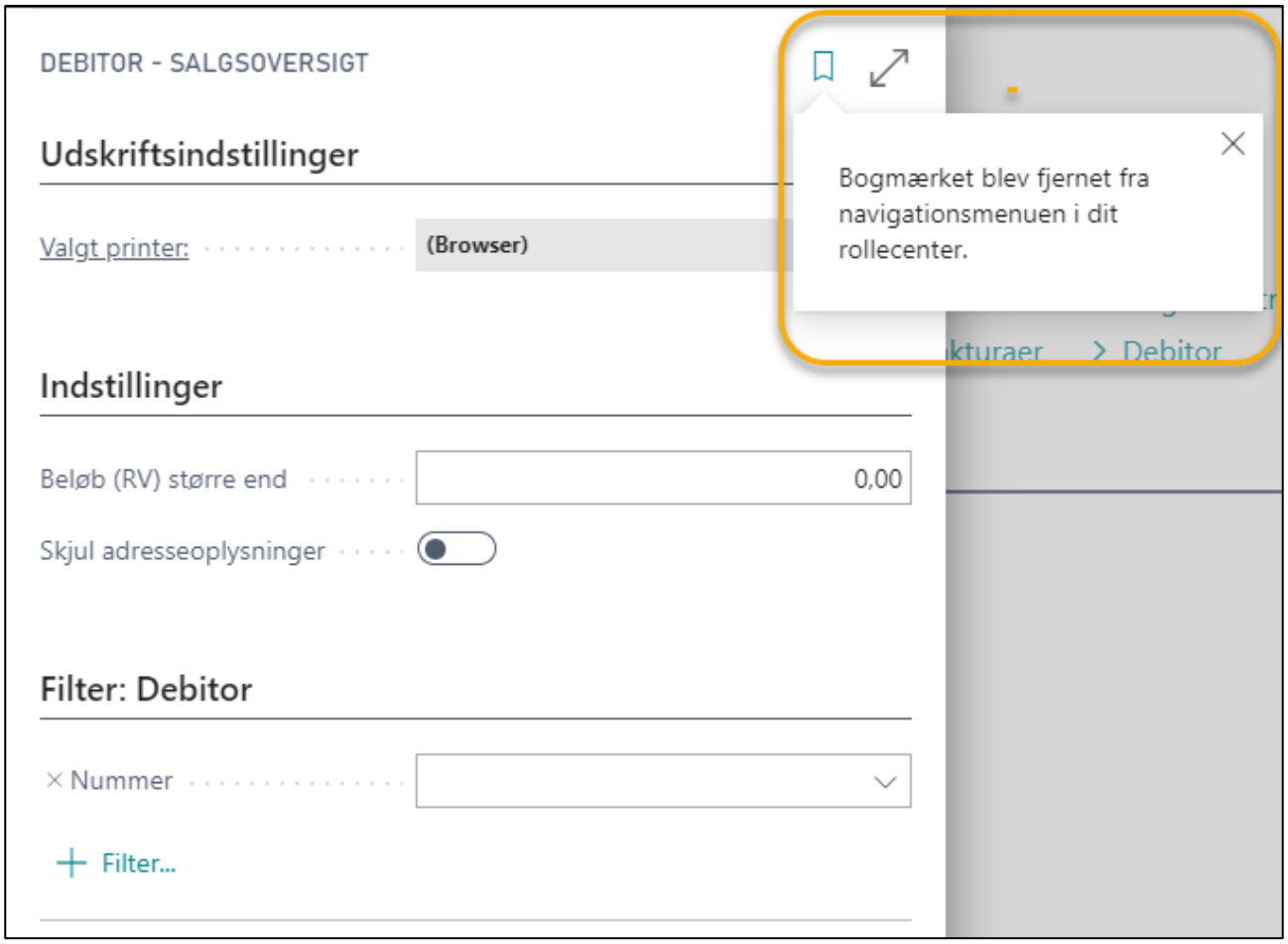
Når du har defineret udskriften, som du ønsker via filterfunktionerne, så skal du markere **Bogmærket**, så det bliver farvet, og der står, at det nu er fløjet til navigationsmenuen i dit Rollecenter.



Og du kan nu komme til rapporten Debitor – salgsoversigt ved at trykke på **Bogmærket** på Rollecentrets startside.



Vil du fjerne Bogmærket, så skal du gå ind i rapporten og trykke på bogmærket.



1.2.6.2.4. Pilene

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

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

2. Finans og kontoplan

Kontoplanen viser de finanskonti, hvor dine finansielle data er gemt. **Kontoplanen** er også regnskabets styrecentral, hvor virksomheds specifikke salgskoder, købskoder og momskoder er sat op. Disse koder er nødvendige for at kunne anvende de øvrige moduler i systemet.

Det er også i kontoplanen, der markeres, hvordan **Vogn** skal behandles, så det er muligt at lave **Vogn regnskaber**.

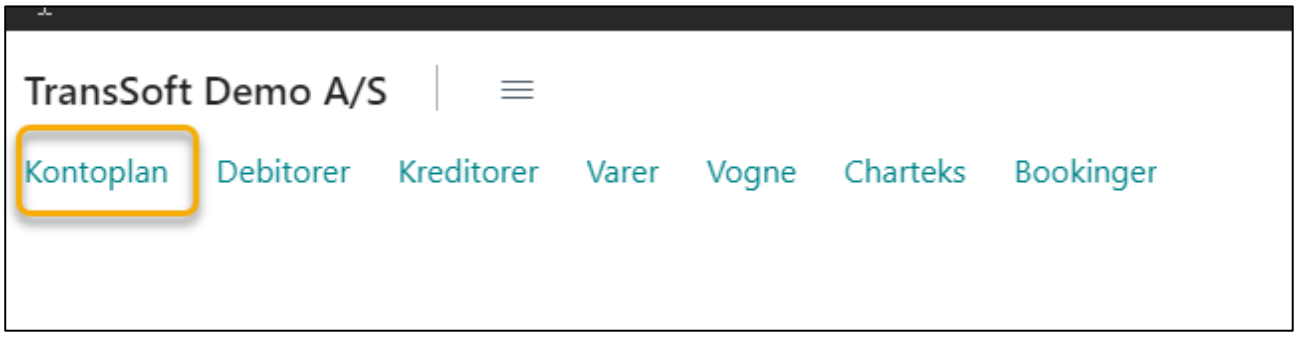
Via **Opsætning af Finans** styres regnskabsperioder og brugeradgange.

2.1. Opsætning af kontoplanen

Som nævnt er **Kontoplanen** styrecentret for at regnskabet bogføres korrekt.

2.1.1. Naviger i Kontoplanen

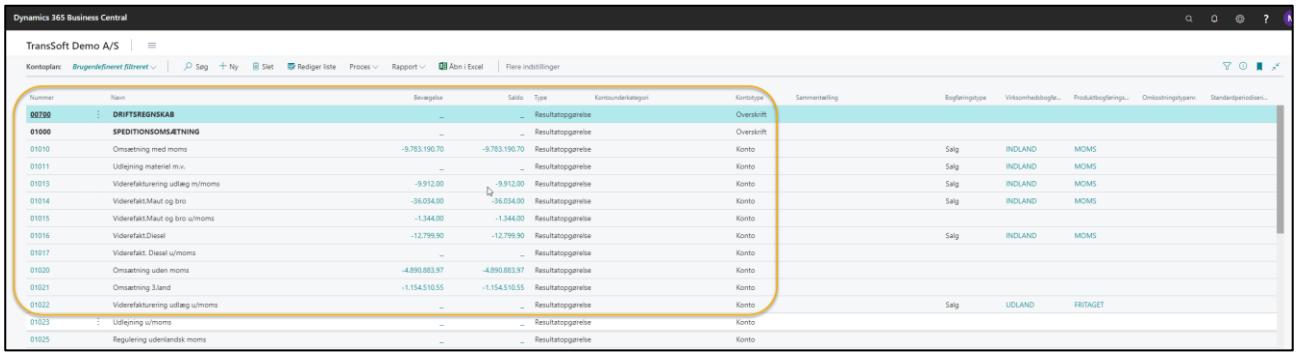
Vælg **Kontoplan** på **Rollecentrets** startside.



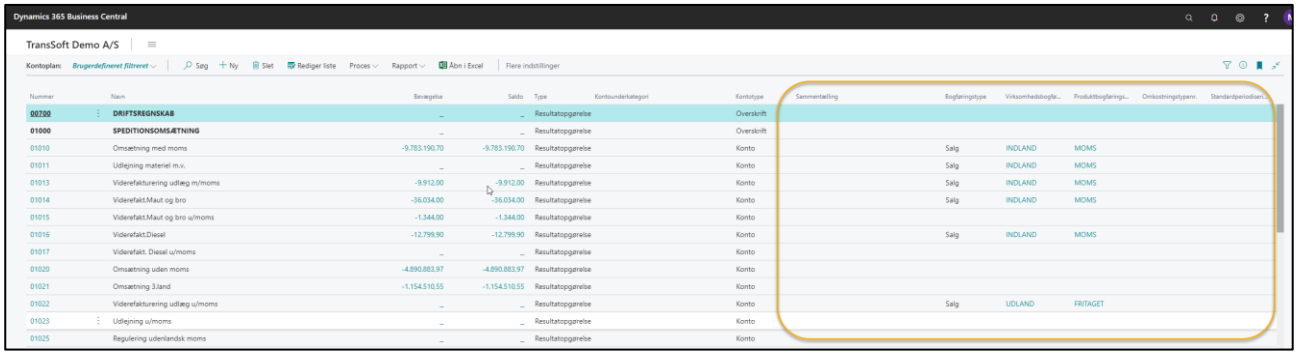
Så kommer du ind i **Kontoplanen**, hvor du kan se, hvilken type den enkelte konto er, hvilken bevægelse, der har været i måneden, kvartalet eller regnskabsåret, samt aktuel saldo.

Bevægelseskolonnen er som standard sat til at være **Regnskabsåret til dato på resultatposter**, og saldo i balanceposter, hvilket reelt betyder at alle poster både resultat- og balanceposter er lig med saldokolonnen.

Ønskes du for eksempel at se både månedens og årets resultat, så kan du filtrere totaler efter måneden.



Længst til højre på **Kontoplanen** kan du se en del af styrecentret for de enkelte konti.



Kontoplan i Business Central har en særlig rolle med hensyn til beregning og kontering af **Moms**.

Kontering af **Moms** er styret af felterne:

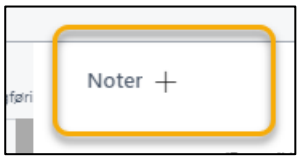
Bogføringstype (Salg / Køb).

Virksomhedsbogføringsgruppe (f.eks. INDLAND / EU)

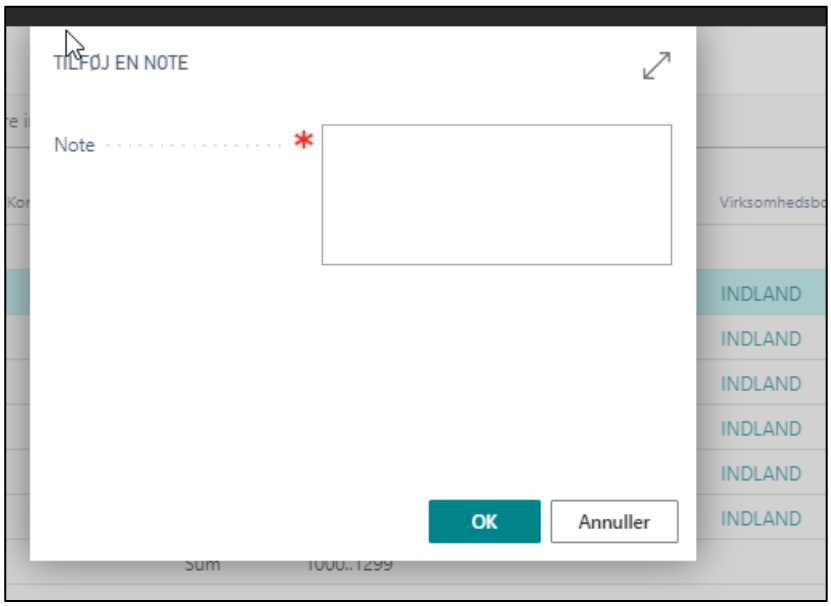
Produktbogføringsgruppe (Momstypen f.eks. MOMS / REPRÆSENTATION / FRITAGET).

OBS: Hvis **Faktaboksen** er skjult, kan du trykke på (**Alt+F2**) øverst til højre, så fremkommer den. Det smarte her er, at der kan skrives noter til de enkelte konti.

Tryk på **Noter + (Alt+O).**

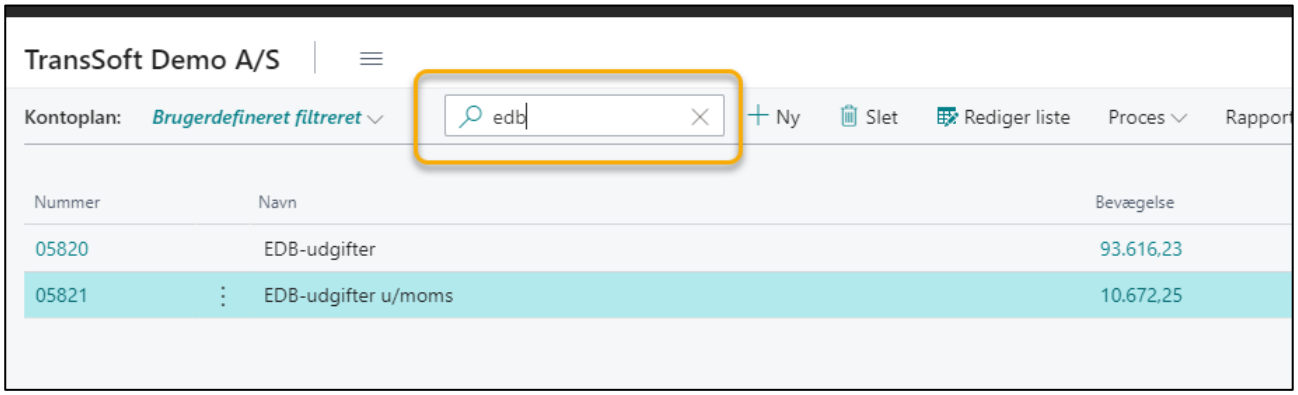


Og du får mulighed for at skrive en **Note**.



Tryk OK, når du har skrevet **Noten**, og den gemmes. Samme funktionalitet findes, når du opretter en ny konto – eller du er inde på et eksisterende kontokort.

Via **Søg** (**F3**) kan du søge efter en enkelt konto ved at skrive dele af kontonavn eller -nummer.

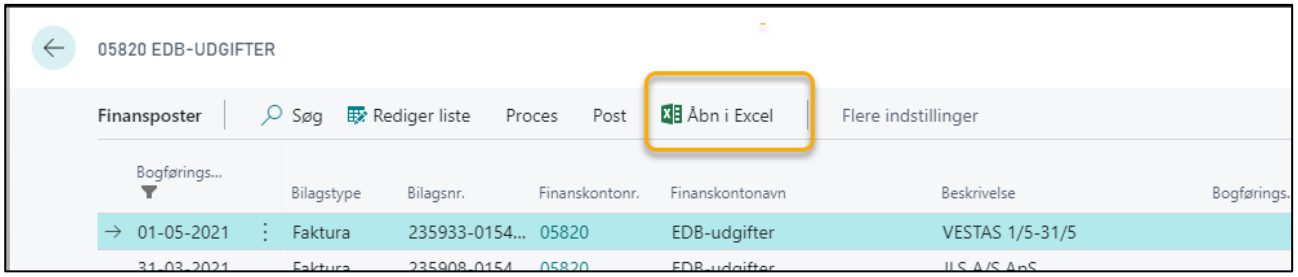


Du kan se de enkelte **Posteringer**, der udgør beløbet på bevægelse eller saldo ved at klikke på beløbet.

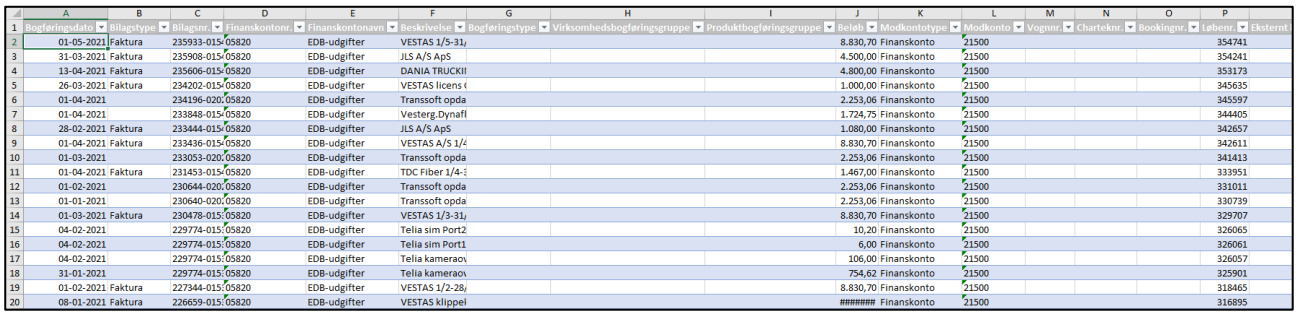
OBS: Alle felter, der står med blå skrift, kan du klikke på for se flere detaljer. Klikker du på finanskontonummer, så får du detaljer om finanskontoen, og klikker du på et beløb, så får du en liste over de posteringer, der udgør beløbet.

Ønsker du at analysere beløbet, kan du bruge **Filter funktionen (Skift F3)**, som blev gennemgået i foregående kapitel.

Du har også mulighed for at overføre data til **Excel** ved at trykke på **Åbn i Excel.**



Standardoverførslen til Excel er i filtermode, men viser alle udsøgte poster, og de kan anvendes til at lave analyse og grafer.

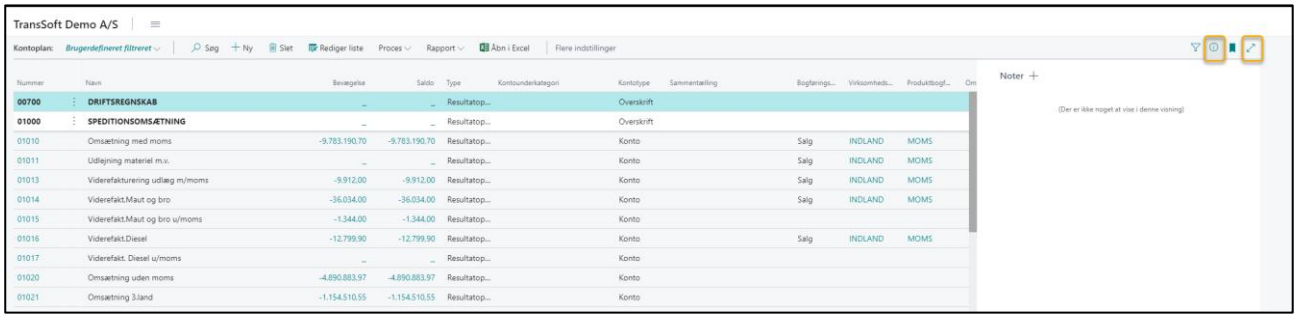


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Finanskontonavn	Beskrivelse	Bogføringstype	Virksomhedsbogføringsgruppe	Produktbogføringsgruppe	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Vognnr.	Charteknr.	Bookingnr.	Løbenr.
2	01-05-2021	Faktura	235933-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS 1/5-31/				8.830,70	Finanskonto	21500				354741
3	31-03-2021	Faktura	235908-015	05820	EDB-udgifter	JLS A/S ApS				4.500,00	Finanskonto	21500				354241
4	13-04-2021	Faktura	235606-015	05820	EDB-udgifter	DANIA TRUCKI				4.800,00	Finanskonto	21500				353173
5	26-03-2021	Faktura	234202-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS licens				1.000,00	Finanskonto	21500				345635
6	01-04-2021		234196-020	05820	EDB-udgifter	Transsoft opda				2.253,06	Finanskonto	21500				345597
7	01-04-2021		233848-015	05820	EDB-udgifter	Vesterg.Dynafl				1.724,75	Finanskonto	21500				344405
8	28-02-2021	Faktura	233444-015	05820	EDB-udgifter	JLS A/S ApS				1.080,00	Finanskonto	21500				342657
9	01-04-2021	Faktura	233436-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS A/S 1/4				8.830,70	Finanskonto	21500				342611
10	01-03-2021		233053-020	05820	EDB-udgifter	Transsoft opda				2.253,06	Finanskonto	21500				341413
11	01-04-2021	Faktura	231453-015	05820	EDB-udgifter	TDC Fiber 1/4-3				1.467,00	Finanskonto	21500				333951
12	01-02-2021		230644-020	05820	EDB-udgifter	Transsoft opda				2.253,06	Finanskonto	21500				331011
13	01-01-2021		230640-020	05820	EDB-udgifter	Transsoft opda				2.253,06	Finanskonto	21500				330739
14	01-03-2021	Faktura	230478-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS 1/3-31/				8.830,70	Finanskonto	21500				329707
15	04-02-2021		229774-015	05820	EDB-udgifter	Telia sim Port2				10,20	Finanskonto	21500				326065
16	04-02-2021		229774-015	05820	EDB-udgifter	Telia sim Port1				6,00	Finanskonto	21500				326061
17	04-02-2021		229774-015	05820	EDB-udgifter	Telia kameraov				106,00	Finanskonto	21500				326057
18	31-01-2021		229774-015	05820	EDB-udgifter	Telia kameraov				754,62	Finanskonto	21500				325901
19	01-02-2021	Faktura	227344-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS 1/2-28/				8.830,70	Finanskonto	21500				318465
20	08-01-2021	Faktura	226659-015	05820	EDB-udgifter	VESTAS klippel				########	Finanskonto	21500				316895

2.1.2. Opret og rediger i Finanskort (kartotek)

Når der skal **Oprettes** en ny finanskonto, så skal du vælge **+ Ny** (**Alt+N**) i Kontoplanens **Aktions knapper,** og der fremkommer et blankt **Finanskontokort**.

Faktaboksen kan skjules med (**Alt+F2**), og skærmbilledet kan udvides/indskrænkes ved at trykke på (**Ctrl+F12**).



Finanskontokortet er opbygget i 5 kategorier, der hver for sig angiver specifikke oplysninger om den enkelte konto.

OBS: Ved at holde pilen over teksten på finanskontokortet, fremkommer en tekst, der forklarer, hvad feltet betyder. Hvis du trykker på "læs mere" bliver du automatisk ført til brugermanualen for Business Central, hvor der er uddybende vejledninger og videoer.

De 5 kategorier er;

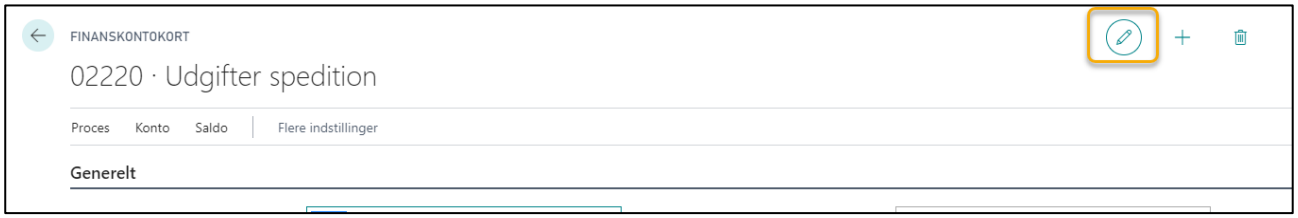
- Generelt
- Bogføring – det er her du styrer regnskabet. For eksempel kan du markere, at det er påkrævet med Vogn på kontoen.
- Konsolidering – anvendes hvis kontoen skal indgå i et konsolideret regnskab
- Rapportering - Valutakursregulering
- Omkostningsregnskab

Vær OBS på, at systemet selv sørger for at gemme de data, du har indtastet – du skal ikke trykke på Gem.

Det er muligt at redigere i en eksisterende konto – for eksempel at ændre navn eller sammentælling.

Som udgangspunkt anbefales det IKKE at lave ændringer til eksisterende konti.

Men vil du for eksempel omdøbe et kontonavn, så skal du gå ind på den pågældende konto og sikre at siden ikke er skrivebeskyttet. Det gør du ved at trykke på Rediger pennen.

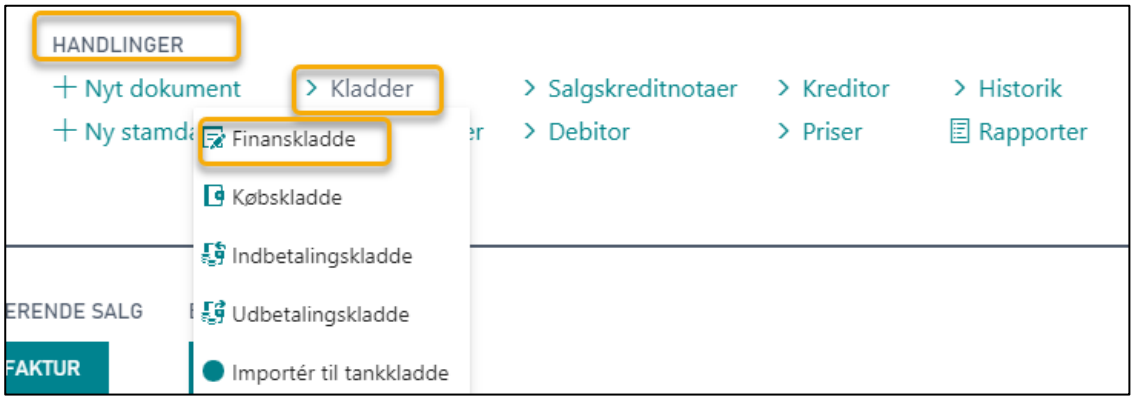


Og så skriver du det nye kontonavn.

2.2. Finansbogføring

I princippet kan alle posteringer indtastes via **Finanskladden.**, men du kan med fordel anvende kladder med specifikke egenskaber; for eksempel **Indbetalingskladder**, **Udbetalingskladder** eller **Købskladder**.

Du finder de forskellige kladder under **Handlinger/Kladder/**



2.2.1. Egenskaber ved forskellige kladdetyper

Den almindelige **Finanskladde** er – som udgangspunkt - til posteringer, som ikke behøver registrering i andre moduler. Det kan f.eks. være: kassebilag, kontantbetalt bilag, omposteringer, manuel løn, osv.

Indbetalingskladderne (se afsnit under Debitorer/Bogfør Indbetalingskladde) er lavet specifik, så der er felter til udligning af Salgsfakturaer, samtidig med at du registrerer indbetalingen fra kunden på din bankkonto.

Udbetalingskladden (se afsnit under Kreditorer/Betaling af købsfakturaer) er baseret på at der skal dannes et betalingsforslag til, hvilke købsfakturaer, der skal betales, samt hvornår de skal betales. Samtidig vil kladden lave udligningen til købsfakturaen. Det er også fra udbetalingskladden, der kan dannes fil til banken.

Det specielle ved **Købskladden** (se afsnit under Kreditorer/Bogføring af købsfaktura eller købskreditnota) er, at den er opsat med et felt til indtastning af eksternt bilagsnummer. Det eksterne bilagsnummerfelt skal være udfyldt, før du kan bogføre kladden.

Der kan oprettes flere **kladder** med hver deres bilagsserier, hvis der er behov for det.

Du kan brugerdefinere dine kladder, ved at trykke på **Tandhjul/Tilpas.** (se afsnit under Bilag/Gode tips og tricks/Tilpas skærmbillede).

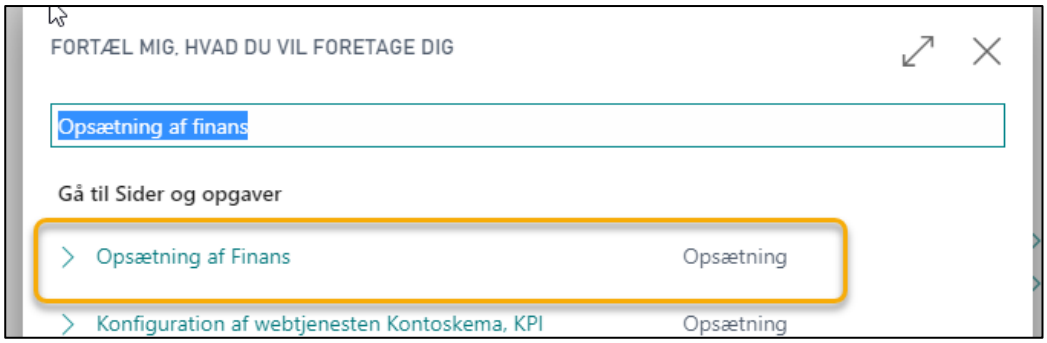
OBS: Det er ikke muligt at bogføre i en kladde, hvis du anvender samme bilagsnummerserie i en anden kladde, mens andre er inde og postere i samme bilagsnummerserie.

2.2.2. Styring af tilladt bogføringsperioder

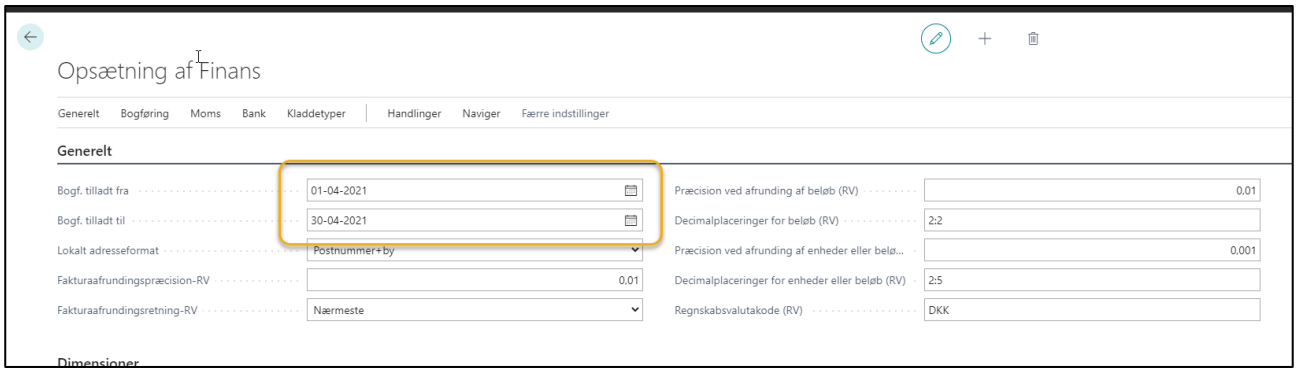
Du har mulighed for at styre hvilke perioder der må bogføres i.

Det forhindrer at der bogføres udenfor aktuel måned, kvartal, år etc.

Tast **Alt+Q** og skriv og vælg **Opsætning af Finans**.



Skriv den periode, du ønsker, at det er muligt at bogføre i.

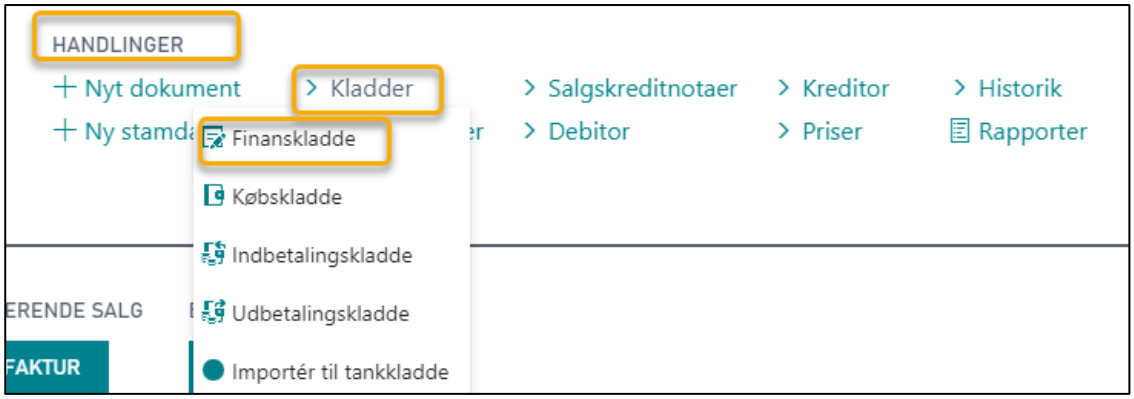


I eksemplet er der valgt, at det kun er tilladt at bogføre i april måned 2021.

Du lukker skærmbilledet ved at trykke Esc-knappen på dit tastatur eller ved at trykke på pilen øverst til venstre på dit skærmbillede.

2.2.3. Bogfør kassekladder

Du kan vælge en **Finanskladde** fra rollecentrets startsiden under **Handlinger/Kladder/Finanskladde**



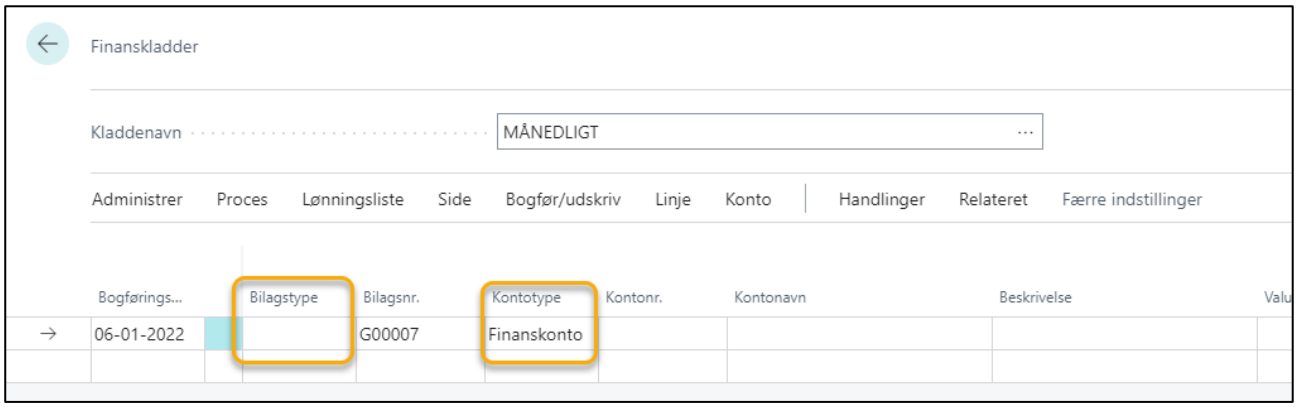
Når du åbner kladden, kommer du ind på finanskladden.

Under **Kladdenavn** vælger du hvilken kladde du vil anvende. Systemet har som standard oprettet en STANDARD og en MÅNEDLIGT kladde.

De 2 kladder er som udgangspunkt ens i opbygning, men kan tilpasses hver for sig. Der kan også tilknyttes forskellige bilagsnummerserier til kladderne.

OBS: Der kan oprettes flere kladder, hvis der er brug for det; det er ofte aktuelt, når der ønskes forskellige bilagsserier til hver kladde.

Under **bilagstype** og **kontotype** er der forskellige drop-down valgmuligheder, (som går igen i alle kladdetyper).



Her er en oversigt over de forskellige bilags- og kontotyper.

Bilagstype	Beskrivelse
Betaling Faktura Kreditnota Rentenota Rykker Refusion	Bogføring på forskellige bilagstyper giver mulighed for en mere effektiv registrering og hensigtsmæssig arkivering af bilag. For nemmere at kunne adskille de forskellige bilagstyper fra hinanden i Finans anvendes koder for de forskellige bilagstyper

Kontotype	Beskrivelse
Finanskonto Debitor Kreditor Bankkonto Anlæg IC-partner Medarbejder	Valg af Kontotype styrer hvilken liste du kan slå op i feltet Kontonr.

Du behøver ikke anvende drop-down listen for at vælge bilags- eller kontotyoe.

Det er nok, at du skriver første bogstav i typen – for eksempel B for betaling.

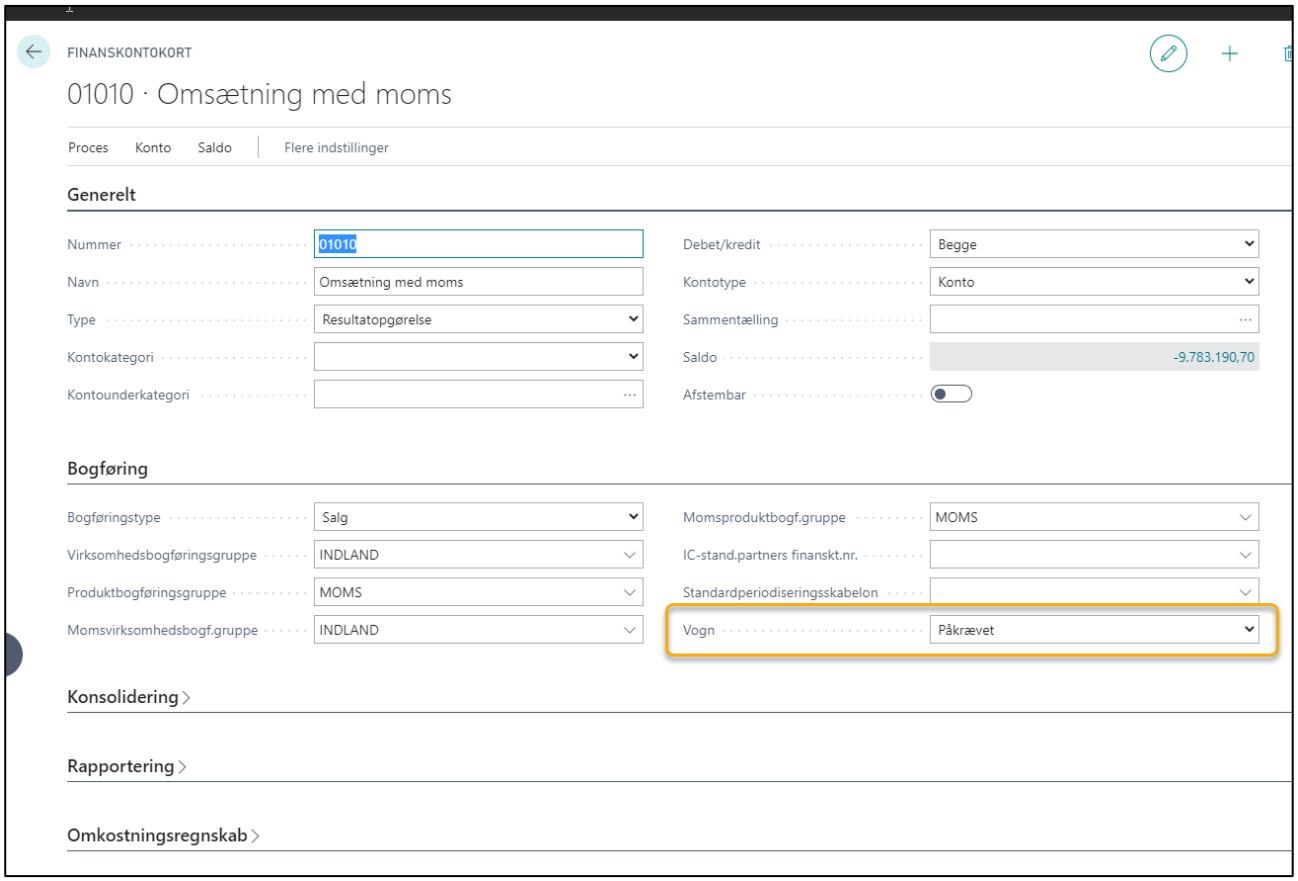
Dog er det nødvendig at anvende drop-down for at vælge mellem bilagstyperne rentenota, rykker og refusion.

Når du arbejder i finanskladden, er der nogle genvejstaster der et gode at kende.

OPRET NY GENVEJSTAST SKEMA

Gode taster til at navigere i en Kladde	
D	Dags dato
F8	Kopiere feltet lige ovenover
Alt Pil Ned	Giver dig feltets valgmuligheder. Stå på valget og tryk Enter.
Skriv i feltet	Du kan begynde at skrive tal eller bogstaver i feltet, så kommer der valgmuligheder.
Enter	Fører dig til næste relevante felt. Relevante felter kan defineres via Tilpas - se bilagsafsnittet om Tilpas. Hvis du bruger Enter helt til slutningen af kladdelinjen, så vil du automatisk blive ført til Bogføringsdato på næste linje.

På nogle finanskontokort kan der være markeret for **påkrævet vogn** for at kunne bogføre kladden.



Har du ikke tastet vognnummer i kladden, vil det ikke være muligt at bogføre bilaget.

Når du er klar til at bogføre kladden, er der nogle sikkerhedstrin du kan foretage dig før du bogfører.

Vælges **Bogfør/udskriv/Vis Bogføring**, så kan du se, hvilke posteringer der genereres, når kladden bogføres.

Vis bogføring vil også fortælle, hvis der er problemer med at bogføre bilaget, så du kan rette fejlen (dog kun 1 fejl ad gangen).

Vil du have en **kontrolrapport,** så du hurtigt kan få overblik over hvilke bogføringsfejl, der skal rettes før bogføring, så tryk på **Flere indstillinger/Handling/Funktion/Kontroller**.

Finanskladde - kontrol

11. maj 2021
Side 1 / 1
MOD\GHP

TransSoft Demo A/S

Kladdetypenavn: KASSE
Kladdenavn: STANDARD

Finanskladdelinje: Kladdetypenavn: KASSE, Kladdenavn: STANDARD

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Navn	Beskrivelse	Bogføring stype	Virksomhedsbogføringsgruppe	Produktbogføringsgruppe	Beløb	Modkonto	Saldo (RV)
11-05-21		G00003	Finanskonto	02320	Færgeudgifter	Færgeudgifter	Køb	INDLAND	MOMS	0,00	13040	0,00
Advarsel!		Beløb skal indtastes.										
								I alt (RV)		**0,00**		**0,00**

Så får du en rapport, der linje for linje angiver eventuelle mangler før bogføring er mulig.

I bunden af Finanskladden kan du følge saldo og balance på kladden for at sikre afstemning inden bogføring.

I afsnittet Finansbogføring->Afstem bankkonti inden bogføring kan du se, hvordan du kan kontrollere at ind- og udbetalinger svarer overens med bankens saldo.

Når du er tilfreds med Finanskladden, kan du trykke på **Bogfør/udskriv/Bogfør (F9).**

2.2.4. Brug af standardkladder til hurtig bogføring af tilbagevendende posteringer

De fleste virksomheder har posteringer der gentages med et vist interval typisk hver 14 dag eller hver måned.

For at undgå at indtaste alle oplysninger hver gang er det muligt at oprette en **Standardkladde** under finanskladder.

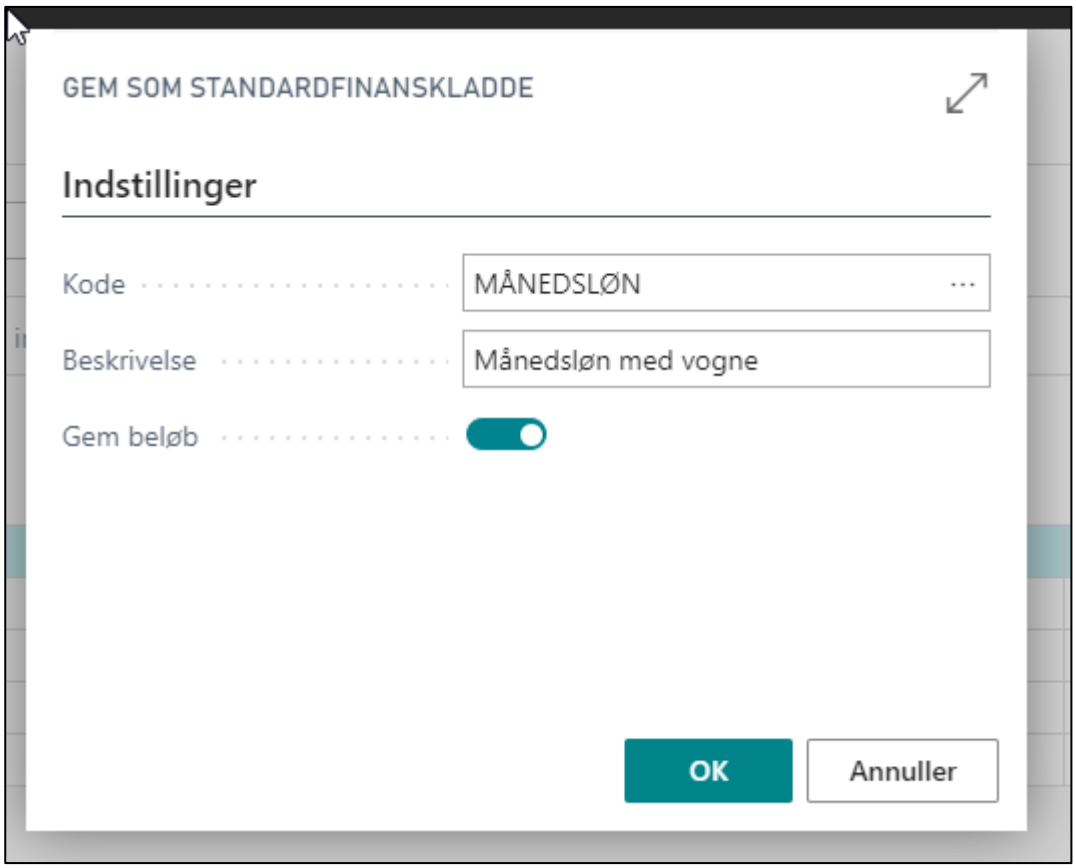
OBS: Det er ikke muligt hverken at oprette eller indhente standardkladder under de øvrige kladdetyper; Købskladde, Ind- og Udbetalingskladder.

For at oprette en standardkladde, skal du først indtaste posteringerne som normalt.

Det er vigtigt, at du kun taster i de felter, du vil have gentaget (undtaget løn og bilagsnr.). Hvis det er lønposteringer, så vil beskrivelsesfeltet ofte referere til perioden – og den vil ikke automatisk ændres til næste periode.

Inden du bogfører, så gemmer du standardkladden ved at vælge;

Flere Indstillinger/Handlinger/Funktion/Gem som standardkladde og navngiv kladden.



Under Gem beløb markerer du, om standardkladden skal huske beløbet (det er gjort i eksemplet), eller om den skal hente posteringer uden beløb.

Næste måned, når du skal bruge kladden igen, så vælger du **Flere indstillinger/Handlinger Funktion/Hent standardkladde**

En standardkladde, kunne også være faste Købsfakturaer, der kommer 1 gang om måneden f.eks. elregninger, hvor beløbet ændres, hver gang. Så skal du ikke markere i feltet **Gem beløb**, når du gemmer kladden som en standardtype.

Afskrivninger var også en oplagt standardkladde.

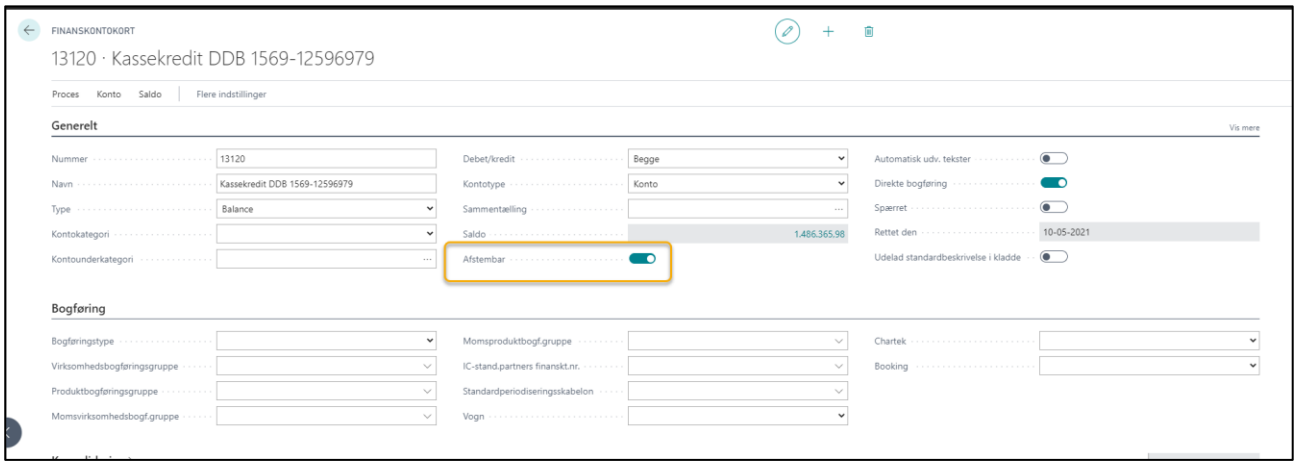
OBS: I afsnittet **Periodisering af en Købsfaktura** er der beskrevet, hvordan du på en enkelt måde kan bogføre en købsfaktura, der skal periodiseres, så alle periodiseringerne sker samtidig med bogføring af købsfakturaen – for eksempel en forsikring.

2.2.5. Afstem bankkonti inden bogføring af ind- og udbetalinger.

Det er muligt at afstemme banksaldo til de posterede ind- og udbetalinger inden du bogfører kladden. Dette kan gøres for alle de bankkonti, der ønskes.

Det første du skal gøres, er at gå på kontokortet for de konti, det skal være mulige at afstemme til.

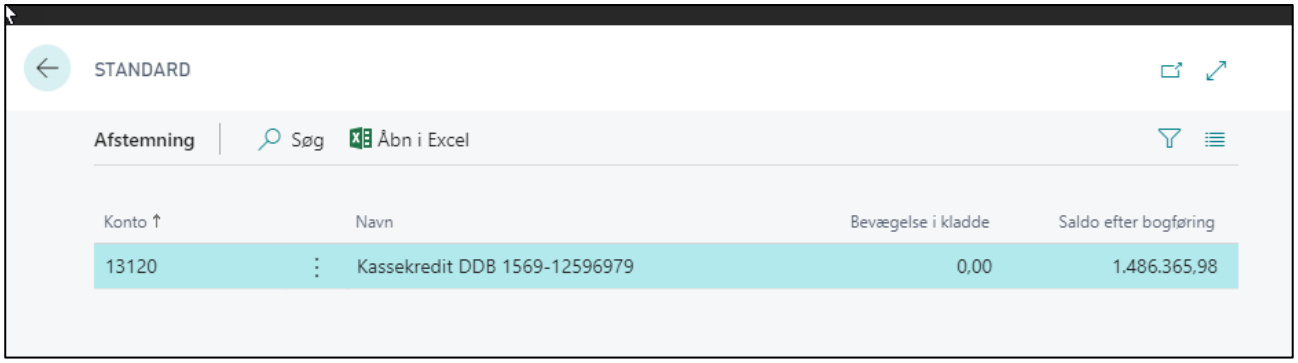
Marker i Afstembar feltet.



Så er kontoen opsat til at kunne afstemmes i kladderne, når der bogføres på de konti.

Afstemning til bank er muligt fra alle de kladder, hvori du har bogført beløb, der vedrører de afstembare konti.

Når du er i kladden og vil afstemme til bank, så trykker du Ctrl+F11 og du får en oversigt over bankbevægelse og saldo efter bevægelse.

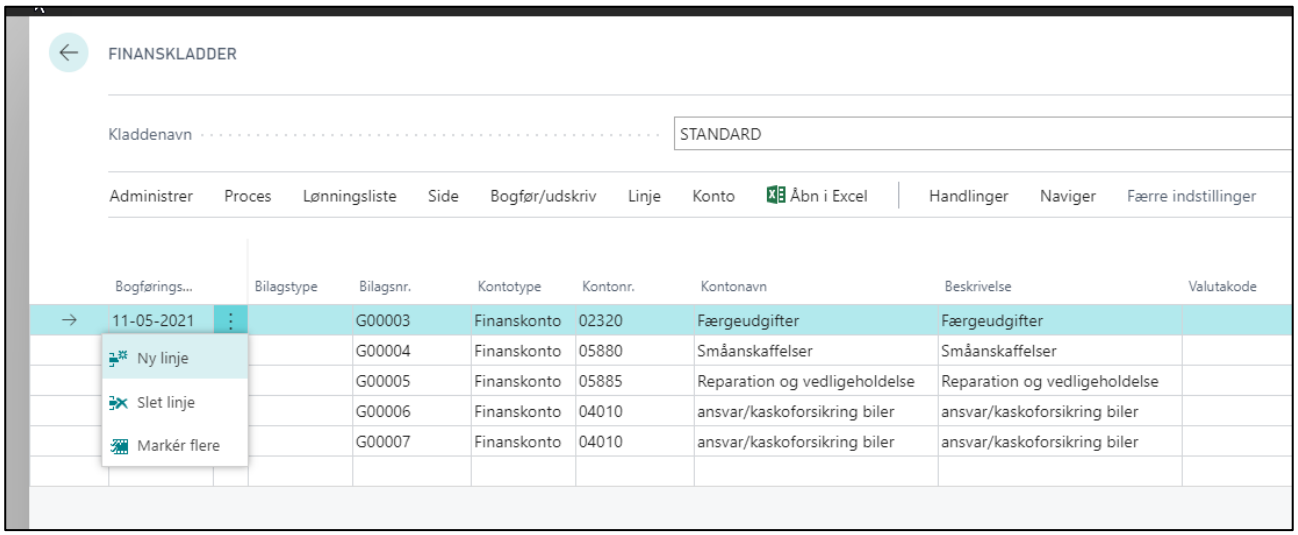


Afstemningen vil altid tage udgangspunkt i aktuel saldo på den afstembare konto. Det betyder, at har du posteret (men ikke bogført) i 2 separate kladder på samme afstembare konto, så tager afstemningen ikke begge kladder i betragtning – kun den aktuelle kladde du står i.

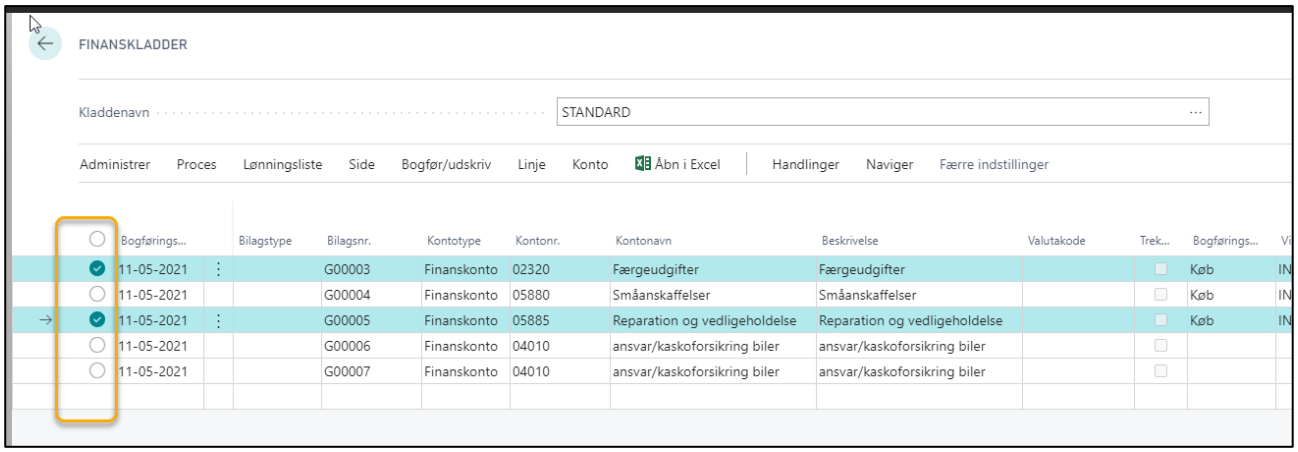
2.2.6. Slet linjer i kladder før bogføring

Har du brug for at slette linjer i en kladde – og det gælder alle typer af kladder, så er det muligt.

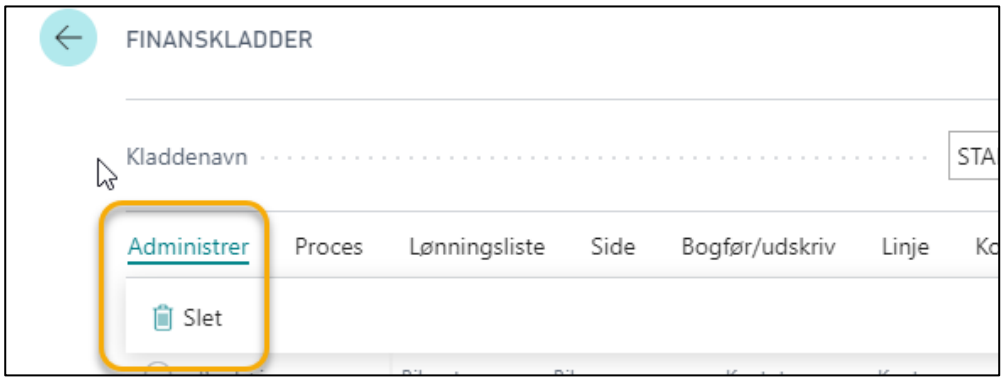
Hvis du ønsker at slette enkelte linjer, så tryk på de **3 lodrette prikker** ved siden af Bogføringsdato og vælg, om du vil slette eller tilføje.



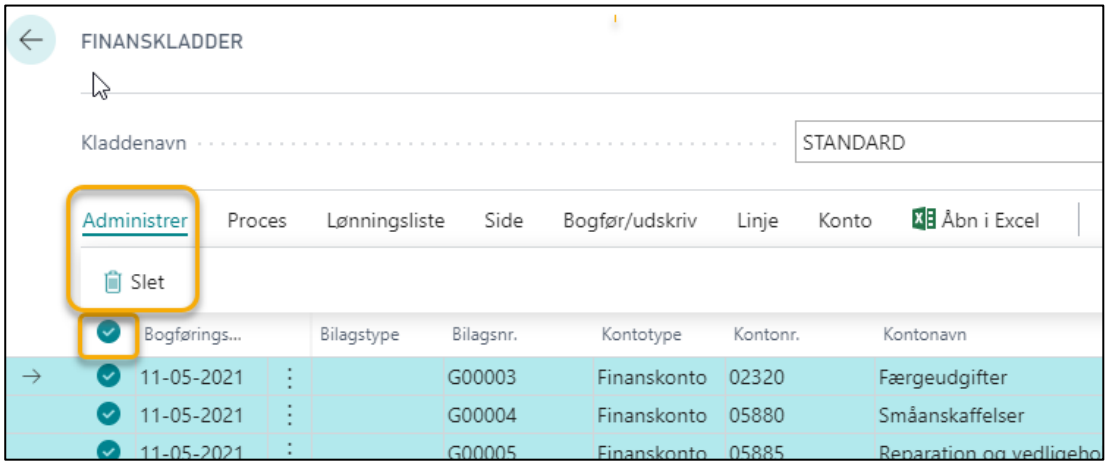
Vil du slette flere linjer, så vælger du **Markér flere** og markér dem, du ønsker at slette.



Derefter trykker du på **Administrer/Slet.**



Vil du slette alle linjer, så vælger du **Markér flere** og markér i øverste felt, så markeres alle linjer automatisk. Alternativt kan du markere alle felter med **Ctrl+A**



Derefter trykker du på **Administrer/Slet.**

Ctrl+Klik - Sletter enkelt rækker og du kan markere flere rækker, der alle slettes.

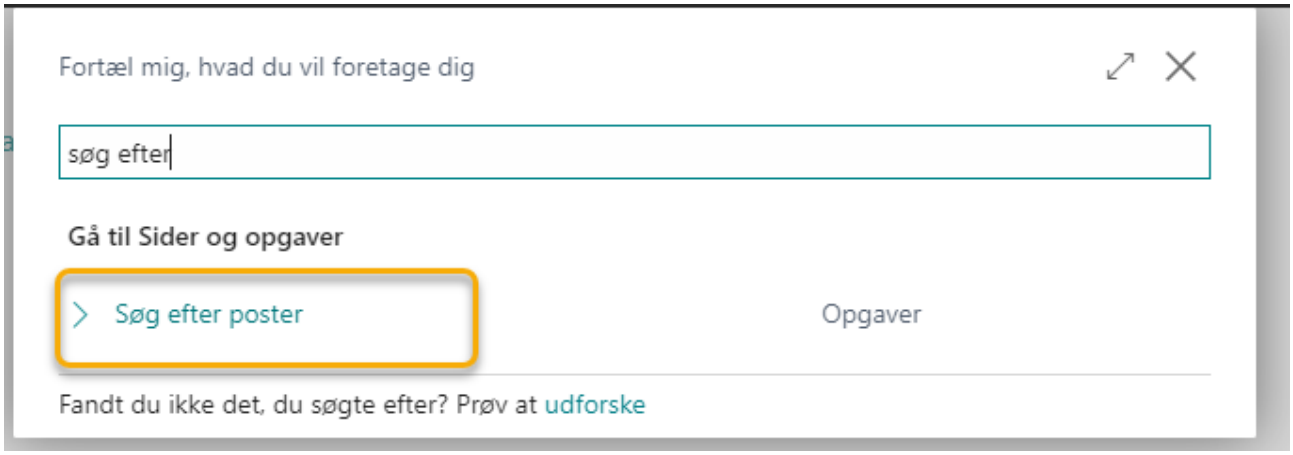
Skift+Klik – Markerer alle rækker mellem 2 markeringer.

2.2.7. Tilbageføre en bogført transaktion

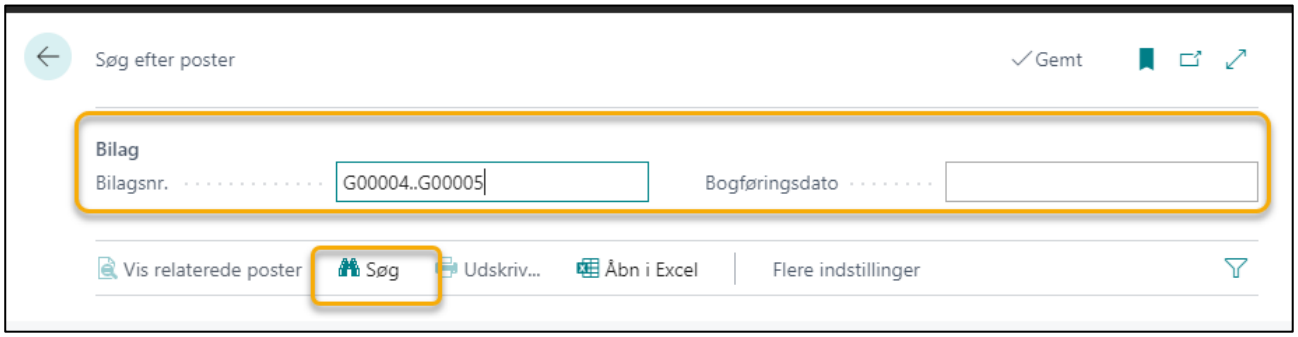
Det er muligt at tilbageføre bogførte transaktioner.

Den hurtigste måde er via Alt+Q

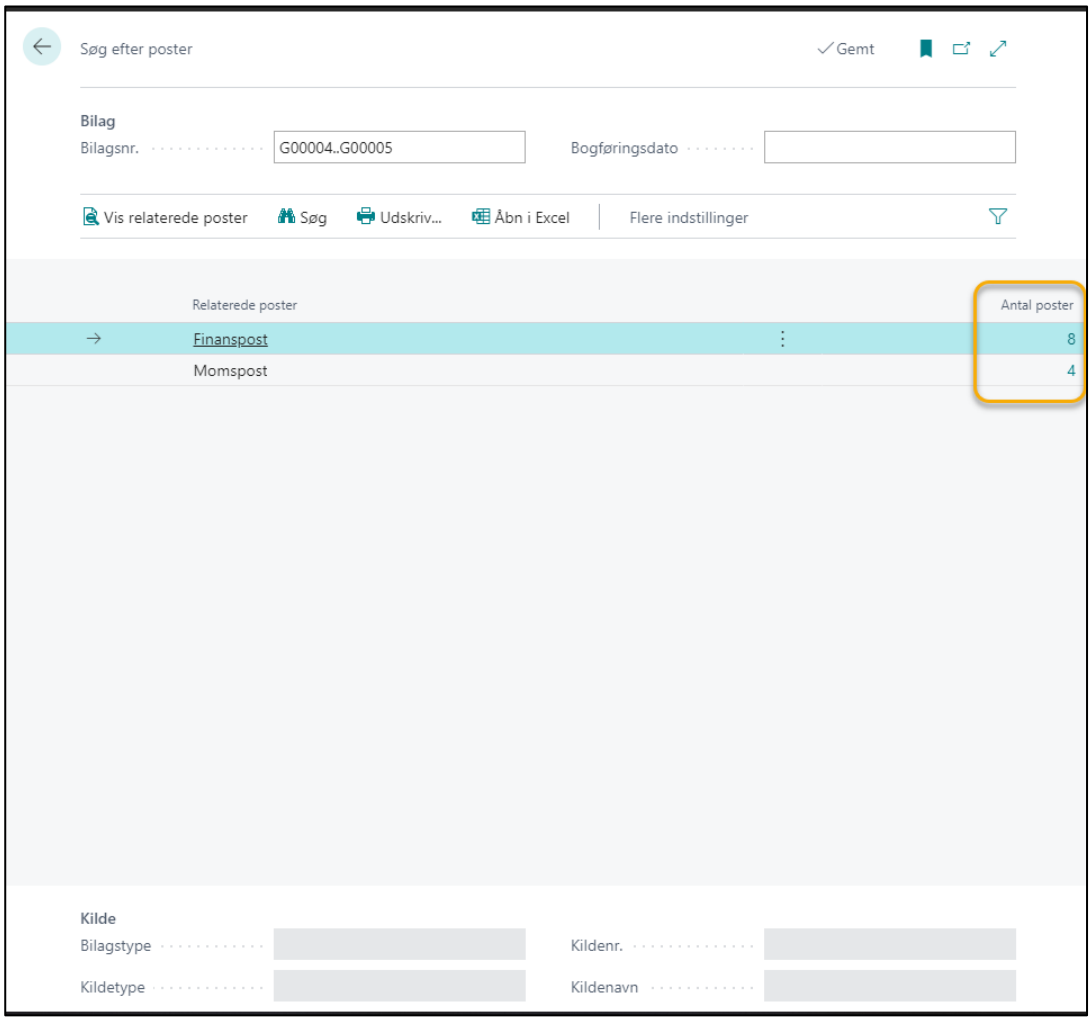
Skriv og vælg **Søg efter poster.**



Så fremkommer kommer der et skærmbillede, hvor du kan søge på enten Bilagsnummer eller bogføringsdato – eller flere bilagsnumre og en periode.

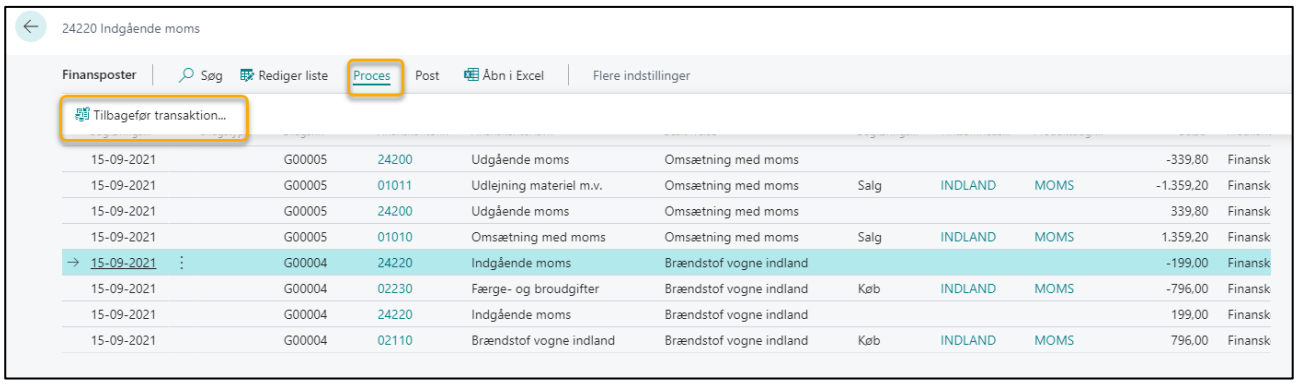


Når du har tastet enten bilagsnummer eller bogføringsdato skal du trykke på **Søg**, så fremkommer posterne.

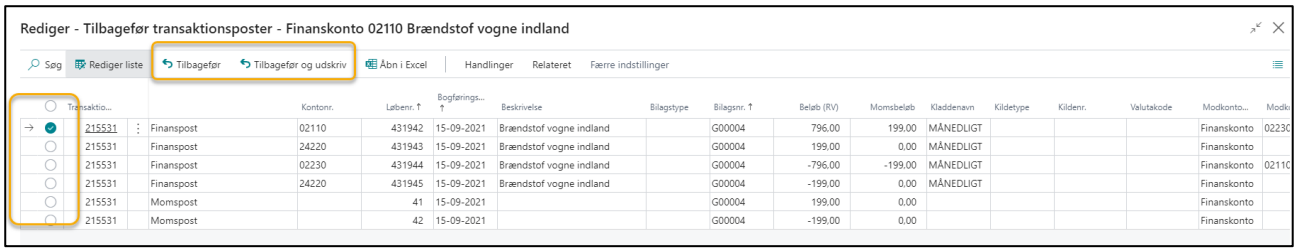


Klik ind på de poster du ønsker at tilbageføre

Stil dig på den transaktion du vil tilbageføre. Tryk på Proces/Tilbagefør transaktion



Så komme du til et nyt skærmbillede, hvor du skal markere de poster, der skal tilbageføres.



Vælg **Tilbagefør** eller **Tilbagefør og udskriv.**

Der dannes korrigerende poster og tilbageførslen bogføres.

2.3. Årsafslutning

Når du er færdig med dit årsregnskab og alle poster er afstemt og kontrolleret, så skal du dels åbne nye regnskabsperioder og du skal nulstille resultatposter.

Det er **VIGTIGT,** at der **ALTID** er mindst 1 åbent regnskabsår.

Det betyder, at når du lukker et år, skal du først sikre dig, at der er oprettet et nyt år.

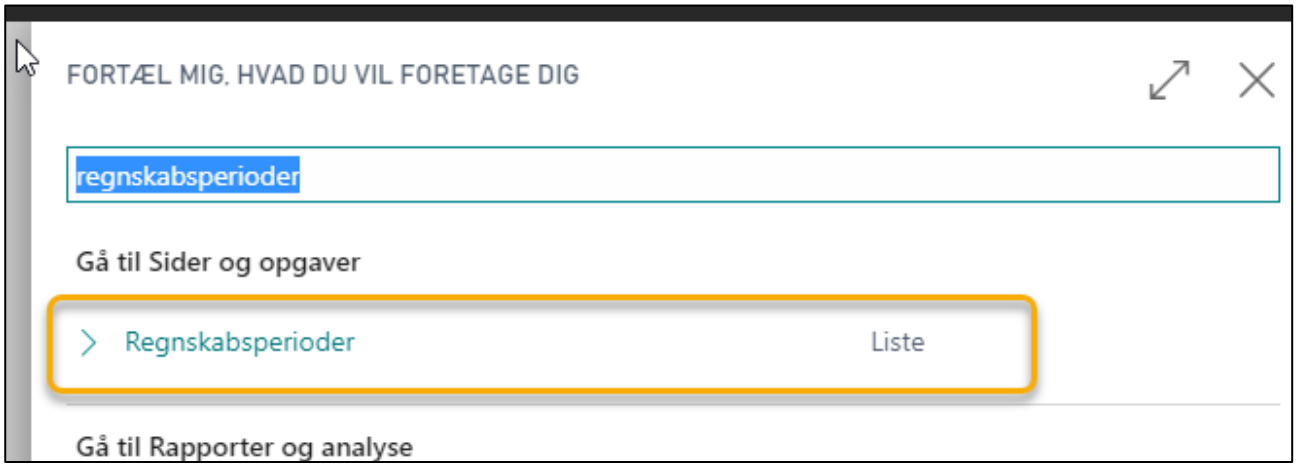
Når du har afsluttet et regnskabsår, er det ikke muligt at ændre **Startdatoen** for det efterfølgende år.

2.3.1. Åbne nye regnskabsperioder

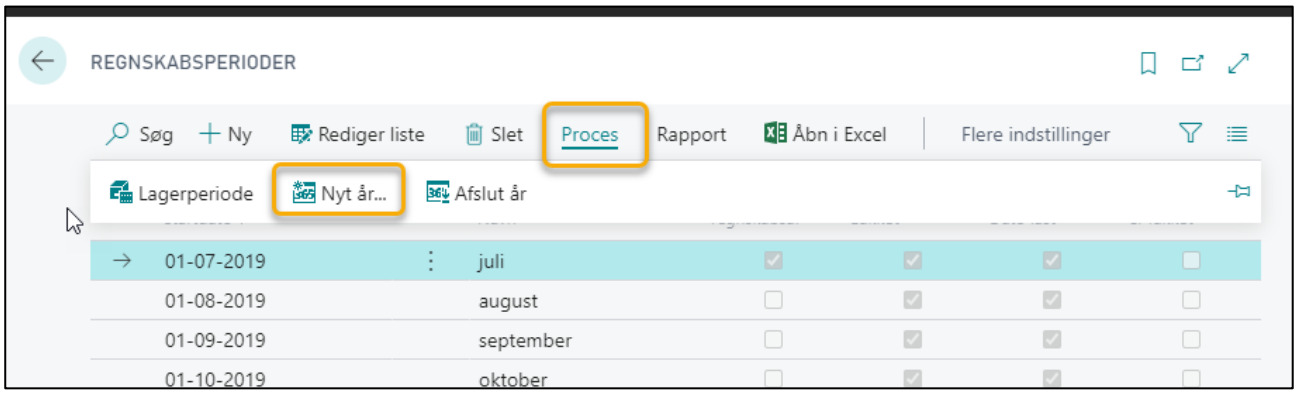
Du kan have alle de regnskabsperioder åbne, som du ønsker, men du skal være opmærksom på, at du kan bogføre på dem, når de er åbne.

OBS: Vælg Alt Q + Opsætning af finans, hvor du kan afgrænse på, hvilken periode der må bogføres i.

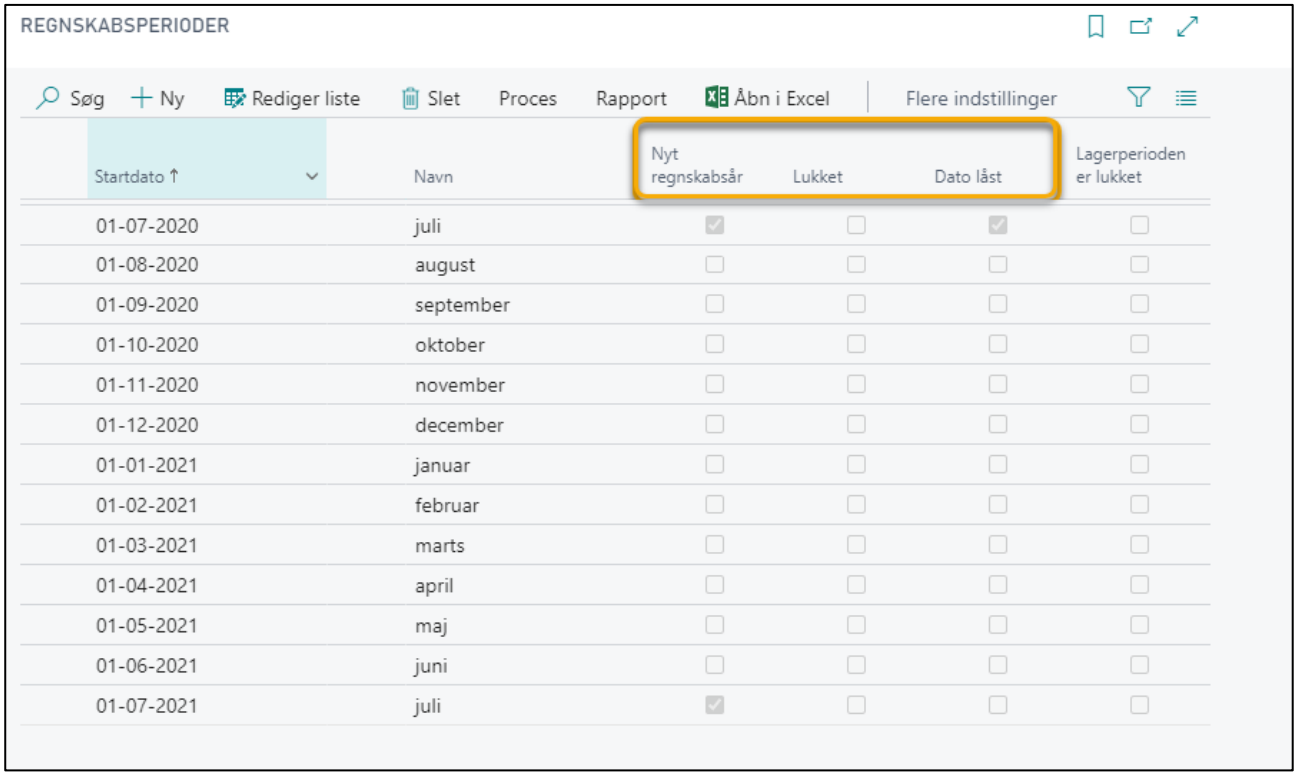
Tast **Alt+Q** og skriv Regnskabsperioder og vælg listen Regnskabsperioder.



Inde på listen vælger du Proces/Nyt år, så åbner du et nyt regnskabsår og du kan begynde at bogføre dokumenter.



Så åbnes der nye regnskabsperioder.



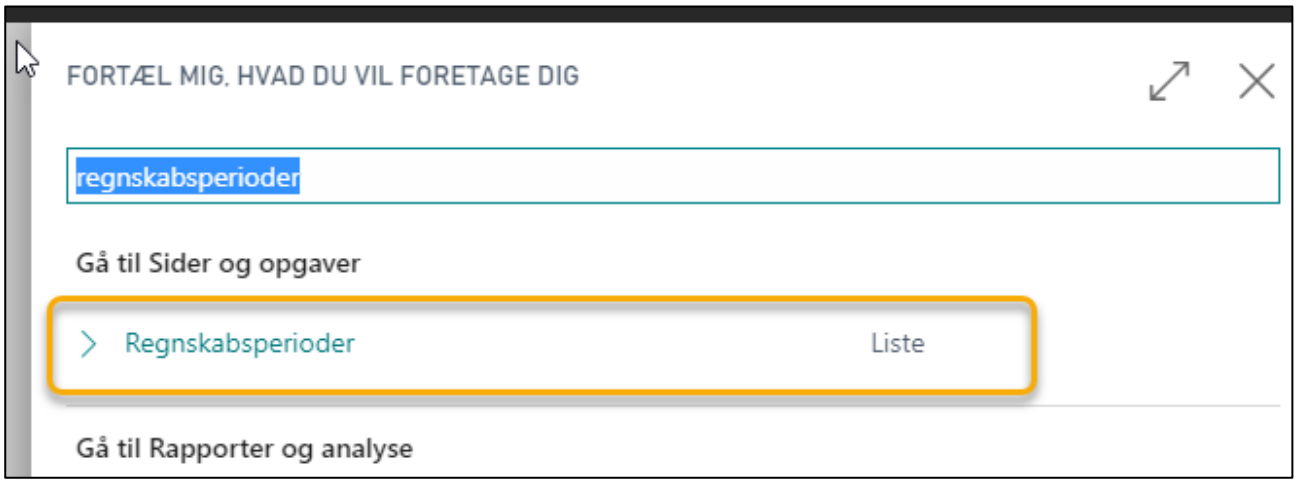
OBS: Første gang, der skal oprettes regnskabsperioder, skal du udfylde Start dato for regnskabsperioden, angive Antal Perioder og Periodelængde. Det bliver gjort i forbindelse med overførslen af data fra eksisterende system, så det bliver højest sandsynlig ikke aktuelt at anvende.

2.3.2. Afslutning af regnskabsår

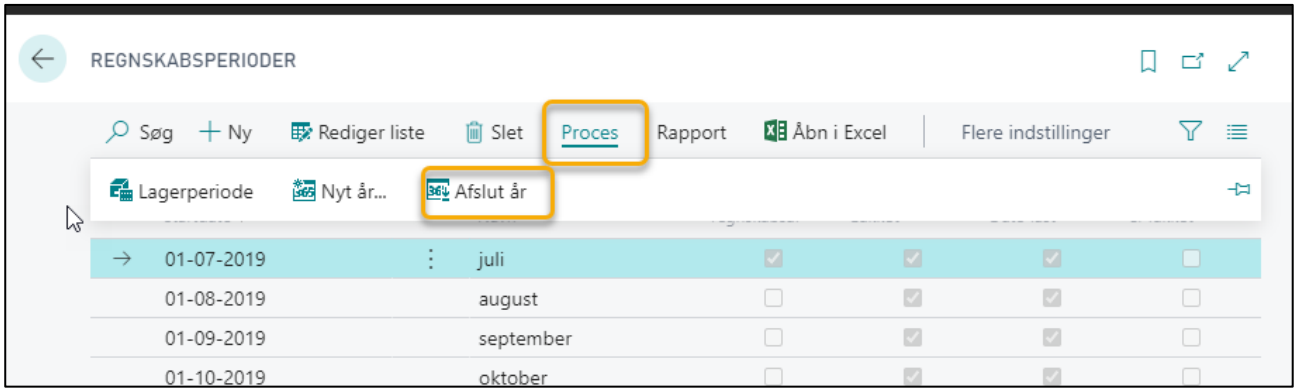
Inden du afslutter et regnskabsår, er det **VIGTIGT,** at der er mindst 1 åbent regnskabsår åbent.

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

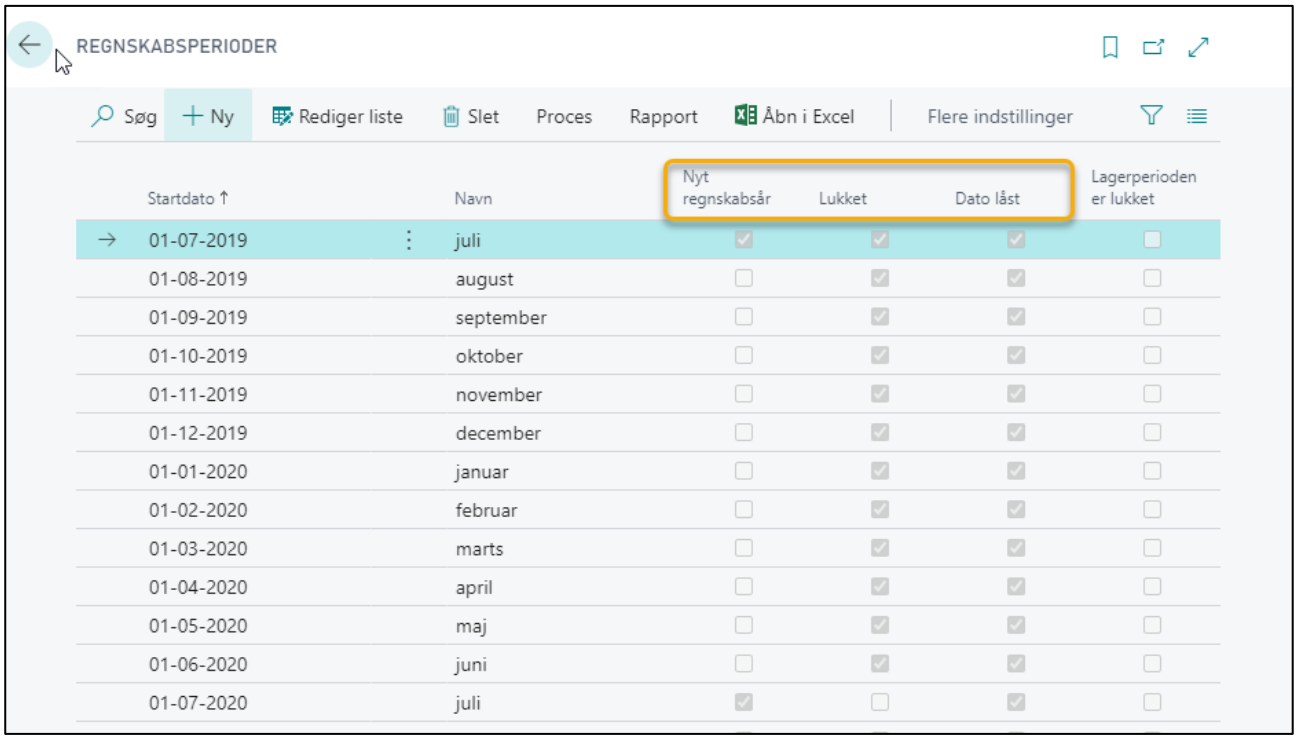
Brug Alt+Q til at søge efter Regnskabsperioder og vælg listen Regnskabsperioder.



Vælg Proces/Afslut år



Så lukker du året. Der vises en bekræftelsesmeddelelse om, hvilket år der lukkes. Du kan ikke åbne året igen efter, det er blevet lukket.



2.3.3. Nulstil resultatopgørelse

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

Du skal selv sørge for at bogføre kladden, når du har kontrolleret den; det sker ikke automatisk.

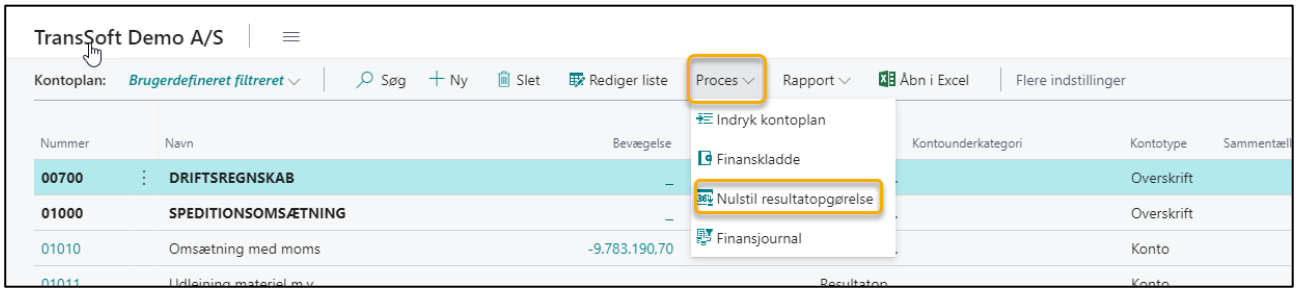
Datoen på de linjer, som kørslen indsætter i kladden, vil altid være en ultimo dato for regnskabsåret.

Ultimo datoen er en fiktiv dato mellem den sidste dag i det gamle regnskabsår og den første i det nye år. Fordelen ved at bogføre på ultimo datoen er, at du stadig har de korrekte saldi for de almindelige dage i regnskabsåret.

Kørslen **Nulstil resultatopgørelse** kan bruges flere gange. Du kan bogføre i et tidligere regnskabsår, også efter resultatopgørelseskontiene er nulstillet, hvis du udfører kørslen igen.

Gå ind i kontoplanen (eller søg efter Kontoplan med **Alt+Q.)**

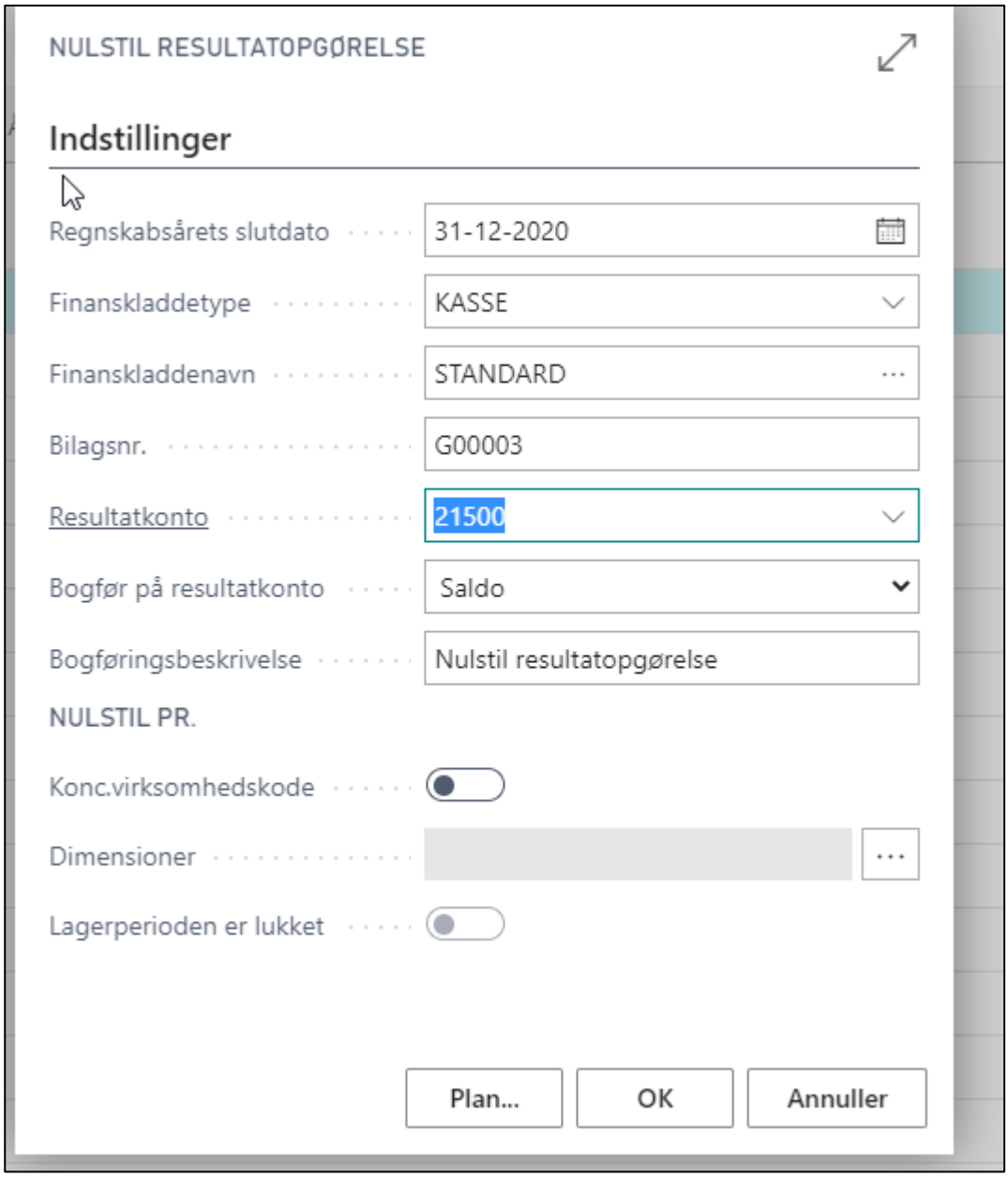
På kontoplanlisten vælges Proces/Nulstil resultatopgørelse.



Regnskabsårets slutdato skal være i det afsluttede regnskabsår.

Finanskladdetype vælges KASSE og **Finanskladdenavn** vælges STANDARD.

Resultatkontoen er balancekontoen for **Overført af årets resultat**.



Tryk OK og der dannes en kladde med posterne fra nulstillingen.

Åbn den finanskladde, der indeholder posteringerne fra nulstillingen.

Kontroller posterne og vælg eventuelt Handlinger/Funktion/Kontroller…, så får du en test rapport af det, der bogføres – og du får fejlmeldinger, hvis der er mangler.

Ret eventuelle mangler og Bogfør (**F9**) kladden.

Så er du færdig med årsafslutningen.

2.3.4. Efterposteringer til årsafslutning

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

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

Tast **Alt+Q** og skriv **Opsætning af Finans** – og indtast den periode, du ønsker at bogføre i.

Dernæst skal du følge proceduren i afsnittet **Nulstil resultatopgørelse**.

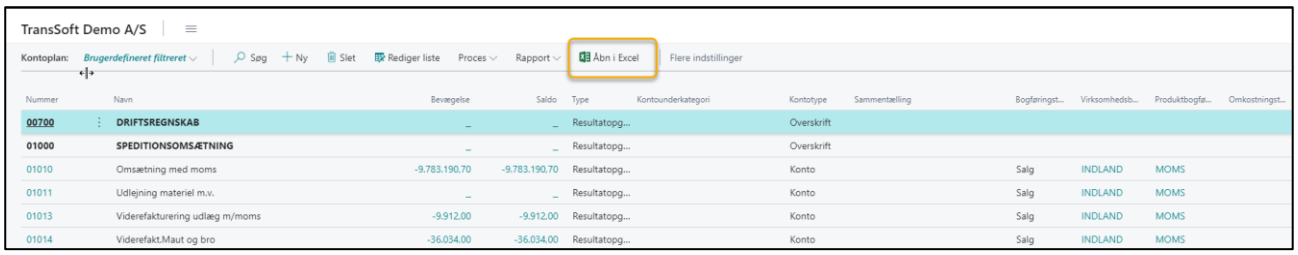
Når resultatopgørelsen er nulstillet og kladden er bogført skal du igen vælge **Alt+Q** og skrive **Opsætning af Finans** og ændre datoen for hvilken periode, der må bogføres i.

2.4. Finansrapporter

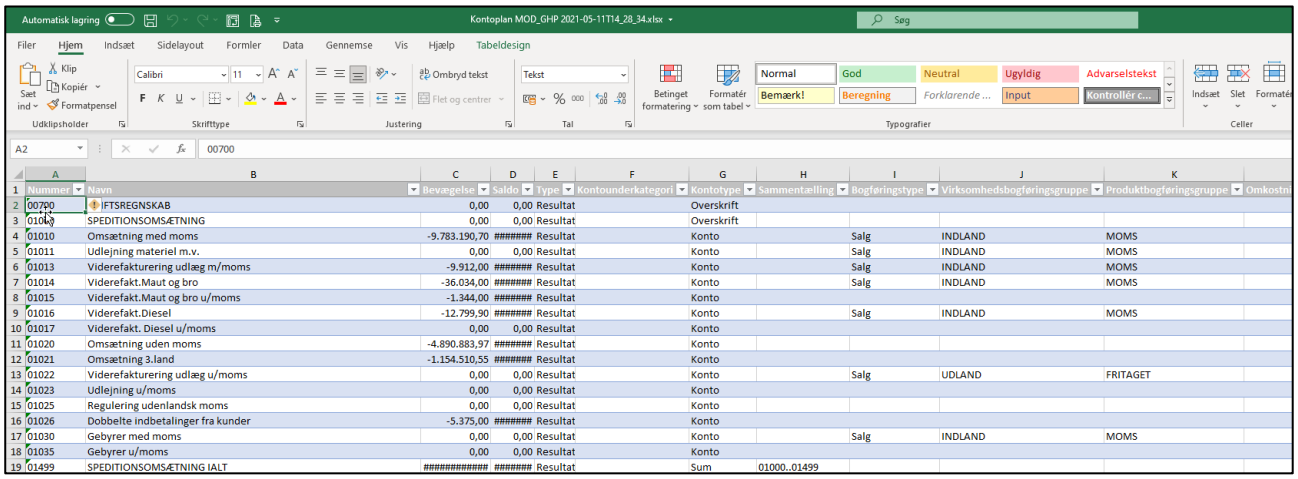
I rollecentret er der bogmærker til de mest almindelige **Rapporter** til Finanskontoplanen; dog med undtagelse af **Kontolisten,** som overføres til Excel**,** hvis der er behov for at den udskrives, og en **Likviditetsoversigt**, som hentes via Alt+Q funktionen.

2.4.1. Kontoliste

Hvis du ønsker en rapport over de enkelte konti og deres kontonummer, så er det smart at vælge **Åbn i Excel** fra Kontoplanen.



Excel rapporten overfører alle data og åbner som standard i filtermode.



Nu er det mulig at arbejde med data i Excel og udskrive de data, du ønsker derfra.

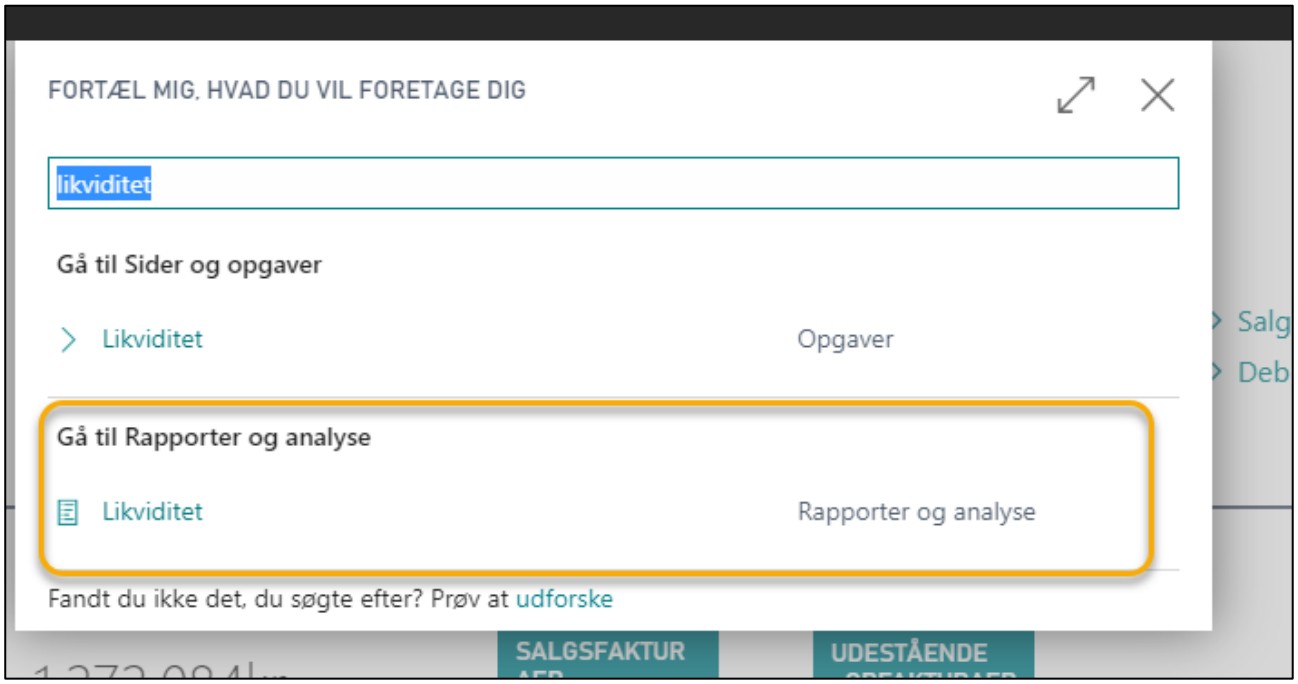
2.4.2. Likviditetsrapport

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

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

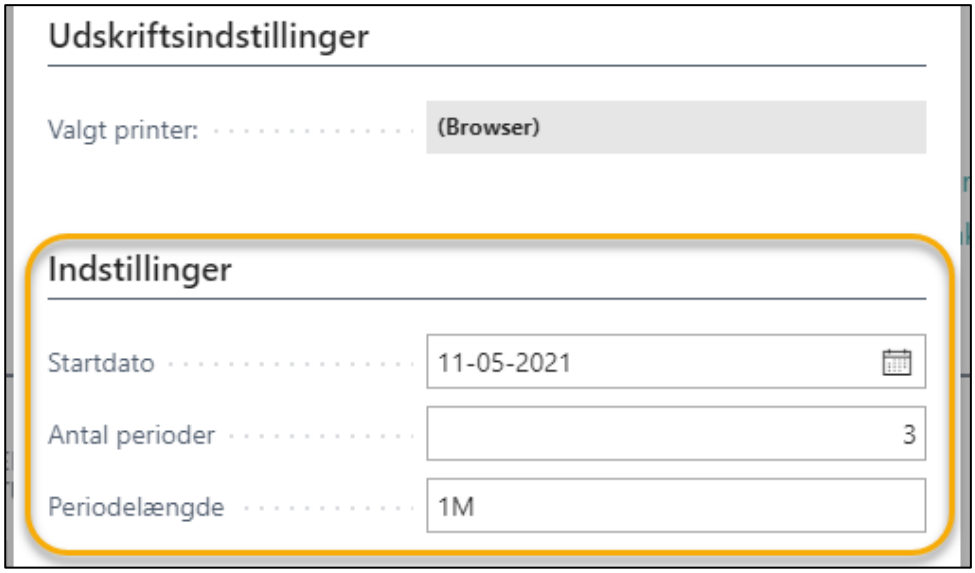
Tast **Alt+Q** og skriv **Likviditet.**

Vælg Likviditet under Rapporter og analyse

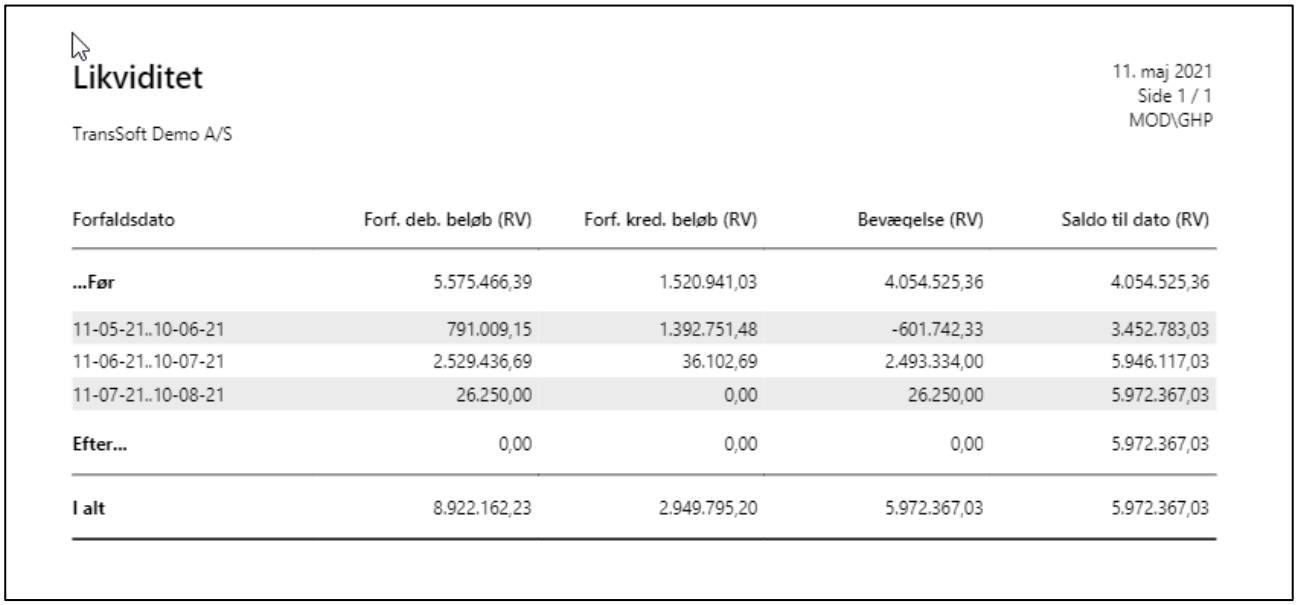


Under Indstillinger definerer du vælger du Startdato for rapporten – ofte dags dato.

Du skal også vælge Antal perioder, som er afhængig af hvad du vælger under Periodelængde.



Hvis antal perioder er = 3 og periodelængde er = 1 måned (1M), så får du en likviditetsoversigt der går 3 måneder frem i tiden.



Likviditet

TransSoft Demo A/S

11. maj 2021
Side 1 / 1
MOD\GHP

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

Hvis antal perioder er = 3 og periodelængde er = 1 uge (1U), så får du en likviditetsoversigt der går 3 uger frem i tiden.

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

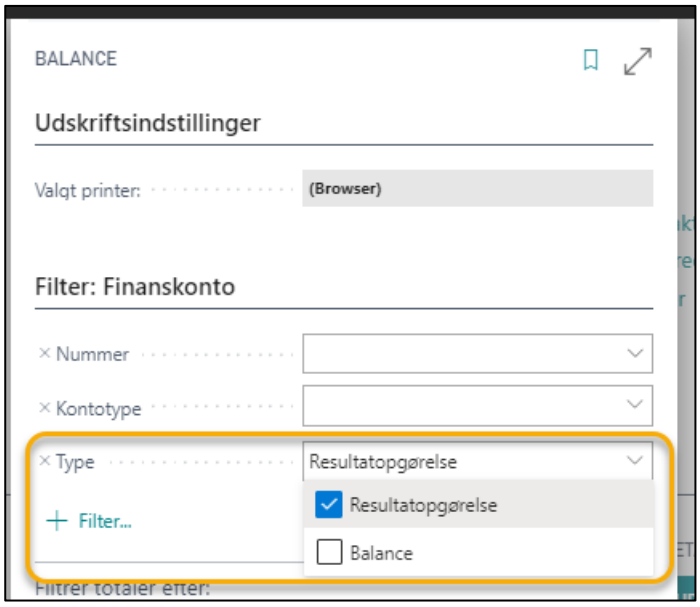
2.4.3. Resultatopgørelse og balance

Ønsker du at se en resultatopgørelse og/eller balance, så vælger du **Handlinger/Rapport/Finans/Finans – balance** fra rollecentrets startside.

Som standard vil der blive vist både en resultatopgørelse og en balance.

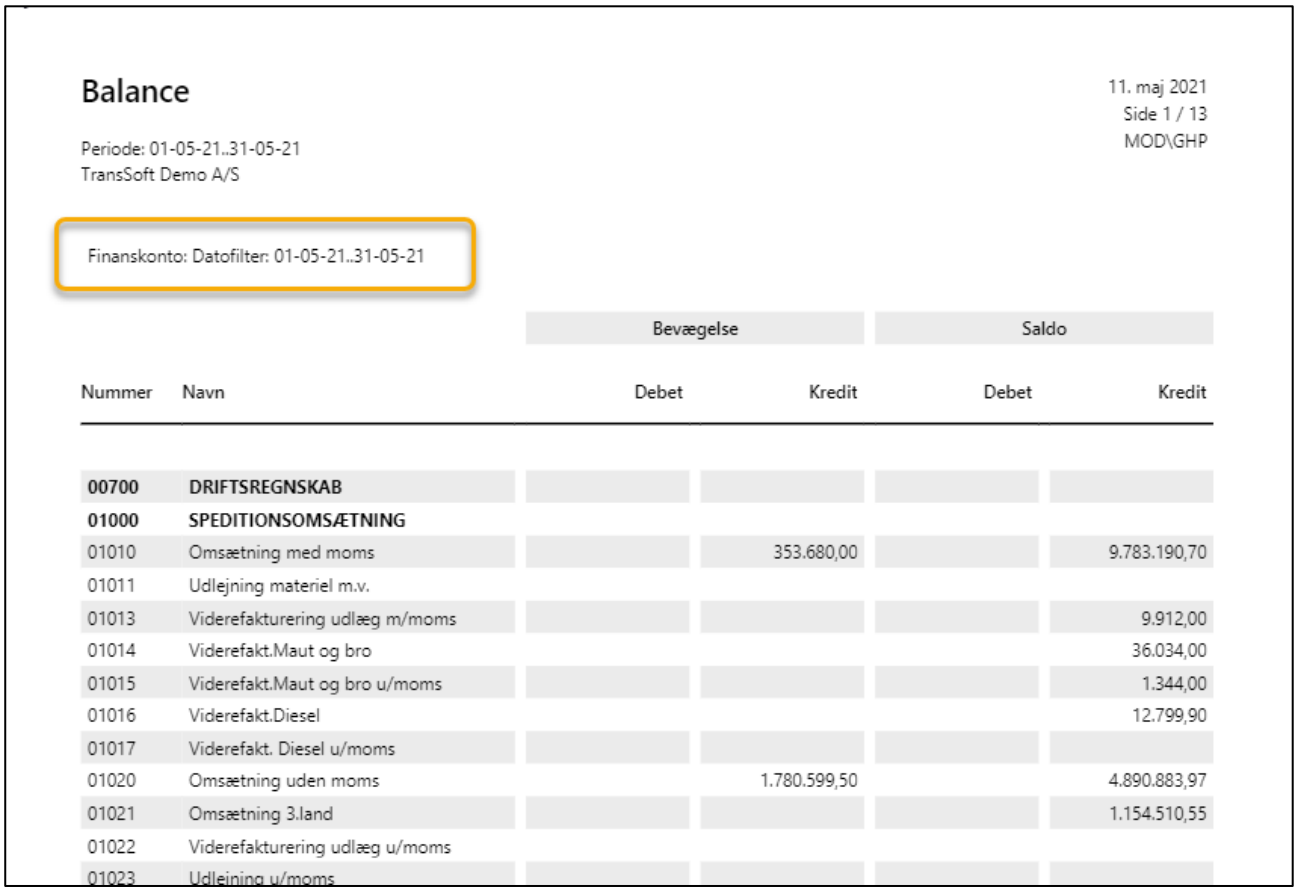
Ønsker du at kunne vælge mellem de 2 typer, så skal du bruge **Filterfunktionen** i udskriftsmulighederne.

Tilvælg **Type** til **Udskriftsindstillinger** og vælg om du vil se en resultatopgørelse eller en balance.



Tryk **OK** når du har valgt dine udskriftskriterier.

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



Balance

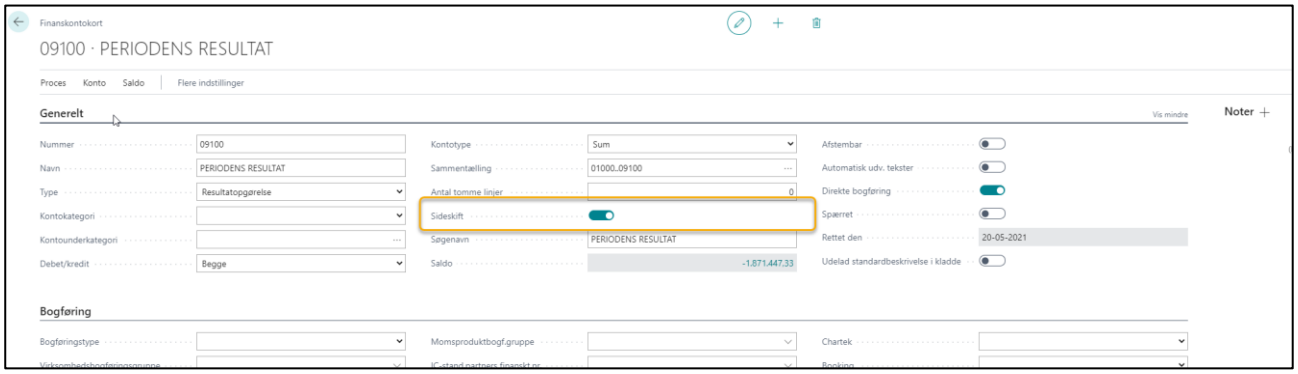
11. maj 2021
Side 1 / 13
MOD\GHP

Periode: 01-05-21..31-05-21
TransSoft Demo A/S

Finanskonto: Datofilter: 01-05-21..31-05-21

		Bevægelse		Saldo	
Nummer	Navn	Debet	Kredit	Debet	Kredit
00700	**DRIFTSREGNSKAB**				
01000	**SPEDITIONSOMSÆTNING**				
01010	Omsætning med moms		353.680,00		9.783.190,70
01011	Udlejning materiel m.v.				
01013	Viderefakturering udlæg m/moms				9.912,00
01014	Viderefakt.Maut og bro				36.034,00
01015	Viderefakt.Maut og bro u/moms				1.344,00
01016	Viderefakt.Diesel				12.799,90
01017	Viderefakt. Diesel u/moms				
01020	Omsætning uden moms		1.780.599,50		4.890.883,97
01021	Omsætning 3.land				1.154.510,55
01022	Viderefakturering udlæg u/moms				
01023	Udlejning u/moms				

Hvis du ønsker sideskift mellem Resultatopgørelse og Balance, så skal du gå ind på **Finanskontokortet** for det sidste kontonummer i resultatopgørelsen og markere i sideskift.

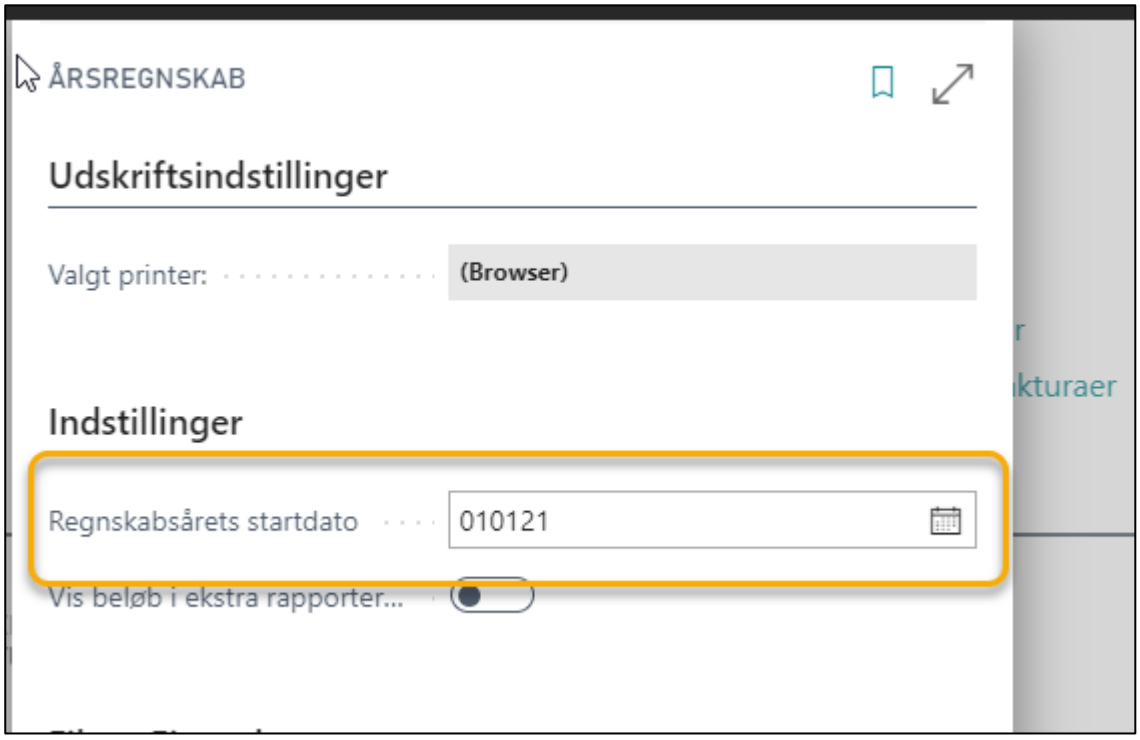


2.4.4. Årsregnskab.

Denne rapport gør det muligt at se regnskabet og sammenligner en given periode i forhold til samme periode året før.

Handlinger/Rapporter/Finans/Årsregnskab

I **Udskriftsindstilling/Regnskabsårets startdato** skriver du første dag i det regnskabsår, du ønsker at se. Rapporten henter automatisk foregående regnskabsår ind som sammenligningsgrundlag.



Tryk på Vis for at se rapporten på skærmen.

Årsregnskab

TransSoft Demo A/S
Periode: 01-01-21..31-12-21

11. maj 2021
Side 1
MOD\GHP

Alle beløb er i DKK

		Dette år		Sidste år	
Nummer	**Navn**	**Debet**	**Kredit**	**Debet**	**Kredit**
00700	**DRIFTSREGNSKAB**				
01000	**SPEDITIONSOMSÆTNING**				
01010	Omsætning med moms		9.783.190,70		29.787.425,53
01011	Udlejning materiel m.v.				
01013	Viderefakturering udlæg m/moms		9.912,00		252.946,20
01014	Viderefakt.Maut og bro		36.034,00		1.548.683,46
01015	Viderefakt.Maut og bro u/moms		1.344,00		1.040,20
01016	Viderefakt.Diesel		12.799,90		257.881,40
01017	Viderefakt. Diesel u/moms				
01020	Omsætning uden moms		4.890.883,97		12.065.128,45
01021	Omsætning 3.land		1.154.510,55		6.622.955,83

2.4.5. Detaljeret råbalance

I denne rapport er det muligt at få en udskrift over bogførte bilag i en given periode på en given konto.

Handlinger/Rapporter/Finans/Detaljeret råbalance

Den kan for eksempel anvendes til at afstemme posteringer på konti – i dette tilfælde bankposteringer.

Detaljeret råbalance

Periode: 01-04-21..30-04-21
TransSoft Demo A/S

11. maj 2021
Side 1 / 5
MOD\GHP

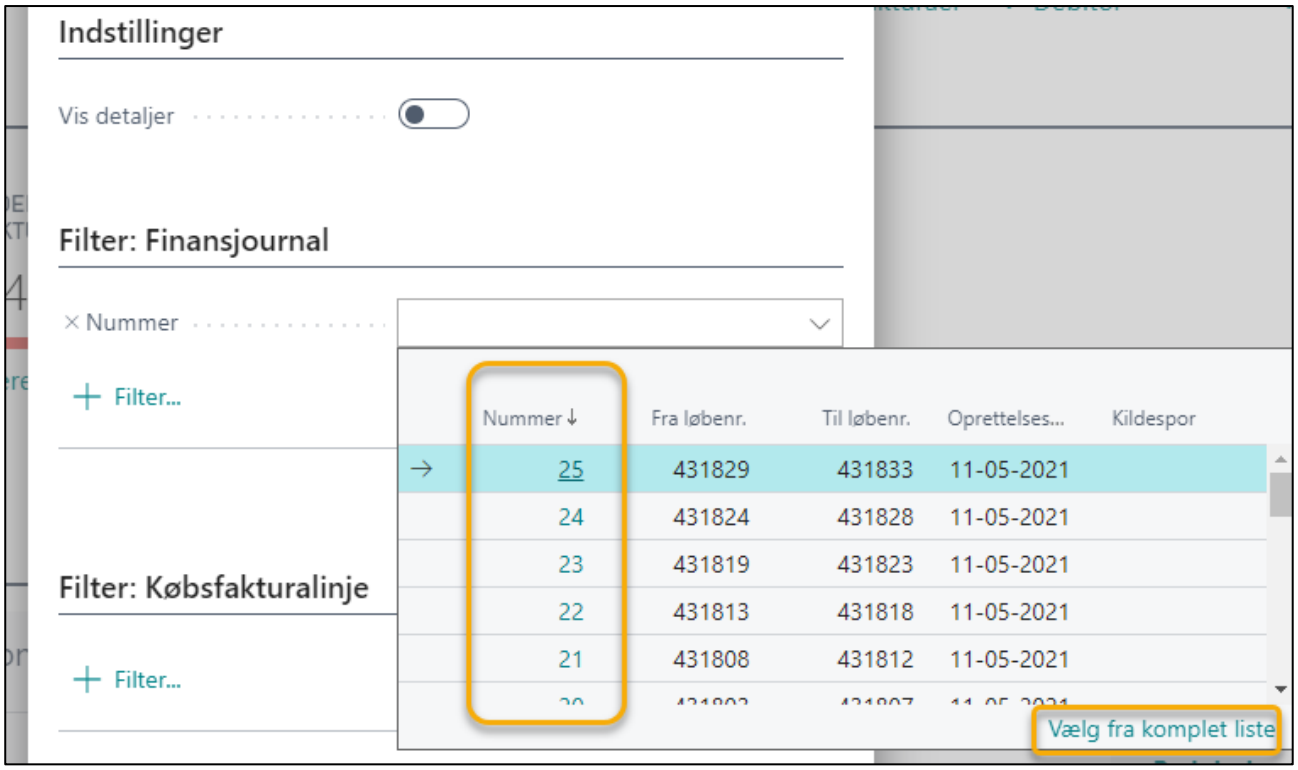
Dette omfatter også finanskonti, der kun har en saldo.
Finanskonto: Nummer: 13120, Datofilter: 01-04-21..30-04-21

					Bevægelse		
Bogføringsdato	**Bilagsnr.**	**Eksternt bilagsnr.**	**Beskrivelse**	**Momsbeløb**	**Debet**	**Kredit**	**Saldo**
13120 Kassekredit DDB 1569-12596979							1.601.797,46
01-04-21	234713-0015095		Udligning D:33615506 Fa:53909:53899:5390	0,00	83.437,50		1.685.234,96
01-04-21	234714-0015095		Post Nord 54137	0,00	5.375,00		1.690.609,96
06-04-21	234715-0015096-001		ANDREAS BUCH difference ??	0,00	2.207.267,17		3.897.877,13
06-04-21	234716-0015097		Udligning D:74672800 Fa:53946:	0,00	5.625,00		3.903.502,13
06-04-21	234717-0015098-002		Udligning K:9 Fa:1694287:	0,00		50.200,54	3.853.301,59

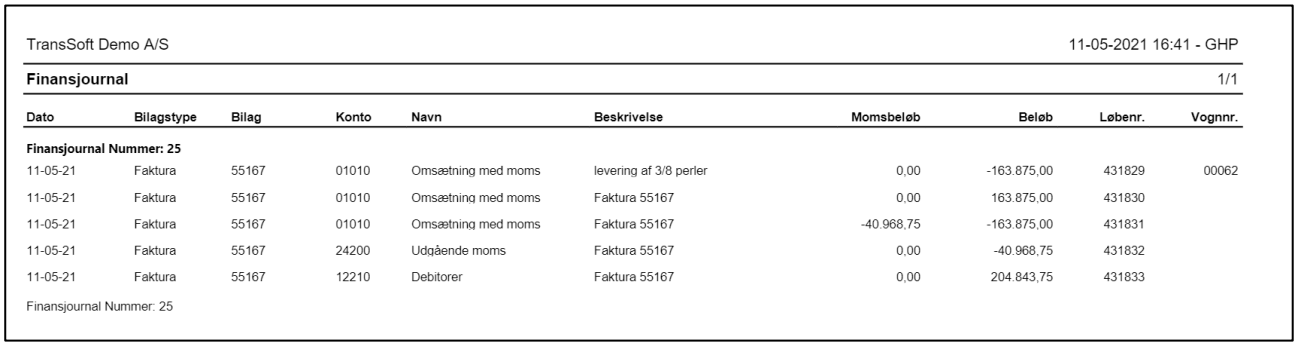
2.4.6. Finansjournal

Finansjournalen viser de bogførte posteringer per journalnummer.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Finans/Finansjournal.**



Tryk **Vis** for at få vist rapporten.



TransSoft Demo A/S 11-05-2021 16:41 - GHP

Finansjournal 1/1

Dato	Bilagstype	Bilag	Konto	Navn	Beskrivelse	Momsbeløb	Beløb	Løbenr.	Vognnr.
Finansjournal Nummer: 25									
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	levering af 3/8 perler	0,00	-163.875,00	431829	00062
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	Faktura 55167	0,00	163.875,00	431830	
11-05-21	Faktura	55167	01010	Omsætning med moms	Faktura 55167	-40.968,75	-163.875,00	431831	
11-05-21	Faktura	55167	24200	Udgående moms	Faktura 55167	0,00	-40.968,75	431832	
11-05-21	Faktura	55167	12210	Debitorer	Faktura 55167	0,00	204.843,75	431833	

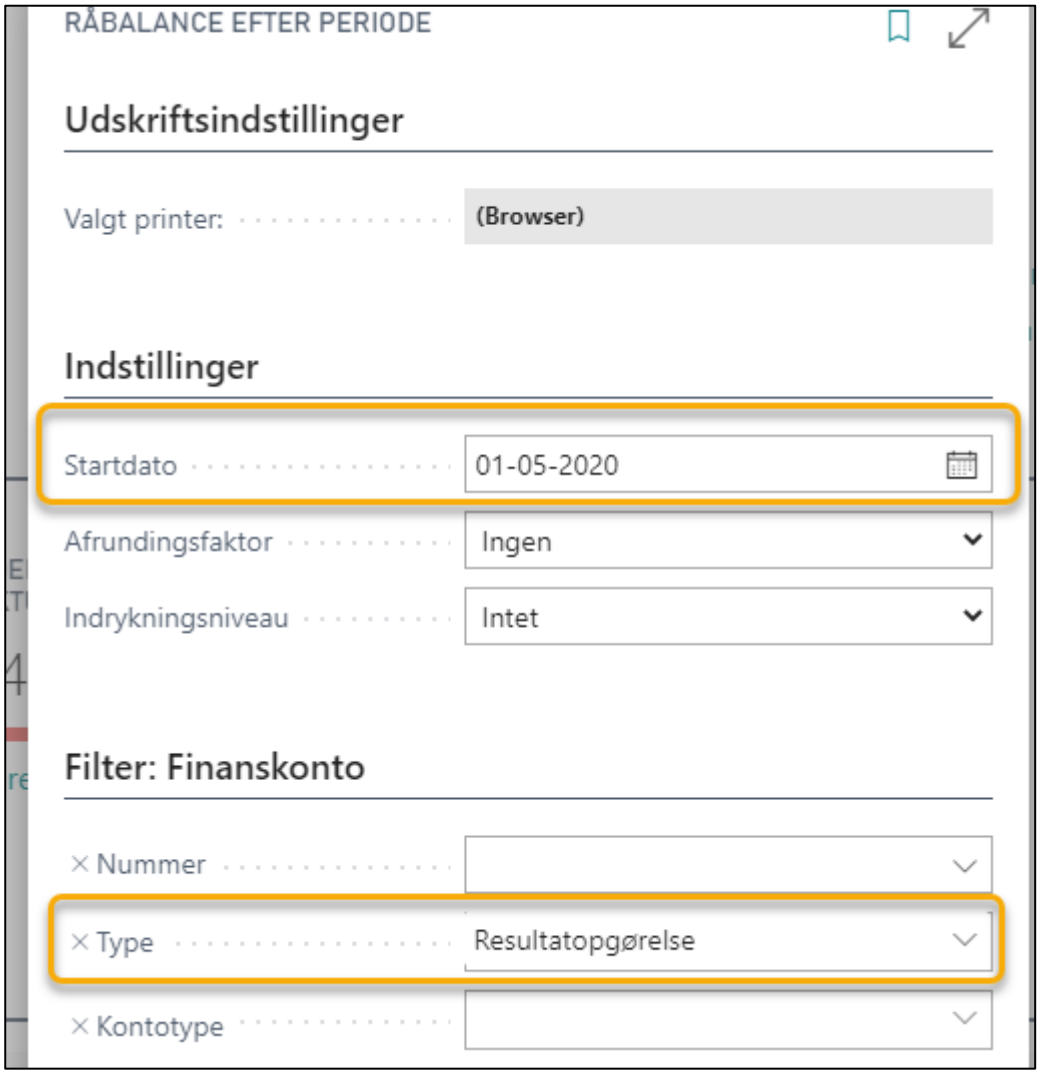
Finansjournal Nummer: 25

2.4.7. Råbalance efter periode

Råbalance efter periode er en rapporten, der er god til at give et overblik over, om der mangler posteringer i en given måned, da det er muligt at sammenligne med tidligere måneders posteringer.

OBS: Rapporten kan maximalt vise 12 måneders data på de enkelte konti.

Vælg rapporten fra rollecentret under **Handlinger/Finansrapporter/Råbalance efter periode.**



I udskriftsindstillinger angiver startdato den første måned i de 12 måneder rapporten skal vise.

Råbalance efter periode

11. maj 2021
Side 1 / 11
MOD\GHP

TransSoft Demo A/S

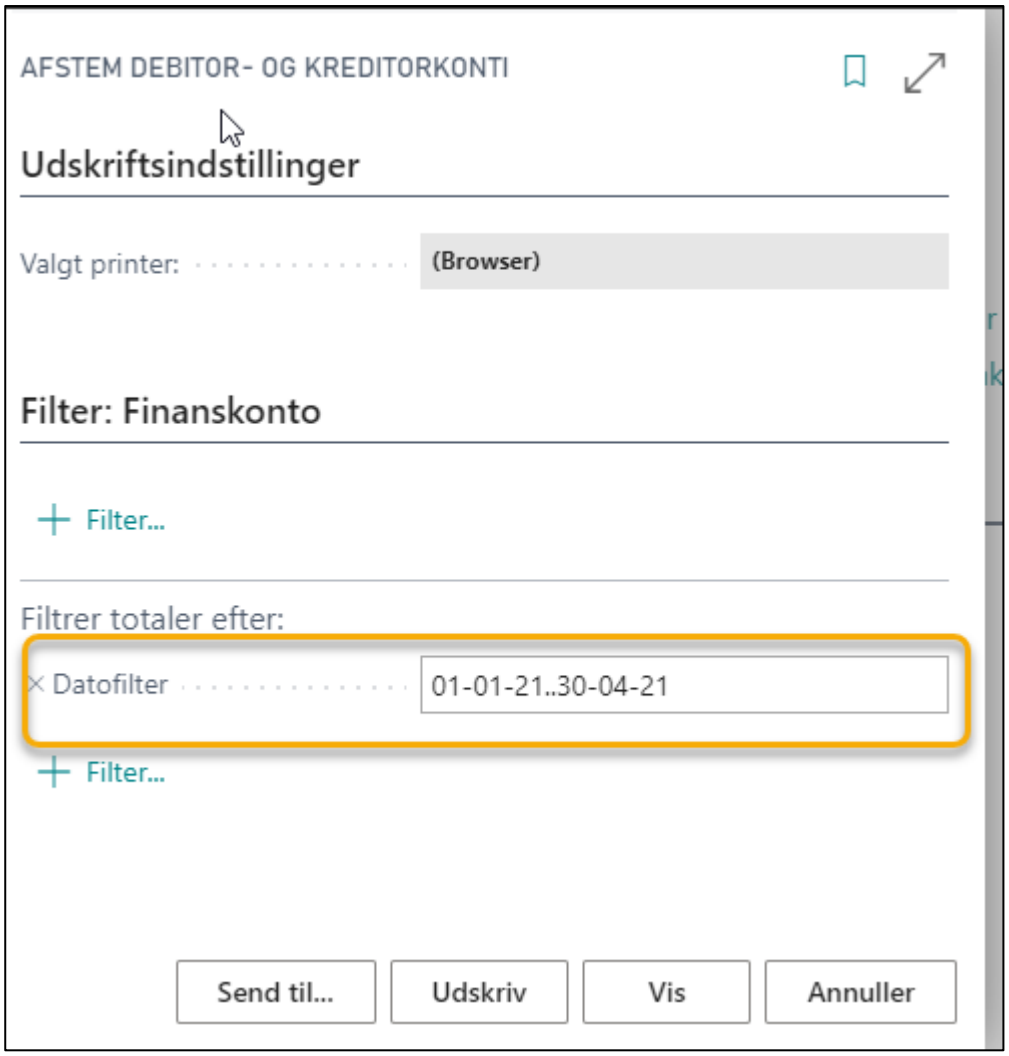
Indrykningsniveau: Intet
Finanskonto: Type: Resultatopgørelse

	..U30-04-20	01-05-20 31-05-20	01-06-20 30-06-20	01-07-20 31-07-20	01-08-20 31-08-20	01-09-20 30-09-20	01-10-20 31-10-20	01-11-20 30-11-20	01-12-20 31-12-20	01-01-21 31-01-21	01-02-21 28-02-21	01-03-21 31-03-21	01-04-21 30-04-21
00700 DRIFTSREGNSKAB													
01000 SPEDITIONSOMSÆTNING													
01010 Omsætning med moms	-8.861.453,07	-2.221.411,85	-2.483.451,71	-2.617.809,26	-2.429.304,15	-2.617.680,10	-2.983.356,10	-2.705.185,67	-2.867.773,62	-2.457.385,43	-2.448.656,47	-3.338.504,90	-1.184.963,90
01011 Udlejning materiel m.v.													
01013 Viderefakturering udlæg	-94.388,20	-23.860,00	-23.904,00	-25.297,00	-30.550,00	-26.437,00	-22.390,00	-4.621,00	-1.499,00	-2.017,00	-3.155,00	-3.556,00	-1.184,00
01014 Viderefakt.Maut og bro	-591.079,20	-141.653,00	-156.626,00	-169.318,02	-157.317,00	-138.651,54	-153.132,70	-40.514,00	-392,00	-5.971,00	-6.927,00	-12.128,00	-11.008,00
01015 Viderefakt.Maut og bro	-1.040,20												-1.344,00
01016 Viderefakt.Diesel	-68.753,80	-24.558,60	-32.445,60	-28.848,60	-45.145,60	-25.352,80	-25.908,90	-6.043,40	-824,10	-1.420,40	-3.087,20	-4.794,00	-3.498,30

2.4.8. Afstem debitor og kreditor konti

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

For at lave den rapport vælger du **Handlinger/Finansrapporter/Afstem deb. og kred. konti.**



Tryk Vis, så får du et skærmbillede af rapporten.

Afstem debitor- og kreditorkonti

TransSoft Demo A/S

11. maj 2021
Side 1
MOD\GHP

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

Kontonr.	Navn	Valutakode	Bogføringsgruppe	Type	Indirekte bogført beløb	Finanskontobevægelse	Difference
01520	Vognomsætning uden						
	Kreditorbogføringsgruppe		BILER	Kont.rabatdebetkonto	0,00		
					0,00	-10.111.657,90	10.111.657,90
05120	Pensionsbidrag						
	Kreditorbogføringsgruppe		BILER	Kont.rabatkreditkonto	0,00		
					0,00	45.270,00	-45.270,00
05970	Kassedifferencer m.v.						
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Valutaudlign.afrnd.kto (deb.)	0,00		
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Valutaudlign.afrnd.kto (kre.)	0,00		
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Debetafrundingskonto	0,03		
	Debitorbogføringsgruppe		EU	Kreditafrundingskonto	-0,02		
	Debitorbogføringsgruppe		INDLAND	Valutaudlign.afrnd.kto (deb.)	0,00		
	Debitorbogføringsgruppe		INDLAND	Valutaudlign.afrnd.kto (kre.)	0,00		

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

3. Moms

Hvis systemet er opsat korrekt, kan det opsættes til at beregne de oplysninger, der skal rapporteres til myndighederne samt afregne moms.

Her spiller **Kontoplanen** i Business Central en særlig rolle med hensyn til beregning og kontering af moms. Kontering af moms er styret af felterne:

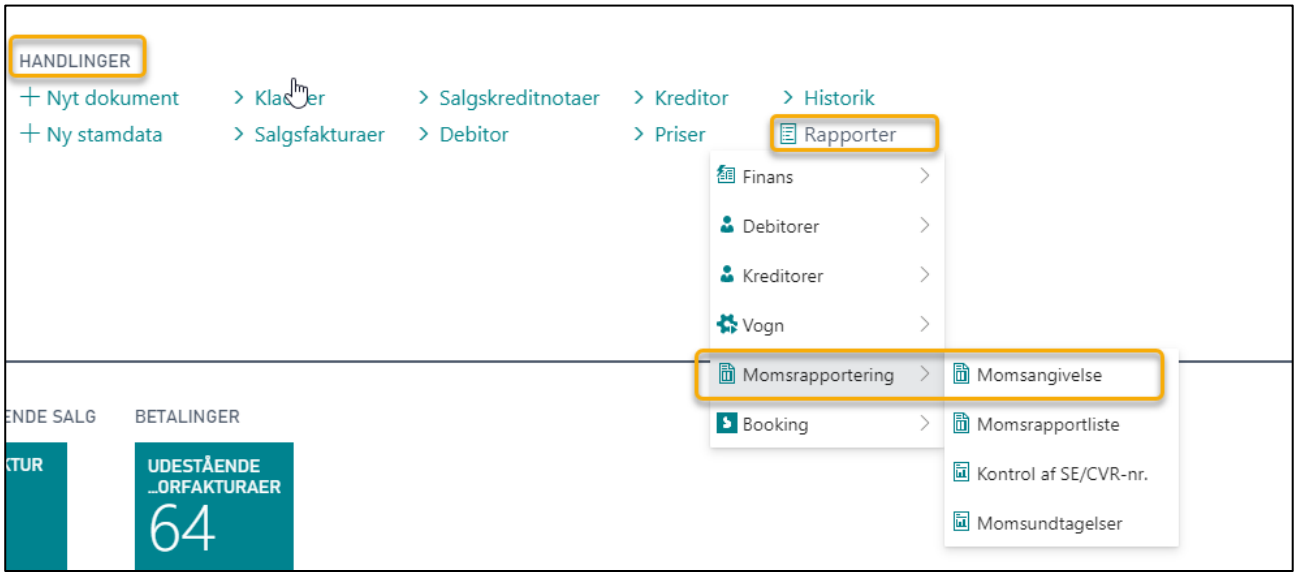
- Bogføringstype (Salg / Køb).
- Virksomhedsbogføringsgruppe (f.eks. INDLAND / EU/UDLAND)
- Produktbogføringsgruppe (Momstypen f.eks. MOMS / SERVICE/REPRÆSENTATION / FRITAGET/GODER).

3.1. Opsætning af Moms

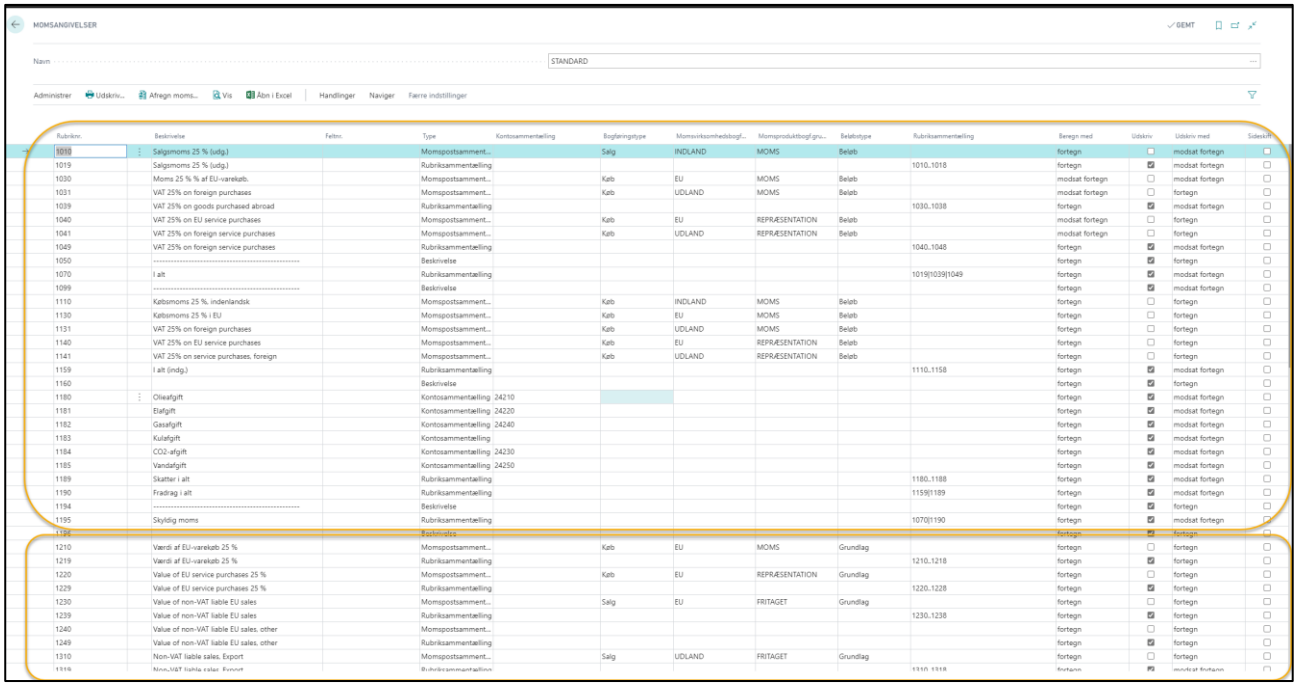
Selve opsætningen af Momsangivelser vil typisk blive opsat i samarbejde med TransSoft i forbindelse med overførslen af data til Business Central

Om du skal have udskrevet en momsangivelsesliste og/eller du skal have bogført til momsafregningskonto, så gøres det smartest fra skærmbilledet **Momsangivelser**.

Du kommer til skærmbilledet **Momsangivelser** ved at trykke på Handlinger/Rapporter/Momsrapportering/Momsangivelse på Rollecenterets startside.



Det leder dig ind på siden, hvor standardmomsopsætningen er.



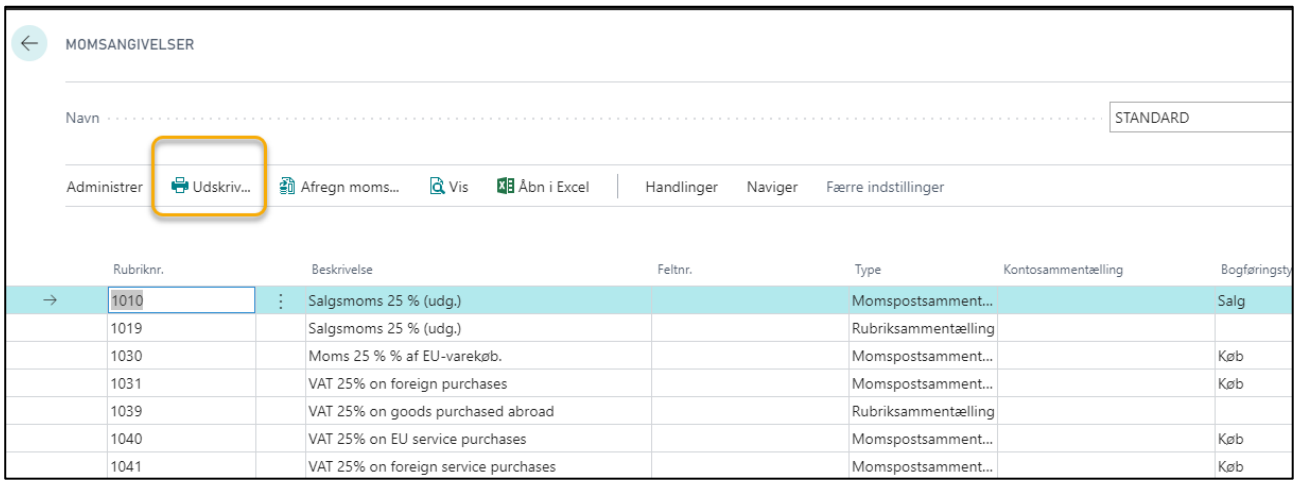
Rubriknr.	Beskrivelse	Feltnr.	Type	Kontosammentælling	Bogføringstype	Momsvirksomhedsbogf...	Momsproduktbogf.gru...	Beløbstype	Rubriksammentælling	Beregn med	Udskriv	Udskriv med	Sideskift
1010	Salgsmoms 25 % (udg.)		Momspostsamment...		Salg	INDLAND	MOMS	Beløb		fortegn	☐	modsat fortegn	☐
1019	Salgsmoms 25 % (udg.)		Rubriksammentælling						1010..1018	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1030	Moms 25 % % af EU-varekøb.		Momspostsamment...		Køb	EU	MOMS	Beløb		modsat fortegn	☐	modsat fortegn	☐
1031	VAT 25% on foreign purchases		Momspostsamment...		Køb	UDLAND	MOMS	Beløb		modsat fortegn	☐	fortegn	☐
1039	VAT 25% on goods purchased abroad		Rubriksammentælling						1030..1038	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1040	VAT 25% on EU service purchases		Momspostsamment...		Køb	EU	REPRÆSENTATION	Beløb		modsat fortegn	☐	fortegn	☐
1041	VAT 25% on foreign service purchases		Momspostsamment...		Køb	UDLAND	REPRÆSENTATION	Beløb		modsat fortegn	☐	fortegn	☐
1049	VAT 25% on foreign service purchases		Rubriksammentælling						1040..1048	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1050	----------		Beskrivelse							fortegn	☑	fortegn	☐
1070	I alt		Rubriksammentælling						1019|1039|1049	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1099	----------		Beskrivelse							fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1110	Købsmoms 25 %, indenlandsk		Momspostsamment...		Køb	INDLAND	MOMS	Beløb		fortegn	☐	fortegn	☐
1130	Købsmoms 25 % i EU		Momspostsamment...		Køb	EU	MOMS	Beløb		fortegn	☐	fortegn	☐
1131	VAT 25% on foreign purchases		Momspostsamment...		Køb	UDLAND	MOMS	Beløb		fortegn	☐	fortegn	☐
1140	VAT 25% on EU service purchases		Momspostsamment...		Køb	EU	REPRÆSENTATION	Beløb		fortegn	☐	fortegn	☐
1141	VAT 25% on service purchases, foreign		Momspostsamment...		Køb	UDLAND	REPRÆSENTATION	Beløb		fortegn	☐	fortegn	☐
1159	I alt (indg.)		Rubriksammentælling						1110..1158	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1160			Beskrivelse							fortegn	☑	fortegn	☐
1180	Olieafgift		Kontosammentælling	24210						fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1181	Elafgift		Kontosammentælling	24220						fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1182	Gasafgift		Kontosammentælling	24240						fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1183	Kulafgift		Kontosammentælling							fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1184	CO2-afgift		Kontosammentælling	24230						fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1185	Vandafgift		Kontosammentælling	24250						fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1189	Skatter i alt		Rubriksammentælling						1180..1188	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1190	Fradrag i alt		Rubriksammentælling						1159|1189	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1194	----------		Beskrivelse							fortegn	☑	fortegn	☐
1195	Skyldig moms		Rubriksammentælling						1070|1190	fortegn	☑	modsat fortegn	☐
1196			Beskrivelse							fortegn	☑	fortegn	☐
1210	Værdi af EU-varekøb 25 %		Momspostsamment...		Køb	EU	MOMS	Grundlag		fortegn	☐	fortegn	☐
1219	Værdi af EU-varekøb 25 %		Rubriksammentælling						1210..1218	fortegn	☑	fortegn	☐
1220	Value of EU service purchases 25 %		Momspostsamment...		Køb	EU	REPRÆSENTATION	Grundlag		fortegn	☐	fortegn	☐
1229	Value of EU service purchases 25 %		Rubriksammentælling						1220..1228	fortegn	☑	fortegn	☐
1230	Value of non-VAT liable EU sales		Momspostsamment...		Salg	EU	FRITAGET	Grundlag		fortegn	☐	fortegn	☐
1239	Value of non-VAT liable EU sales		Rubriksammentælling						1230..1238	fortegn	☑	fortegn	☐
1240	Value of non-VAT liable EU sales, other		Momspostsamment...							fortegn	☐	fortegn	☐
1249	Value of non-VAT liable EU sales, other		Rubriksammentælling							fortegn	☑	fortegn	☐
1310	Non-VAT liable sales, Export		Momspostsamment...		Salg	UDLAND	FRITAGET	Grundlag		fortegn	☐	fortegn	☐
1318	Non-VAT liable sales, Export		Rubriksammentælling						1310..1318	fortegn	☑	modsat fortegn	☐

Momsopsætningen er delt i 2 dele; øverst er selve momsafregningen, og derunder finder du de supplerende oplysninger, du skal rapportere til Skat i forbindelse med momsangivelsen.

3.2. Momsangivelse

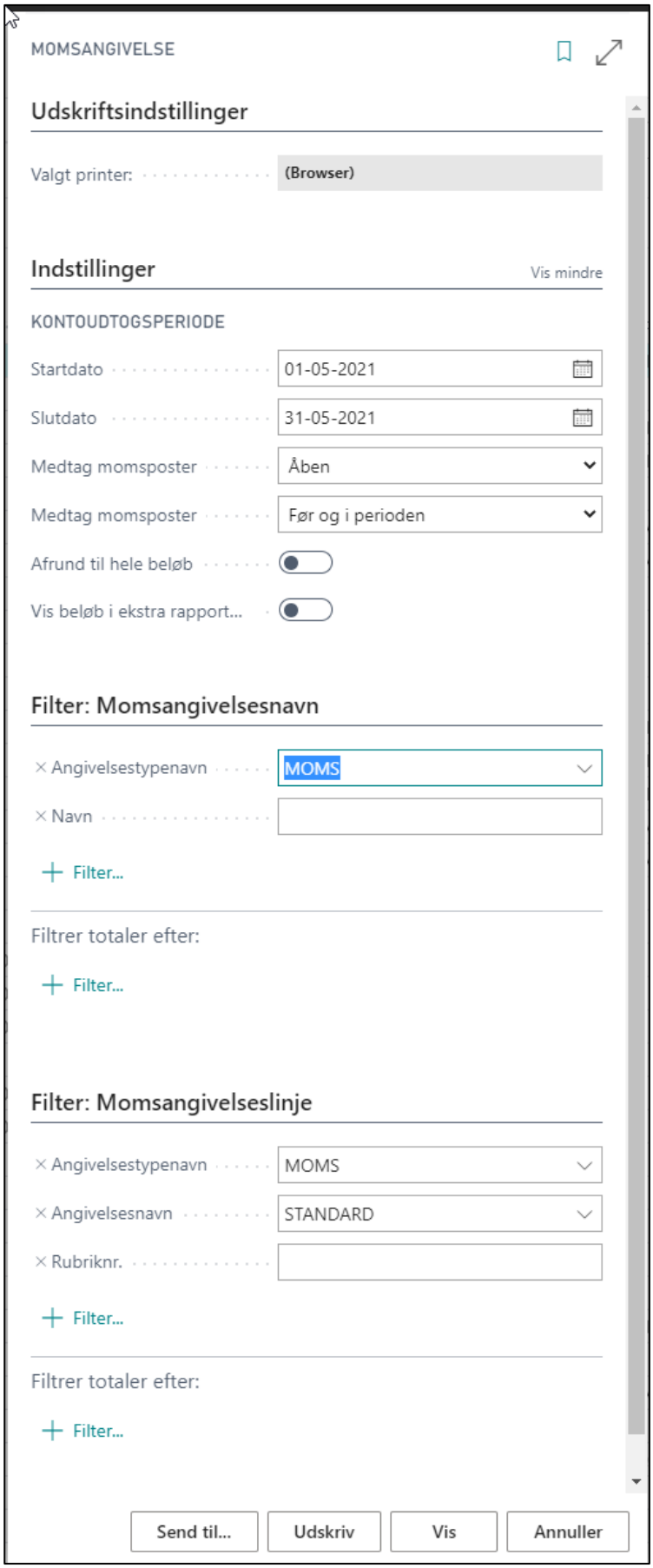
Du kan bruge oplysningerne i **momsangivelser** til at sende moms for salgs- og købsdokumenter. Oplysningerne i rapporten er opstillet på samme måde som i listeangivelsen til SKAT.

Vælg Aktionsknappen **Udskriv** i skærmbilledet for **momsangivelser**.



Før du er klar til at udskrive, er der nogle valgmuligheder, du skal tage hensyn til – specielt under **Indstillinger**

OBS: Hvis valgmulighederne ikke er synlige, så skal du trykke på ”Vis mere” til højre for Indstillinger. Systemet vil gemme dine valg, så de er synlige næste gang.


MOMSANGIVELSE
Udskriftsindstillinger
Valgt printer:
(Browser)
Indstillinger
Vis mindre
KONTOUDTOGSPERIODE
Startdato
01-05-2021
Slutdato
31-05-2021
Medtag momsposter
Åben
Medtag momsposter
Før og i perioden
Afrund til hele beløb
Vis beløb i ekstra rapport...
Filter: Momsangivelsesnavn
Angivelsestypenavn
MOMS
Navn
Filter...
Filtrer totaler efter:
Filter...
Filter: Momsangivelseslinje
Angivelsestypenavn
MOMS
Angivelsesnavn
STANDARD
Rubriknr.
Filter...
Filtrer totaler efter:
Filter...
Send til...
Udskriv
Vis
Annuller

Først skal du tage stilling til om du kun vil medtage åbne momsposter; det er det mest almindelige – eller om du vil medtage både åbne og lukkede momsposter. Det er f.eks. nyttigt, når du forbereder din endelige årlige momsopgørelse – eller laver afstemninger af momsindberetninger.

Dernæst skal du tage stilling til om du kun vil medtage momsposter fra den angivne periode, eller om du vil medtage poster fra tidligere perioder. Dette er nyttigt for at opdatere en momsopgørelse, hvis du har bogført i tidligere perioder efter at momsopgørelsen er indsendt.

Når du har foretaget dine **udskriftsindstillinger** og trykker Vis, så får du en momsangivelsesrapport, der er opsat som listeangivelsen til SKAT.

Momsangivelse

14-05-2021
Side 1
MOD\GHP

Momsposter før og inden for periode
Periode: 01-05-21..31-05-21
TransSoft Demo A/S

Momsangivelsestype MOMS
Momsangivelsesnavn STANDARD

Alle beløb er i DKK
Momsangivelseslinje: Datofilter: 01-05-21..31-05-21

Rubriknr.	Beskrivelse	Beløb
1019	Salgsmoms 25 % (udg.)	114.640,00
1039	VAT 25% on goods purchased abroad	
1049	VAT 25% on foreign service purchases	
1050	----------	
1070	I alt Salgsmoms	114.640,00
1099	----------	
1159	I alt Købsmoms	-11.474,44
1160		
1180	Olieafgift	
1181	Elafgift	-18.500,19
1182	Gasafgift	
1183	Kulafgift	
1184	CO2-afgift	
1185	Vandafgift	
1189	Afgifter i alt	-18.500,19

1190	Fradrag i alt	-29.974,63
1194	----------	
1195	Skyldig moms	84.665,37
1196	----------	
1219	Værdi af EU-varekøb 25 %	
1229	Value of EU service purchases 25 %	
1239	Value of non-VAT liable EU sales	
1249	Value of non-VAT liable EU sales, other	
1319	Non-VAT liable sales, Export	
1329	Non-VAT liable sales, Denmark	

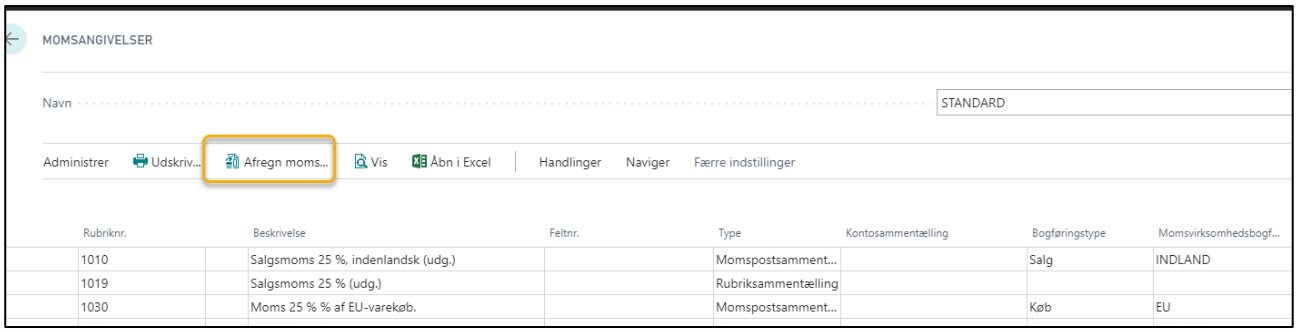
OBS: Det er **meget vigtigt** at pointere, at det alene er beløb, som er bogført direkte i Business Central, der kommer med i momsafregningen i Business Central.

Derfor er det **meget vigtigt,** at der er afregnet moms **INDEN** overførslen af data til Business Central. **Ellers er det nødvendigt at tilføje beløb, fra det tidligere bogføringssystem til momsindberetningen**.

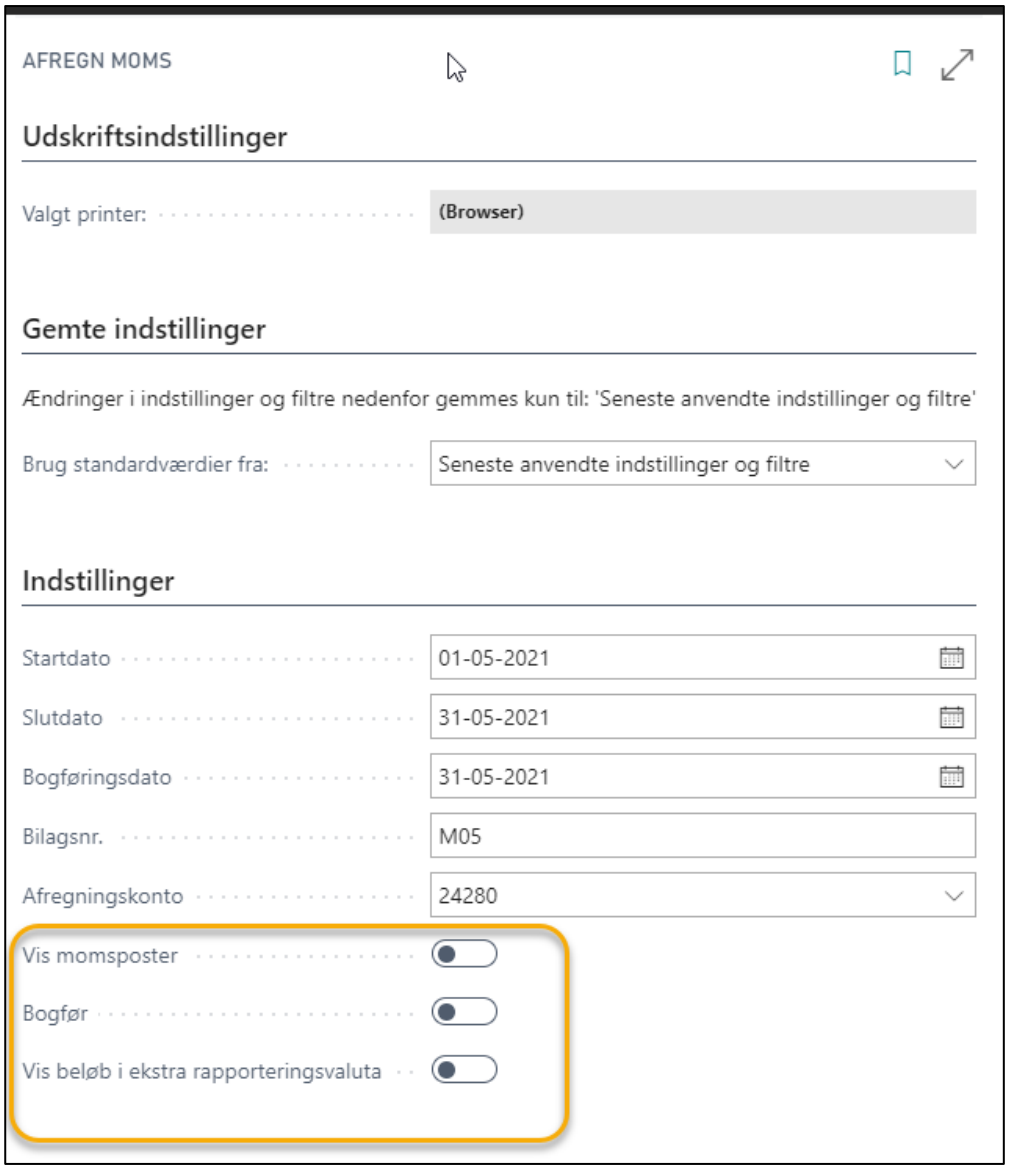
3.3. Bogfør moms

Når du er tilfreds med momsangivelsen, så kan du bogføre moms fra samme skærmbillede.

Tryk på Aktions knappen **Afregn moms**.

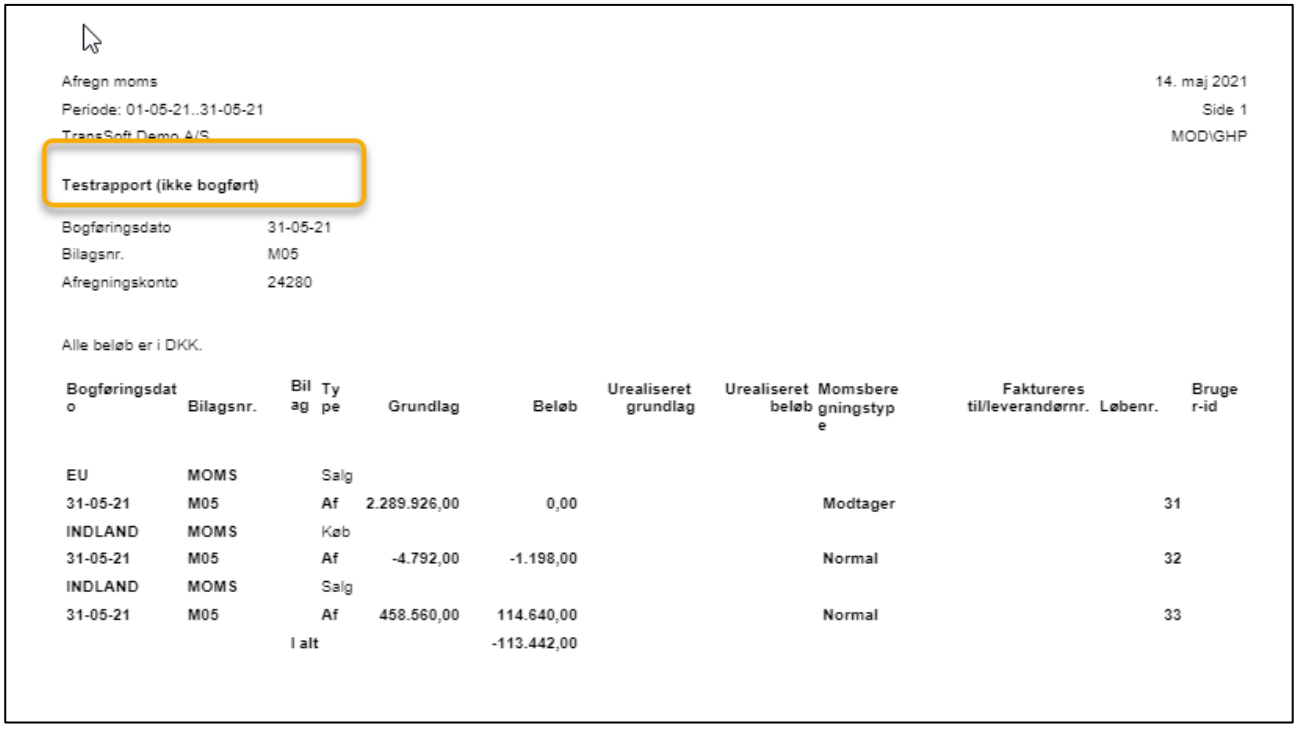


Så kommer der et udskriftsindstillingsskærmbillede, hvor du skal vælge bl.a. start- og slutdato, bogføringsdato, bilagsnr. og (moms)Afregningskonto.



I dette tilfælde er der markeret **Nej til bogfør**.

Det betyder, at du ser en Testrapport af, hvad der bliver bogført, før det bogføres.



Afregn moms 14. maj 2021
Periode: 01-05-21..31-05-21 Side 1
TransSoft Demo A/S MOD\GHP

Testrapport (ikke bogført)

Bogføringsdato 31-05-21
Bilagsnr. M05
Afregningskonto 24280

Alle beløb er i DKK.

Bogføringsdato	Bilagsnr.	Bilag	Type	Grundlag	Beløb	Urealiseret grundlag	Urealiseret beløb	Momsberegningstype	Faktureres til/leverandørnr.	Løbenr.	Bruger-id
EU	MOMS		Salg								
31-05-21	M05		Af	2.289.926,00	0,00			Modtager		31	
INDLAND	MOMS		Køb								
31-05-21	M05		Af	-4.792,00	-1.198,00			Normal		32	
INDLAND	MOMS		Salg								
31-05-21	M05		Af	458.560,00	114.640,00			Normal		33	
		I alt			-113.442,00						

Når du er tilfreds med, hvad der bogføres, så vælger du **Ja** til Bogfør i udskriftsindstillinger.

Tryk på Vis og vælg Ja til at afregne moms,

så får du en momsafregningsrapport.

Afregn moms
Periode: 01-05-21..31-05-21
TransSoft Demo A/S

14. maj 2021
Side 1
MOD\GHP

Bogføringsdato 31-05-21
Bilagsnr. M05
Afregningskonto 24280

Alle beløb er i DKK.

Bogføringsdato	Bilagsnr.	Bilag	Type	Grundlag	Beløb	Urealiseret grundlag	Urealiseret beløb	Momsberegningstype	Faktureres til/leverandørnr.	Løbenr.	Bruger-id
EU	MOMS		Salg								
31-05-21	M05		Af	2.289.926,00	0,00			Modtager		31	
INDLAND	MOMS		Køb								
31-05-21	M05		Af	-4.792,00	-1.198,00			Normal		32	
INDLAND	MOMS		Salg								
31-05-21	M05		Af	458.560,00	114.640,00			Normal		33	
		I alt			-113.442,00						

OBS: Der dannes ikke nogen kassekladde, du efterfølgende skal bogføre: Bogføringen laves direkte fra din momsangivelse, og den valgte (moms)afregningskonto på udskriftsindstillingen.

3.4. Momsrapporter

3.4.1. Momsrapportliste

Rapporten er lig den rapport vi lig med Momsangivelsesrapporten, som lige er blevet gennemgået.

3.4.2. Kontrol af SE/CVR-nr.

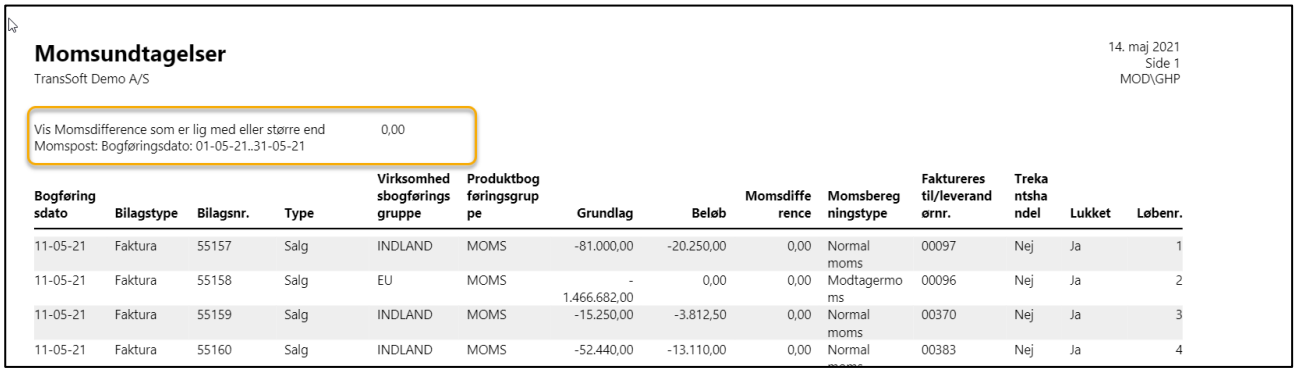
Brug en tjeneste til validering af EU-momsnumre til at validere en forretningspartners momsnummer.

Det kræver specialopsætning, så du bedes kontakte TransSoft, hvis det er relevant.

3.4.3. Momsundtagelser

Rapporten Momsundtagelser viser de momsposter, der er bogført og placeret i finansjournal i forbindelse med en momsdifference. Rapporten bruges til at dokumentere regulering af momsbeløb, der er beregnet til brug i intern og ekstern revision.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Moms/Momsundtagelser**. Vælg udskriftsindstillinger og **Vis**, så for du vist rapporten.



Momsundtagelser
TransSoft Demo A/S

14. maj 2021
Side 1
MOD\GHP

Vis Momsdifference som er lig med eller større end 0,00
Momspost: Bogføringsdato: 01-05-21..31-05-21

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Type	Virksomhedsbogføringsgruppe	Produktbogføringsgruppe	Grundlag	Beløb	Momsdifference	Momsberegningstype	Faktureres til/leverandørnr.	Trekantshandel	Lukket	Løbenr.
11-05-21	Faktura	55157	Salg	INDLAND	MOMS	-81.000,00	-20.250,00	0,00	Normal moms	00097	Nej	Ja	1
11-05-21	Faktura	55158	Salg	EU	MOMS	-1.466.682,00	0,00	0,00	Modtagermoms	00096	Nej	Ja	2
11-05-21	Faktura	55159	Salg	INDLAND	MOMS	-15.250,00	-3.812,50	0,00	Normal moms	00370	Nej	Ja	3
11-05-21	Faktura	55160	Salg	INDLAND	MOMS	-52.440,00	-13.110,00	0,00	Normal	00383	Nej	Ja	4

3.4.4. Momsangivelse

Rapporten momsangivelse er opstillet som Listeangivelsen til SKAT. Den blev gennemgået i afsnit 5.2.

Vælg Handling/Rapporter/Moms/Momsangivelse.

Der er en del udskriftsindstillinger. Hold markøren over tekstfeltet, så får du en beskrivelse af feltet.

Husk at du kan gemme dine udskriftsindstillinger ved at trykke på **Pil ned** under **Brug af standardværdier fra.**

OBS: Se Tips og Tricks afsnit 8.5.5 for yderligere forklaring til, hvordan du gemmer indstillinger.

4. Valuta

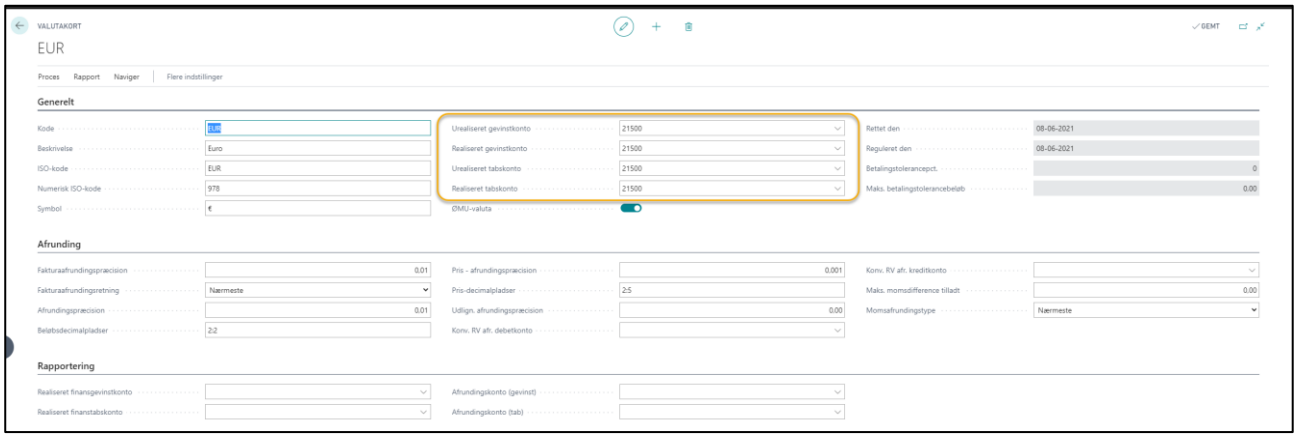
Mange virksomheder handler i alt flere lande/områder, hvilket kan betyde de har behov for at kunne handle eller rapportere finansielle oplysninger i mere end én valuta.

I BC er de fleste valutaer oprettet automatisk, men kurserne skal du selv opdatere.

Hvis dine data overføres fra C5, vil de kurser, der er angivet i C5, automatisk bliver overført.

Men fremadrettet skal du opdatere valutakurserne manuelt eller få dem overført via en valutakurstjeneste.

Til hver valuta er der tilknyttet et Valutakort, hvor der står forskellige oplysninger om den enkelte valuta



Det vil typisk være de 4 finanskonti omkring urealiseret/realiseret gevinst og tab, det kan komme på tale at der skal ændres på; men som hovedregn er systemet opsat med disse.

4.1. Opdatere valutakurser manuelt

Du vurderer selv, hvor ofte du har behov for at regulere valutakurser.

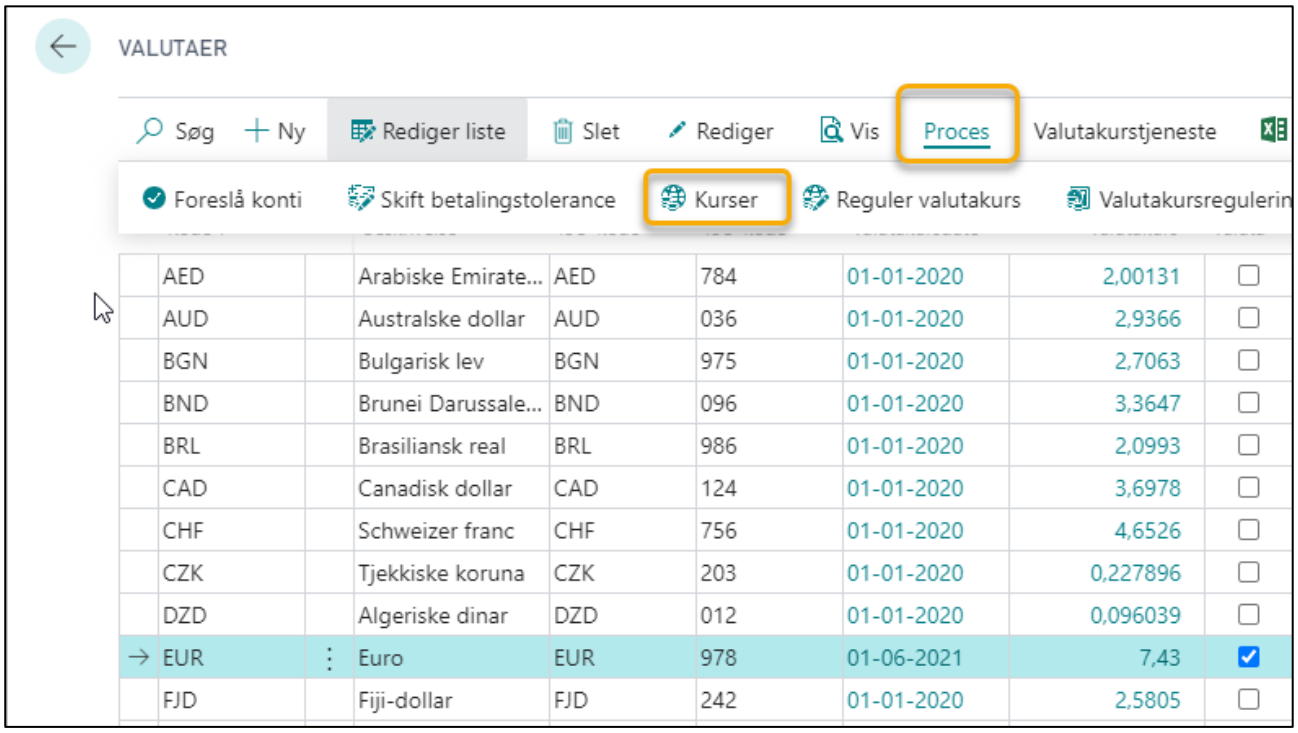
Når du skal regulere, så vælg **Alt+Q.**

Skriv **Valuta** i feltet og marker eventuelt på Bogmærket, så Valuta kommer til at ligge på dit Rollecenter.

Så fremkommer en liste over alle valutaer, der er oprettet i Business Central.

Stil dig på den valuta, du ønsker at ændre kursen på.

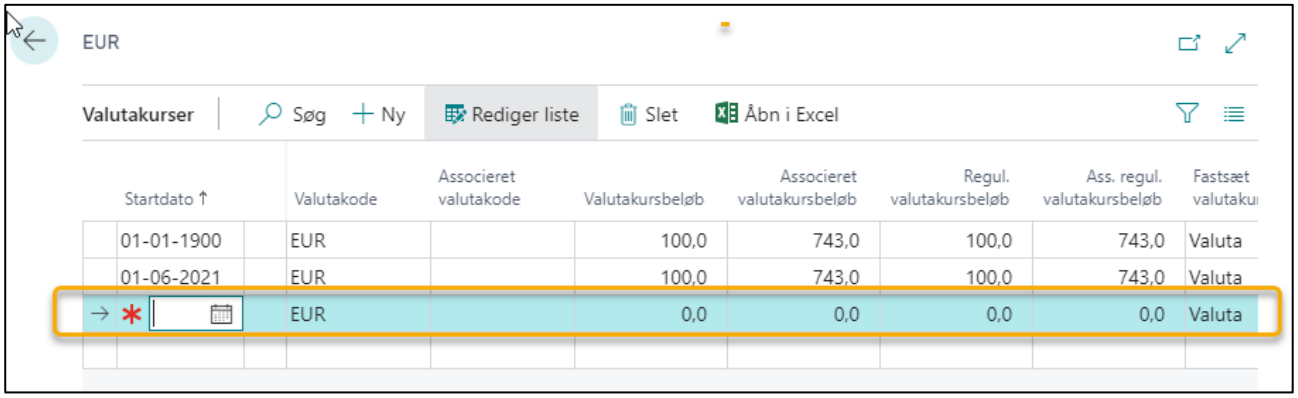
Vælg **Proces/Kurser**.



Så får du en historik over den pågældende valuta' kursændringer.

Udfyld ny startdato og den nye valutakurs i feltet Associeret valutabeløb.

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



Vil du have systemet oprettet til automatisk opdatering af valutakurser, henvises til Microsoft hjælpe tasten. Eller også kan du kontakte TransSoft og få os til at hjælpe med opsætningen.

4.2. Regulering af valutakurser

Det er nødvendigt at kursregulere med jævne mellemrum ellers kan de beløb, der er konverterede fra udenlandske valutaer, og som er bogførte i regnskabets valuta (RV) være vildledende.

Igen vurderer du selv hvor ofte der er behov for en regulering.

Når du foretager en kursregulering, gælder det for debitor- og kreditorkonti, at kørslen regulerer valutaen med den valutakurs, der er gældende på den bogføringsdato, der er angivet i valutareguleringskørslen.

Kørslen beregner forskellene i de enkelte valutaopgørelser og bogfører beløbene på den finanskonto, der er angivet i feltet urealiseret gevinstkonto eller i feltet urealiseret tabskonto på valutakortet.

Modposteringer bogføres automatisk på samlekontoen i finansbogholderiet.

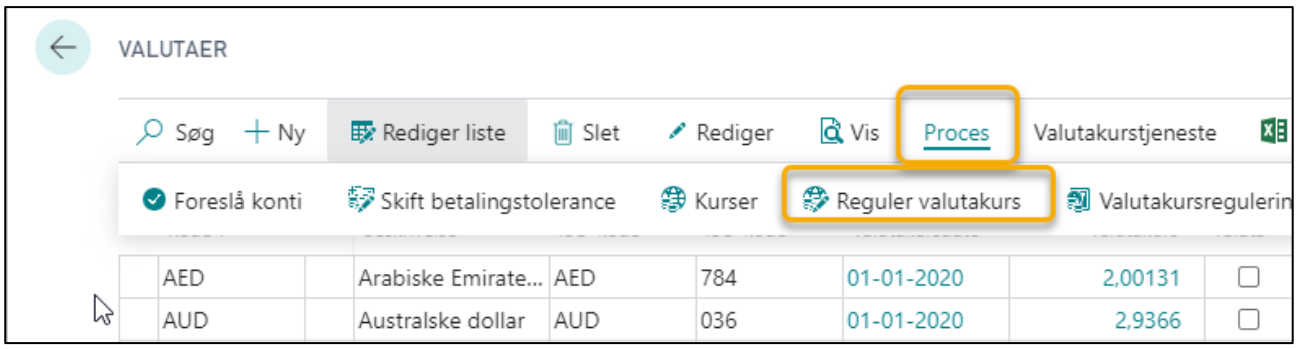
Kørslen gennemgår alle **åbne** debitor- og kreditorposter. Hvis der er en kursdifference på en post, oprettes der en ny detaljeret debitor- eller leverandørpost, der viser det justerede beløb i debitor- eller leverandørposten.

Det gælder for bankkonti, at kørslen regulerer valutaen med den valutakurs, der er gældende på den bogføringsdato, der er angivet i valutareguleringskørslen.

Valutareguleringskørslen beregner forskellene for hver bankkonto, der er blevet tildelt en valutakode, og bogfører beløbene på den finanskonto, der er angivet på **Valutakortet** i feltet **Realiseret gevinstkonto** eller i feltet **Realiseret tabskonto.**

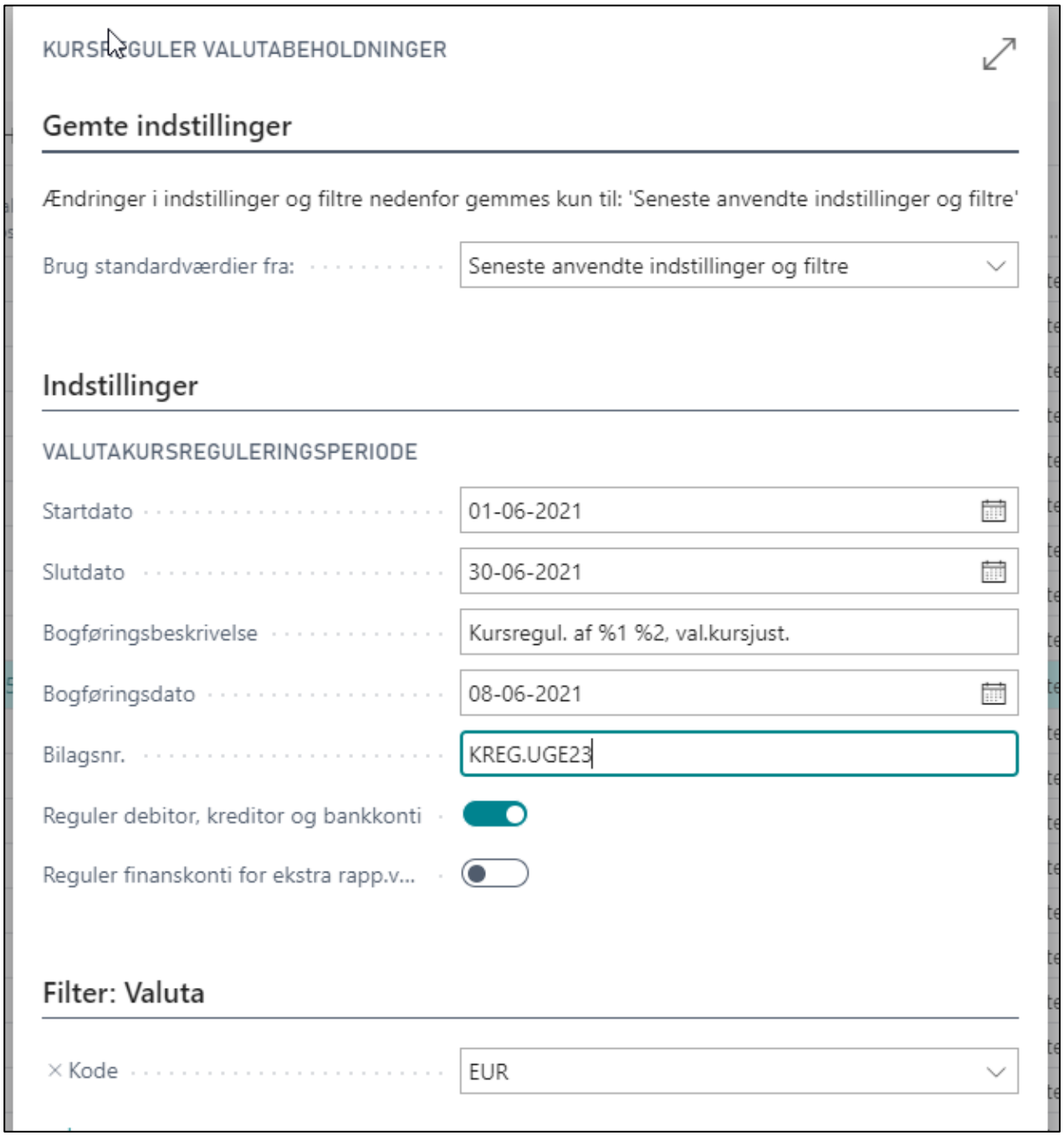
Modposter bogføres automatisk på de finansbankkonti, der er angivet i bankbogføringsgrupperne. Kørslen beregner én post pr. valuta pr. bogføringsgruppe.

Når du har opdateret alle relevante kurser og du står på listen med valutakurser, så trykker du på Proces/Reguler valutakurs.



Under **Indstillinger** udfylder du de relevante felter.

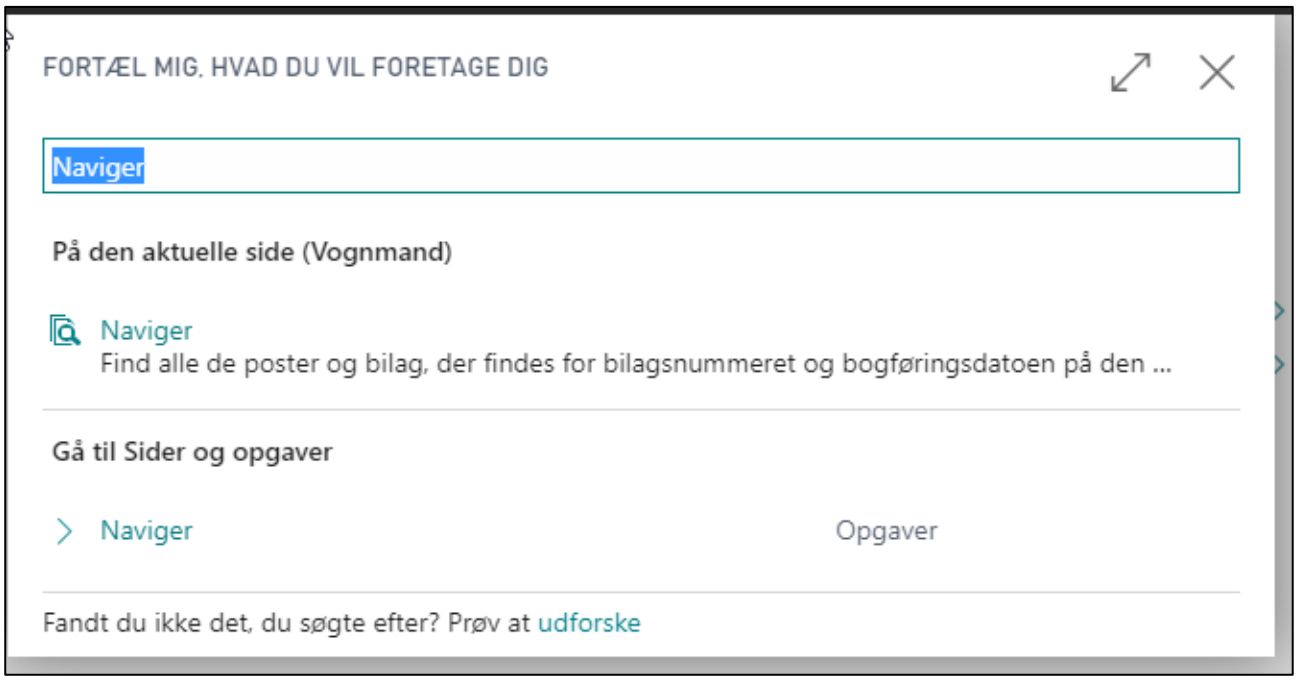
Ønsker du at regulere én valuta ad gangen, så vælger du den valuta du vil regulere under **Filter: Valuta**.



Tryk OK, når du er klar, så dannes posteringerne.

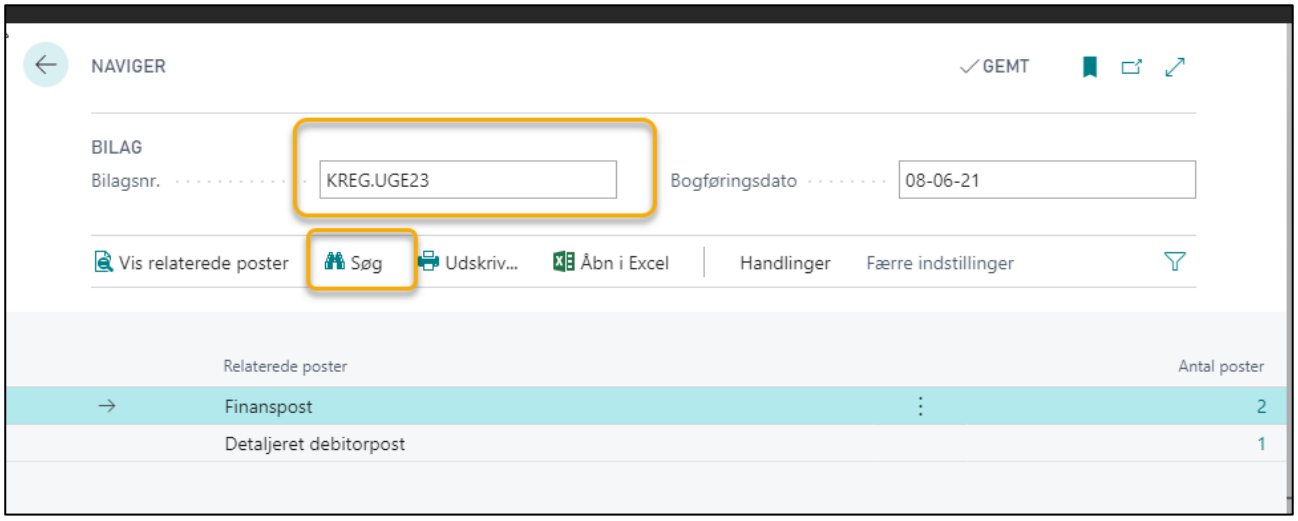
Vil du efterfølgende se posteringerne, så skal du vælge Alt+Q og skrive Naviger.

OBS: Naviger kan være erstattet med **Søg efter poster**.

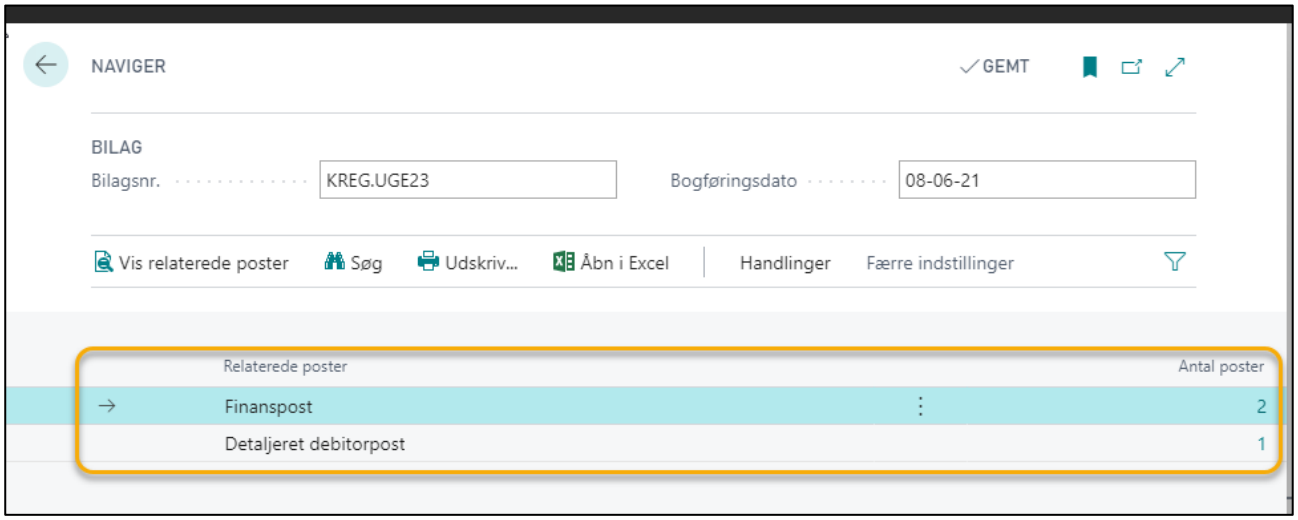


Så kommer der et skærmbillede, hvor du kan søge efter bilagsnumret.

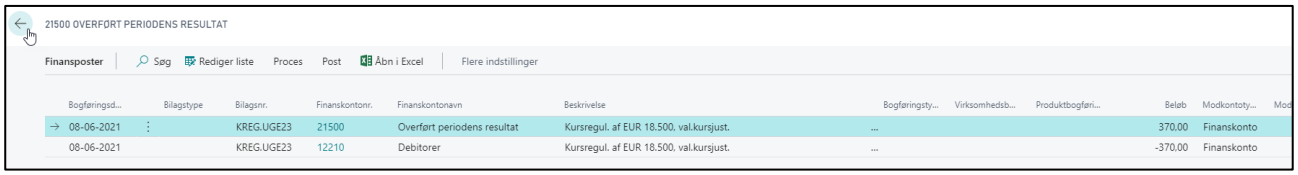
Når du har skrevet bilagsnumret, trykker du **Søg**.



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



Her er det for eksempel de detaljerede finansposter.



5. Debitorer

Du skal registrere hver debitor, du sælger til som et debitorkort. Debitorkortet indeholder de oplysninger, som er en forudsætning for at sælge produkter eller services til debitoren.

For at du kan registrere nye debitorer, skal der være oprettet forskellige salgskoder, som du skal vælge mellem, når du udfylder debitorkort. På den måde sikres, at debitoren registreres korrekt i regnskabet.

Salgskoderne bliver typisk oprettet i forbindelse med overførsel af data til det nye system.

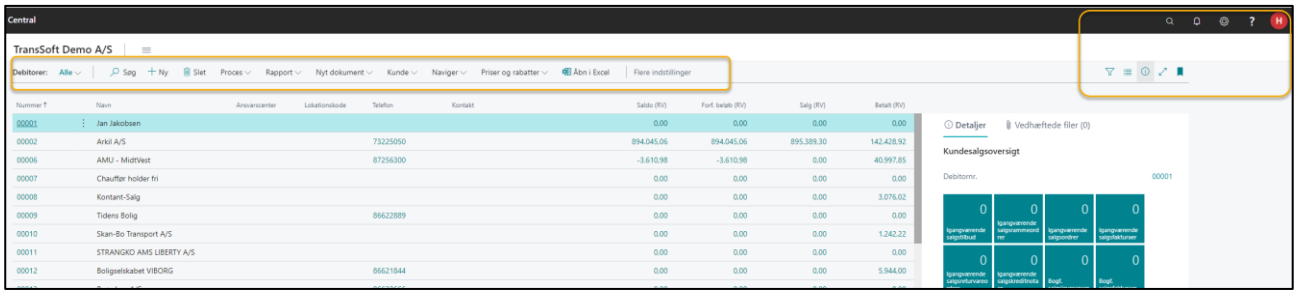
5.1. Opsætning af debitorer

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

5.1.1. Naviger i Debitor

Vælg Debitorer på Rollecentrets startside, så kommer du ind på debitorlisten.

Under Aktions knapperne er skærmbilledet delt i 2; selve **Debitorlisten** til venstre - en liste over alle debitorer og **Faktaboksen** (**Alt+F2**) til højre.



Under detaljer i **Faktaboksen** er der tavler med oplysninger om den debitor, du står på.

Ved at klikke på de enkelte tavler bliver du ført til detaljerede oplysninger om debitoren i den kategori, som tavlen refererer til.

Det er også muligt at skrive noter (**Alt+O**) eller indsætte Links fra dette skærmbillede, for eksempel til den enkelte debitors hjemmeside.

Du kan også vedhæfte filer.

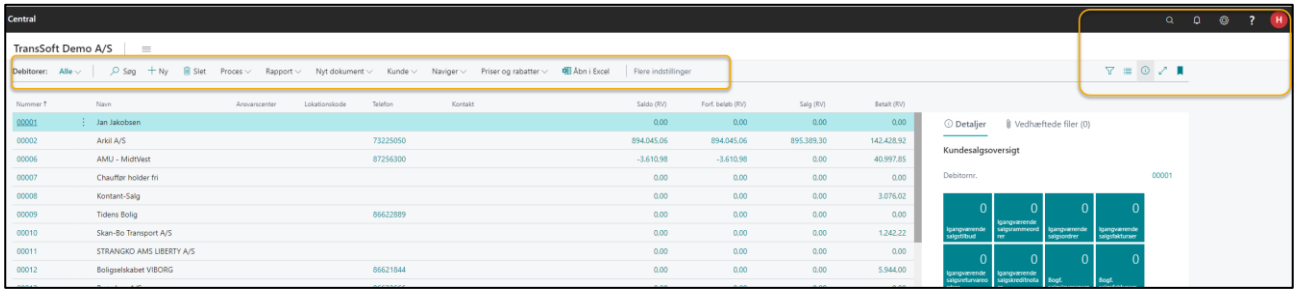
OBS: Første gang du gør det, skal du gøre det direkte fra et debitorkort. Derefter kan du gøre det fra Debitorlisten. Derfra kan du også se de vedhæftede filer: Marker debitoren på listen, så kan du se de tilgængelige filer.

Øverst til højre på skærmbilledet kan du se de **System og Side Funktions knapper,** der blev gennemgået i et tidligere kapitel.

Faktaboksen kan skjules ved at trykke på øverst til højre (**Alt+F2**), og skærmbilledet kan udvides ved at trykke på (**Ctrl+F12**) øverst til højre.

Vær **OBS** på at systemet gemmer dine **Skærmbillede tilretninger**.

Når du har tilrettet skærmbilledet, har du en oversigt over debitorlisten.



I Venstre side ser du **Debitoroplysninger** og i højre side kan du se **Aktuelle beløb**.

Saldo = Det totale skyldig beløb

Forf. beløb = Det totale forfaldne beløb

Salg = Netto faktureret salg – indeværende år (excl. moms)

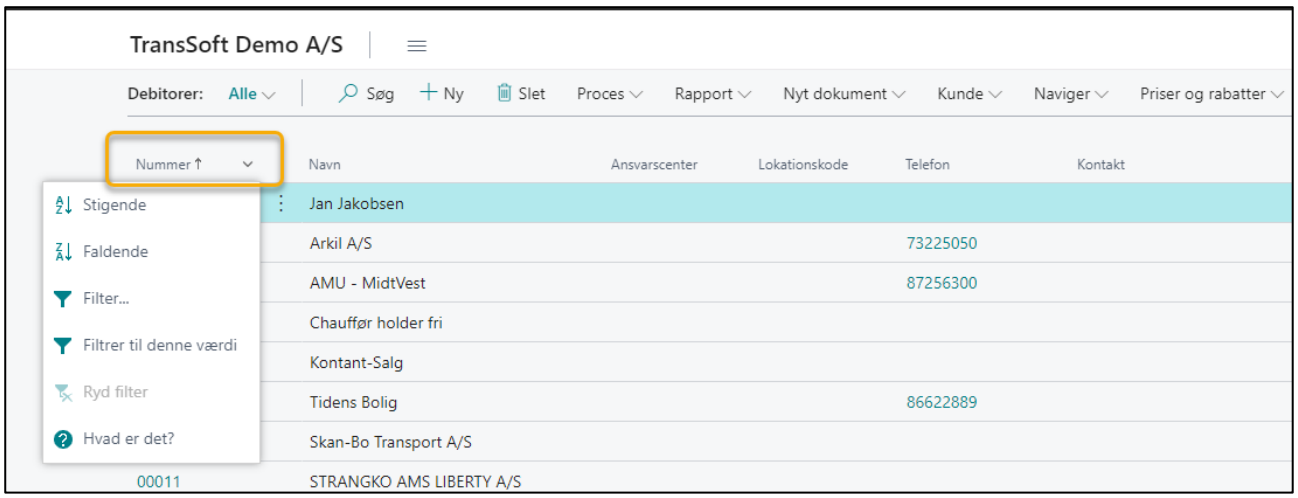
Betalt = Det samlet betalte beløb

OBS: Alle felter med blå skrift, kan du klikke på for at se flere detaljer. Klikker du på debitornummer kan du se detaljer om debitoren, og klikker du på et beløbsfelt, så ser du de posteringer, der udgør beløbet.

Hvis du holder markøren over de enkelte feltbeskrivelser, kan du se en forklaring på, hvad de enkelte felter indeholder, og hvad de enkelte beløb består af.

Det er muligt både at sortere i de enkelte kolonner direkte i debitorlisten eller at lave filtreringer af de enkelte kolonner.

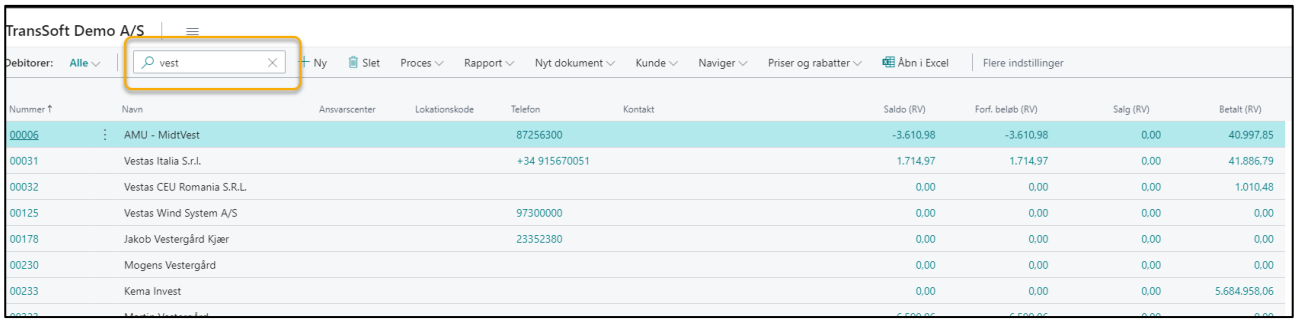
Sortering foregår direkte på debitorlisen. Tryk på kolonnenavnet, du ønsker at sortere ud fra, og der fremkommer forskellige valgmuligheder. Vælg den sortering, du ønskes.



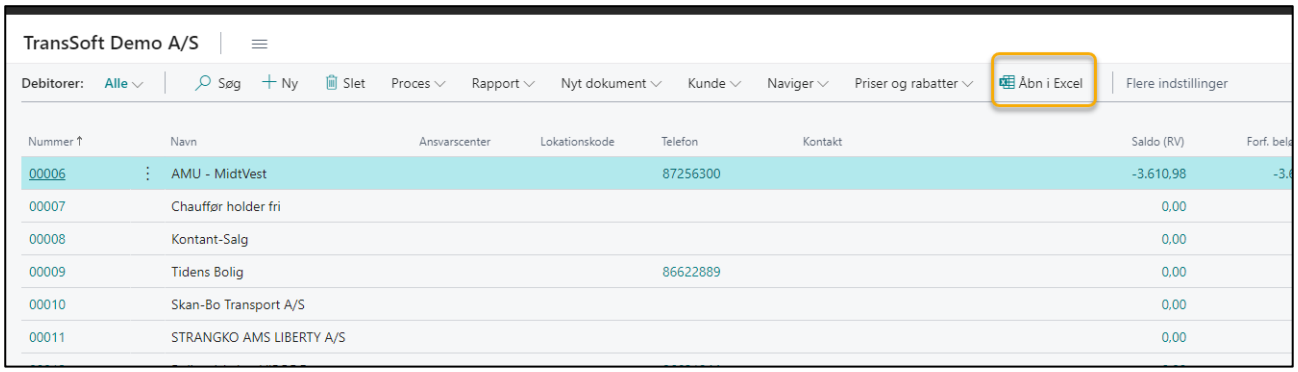
OBS: Derudover har du mulighed for at bruge Filter funktionen (**Skift+F3**), som blev gennemgået i et tidligere kapitel.

Via **Søg** (**F3**) kan du søge efter en enkelt debitor. Skriv dele af navn eller nummer og tryk enter, så fremkommer en liste over mulige debitorer.

I eksemplet er der skrevet vest; og der fremkommer en liste over alle debitorer, der indeholder vest.



Ønsker du at **analysere** data, kan du overføre til Excel ved at trykke på **Åbn i Excel**.

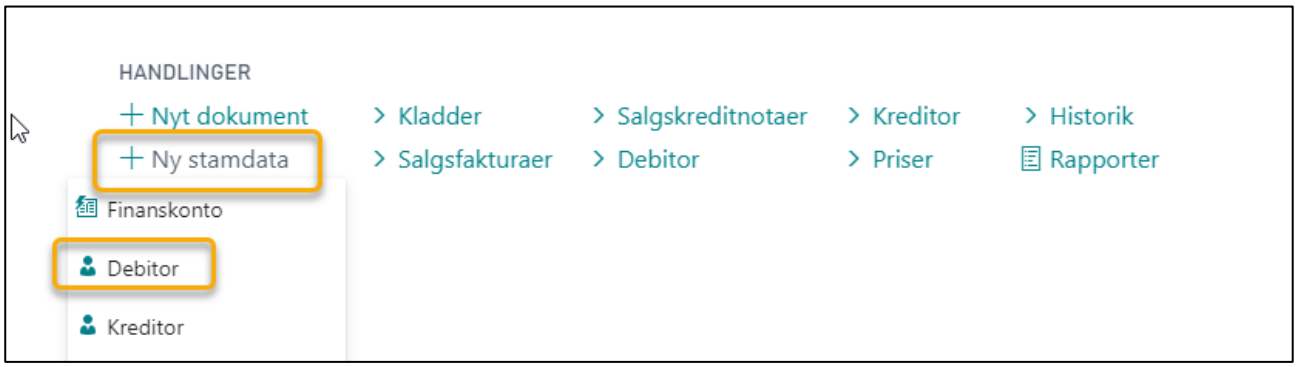


Standardoverførslen til Excel er i filtermode. Overførslen medtager alle udsøgte poster og kan direkte anvendes til at lave analyse og grafer.

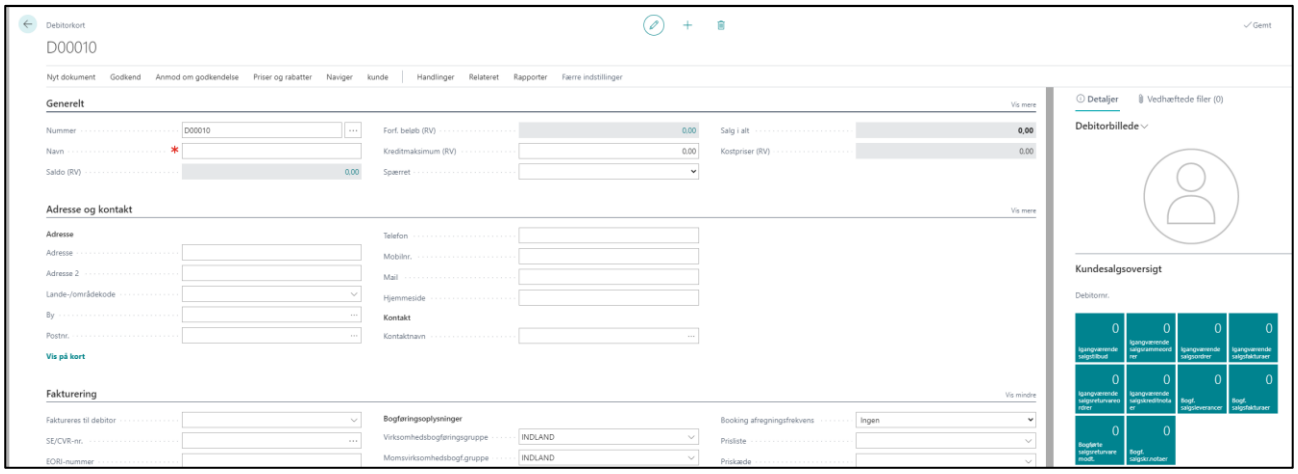
Opret og rediger i debitorkort (kartotek)

Når du skal oprette en **Ny Debitor,** er der et direkte link fra Rollecentrets startside.

Vælg **Handlinger/Ny stamdata/Debitor** – alternativt kan du vælge Aktions knappen **+ Ny (Alt+N),** når du står i selve Debitorlisten.



Du kommer til et blankt debitorkort.



Igen kan faktaboksen skjules med og skærmbilledet kan udvides med .

OBS: Det er muligt at oprette forskellige standard debitorkort, hvis der er forskel i de oplysninger, der skal indtastes; for eksempel Indenlandsk, EU og 3 part.

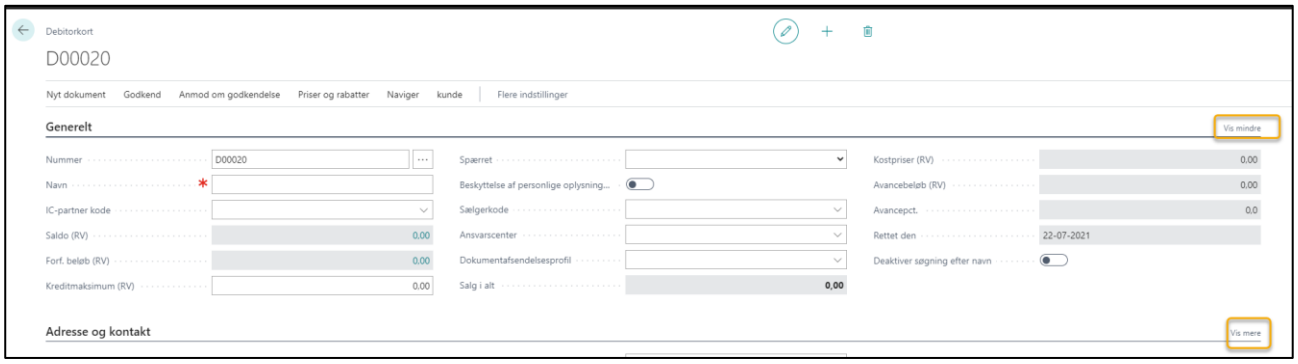
Debitoroplysningerne er opbygget i 8 kategorier, der hver for sig angiver specifikke oplysninger om den enkelte debitor.

De 9 kategorier er;

- Generelt
- Adresse og kontakt
- Fakturering
- Priser
- Vedhæftningsopsætning
- Betalinger
- Levering
- Statistik
- Specialpriser og rabatter

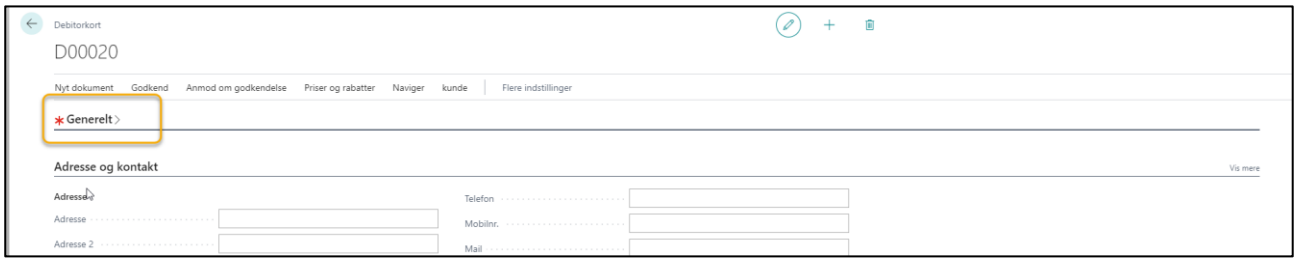
Hver kategori kan udvides/indsnævres ved at trykke på **Vis mere/Vis mindre**.

Du kan springe fra en kategori til den næste med **F6** – og tilbage til foregående med **Skift F6**.



OBS: Ved at holde pilen over teksten på debitorkortet, fremkommer en tekst, der forklarer, hvad feltet betyder. Hvis du trykker på ”læs mere”, bliver du automatisk ført til brugermanualen for Business Central, hvor der er uddybende vejledninger og videoer.

Kategorierne kan skjules ved at trykke på kategorien.

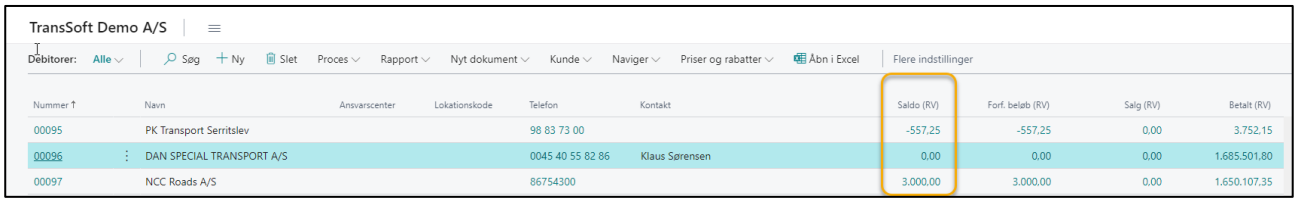


Det er muligt at redigere i debitoroplysninger, men du kan ikke slette debitorkortet, hvis der er bogført posteringer. Det skyldes, at posterne er nødvendige med henblik på revision. Hvis du vil slette debitorkort med poster, skal du kontakte din Microsoft-partner, så kan de gøre dette via kode.

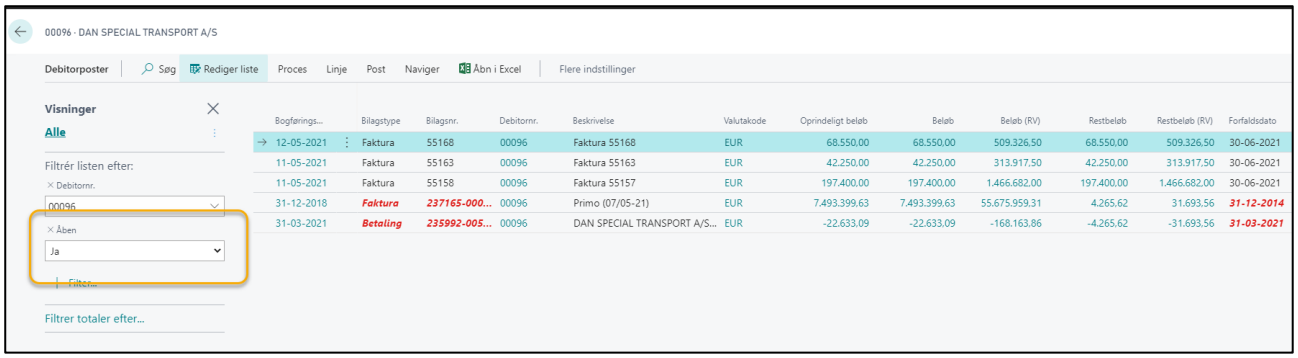
OBS: Debitorkortet åbner som standard i IKKE skrivebeskyttet. Vil du sikre, at du ikke ændre på en eksisterende debitors data, så skal du trykke på **Rediger pennen** øverst i skærmbilledet.

5.1.2. Debitorposter og udligning:

Når du står i listen **Debitorer** eller på et **Debitorkort,** så kan du altid åbne debitorens poster ved at klikke med musen på saldobeløbet (farvet tal).

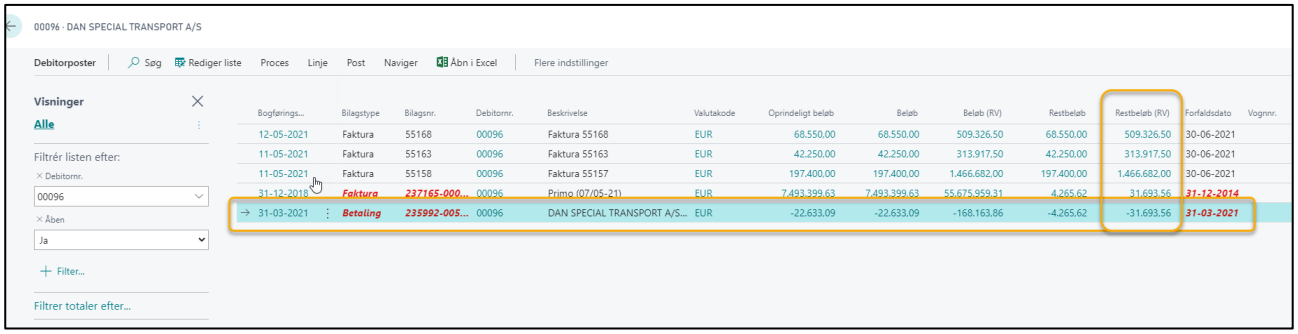


Debitorens åbne poste poster fremkommer i billedet – eks. uddrag:



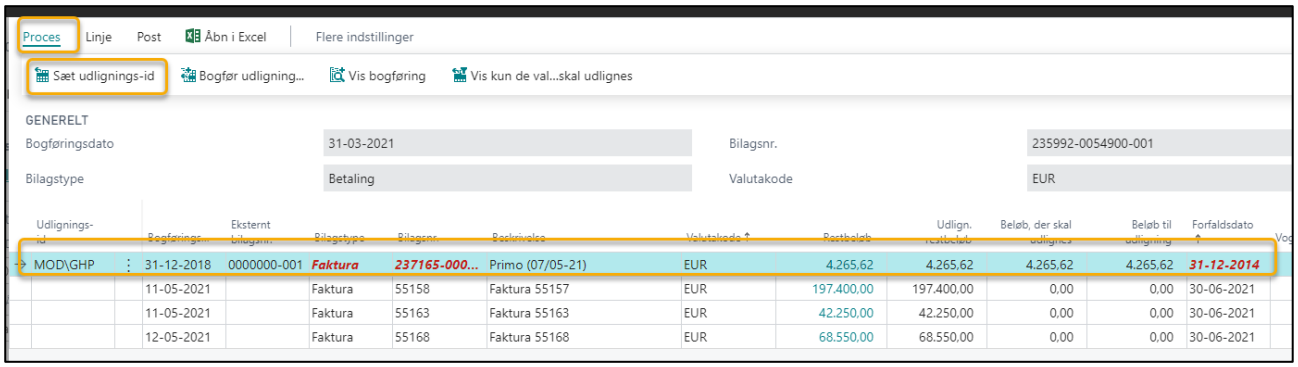
Bemærk i venstre side af billedet er der et filter, som viser debitor nummeret, og om posterne er åbne. Dette kan ændres til alle poster ved at fjerne **Ja** i feltet **Åben**.

En post kan udlignes ved at stille sig på f.eks. en kreditpost (typisk en betaling eller kreditnota)



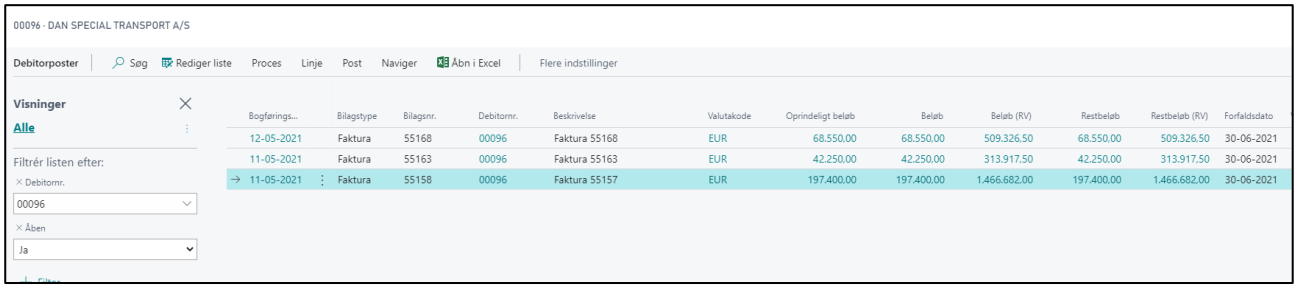
trykke **Proces** efterfulgt af **Udlign (eller Shift+F11)**, og et nyt billede fremkommer.

I det billede kan der sættes **Udlignings-id** for de bilag, du ønsker at udligne.



ID'et sættes ved at trykke på menupunktet **Proces** efterfulgt af **Sæt udlignings-id (eller shift F11).** Udligningen udføres derefter ved at trykke **Proces** efterfulgt af **Bogfør udligning.**

Og så forsvinder posterne fra listen over kundens åbne poster.



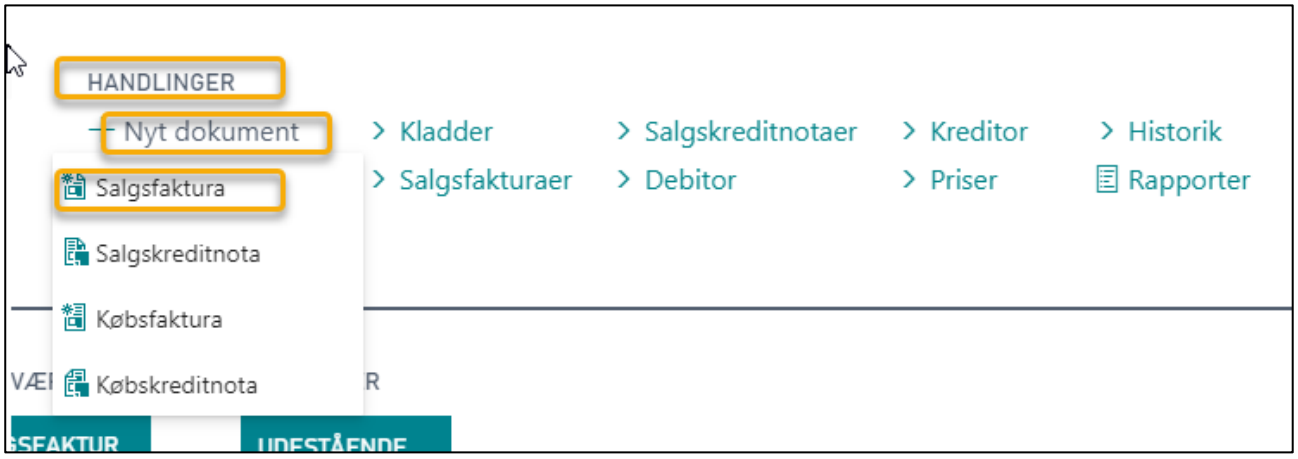
OBS: Under menupunktet **Proces** er der også mulighed for **Annuller udligning**.

Det er også muligt at udligne når der bogføres betalinger fra kunder. Det kan du læse om i afsnittet omkring bogføring af indbetalingskladde.

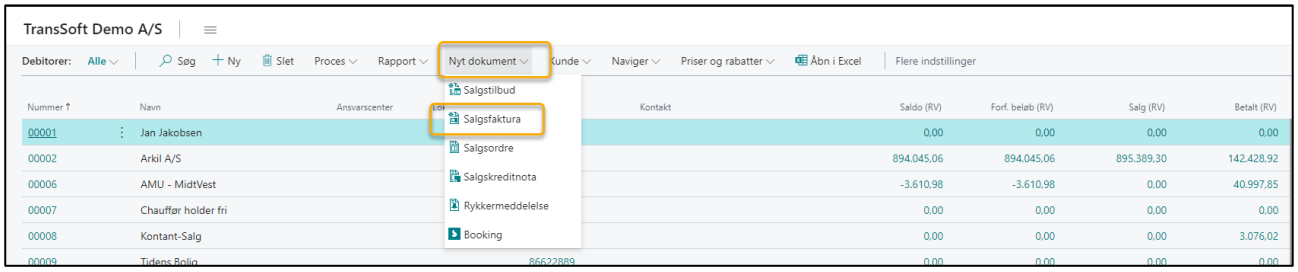
5.2. Opret salgsfaktura

Der er flere muligheder for at åbne en ny salgsfaktura.

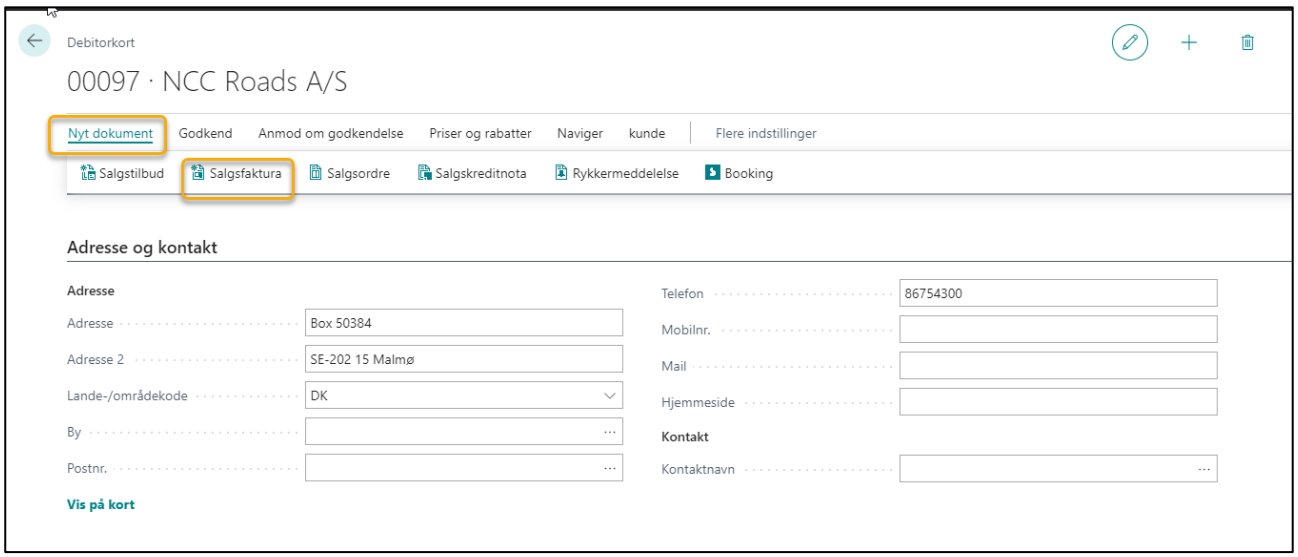
Du kan åbne fra Rollecentrets startside ved at vælge **Handlinger/Nyt dokument/Salgsfaktura**. Vælger du at anvende linket fra Rollecentrets startside, kommer du til en helt tom Salgsfaktura, hvor du skal skrive debitornumret for at få stamdata frem.



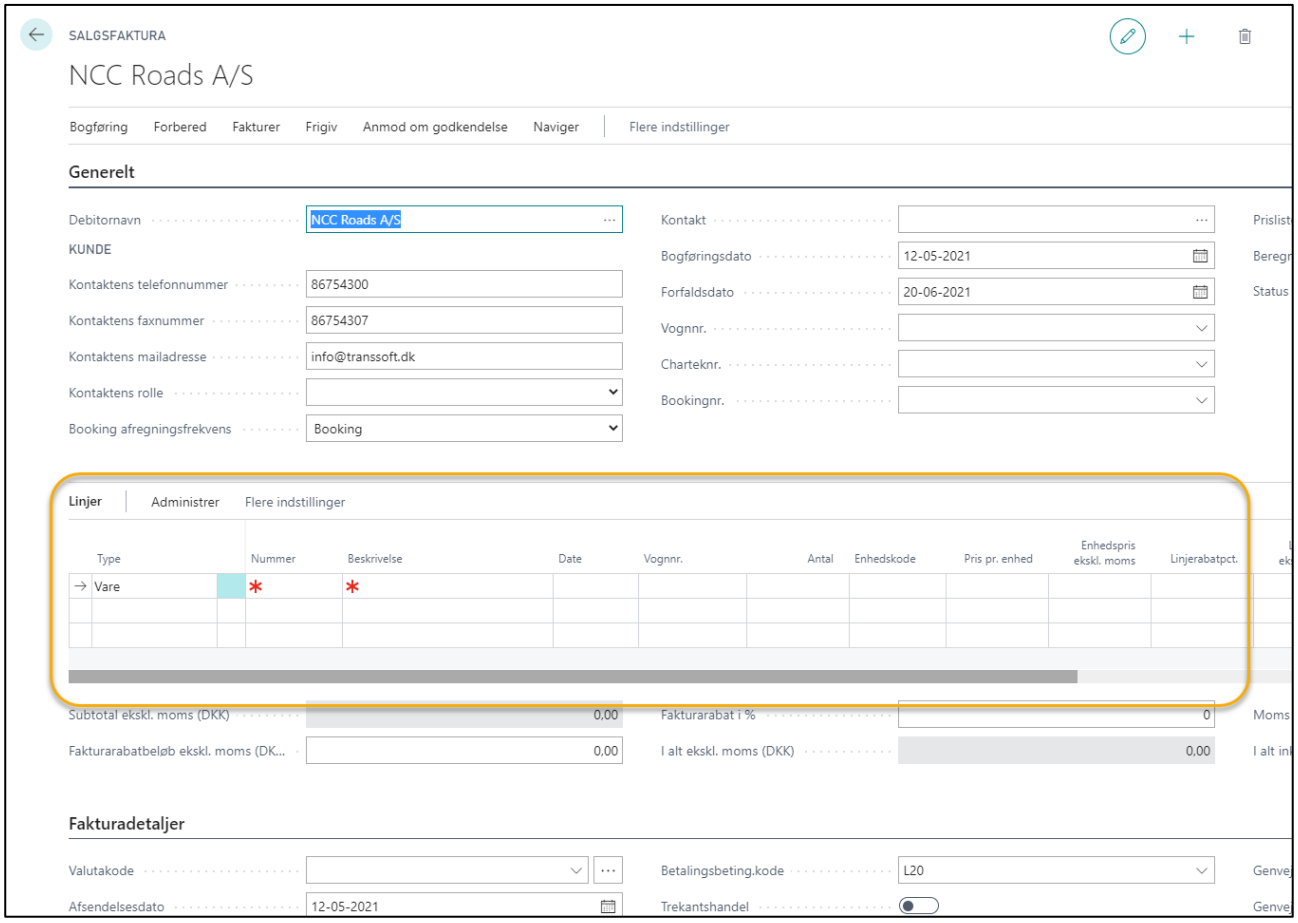
Alternativt kan du åbne en ny salgsfaktura fra debitorlistens Aktions knap **Nyt dokument/Salgsfaktura,** så er debitor oplysninger for-udfyldt på salgsfakturaen.



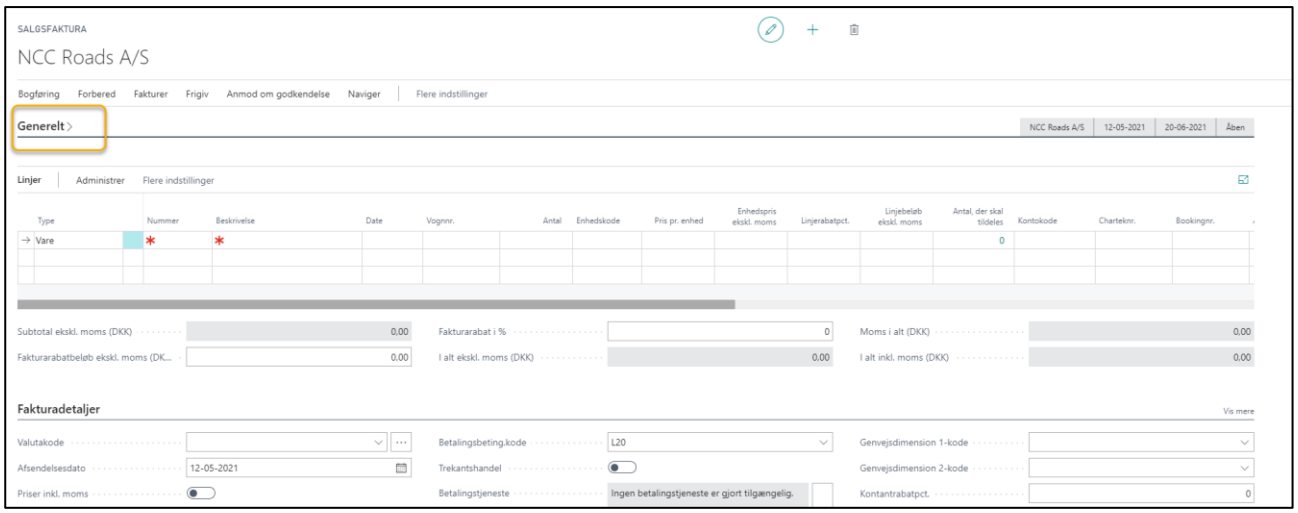
En tredje mulighed for at oprette en ny salgsfaktura er, når du står på den enkelte debitors debitorkort og vælger menu knappen **Nyt dokument/Salgsfaktura**.



Uanset hvilken tilgang du vælger, så kommer du til en ny salgsfaktura.



Hvis du trykker på kategorien **Generelt**, så lukker du, de felter, der hører under Generelt, og du giver mere plads på skærmen til de felter, der kommer derunder.



Ved at holde markøren over de enkelte kolonnetekster kommer der en forklaring til, hvad de betyder.

Hvis du vil ændre på skærmbilledet, så tryk på øverst til højre og vælg **Tilpas** – se tidligere kapitel for vejledning til **System Funktions knapper og i bilaget om gode Tips og Tricks**.

Når ordrelinjerne er lavet, vælges Aktions knappen **Bogføring**.

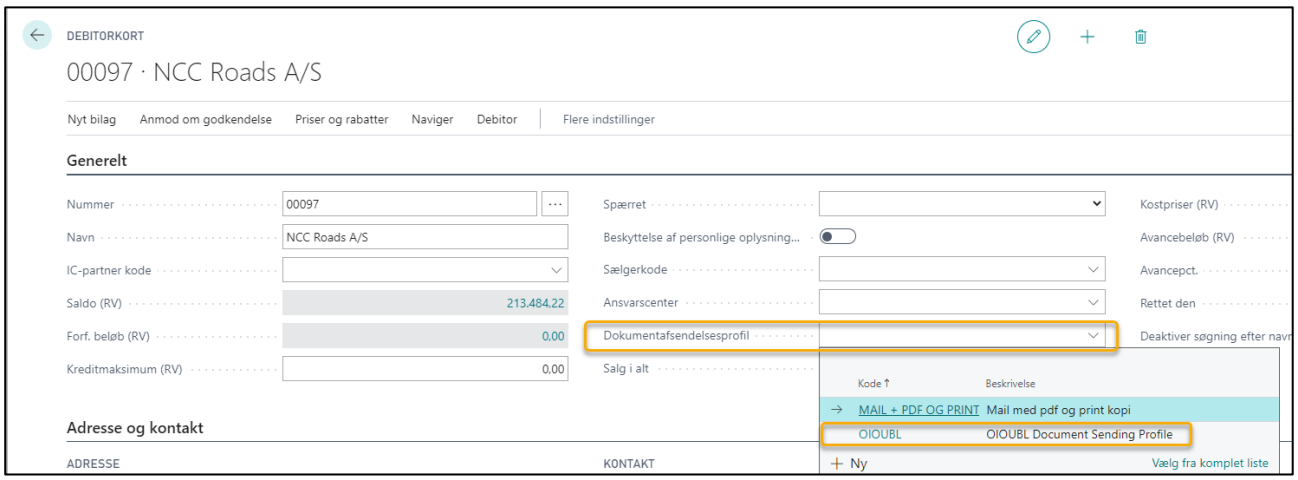
Ønsker du at se en testrapport inden bogføring, vælges **Bogføring/Testrapport** (**Alt F10**), og vælg **Vis** i udskriftsindstillinger.

Når du er tilfreds med Salgsfakturaen, så vælg **Bogføring/Bogfør** (**F9**) og salgsfakturaen bliver bogført.

5.2.1. NemHandel – ekstra krav om udfyldte felter

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

Dokumentafsendelsesprofil:

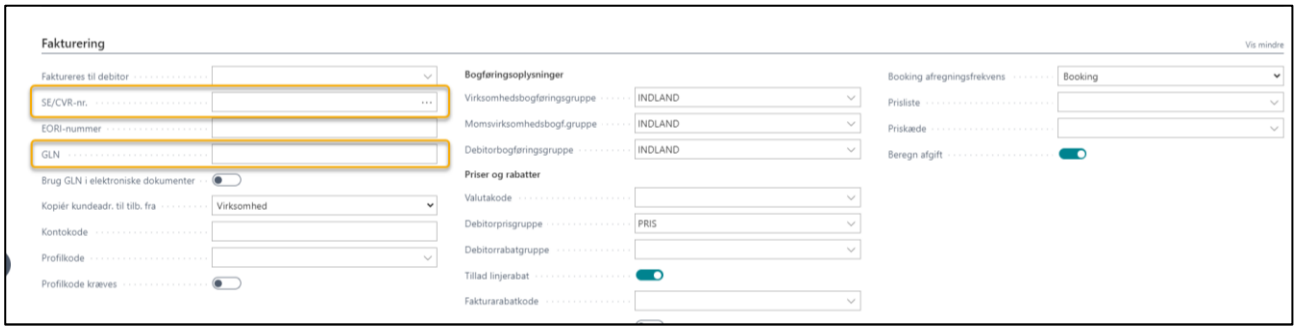


Hvis dokumentafsendelsesprofilen i systemet er opsat med OIOUBL (NemHandel) som **standard** for alle debitorer, behøves der ikke stå noget i feltet dokumentafsendelsesprofil.

Er det en anden dokumentafsendelsesprofil, der er opsat som standard (for eksempel Print+mail), skal alle debitorer, der modtager fakturaer via NemHandel have OIOUBL profilen i feltet dokumentafsendelsesprofil.

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

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

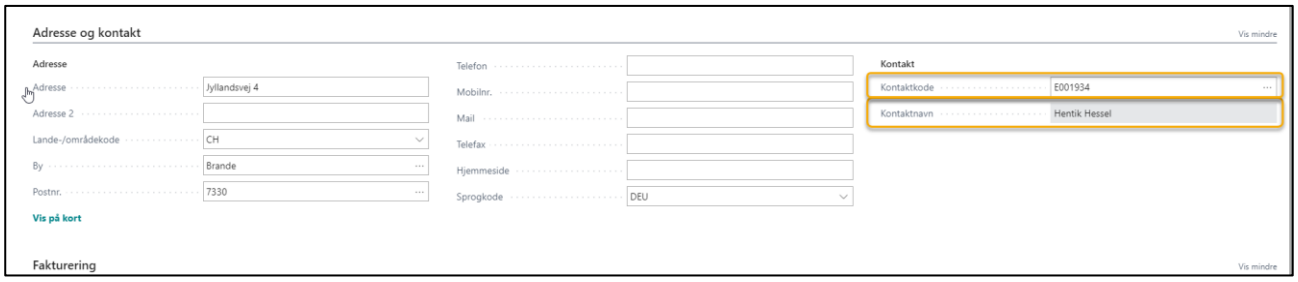


Kontaktnavn:

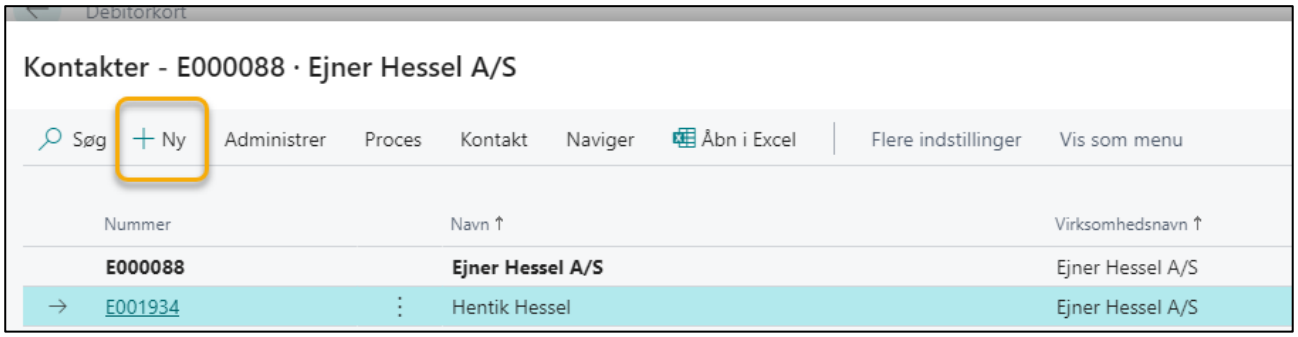
For nogle Debitorer vil det være et krav, at der er angivet et kontaktnavn i forbindelse med NemHandel.

Gå ind på debitorkortet og skriv kontaktnavnet i **Kontaktnavn** feltet.

Så vil der fremkomme en **Kontaktkode**.

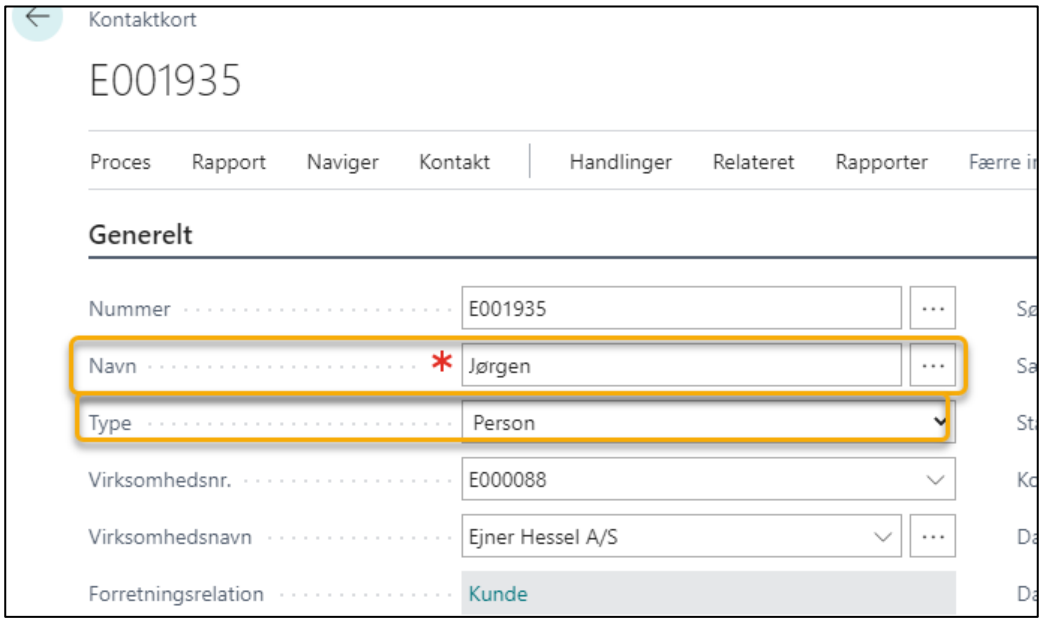


Skal der oprettes et nyt eller flere, så gå ind på Kontaktkode og opret **+Ny** på listen.



Så fremkommer et nyt kontaktkort.

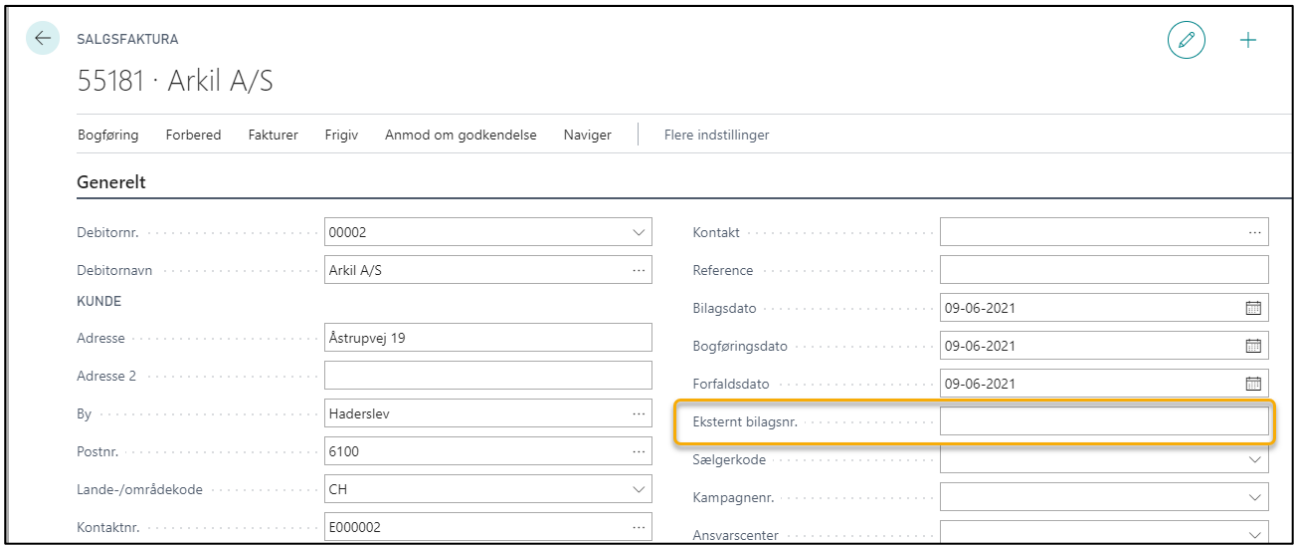
Skriv Navn og sørg for at der er valgt Person i **Type**.



Ekstern Bilagsnummer:

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

Hvis det er tilfældet, skal det eksterne bilagsnummer indtastes manuelt på fakturaen.

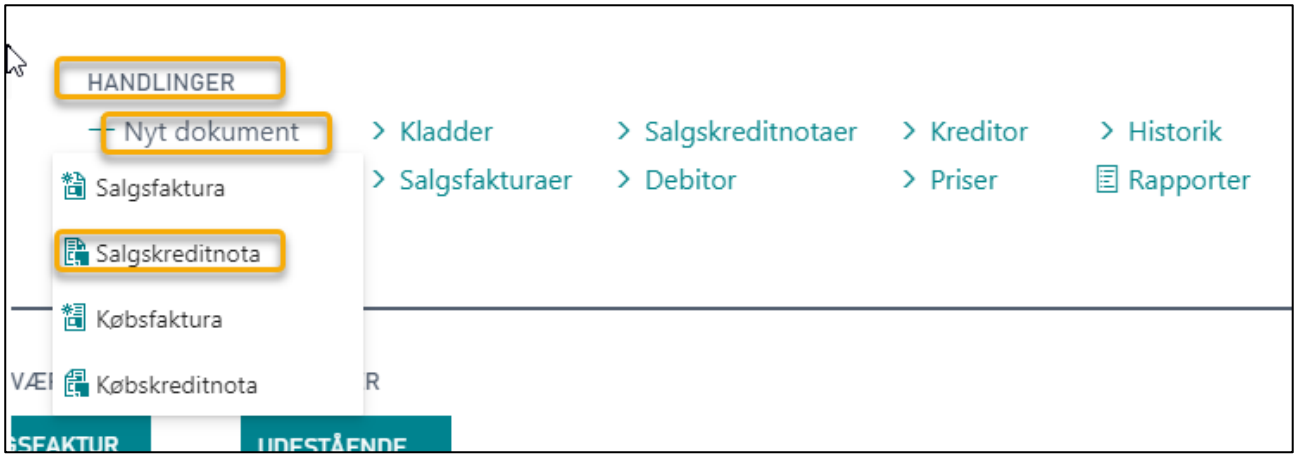


5.3. Opret salgskreditnota

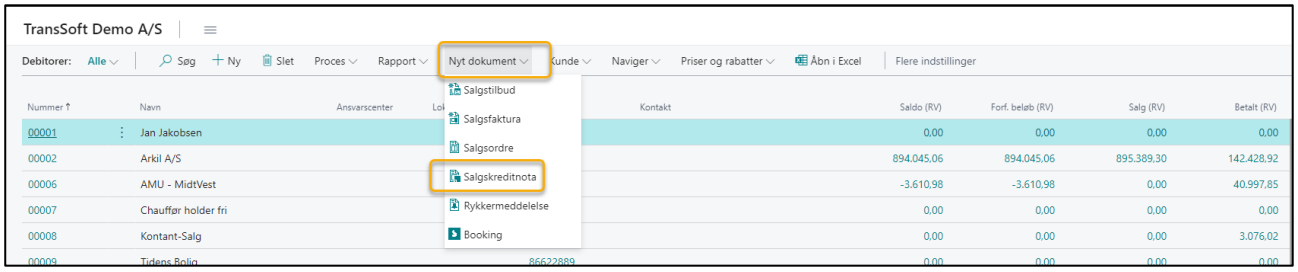
OBS: Lav ikke en Salgsfaktura med omvendt fortegn.

Som udgangspunkt er der samme muligheder for at oprette en ny Salgskreditnota, som ved en Salgsfaktura.

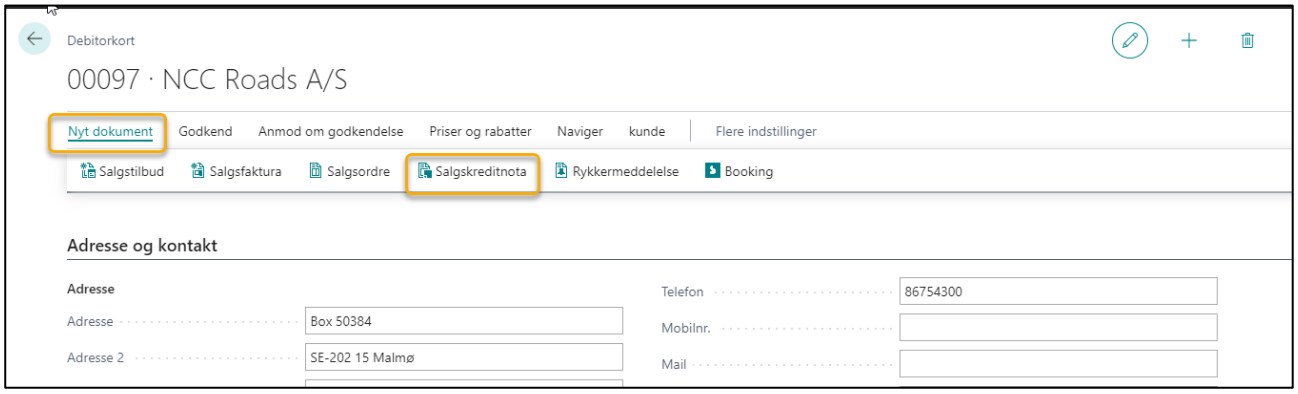
Bruger du linket fra Rollecentret får du en helt tom Salgskreditnota, hvor du selv skal skrive Debitor nummer eller navn for at få stamdata frem. **Handlinger/Nyt dokument/Salgskreditnota**.



Vælger du en ny salgskreditnota via debitorlisten **Nyt dokument/Salgskreditnota,** så er stamdata udfyldt på forhånd.



Står du på debitorkortet og vælger **Nyt dokument/Salgskreditnota**, så er stamdata udfyldt.

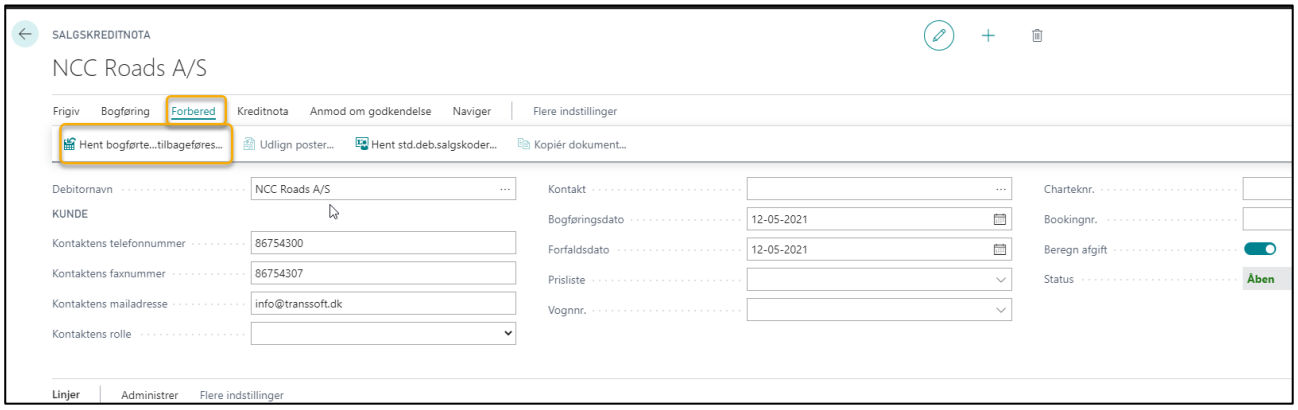


En salgskreditnota kan laves helt som en salgsfaktura ved at skrive data direkte i felterne.

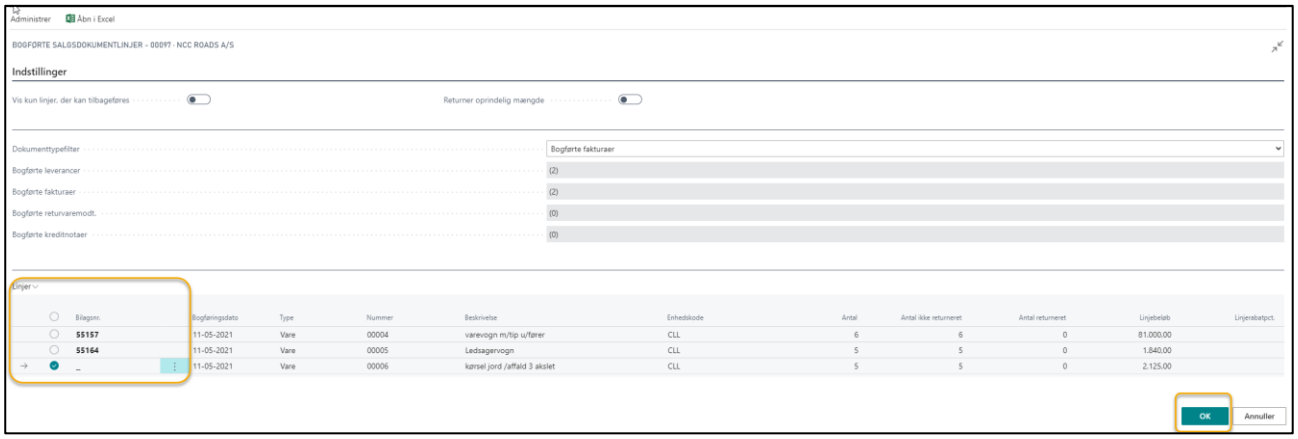
Hvis der er tale om en kreditering af en tidligere salgsfaktura kan du med fordel læse de efterfølgende afsnit: Annullering af salgsfaktura inden den sendes til kunden og Oprettelse af Salgskreditnota baseret på en Salgsfaktura.

Er der tale om kreditering af dele af en salgsfaktura, så er der mulighed for at hente de relevante varelinjer fra den oprindelige salgsfakturas ind i Salgskreditnotaen.

Når du står i Salgskreditnotaen, og debitorens stamdata er hentet ind, så skal du vælge Aktions knappen **Forbered** og **Hent bogførte bilagslinjer, der skal tilbageføres**.



Så viser skærmbilledet åbne fakturaposteringer.



Tryk på de 3 prikker og vælg **Marker flere** ved at holde **Ctrl** nede, mens du markerer, hvilke varelinjer, der skal overføres.

Tryk OK for at overføre varelinjerne til Salgskreditnotaen.

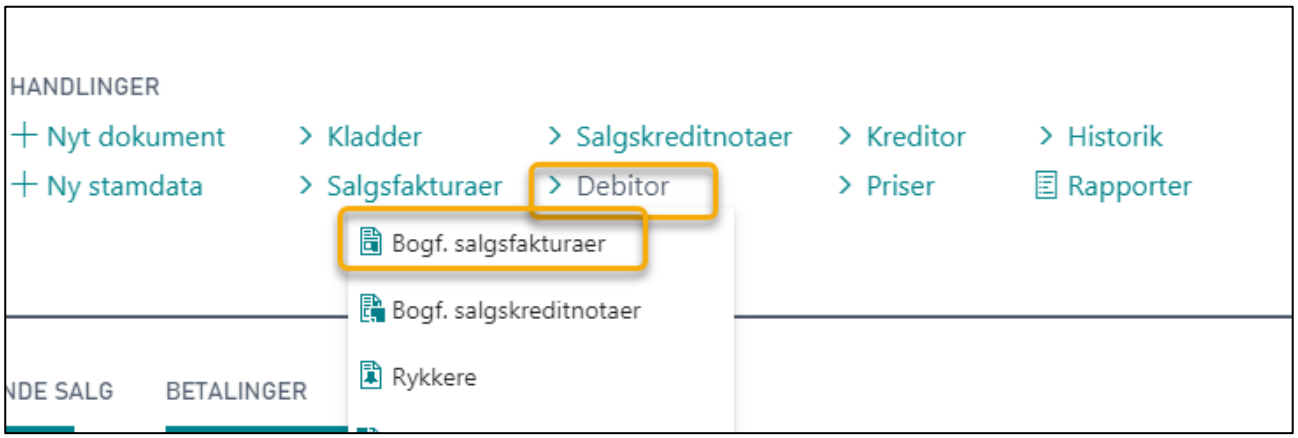
Ønsker du at se en testrapport inden bogføring, vælger du **Bogføring/Testrapport** (**Alt F10)** vælg **Vis** i udskriftsindstillinger.

Når du er tilfreds med salgskreditnotaen, så vælg bogføring/bogfør eller **F9** og salgskreditnotaen bliver bogført.

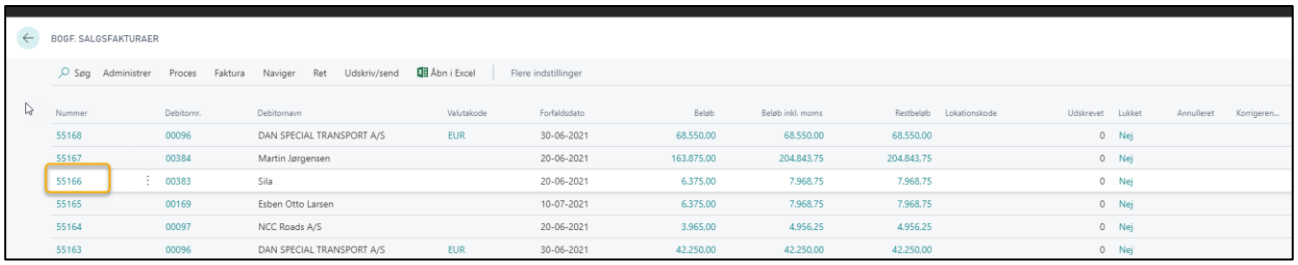
5.3.1. Annullering af salgsfaktura, inden den sendes til kunden.

Hvis du har lavet en salgsfaktura, og du opdager der er en fejl – og den IKKE er sendt til kunden, så er det muligt at tilbageføre salgsfakturaen og oprette en ny faktura med samme varelinjer, som du kan rette i.

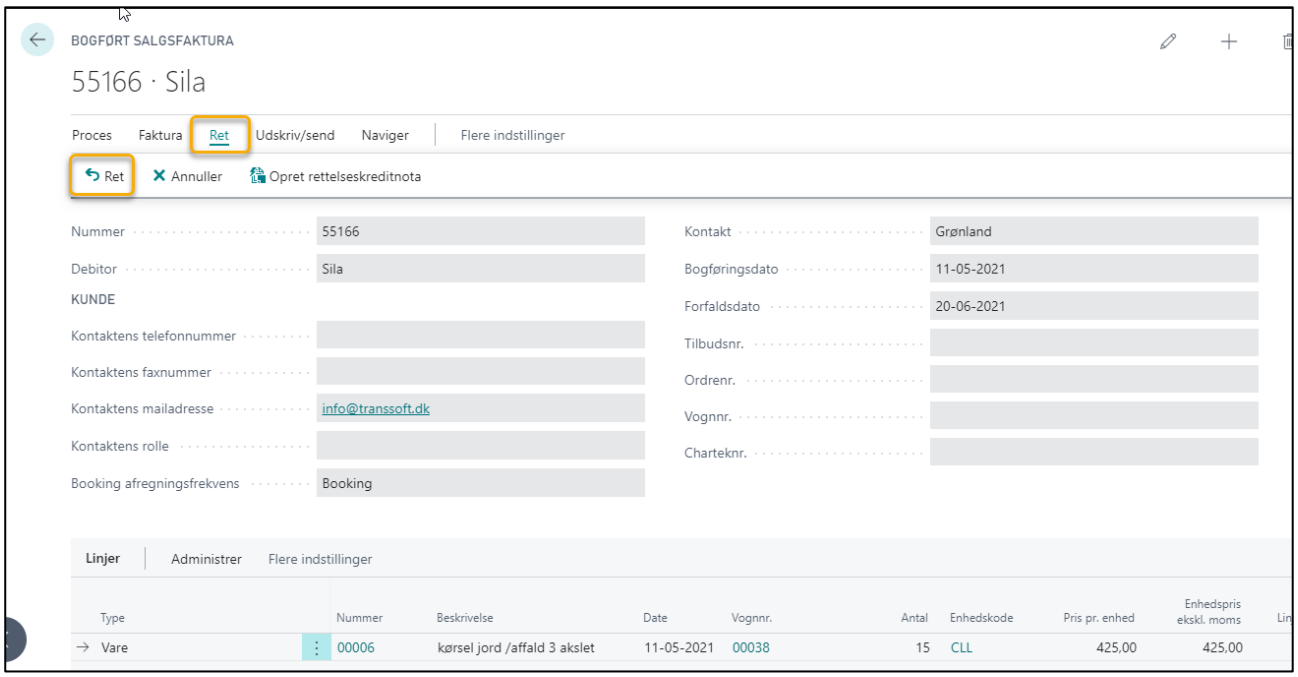
Vælg Handlinger/Debitorer/Bogf. Salgsfakturaer.



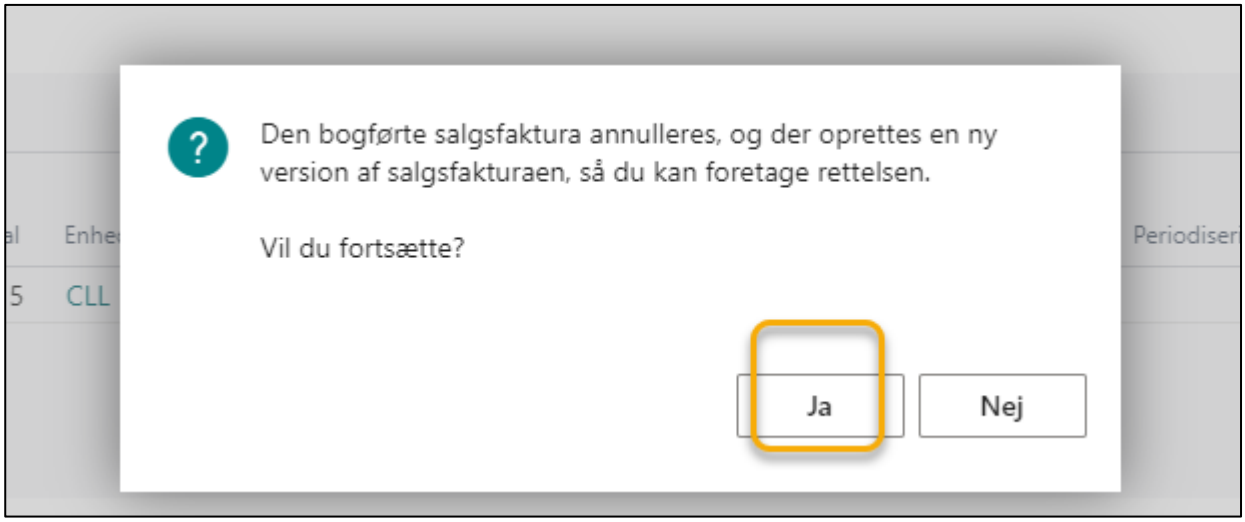
Åbn den salgsfaktura det drejer sig om.



Vælg Ret/Ret.



Og tryk Ja



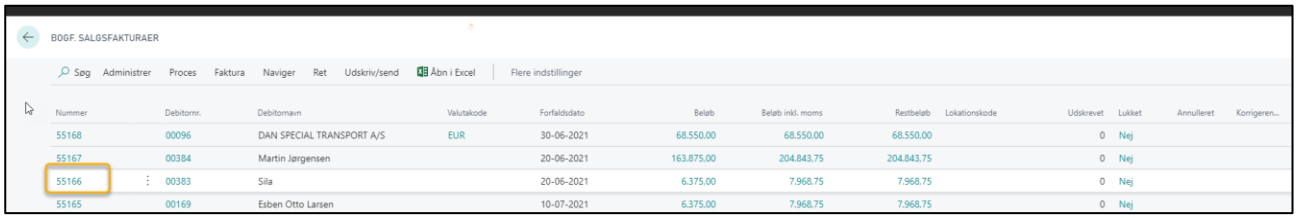
Så annulleres den oprindelige salgsfaktura og der oprettes en ny version af salgsfakturaen, så du kan foretage rettelsen.

5.3.2. Opret en Salgskreditnota baseret på en Salgsfaktura.

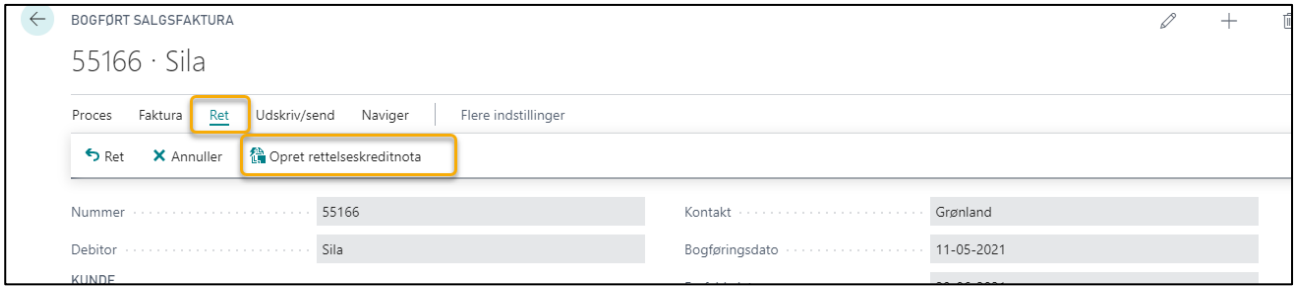
Har du behov for at sende en kreditnota til kunden på en salgsfaktura, så har du også mulighed for det via den bogførte salgsfaktura.

Vælg Handlinger/Debitorer/Bogf. Salgsfakturaer.

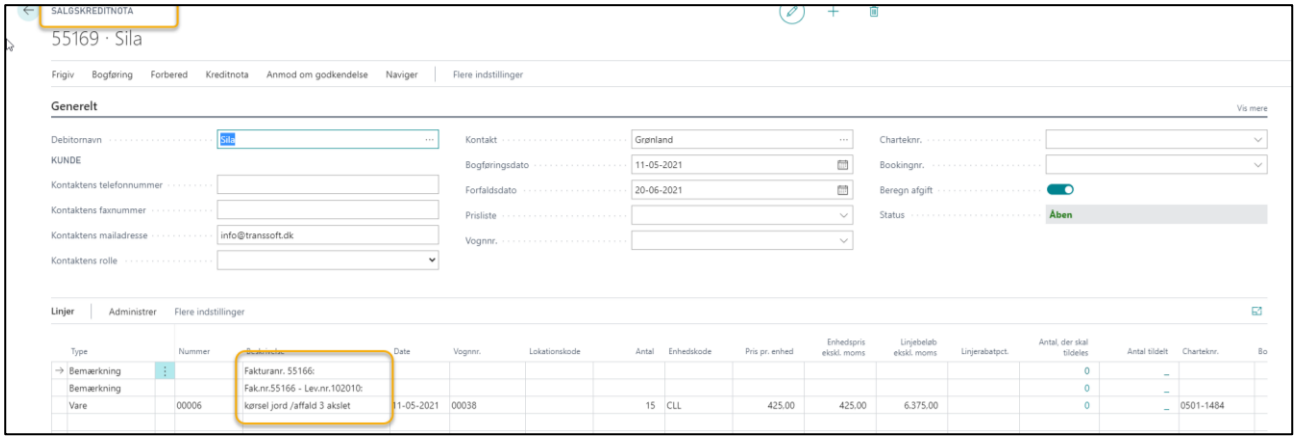
Åbn den salgsfaktura det drejer sig om.



Vælg Ret/Opret rettelseskreditnota



Så oprettes en salgskreditnota, der refererer til den oprindelige salgsfaktura.

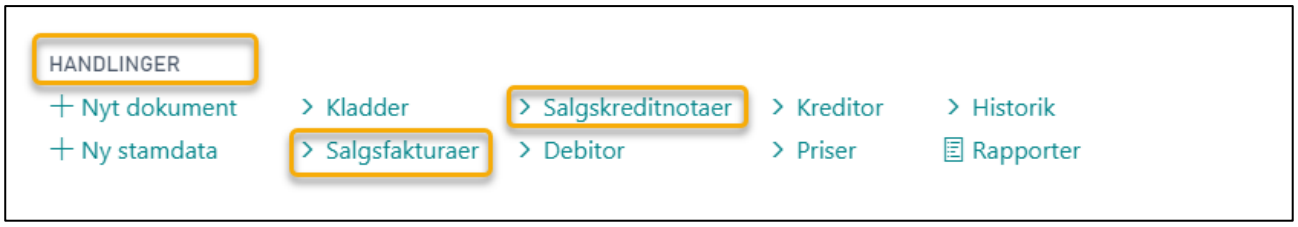


Bogfør og udskriv/send som vanlig.

5.4. Søg og find igangværende Salgsfakturaer og Salgskreditnotarer

Du kan altid få vist en liste over igangværende Salgsfakturaer og Salgskreditnotarer.

Vælg Salgsfaktura eller Salgskreditnota på rollecentrets startside under Handlinger,

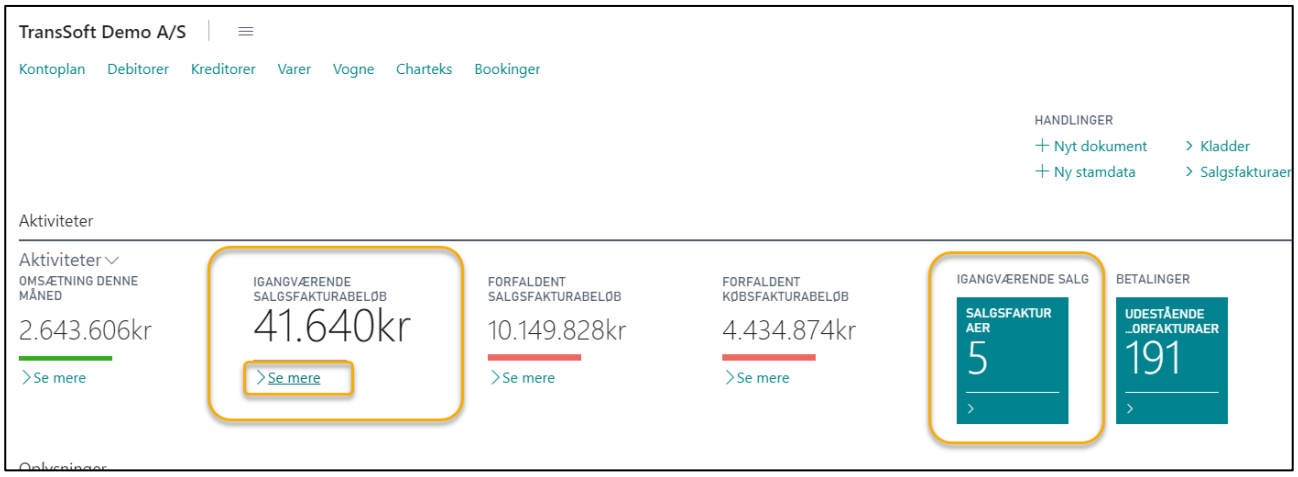


så får du en liste.

Bogføringsdatoen er IKKE den dato, dokumenterne er bogført, men den dato dokumenterne er sat til at blive bogført på.

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

Du kan også holde dig opdateret på ikke-faktureret salg og antallet af ikke-fakturerede salgsfakturaer på startsiden:

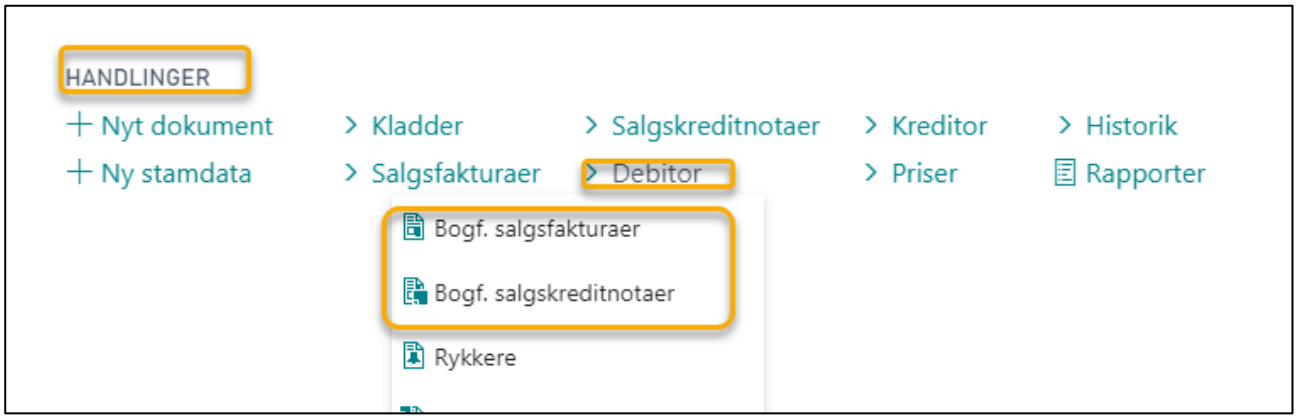


Tryk på > under enten beløb eller antal og du får vist, hvilke fakturaer der udgør det angivne beløb eller antal.

5.5. bogførte sSøg og genudskriv bogførte salgsfakturaer og Salgskreditnotarer

Når en Salgsfaktura eller en Salgskreditnota er bogført, er det mulighed for at genudskrive, hvis for eksempel kunden ikke har modtaget et eksemplar.

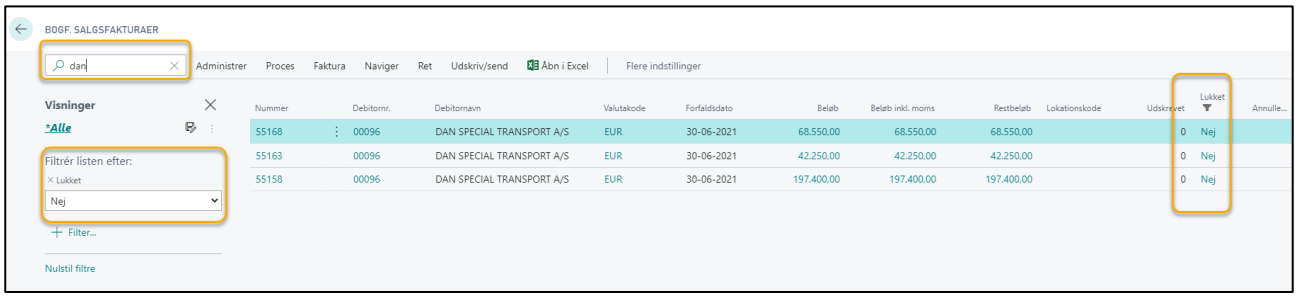
På rollecentrets startside vælger du **Handlinger/Debitor/Bogf. salgsfakturaer** eller **Bogf. salgskreditnotaer**.



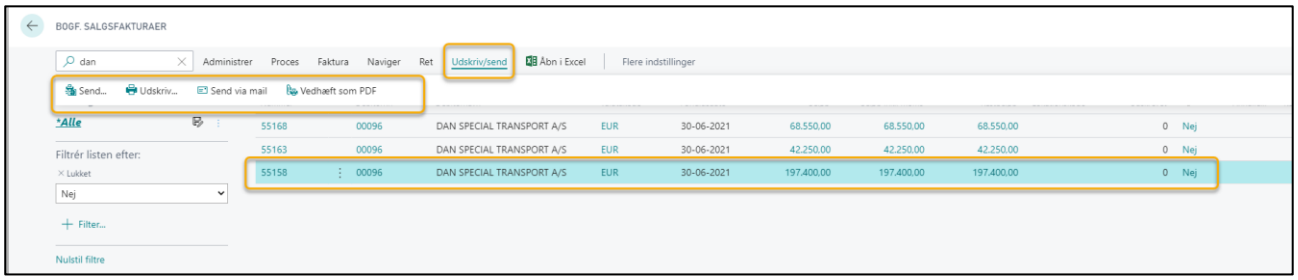
Så for du en liste over hvilke Salgsfakturaer/Salgkreditnotaer, der er bogført.

Brug søgefeltet eller filterfunktionen – eller en kombination af dem, til at finde Salgsfakturaen/Salgskreditnotaen.

I søgefeltet kan du for eksempel skrive debitors navn og bruge filter funktionen til kun at vise Salgsfakturaer der ikke er lukkede.



Når du har fundet den Salgsfaktura/Salgskreditnota du skal bruge, så stiller du markøren på den række. Vælg Aktionsknappen Udskriv/send og vælg hvilken handling du vil foretage dig.



5.6. Rykker- og rentetilskrivningsprocedure

Dette afsnit viser dels, hvordan nye rente og rykkerbetingelseskoder oprettes og tildeles debitorer samt, hvordan proceduren for at udstede rentenotaer og rykkerskrivelser er i Business Central.

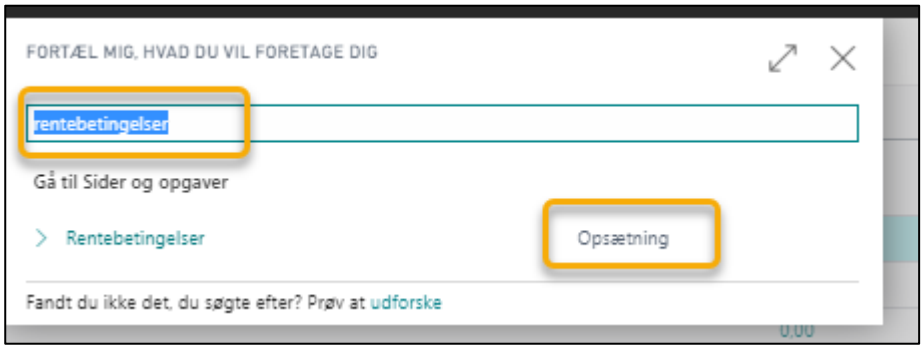
I forbindelse med overførsel af data fra C5 til Business Central hentes de eksisterende rente- og rykkerbetingelseskoder med automatisk.

Opret og tilknyt rentebetingelseskoder til debitorer

Du har mulighed for at oprette en ny rentebetingelseskode, eller du kan ændre en eksisterende kode.

OBS: Hvis du retter en eksisterende kode, så gælder rettelsen for alle de debitorer, der er tilknyttet den pågældende kode.

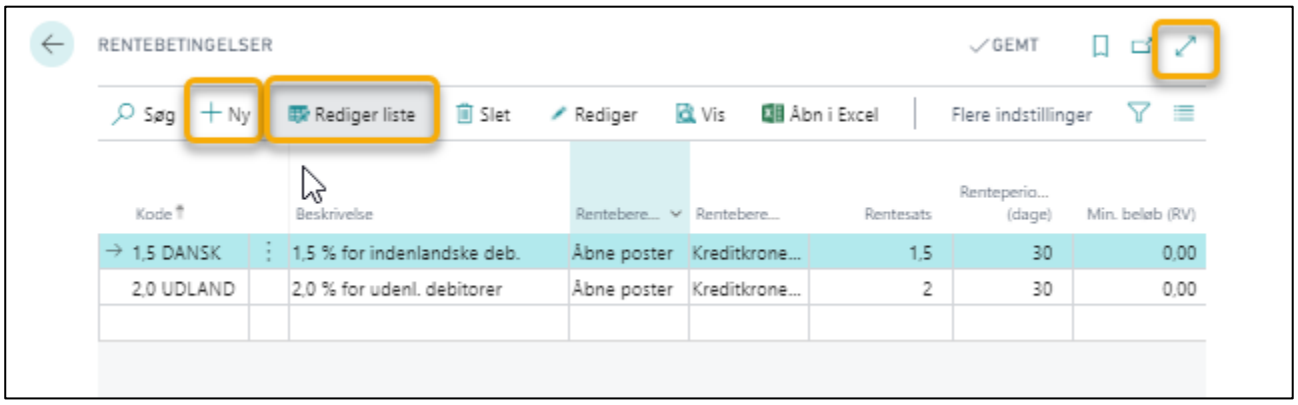
Du opretter/ændrer eksisterende kode ved skrive **ALT Q** og skrive **rentebetingelser** i feltet og vælger opsætning.



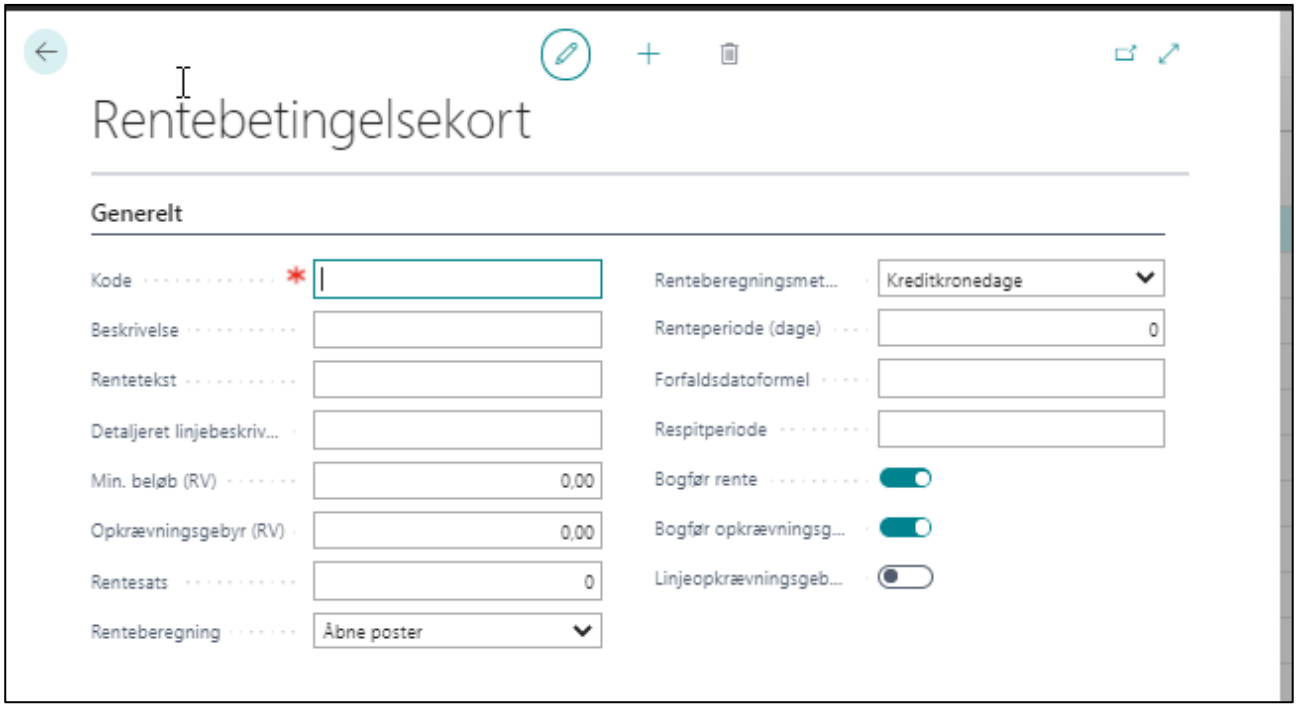
Så kommer du til listen over rentebetingelseskoder.

Du kan udvide skærmbilledet ved at trykke på de modsatrettede pile (**Ctrl+F12**), hvis du vil se alle felter.

Vælg **+ Ny** (**Alt+N**), hvis du vil lave en ny rentebetingelseskode, eller vælg **Rediger liste**, hvis du vil ændre på en eksisterende rentebetingelseskode.



Når du vælger **+ Ny** (**Alt+N**), så kommer der et nyt rentebetingelseskort frem. Udfyld felterne.

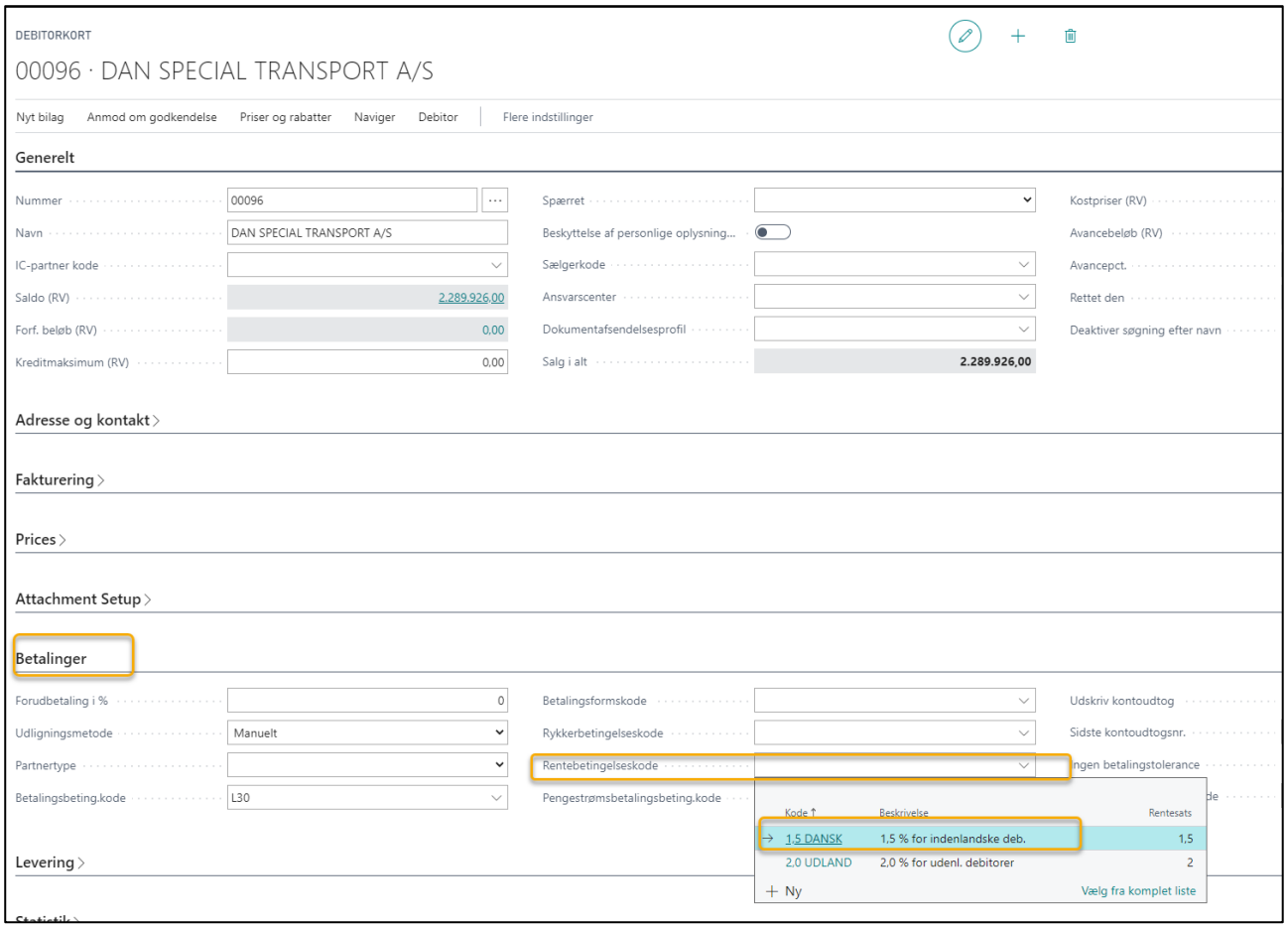


Som altid kan du holde markøren hen over tekstfeltet, så får du en forklaring til, hvad feltet skal indeholde.

Trykker du på Læs mere i forklaringsfeltet, så guides du til Business Central manualen, hvor der er uddybende forklaring til feltet.

OBS: Rentebetingelseskortet gemmer oplysningerne, som du opretter det til.

Når du har oprettet en ny rentebetingelse, så skal du tilknytte rentebetingelsen til de debitorer, der skal have rentebetingelsen. Du tilknytter rentebetingelsen til debitoren på debitorkortet under kategorien **Betaling.**



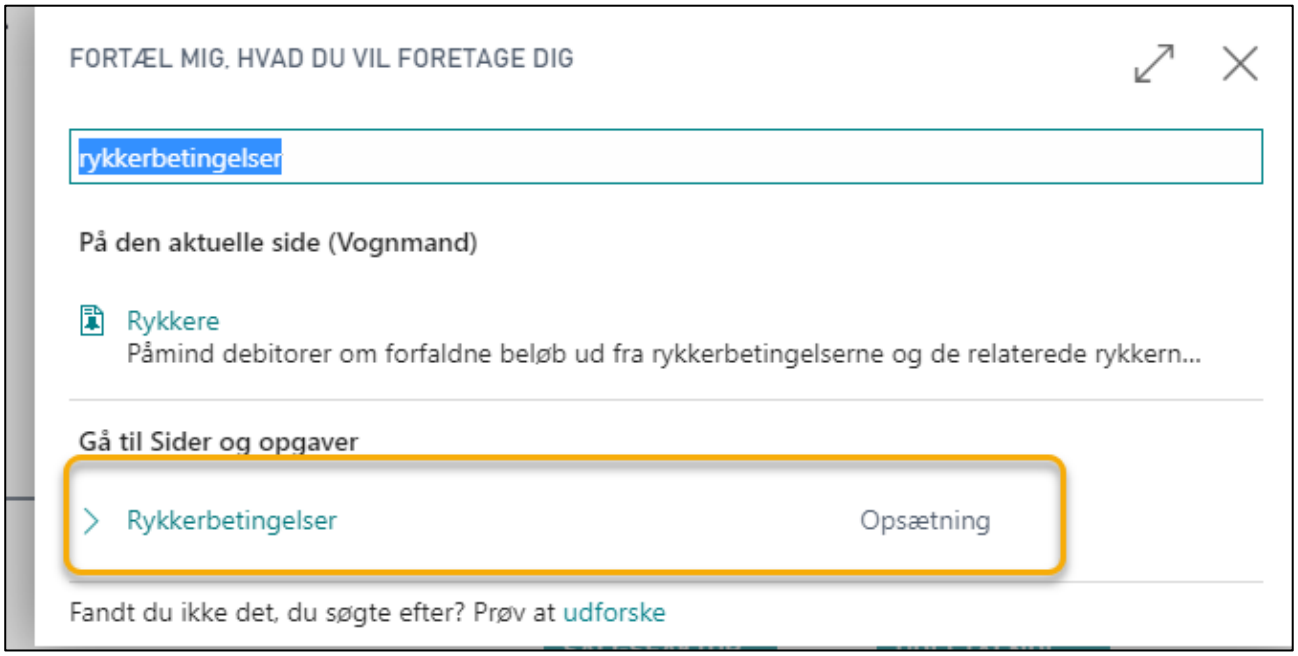
Tryk **Pil ned** i feltet rentebetingelseskode og vælg den kode, som debitoren skal have.

Har du alene **ændret** på satsen, mens koden er den samme, så er den nye sats automatisk opdateret for de Debitorer, der har tilknyttet rentebetingelseskoden.

5.6.1. Opret og tilknyt rykkerbetingelseskoder til debitorer

Inden du kan oprette rykkere, skal du også oprette rykkerbetingelser, og knytte dem til debitorerne. Hver rykkerbetingelse har foruddefinerede rykkerniveauer. Hvert rykkerniveau indeholder regler om, hvornår rykkeren skal udstedes, f.eks. hvor mange dage efter fakturaens forfaldsdato eller antal dage efter den forrige rykker.

Rykkerbetingelser administreres via listen rykkerbetingelse. Skriv **Alt+Q** og skriv rykkerbetingelser i feltet. Vælg rykkerbetingelser opsætning.



Indholdet af siden **Rykkerbetingelser** er bestemmende for, om der også **beregnes rente og gebyr på rykkeren**.

Vælg **Rediger liste** for at redigere i en eksisterende rykkerbetingelseskode, eller vælg **+ Ny** (**Alt+N**) for at oprette en ny rykkerbetingelseskode.

Som altid kan du holde markøren hen over tekstfeltet, så får du en forklaring til, hvad feltet skal indeholde.

Trykker du på **Læs mere** i forklaringsfeltet, så guides du til Business Central manualen, hvor der er uddybende forklaring til feltet.

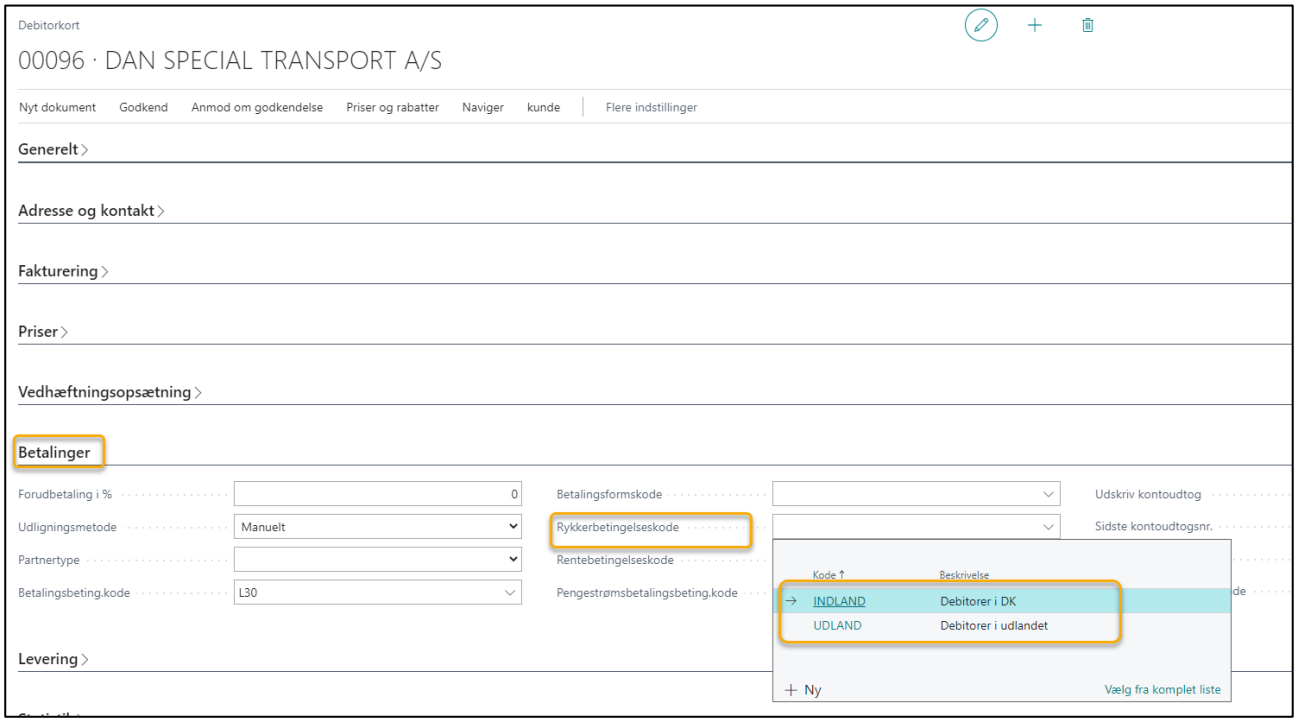
Udfyld felterne på Rykkerbetingelseslisten.

Ønsker du at opsætte forskellige niveauer for de enkelte rykkerskrivelser (for eksempel rykker 1, 2 eller 3), så skal du vælge Niveauer og udfylde felterne.

OBS: Rykkerbetingelseslisten gemmer oplysningerne, som du opretter dem til.

Når du har oprettet rykkerlisten, så skal du tilknytte rykkerbetingelseskoden til de debitorer, der skal have rykkerbetingelsen.

Du tilknytter rykkerbetingelsen til debitoren på debitorkortet under kategorien **Betaling.**



Tryk **Pil ned** og vælg den **Rykkerbetingelseskode**, der skal tilknyttes debitoren.

Ændrer du på eksisterende rykkerkoder, så vil ændringerne automatisk gælde for de kunder, der har den pågældende rykkerkode.

5.6.2. Opret og udskriv rentenotaer

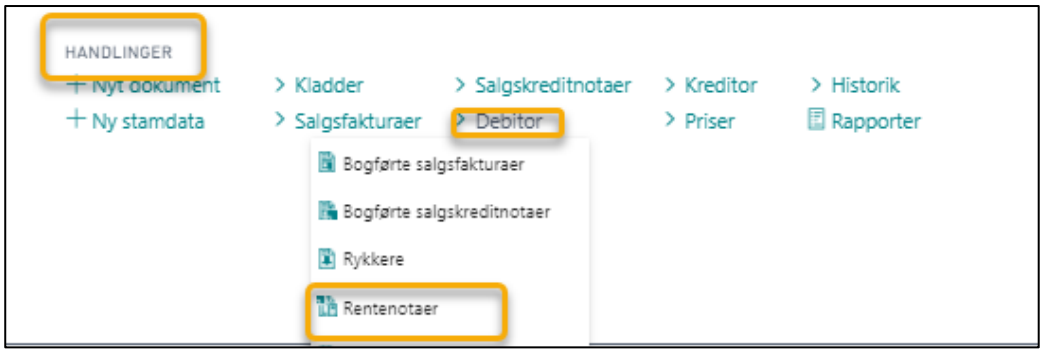
Når en debitor ikke betaler til forfaldsdatoen, kan du automatisk få en rentenota beregnet, og føje den til de forfaldne beløb på debitorens konto.

Du kan underrette debitor om de tilføjede renter og eventuelt gebyrer ved at sende rentenotaen.

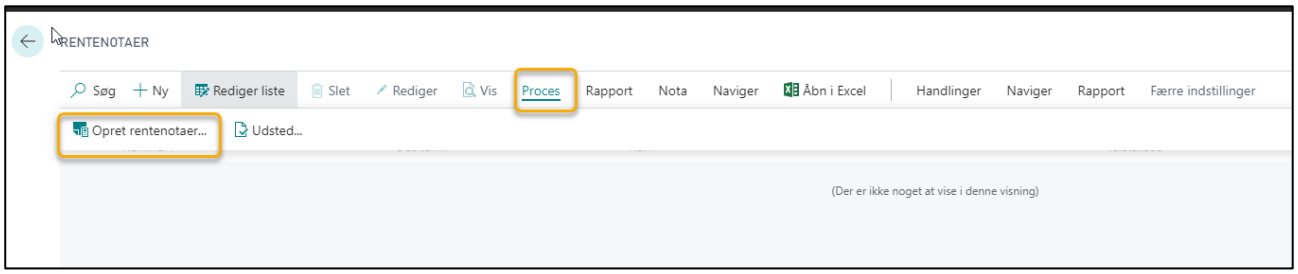
OBS: Alternativt kan du beregne renter på forfaldne betalinger, når du opretter **rykkere.**

5.6.2.1. Opret Rentenota

Når du vil oprette rentenotaer, vælger du **Rentenotaer** fra Rollecentrets startside under **Handlinger/Debitorer/Rentenotaer.**

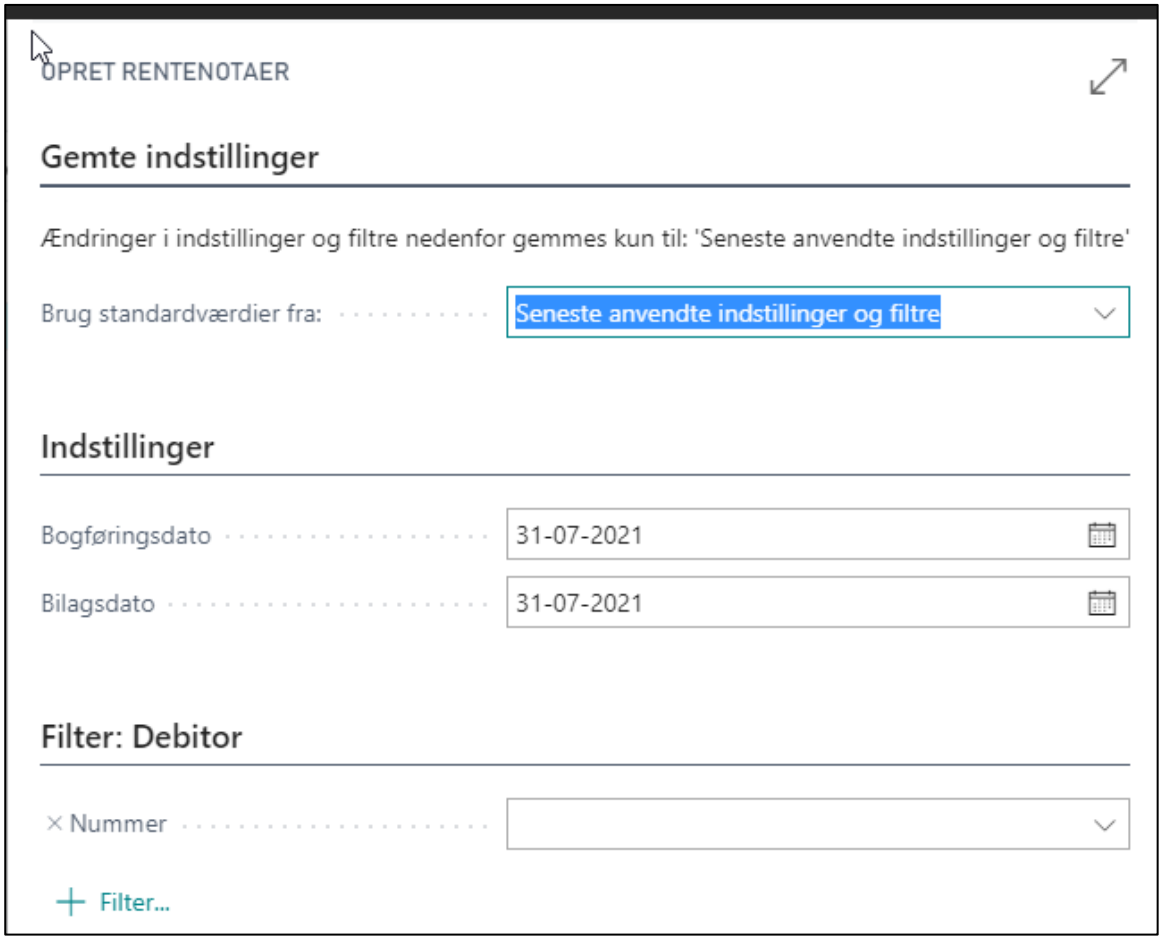


Så kommer du til en tom rentenota.



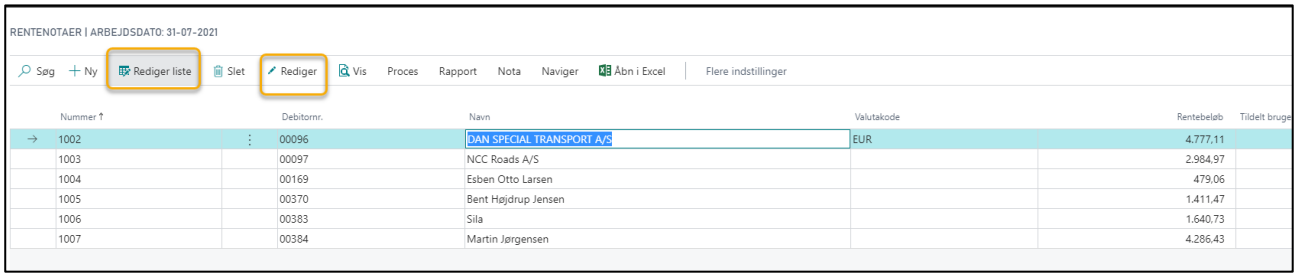
Vælg Proces/Opret rentenotaer,

så bliver du bedt om at indtaste dine afgrænsninger, for eksempel hvilke debitorer, du vil beregne renter til.



Tast OK, når du har oprettet dine indstillinger for rentenotaerne.

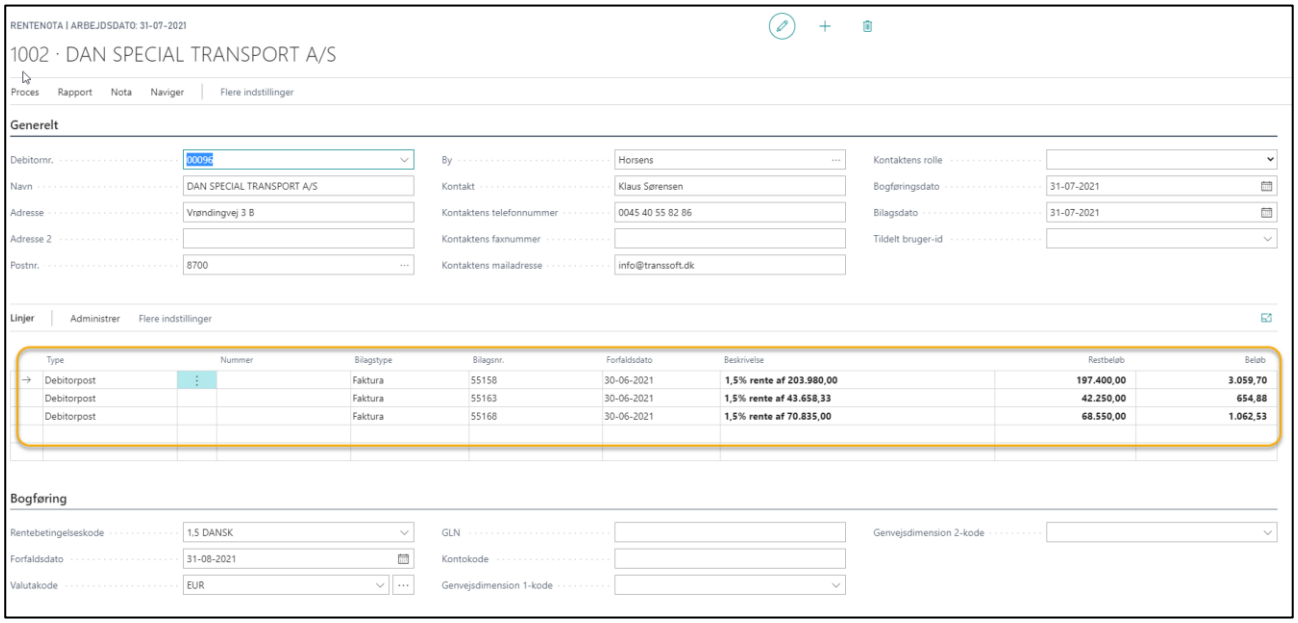
Så kommer der **et forslag** til hvilke debitorer, der skal beregnes renter på, samt det totale rentebeløb.



Du kan redigere i rentenotaforslaget ved at markere **Rediger liste** og lave dine justeringer.

Hvis du vil se **detaljer og redigere i detaljer** om den enkelte debitors renteberegning, så stil dig på rentenota rækken for den pågældende debitor og vælg **Rediger**.

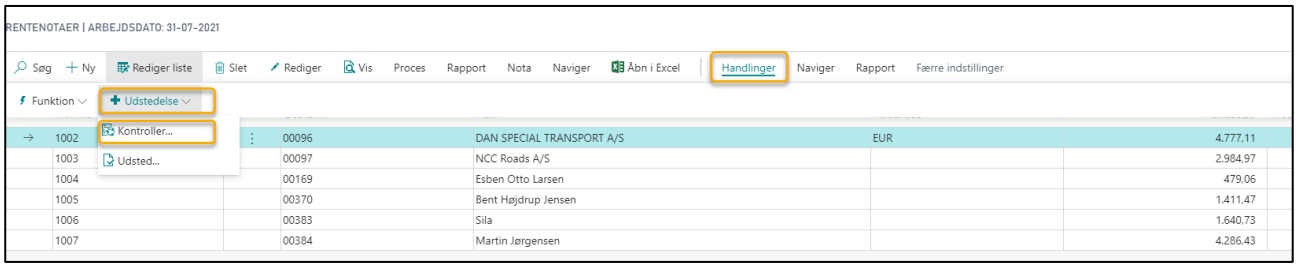
Så kommer du ind på selve rentenotaen og kan se og redigere i de enkelte beløb, der ligger til grund for rentenotaen.



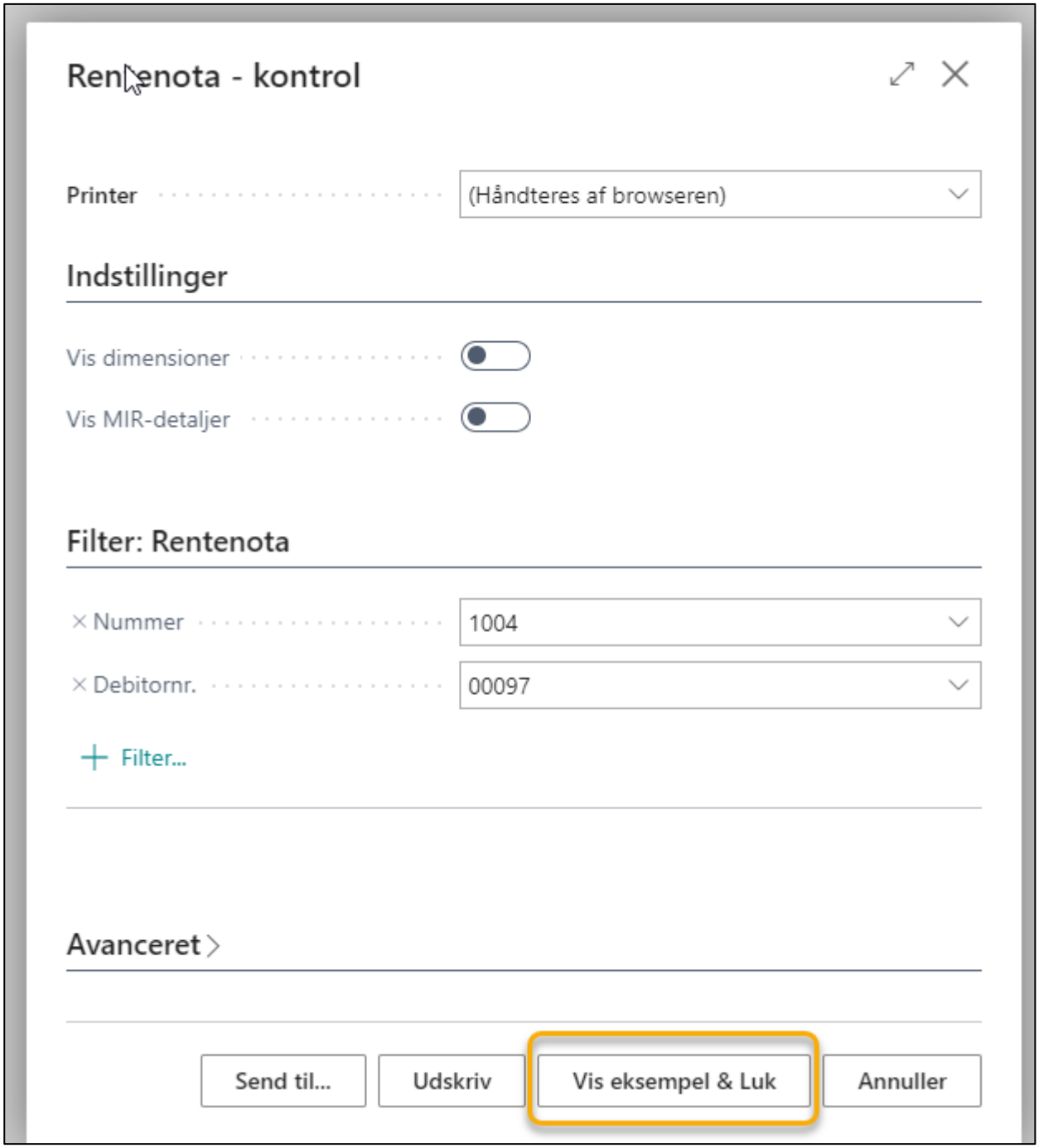
Tryk pil tilbage, når du er tilfreds og du kommer tilbage til rentenotalisten.

Inden du bogfører rentenotaerne og printer/sender dem til kunderne, så kan du lave en **kontrolrentenota**.

Vælg **Handlinger/Udstedelse/Kontroller**



Vælg parametre og tryk Vis eksempel og Luk



Så får du en **Rentenota – kontrol.**

Rentenota - kontrol
TransSoft Demo A/S

22. juli 2021
Side 1
HOSTING\TSGHP

Rentenota: Nummer: 1004, Debitornr.: 00097

1004 NCC Roads A/S

NCC Roads A/S
Box 50384
SE-202 15 Malmø
Danmark

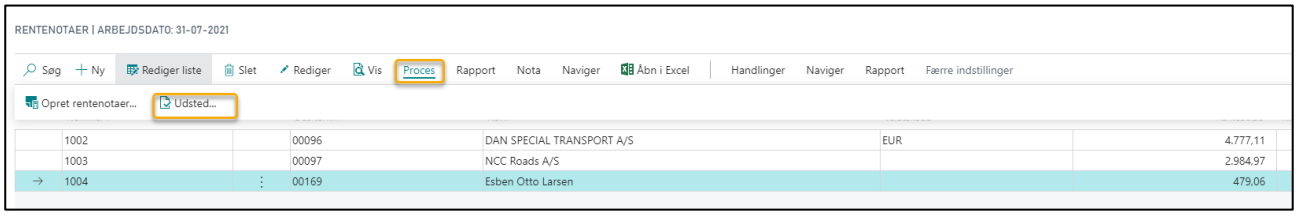
Bogføringsdato	31-12-21
Bilagsdato	31-12-21
Forfaldsdato	31-01-22
Rentebetingelseskode	1,5 DANSK
Bogfør rente	Ja
Bogfør opkrævningsgeb	Ja

Debitornr. 00097

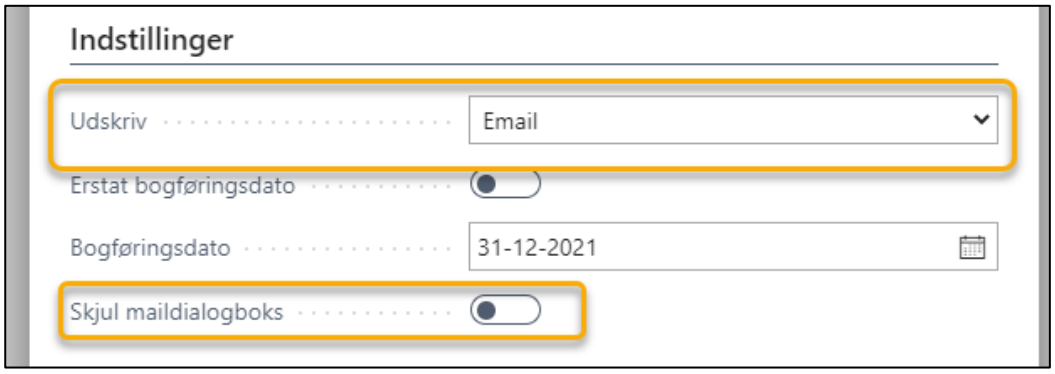
Bilagsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Forfaldsdato	Beskrivelse	Oprindeligt beløb	Restbeløb	Beløb
03-05-21	Faktura	237126-00551	20-06-21	1,5% rente	3.000,00	3.000,00	291,00
				I alt DKK			291,00

5.6.2.2. Udskriv og bogfør en rentenota

Når du er klar til at bogføre rentenotaerne, så vælger du **Proces/Udsted.**



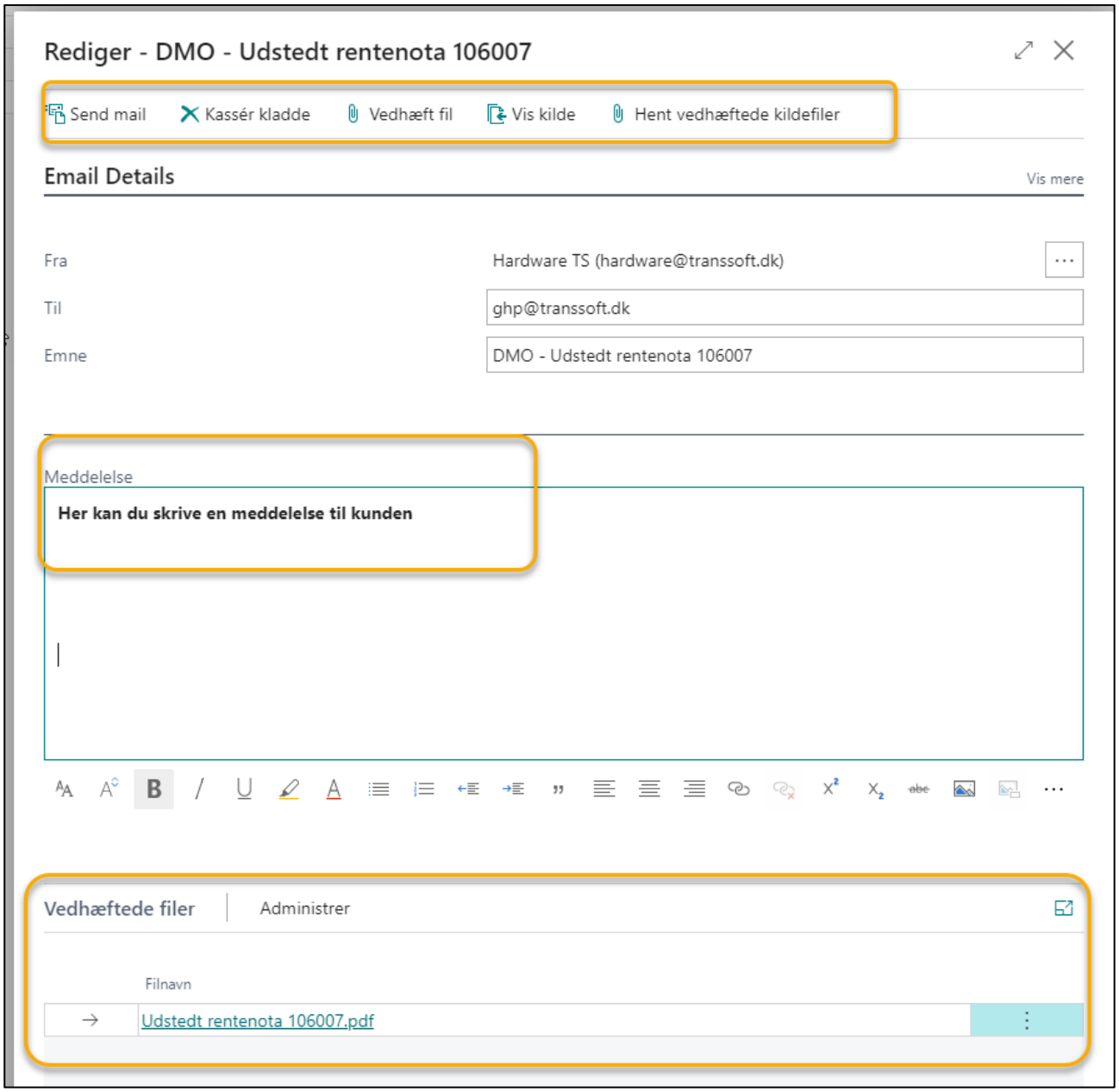
Så bliver du bedt om at lave indstillinger til, hvordan og til hvilke debitorer, du vil udstede rentenotaerne til.



Vælg om du vil printe eller maile rentenotaerne under **Udskriv**.

Hvis du har valgt email og har **Skjul maildialogboks** markeret, som på billedet ovenover, så får du følgende skærmbillede, når du trykker OK.

Markeres Skjul maildialogboks, så sendes mailen – og du kan finde den under sendte mails.



Vælg **Send mail**, hvis du er parat til at sende.

Du finder mailen i dine sendte mails (**Alt Q** skriv **Sendte mails**).

Under **Sendte mails** kan du også gensende en mail og se en historik over, hvad der er blevet sendt.

Hvis du ikke er parat til at sende mailen, skal du lukke vinduet og vælge **Ja** til at den dannes som kladde i din Mailudbakke.

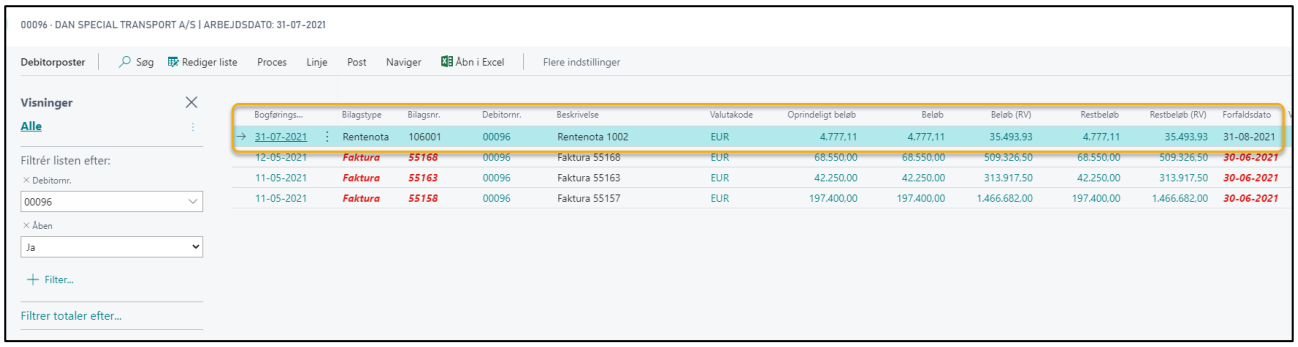
Derefter trykker du OK

Vælger du i stedet **Slet mail**, så slettes hele mailen og indholdet forsvinder.

Du finder kladden i din mailudbakke (**Alt Q** skriv **Mailudbakke**). Derfra kan du vedhæfte filer og sende mailen.

Inden du sender mailen eller gemmer som kladde, så kan du vælge **Vedhæftede filer**, hvis du vil for eksempel vil vedhæfte de fakturaer, som rentenotaen vedrører.

Tryk OK, når du har lavet dine indstillinger, og dine rentenotaer udarbejdes og bogføres ifølge de regler, du har opsat på dine Rentebetingelser.

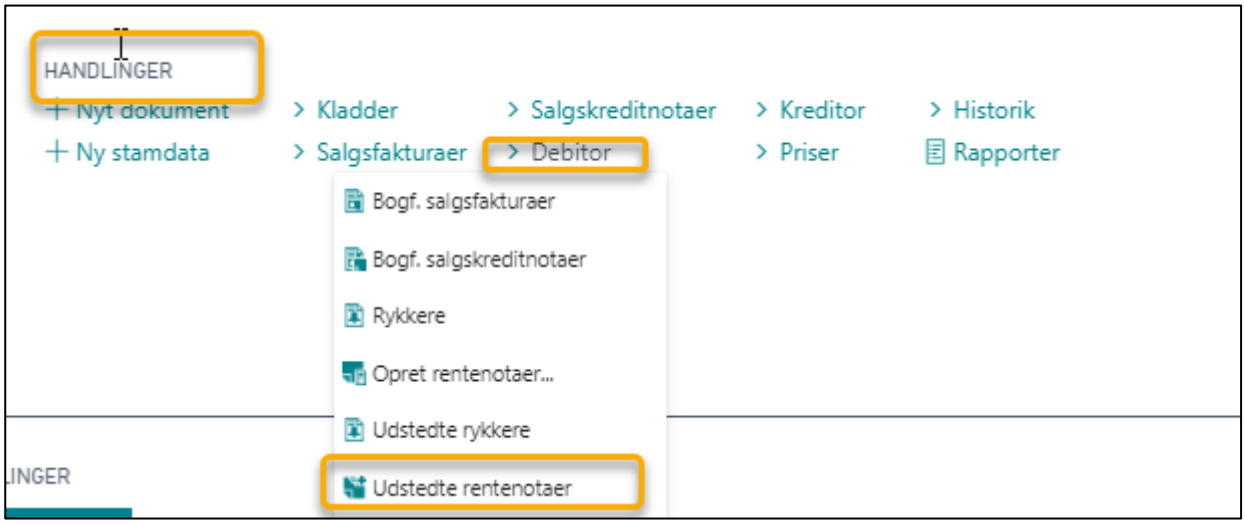


På debitorens åbne poster vil der fremkomme en rentenota

5.6.2.3. Annuller en rentenota

Hvis rentenotaer er blevet udstedt ved en fejl, kan du annullere dem, før de sendes.

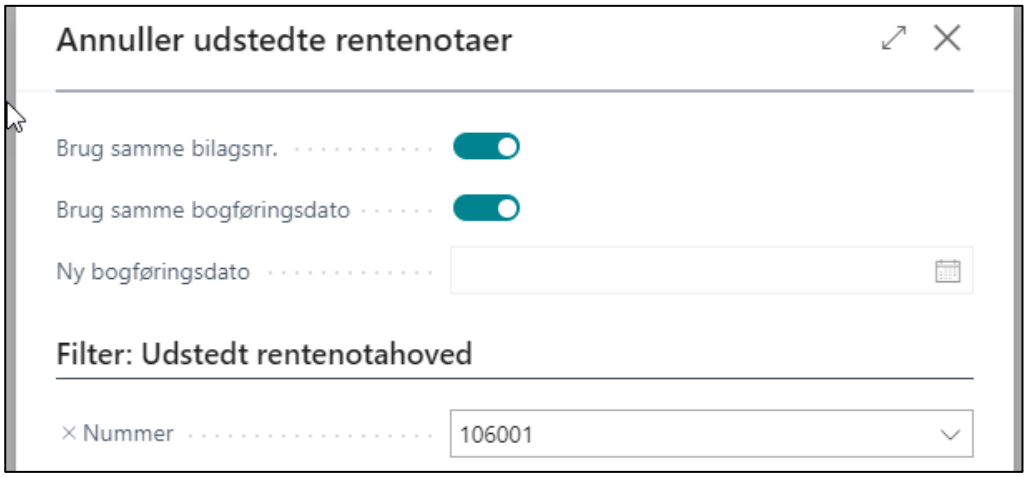
Fra Rollecentrets startside vælger du **Handlinger/Debitor/Udstedte rentenotaer.**



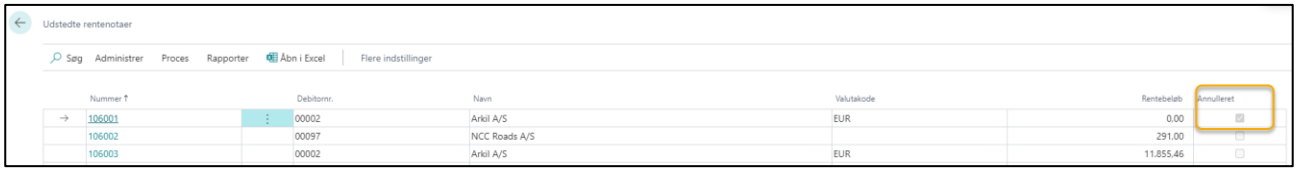
Så får du en liste over udstedte rentenotaer.

Marker den rentenota du vil annullere og tryk på **Proces/Annuller.**

På siden **Annuller** udstedte rentenotaer skal du udfylde felterne efter behov, og derefter vælge knappen OK.



Af rentenotalisten er der nu markeret i annulleret feltet.



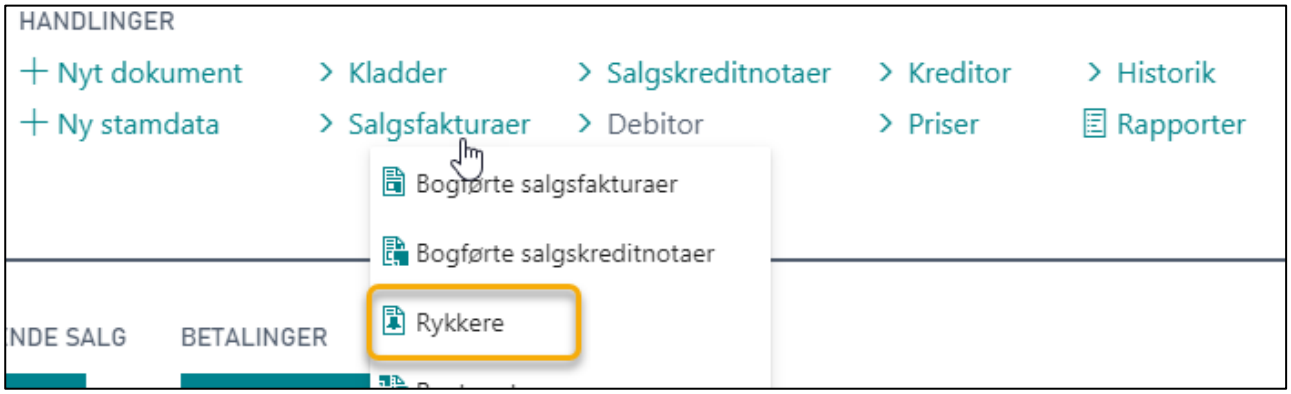
Ligeledes er rentenotaen ikke længere en del af debitorens åbne poster.

5.6.3. Opret og udskriv rykkerskrivelser

Du kan vælge, at der skal beregnes **rente** på **Rykkeren**. Hvis du vælger at beregne renter på rykkeren, så vil der blive bogført renter i forbindelse med udskrivning af rykkeren; – der oprettes IKKE en separat rentenota.

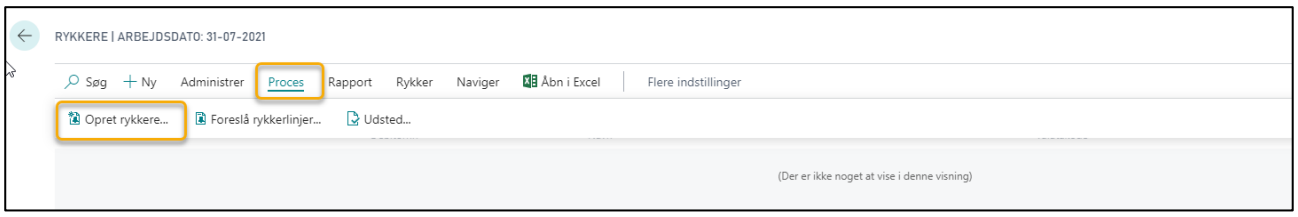
5.6.3.1. Opret en rykkerskrivelse

Fra Rollecentrets startside vælger du **Handlinger/Debitorer/Rykkere**,



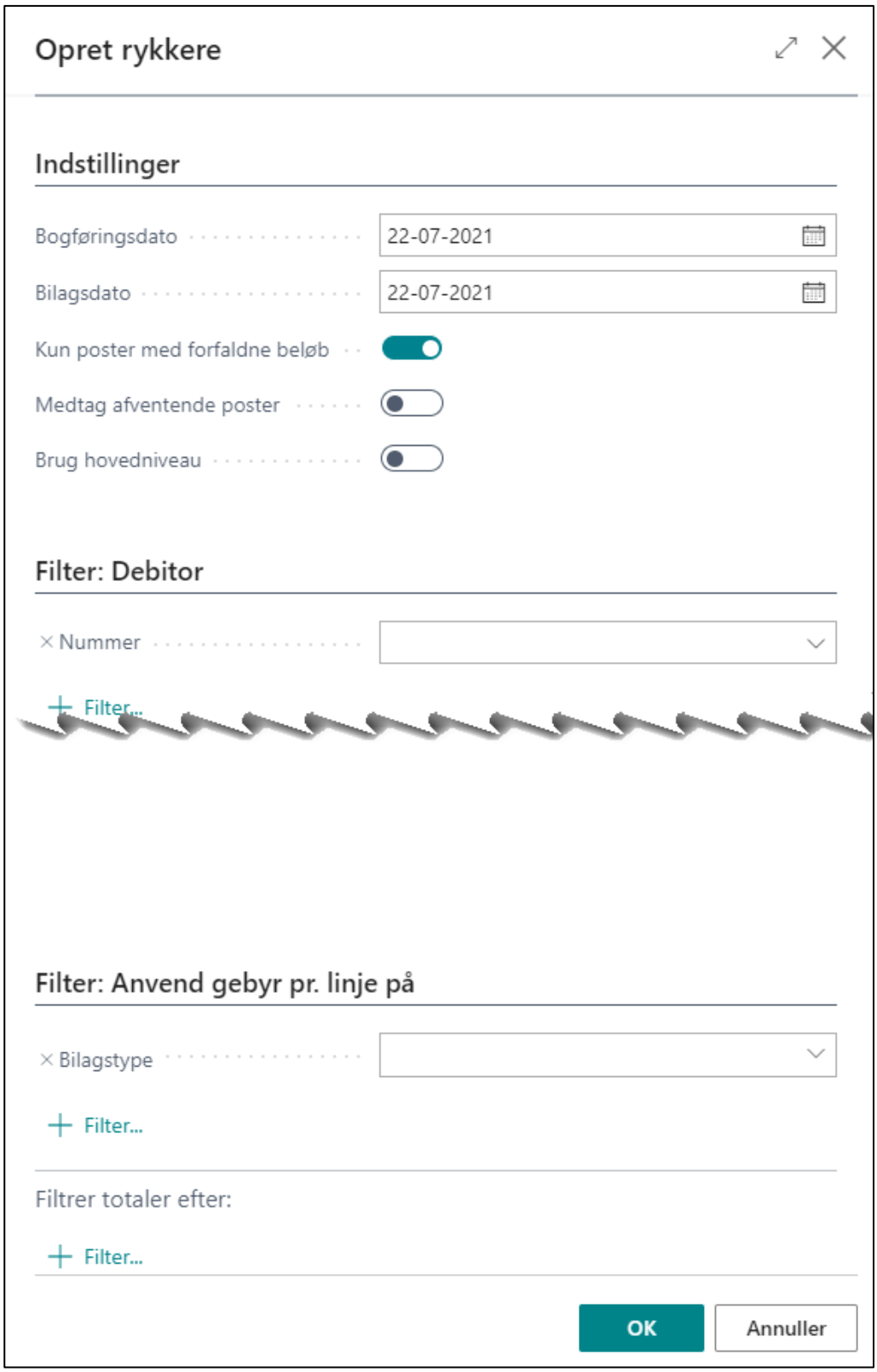
så ledes du til siden **Rykkere.**

Vælg **Proces/Opret rykkere**

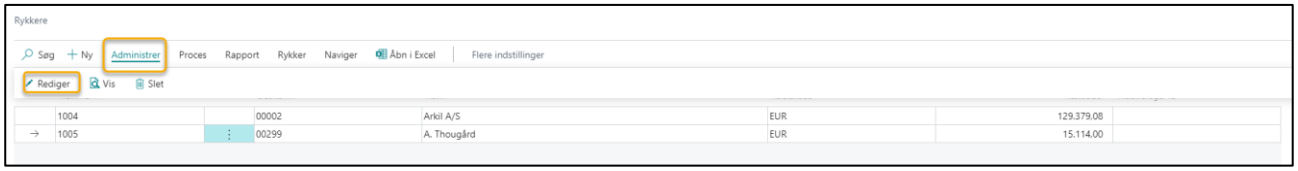


Du ledes skærmbilledet **Opret rykkere**.

Lav dine udsøgninger og tryk **OK.**

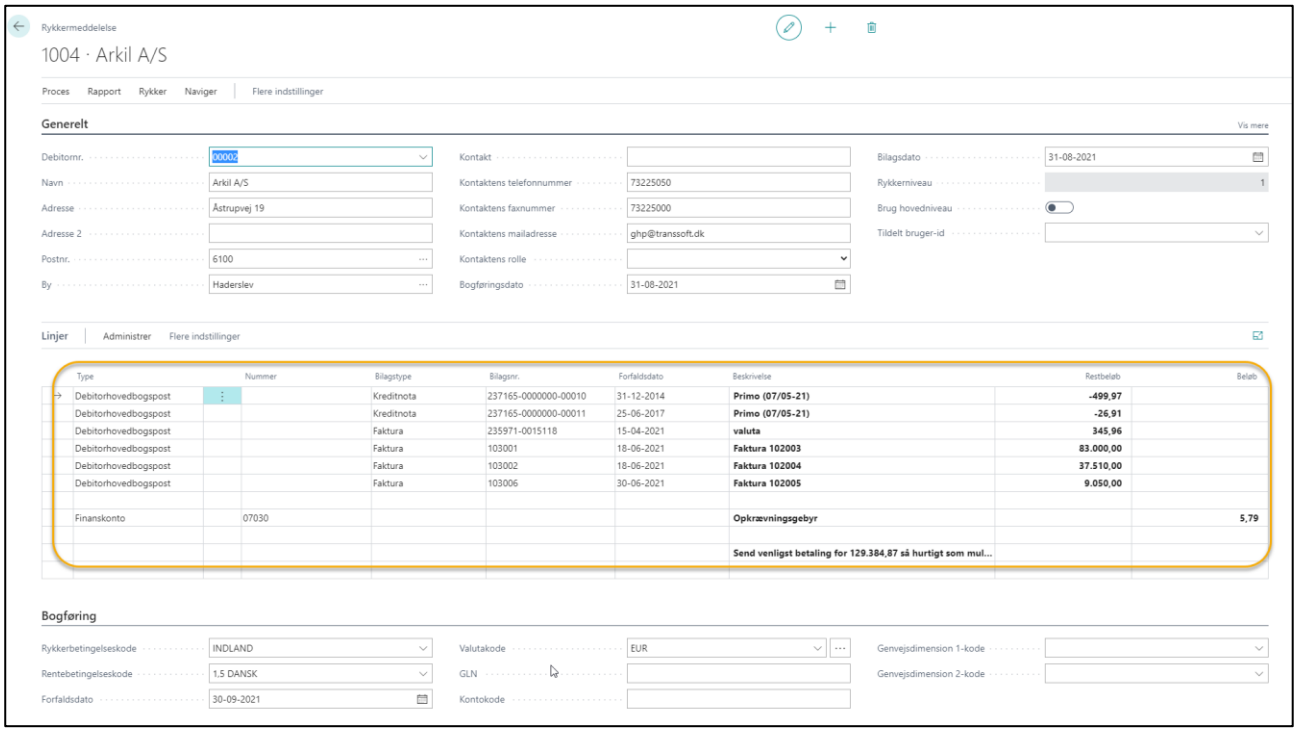


Så laves der et forslag til, hvilke debitorer der skal sendes rykkere til.



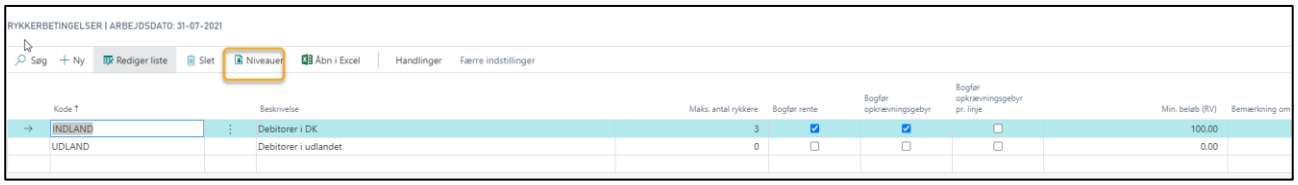
Ved at markere en rykker og trykke **Administrer/Rediger** bliver du ledt videre til, hvilke posteringer der er årsag til rykkerskrivelsen.

På samme skærmbillede fremgår også, hvilke rykker og rentebetingelser der er tilknyttet debitoren.



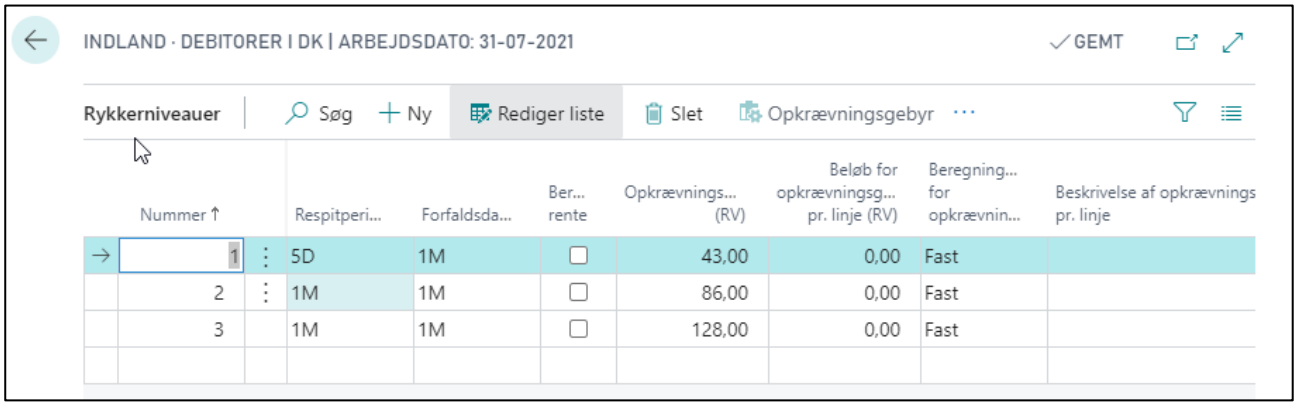
Opkrævningsgebyret er styret via niveauopdelingen under Rykkerbetingelser.

Du kan se det ved at trykke Alt+Q og skrive Rykkerbetingelser.



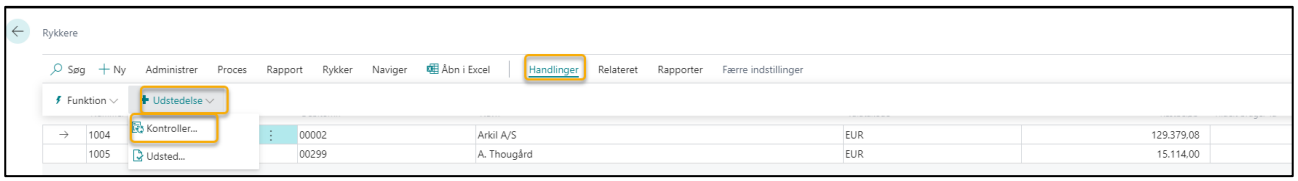
Vælg **Niveauer**

og du kan se hvilke niveauer, der er oprettet, og hvilke betingelser der er tilknyttet; blandt andet opkrævningsgebyret.



Inden du udsteder rykkerne, kan du lave en rykker kontrol.

Vælg **Handlinger/Udstedelse/Kontroller**



Så får du en **Rykker – kontrol.**

Rykker - kontrol
TransSoft Demo A/S

22. juli 2021
1
HOSTING\TSGHP

Rykker: Nummer: 1004. Debitornr.: 00002

1004 Arkil A/S

Arkil A/S
Åstrupvej 19
6100 Haderslev
Schweiz

Bogføringsdato	31-08-21
Bilagsdato	31-08-21
Forfaldsdato	30-09-21
Rykkerniveau	1
Rykkerbetingelseskode	INDLAND
Rentebetingelseskode	1,5 DANSK
Bogfør rente	Nej
Bogfør opkrævningsgebyr	Nej
Bogfør opkrævningsgebyr pr. linje	Nej

Debitornr. 00002

Bilagsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Forfaldsdato	Oprindeligt beløb	Restbeløb
31-12-18	Kreditnota	237165-000000	31-12-14	-186.845,65	-499,97
31-12-18	Kreditnota	237165-000000	25-06-17	-26,91	-26,91
15-04-21	Faktura	235971-001511	15-04-21	4.600,00	345,96
18-06-21	Faktura	103001	18-06-21	83.000,00	83.000,00
18-06-21	Faktura	103002	18-06-21	37.510,00	37.510,00
22-06-21	Faktura	103006	30-06-21	9.050,00	9.050,00
		07030	Opkrævningsgebyr		5,79

Send venligst betaling for 129.384,87 så hurtigt som muligt.

I alt EUR **129.384,87**

5.6.3.2. Udskriv en rykkerskrivelse

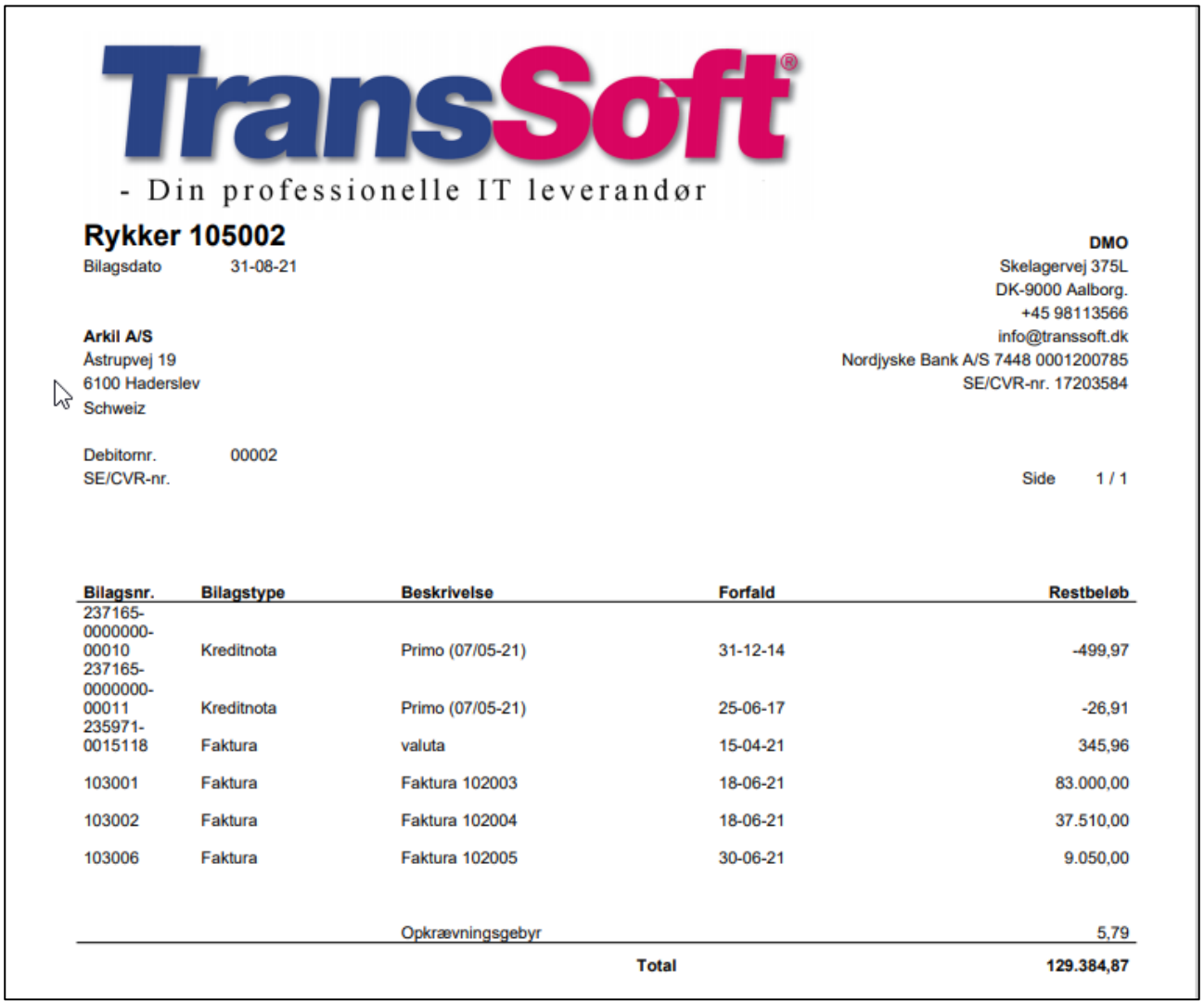
Når du er klar til at udstede rykkerne, så vælger du **Proces/Udsted.**

Vælg dine rykker udskrivningsindstillinger.

Du kan vælge både at printe eller sende til mail.

Se afsnittet Udskriv og bogfør en rentenota for yderligere forklaring til mail muligheder.

Tryk OK, og der dannes en rykker enten som vedhæftet fil eller som print.



TransSoft®
- Din professionelle IT leverandør

Rykker 105002
Bilagsdato 31-08-21

DMO
Skelagervej 375L
DK-9000 Aalborg.
+45 98113566
info@transsoft.dk
Nordjyske Bank A/S 7448 0001200785
SE/CVR-nr. 17203584

Arkil A/S
Åstrupvej 19
6100 Haderslev
Schweiz

Debitornr. 00002
SE/CVR-nr.

Side 1 / 1

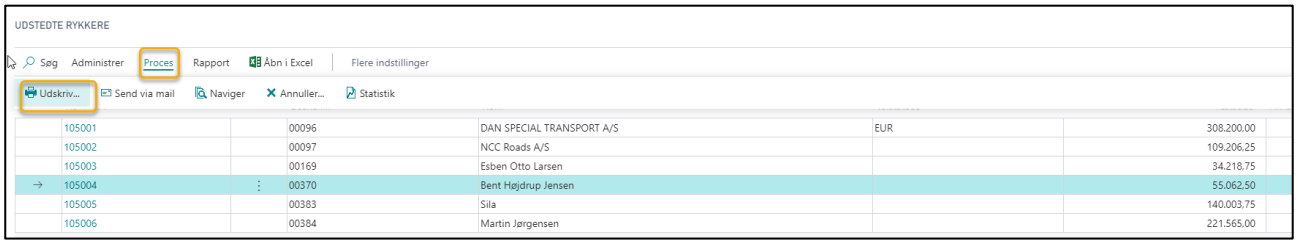
Bilagsnr.	Bilagstype	Beskrivelse	Forfald	Restbeløb
237165-0000000-00010	Kreditnota	Primo (07/05-21)	31-12-14	-499,97
237165-0000000-00011	Kreditnota	Primo (07/05-21)	25-06-17	-26,91
235971-0015118	Faktura	valuta	15-04-21	345,96
103001	Faktura	Faktura 102003	18-06-21	83.000,00
103002	Faktura	Faktura 102004	18-06-21	37.510,00
103006	Faktura	Faktura 102005	30-06-21	9.050,00
		Opkrævningsgebyr		5,79
			Total	**129.384,87**

5.6.3.3. Annuller en rykkerskrivelse

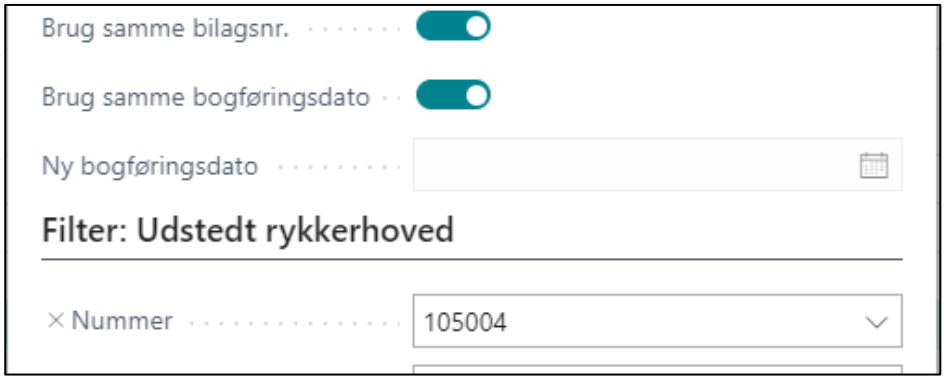
Hvis rykkere er blevet udstedt ved en fejl, kan du annullere dem, før de sendes. Det kan du gøre manuelt en rykker ad gangen eller som en kørsel.

Vælg **Udstedte rykkere** fra rollecentrets startside under **Handlinger/Debitorer**.

Under Udstedte rykkere vælger du **Proces/Annuller**



På siden **Annuller udstedte** rykkere skal du udfylde felterne efter behov, og derefter vælge knappen OK.



5.7. Bogfør Indbetalingskladde

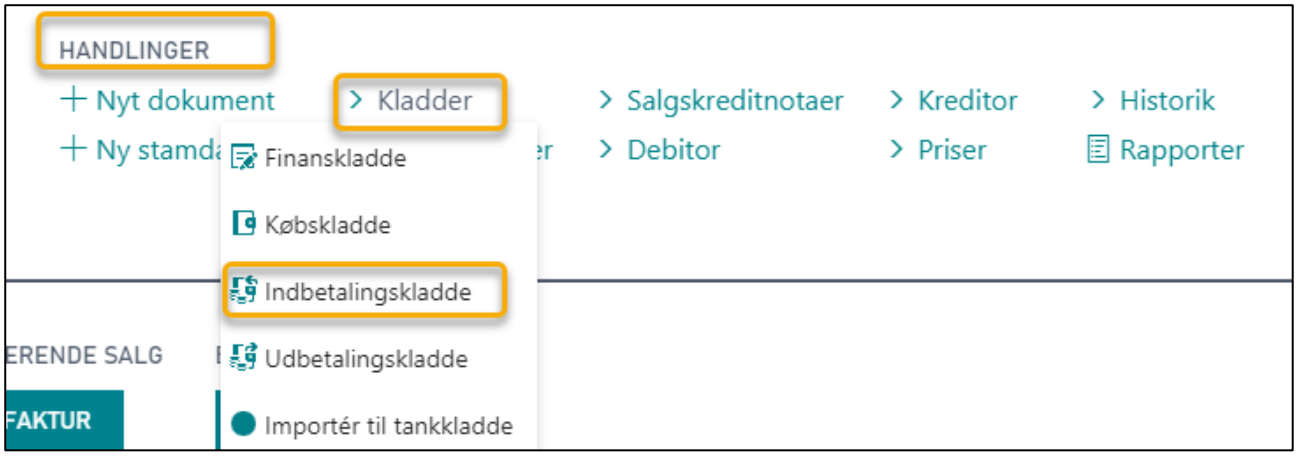
Når du skal bogføre Indbetalinger fra debitorer, er der forskellige muligheder.

- Du kan bogføre ved at importere banktransaktioner (ikke en del af dette materiale)
- Du kan bogføre via en Indbetalingskladde
- Du kan bogføre ved at registrere debitorindbetalingerne via en åben post kladde.

5.7.1. Bogfør Indbetalinger via Indbetalingskladde og udlign

Indbetalingskladden gør det mulig at udligne Salgsfakturaer i forbindelse med registrering af indbetalingen, og kladden har som standard bank som modkonto.

Vælg indbetalingskladde fra Rollecentrets startside **Kladder/Indbetalingskladde.**



Inden du starter, er der lige et par gode genvejstaster, du kan bruge.

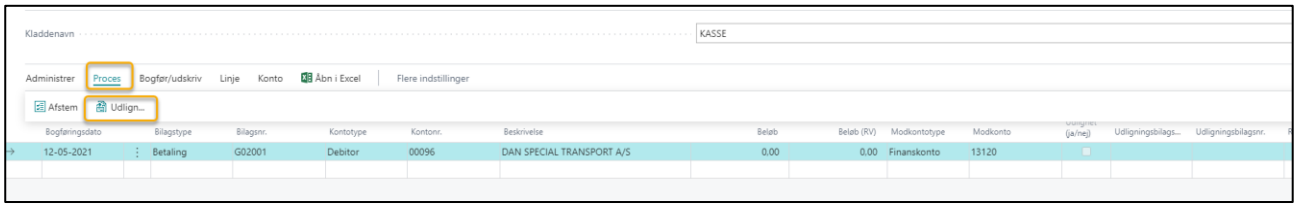
Gode taster til at navigere i en Kladde	
D	Dags dato
F8	Kopiere feltet lige ovenover
Alt Pil Ned	Giver dig feltets valgmuligheder. Stå på valget og tryk Enter.
Skriv i feltet	Du kan begynde at skrive tal eller bogstaver i feltet, så kommer der valgmuligheder.
Enter	Fører dig til næste relevante felt. Relevante felter kan defineres via Tilpas - se bilagsafsnittet om Tilpas. Hvis du bruger Enter helt til slutningen af kladdelinjen, så vil du automatisk blive ført til Bogføringsdato på næste linje.

I Indbetalingskladden skal **Bilagstype** være Betaling, **Kontotype** skal være Debitor, **Modkontotype** skal være Finanskonto og **Modkonto** skal være bankens finanskontonummer.

Når du har udfyldt debitornumret på Indbetalingskladden, så er du klar til at udligne.

OBS: Du behøver ikke indtaste et beløb i feltet Beløb, det sker automatisk, når du udligner.

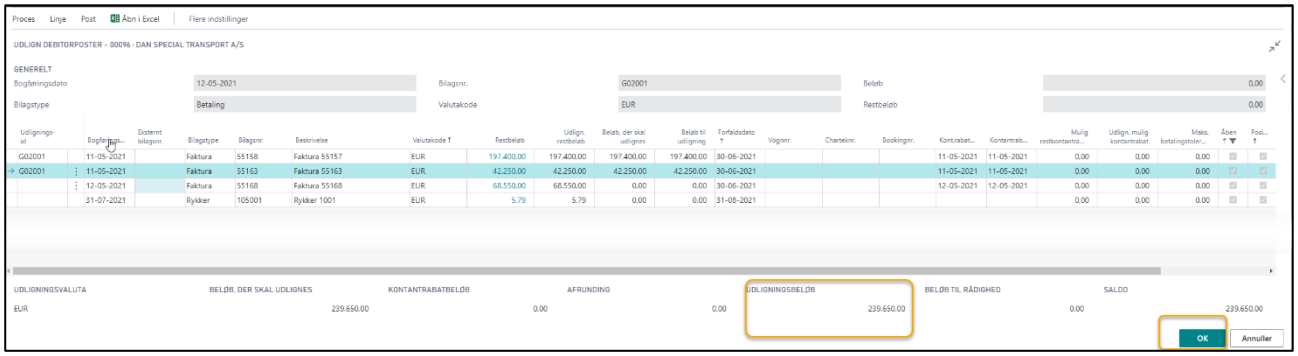
Vælg **Proces /Udlign** eller tryk **Shift+F11.**



Så får du en liste over åbne poster på den pågældende debitor.

Vælg **Proces/Sæt udlignings-id** eller **Shift+F11** ud for de fakturaer du vil udligne.

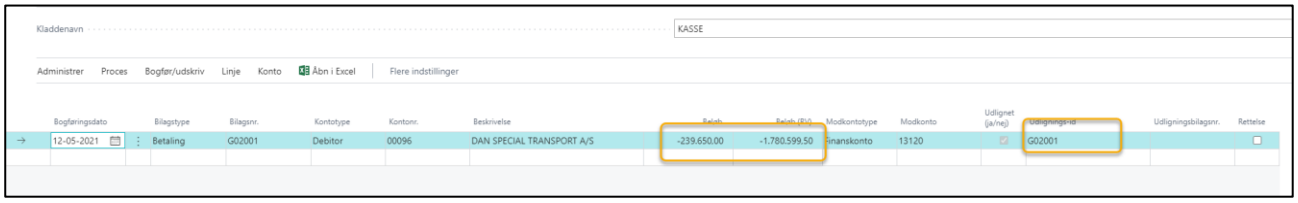
Så kan du nederst i skærmbilledet, se hvilket beløb du har markeret til udligning.



Kontroller at beløbet, du udligner, er lig med det beløb, der står på dit indbetalingsbilag eller bankkontoudtog.

Tryk OK

og du ledes tilbage til Indbetalingskladden, hvor du kan se at der er kommet beløb på kladden. Derudover er der kommet et Udlignings-id-nummer.



Udlignings-id-nummeret er som standard det samme som bilagsnumret i Indbetalingskladden.

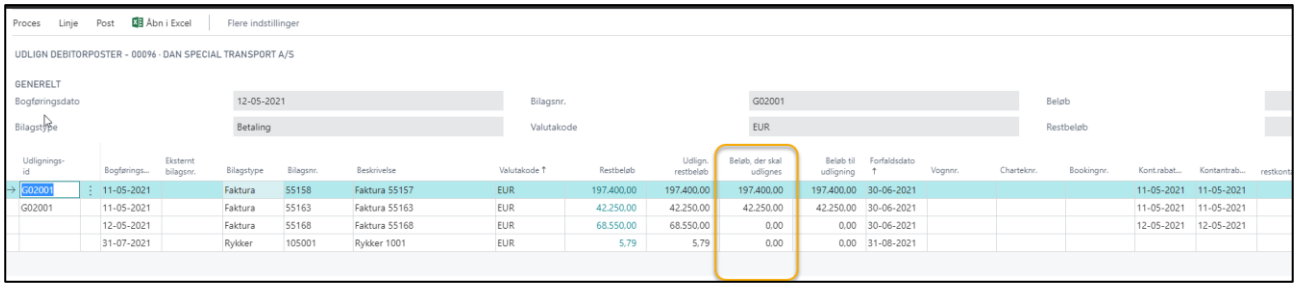
Hvis du har brug for at kontrollere, hvilke fakturaer du har udlignet, så stiller du dig i feltet **Udligningsbilagnr.** og trykker på de 3 vandrette prikker.

Så får du en oversigt over de udlignede fakturaer.

Hvis det udlignede beløb og indbetalingen ikke stemmer overens, har du 2 muligheder:

Enten bogfører du Indbetalingskladden uden at udligne.

Eller du indtaster et manuelt udligningsbeløb i kolonnen **Beløb, der skal udlignes**, på en af de fakturaer, du har udlignet. Brug **Shift+F11** til at komme ind på bilagene.



Kontroller at beløbet stemmer med indbetalingen og tryk OK.

For at bogføre Indbetalingskladden vælges menupunktet **Bogfør/udskriv,** så fremkommer forskellige valgmuligheder.

Vælges **Vis Bogføring**, så kan du se, hvilke posteringer, der genereres, når kladden bogføres.

Vis bogføring vil også fortælle, hvis der er problemer med at bogføre bilaget, så du kan rette fejlen.

Dog kun 1 fejl ad gangen.

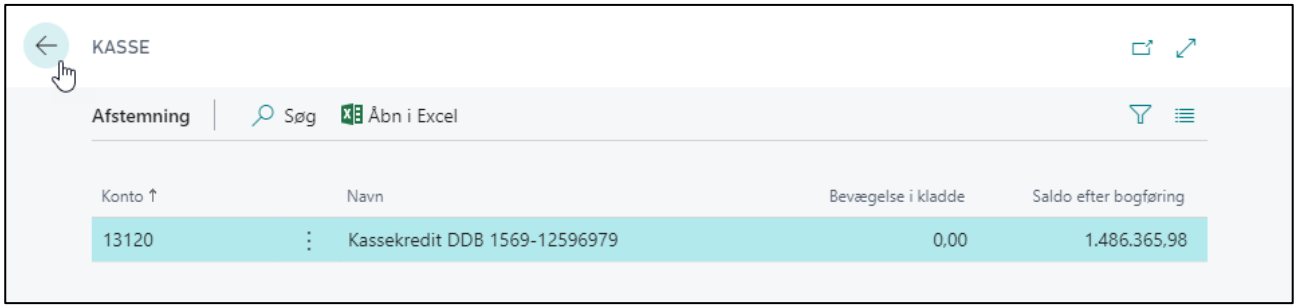
Vil du have vist en **kontrolrapport,** så du hurtigt kan få overblik over, hvilke bogføringsfejl, der skal rettes før bogføring, så tryk på **Flere indstillinger/Handling/Bogføring/Kontroller.**

Rapporten beskriver fejlene pr. posteringslinje.

Og du kan samtidig se banksaldo, som den vil se ud efter bogføring.

Du kan til enhver tid se en bankafstemning til kladden.

Tryk Ctrl+F11 (Denne genvej fungerer i alle kladdetyper, hvor du bogfører på banken)**.**



Og du får kladdens bevægelser i forhold til bankkonteringer samt bankens saldo som den vil være efter bogføring af kladden.

Når du er tilfreds med **Indbetalingskladden** vælges **Bogfør (F9)** eller **Bogfør og udskriv (Shift F9)** afhængig af, hvad du ønsker.

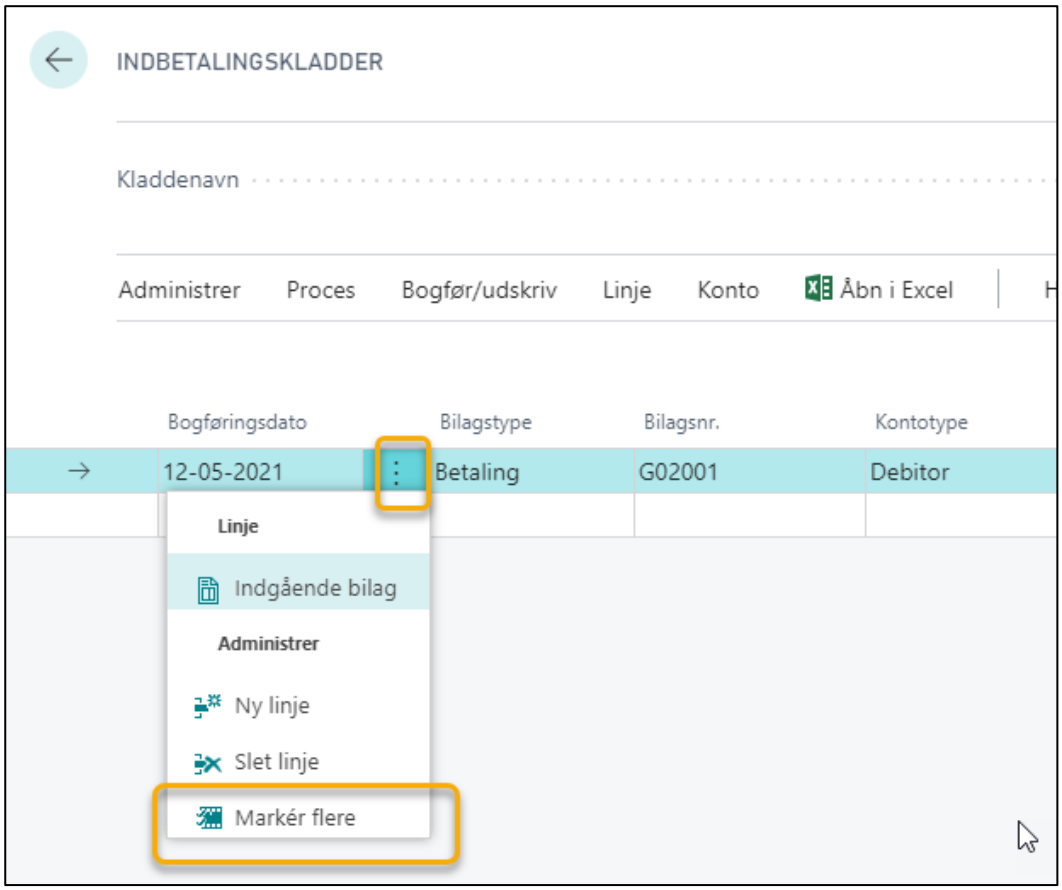
5.7.1.1. Slet linjer i Indbetalingskladden

Har du brug for at **slette** enkelt linjer eller alle linjer i Indkøbskladden, så vælger du de 3 lodrette pile efter bogføringsdato.

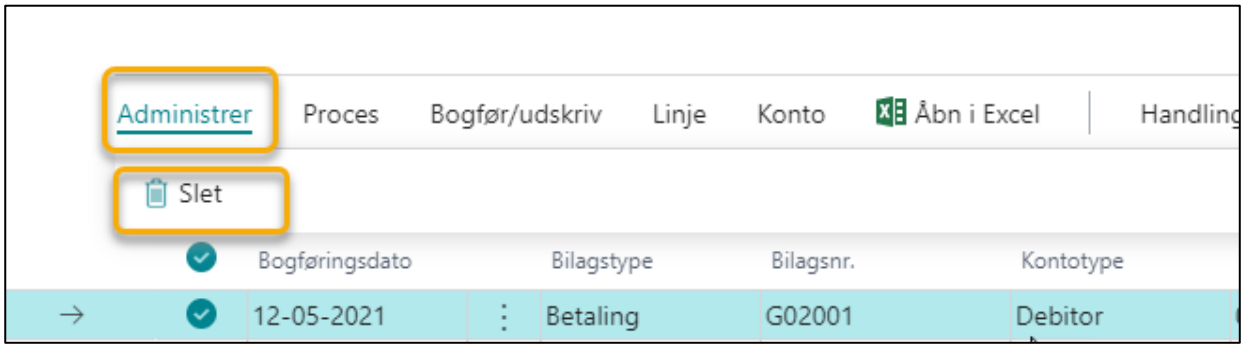
Vælg **Markér flere** og marker i den øverste markeringscirkel, hvis alle linjer skal slettes.

Brug **Ctrl+klik**, hvis der kun er enkeltlinjer, der skal slettes.

Skal der slettes en range af rækker, så anvendes **Skift+klik** på første og sidste række i rangen.



Derefter trykker du på **Administrer/Slet.**

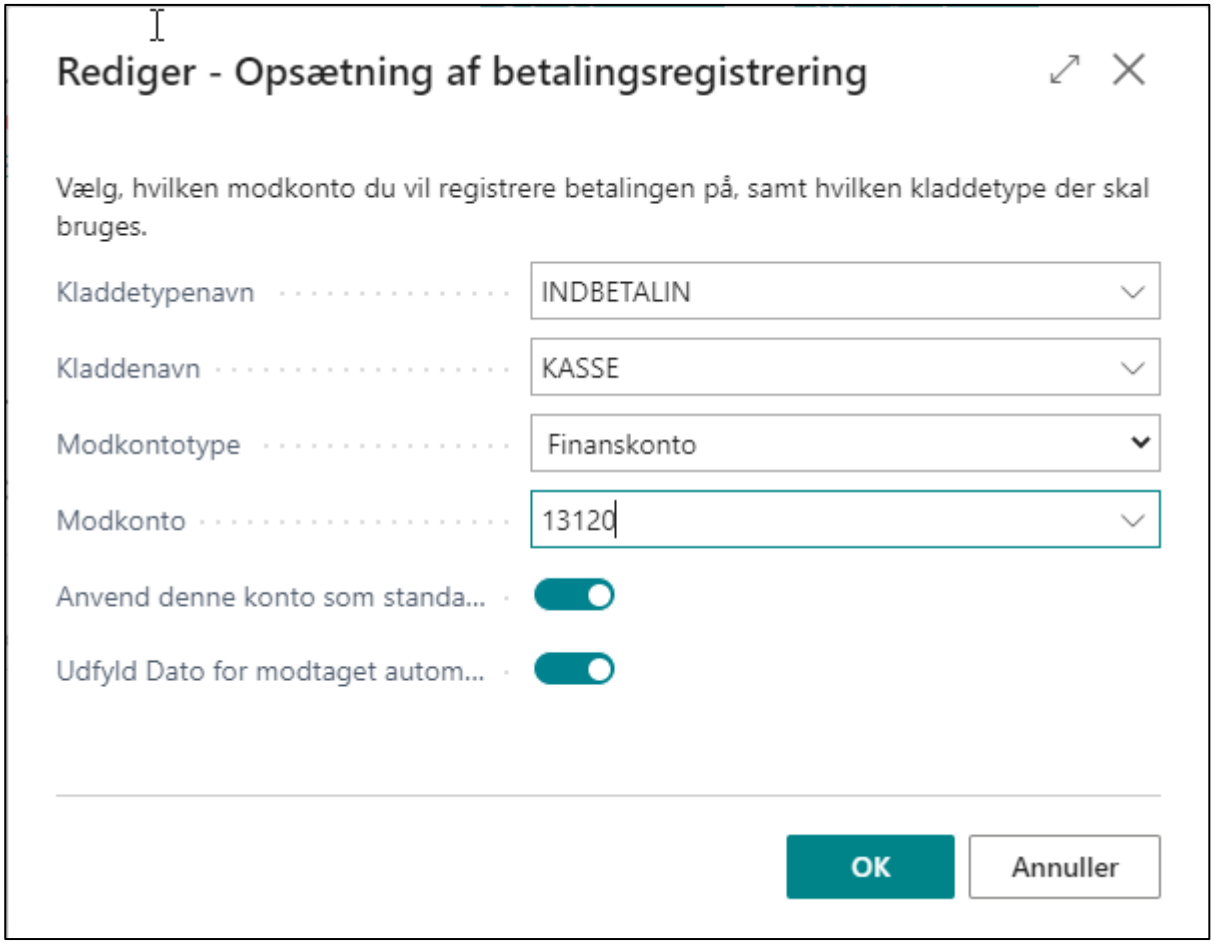


5.7.2. Bogfør Indbetalinger via Åben post kladde.

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

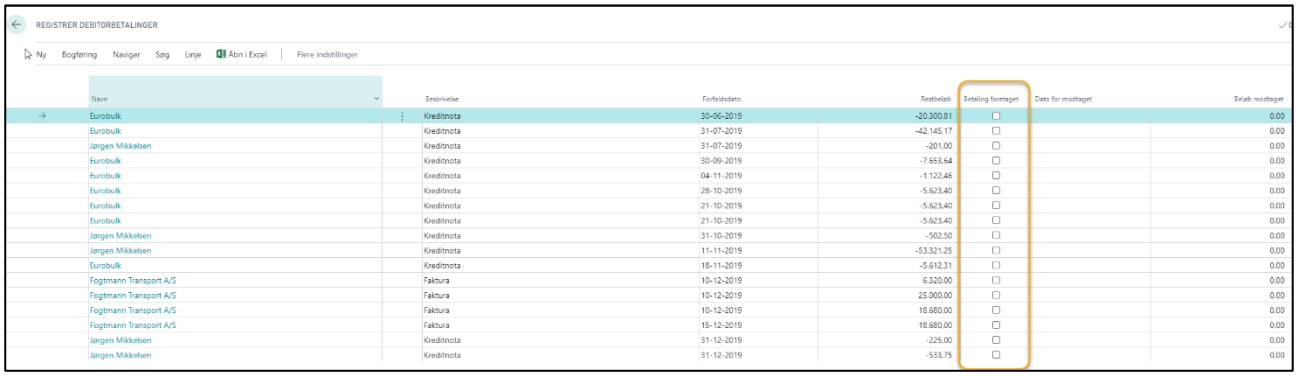
Vælg Handlinger/Debitorer/Registrer debitorbetalinger.

Udfyld opsætningsskærmbilledet, så det passer til din virksomhed.



Tryk OK

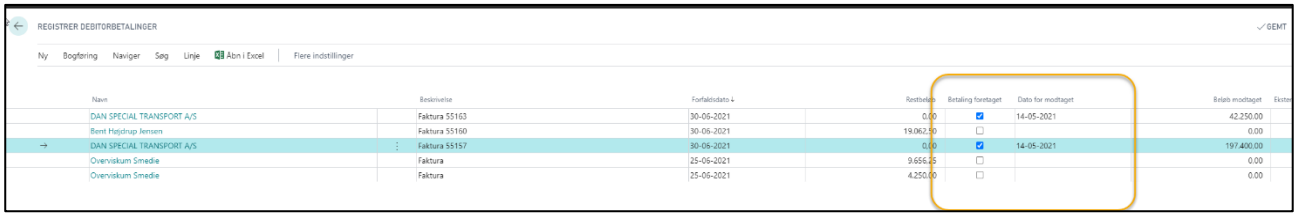
Så får du en liste over alle åbne debitorposter inklusive rentenotaer og rykkerskrivelser.



Er listen voldsom lang, kan du sortere kolonnerne efter for eksempel navn, så kommer posterne i rækkefølge per debitor.

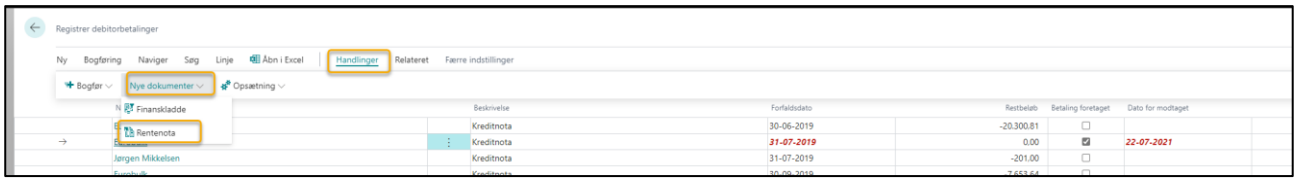
Alternativt kan du bruge filterfunktionen (**Skift+F3**) til at filtrere ud fra.

Marker de poster, der er betalt.

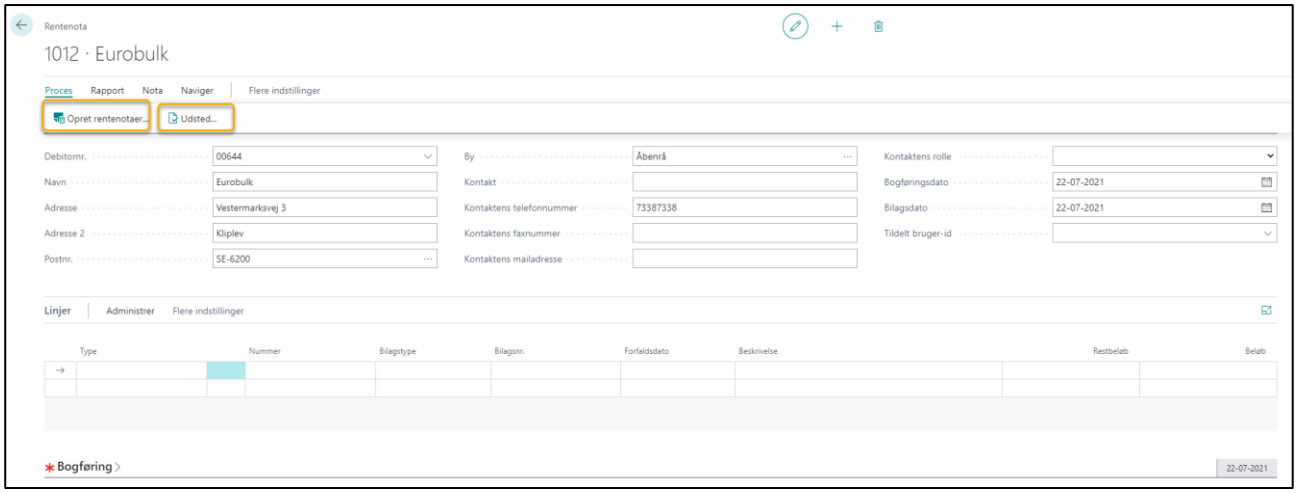


Hvis betaling er for sent, kan der beregnes renter.

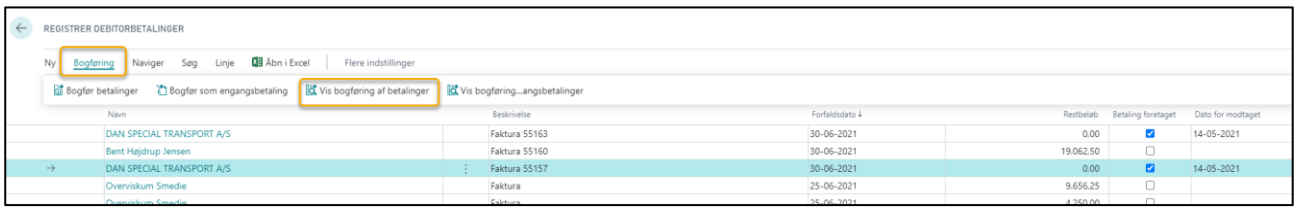
Vælg **Handlinger/Nye dokumenter/Rentenota**



så ledes du ind på debitoren og kan oprette en rentenota – se afsnittet omkring rentenota.

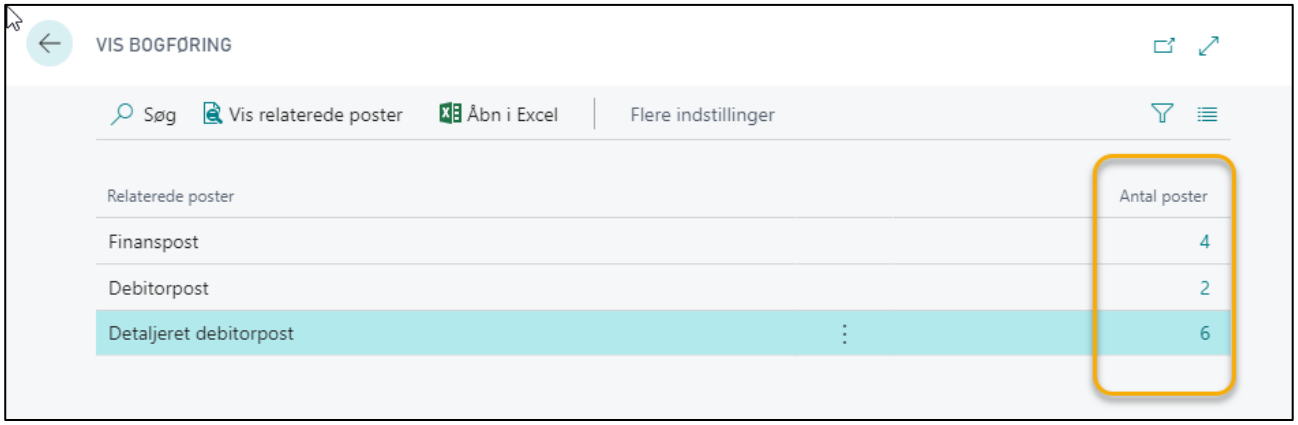


Når du er klar til at bogføre indbetalingerne, skal du vælge **Bogføring/Vis bogføring af betalinger**



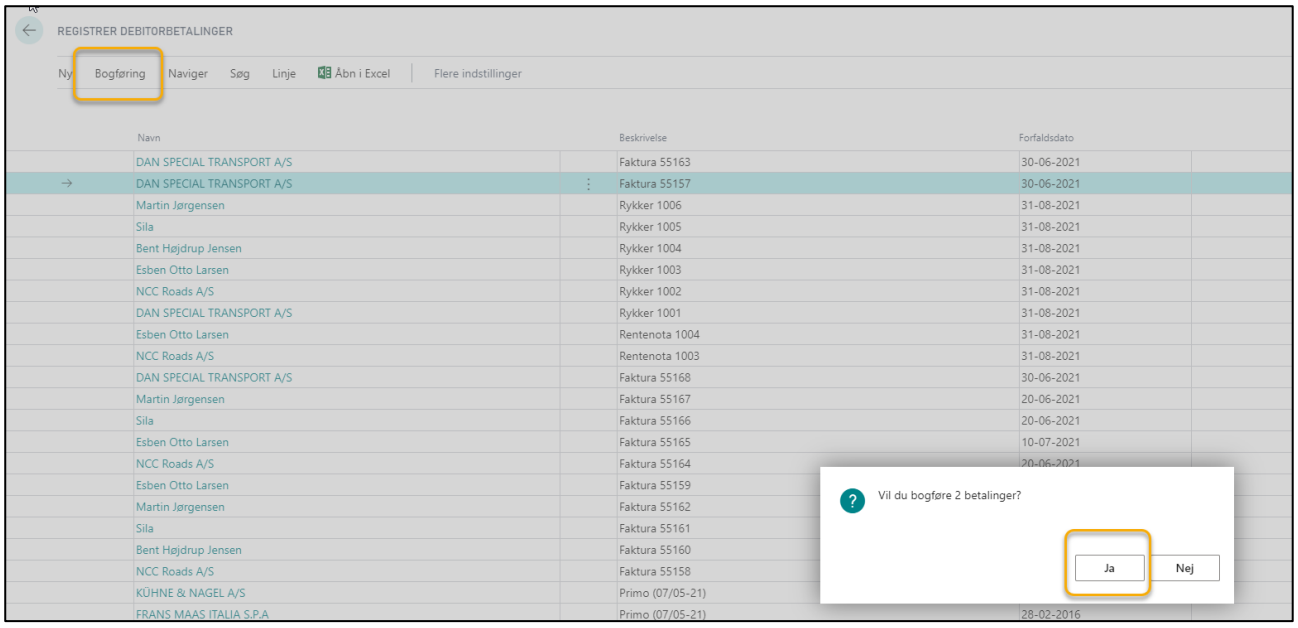
Så får du en oversigt over de posteringer, der genereres.

Betaling af fakturaer får bilagstype = **Betaling**, mens kreditnotaer = **Refusion**



Tryk på tallet for Finansposter og du får vist de 4 finansposter.

Når du er tilfreds, vælger du **Bogfør/Bogfør betalinger/Ja** (**F9**), og kladden bogføres.

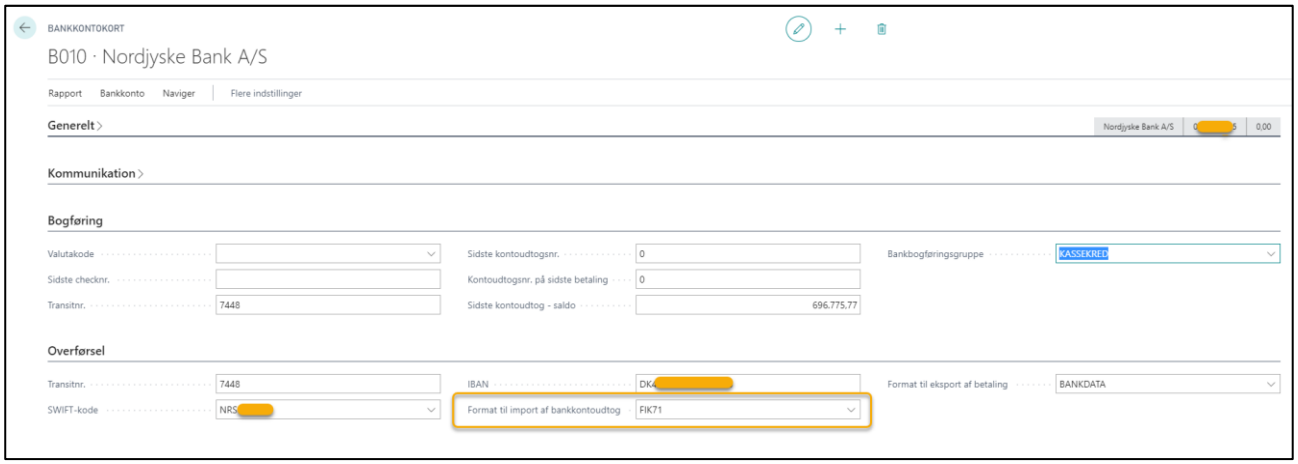


5.7.3. Bogfør Indbetalinger og udligninger via Import af FIK-adviseringsfil.

Det er muligt at indlæse en FIK-adviseringsfil.txt fra banken, som automatisk bogfører indbetalinger på bankens finanskonto og udligner på debitors åbne poster.

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

Vælg Alt+Q og skriv Bankkonti



Udfyld alle kategorier; Generelt, Kommunikation, Bogføring og Overførsel.

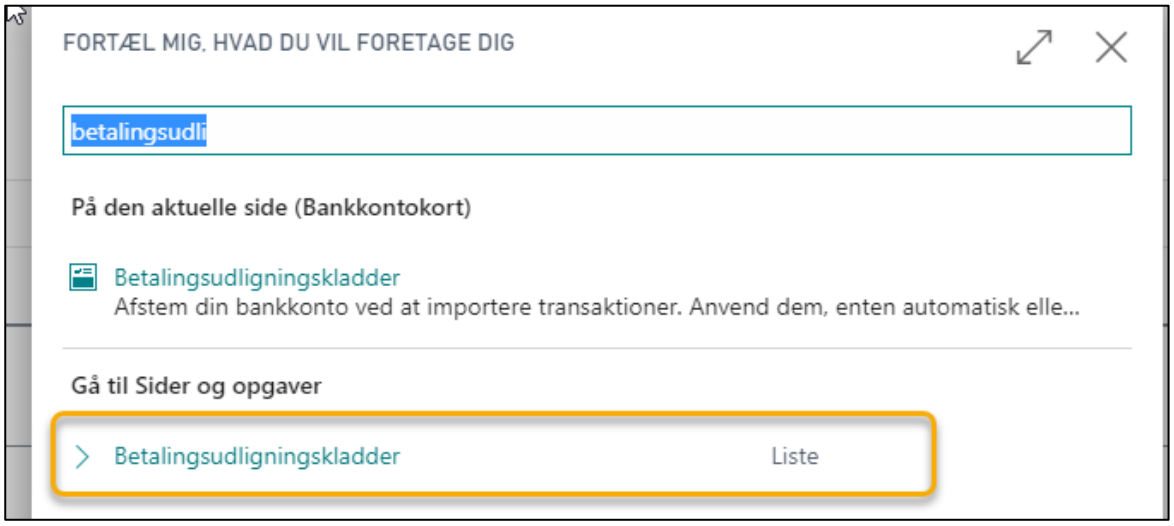
Under overførsel er det vigtigt at skrive Transitnr., som er bankens registreringsnummer.

Derudover udfyldes SWIFT-kode og IBAN.

I Format til import af bankkontoudtog vælges FIK71 fra listen.

Når du har udlæst FIK-adviserings.txt filen fra banken, så er du klar til at få importeret filen til en finanskladde.

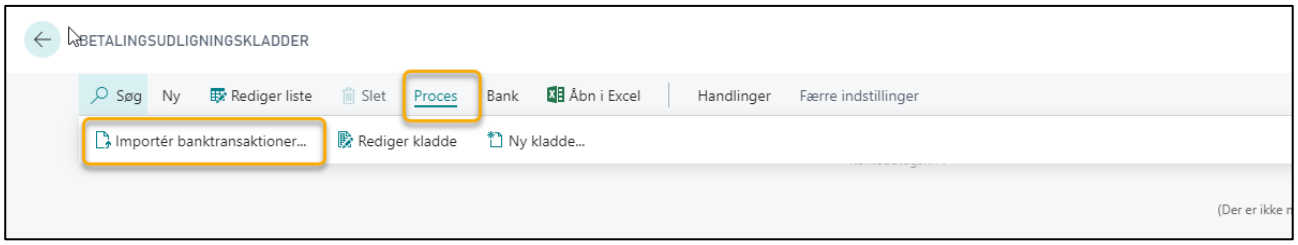
Vælg Alt+Q og skriv Betalingsudligningskladder



Så får du en liste over de filer fra banken der ikke er bogførte endnu.

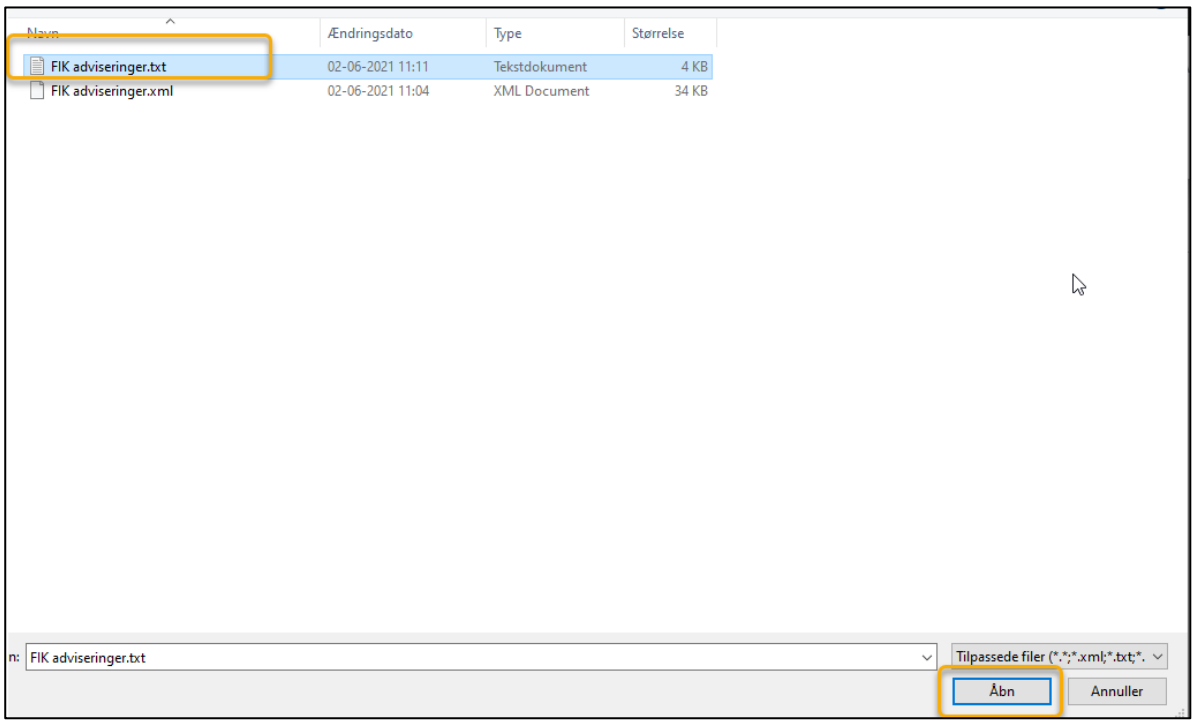
I dette tilfælde er listen tom.

Vælg Proces/Importér banktransaktioner



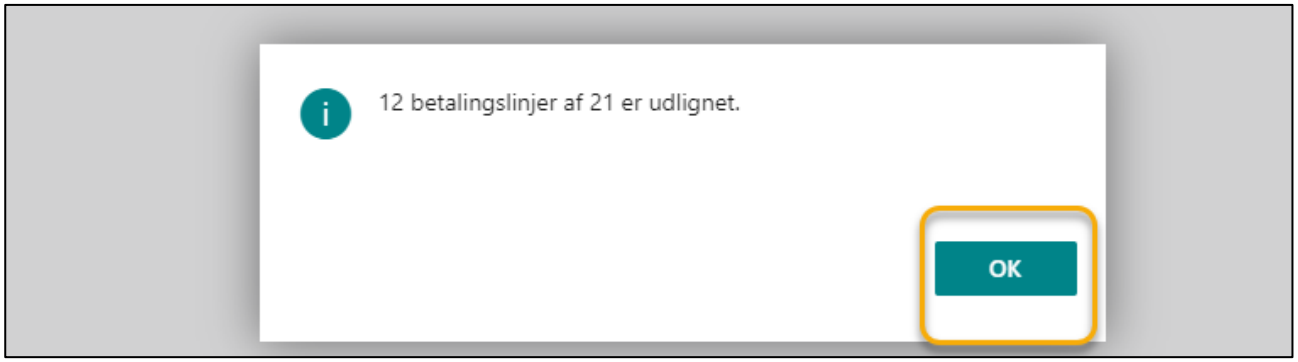
Tryk på Vælg og find den FIK-adviserings.txt fil du har hentet fra banken.

Tryk på Åbn, når du har markeret filen.



Systemet indlæser filen.

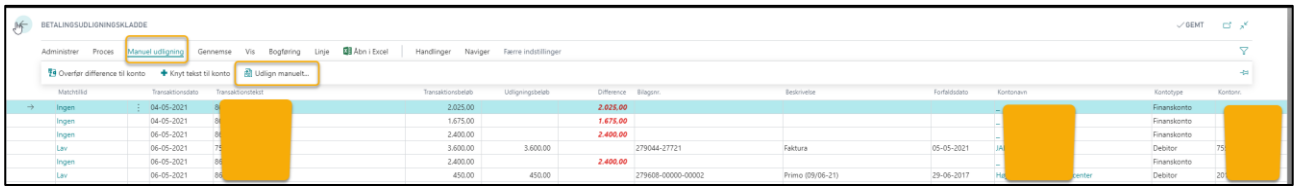
Tryk OK, når den er færdig.



Alle de mulige udligninger systemet kan finde, vil være udlignet – og der vil stå et beløb i kolonnen Udligningsbeløb.

Hvis der er posteringer der ikke er udlignet, står de i kolonnen Difference.

Hvis det er tilfældet, må du enten slette linjen eller lave en manuel udligning.



5.7.4. Ophæv en udlignet post

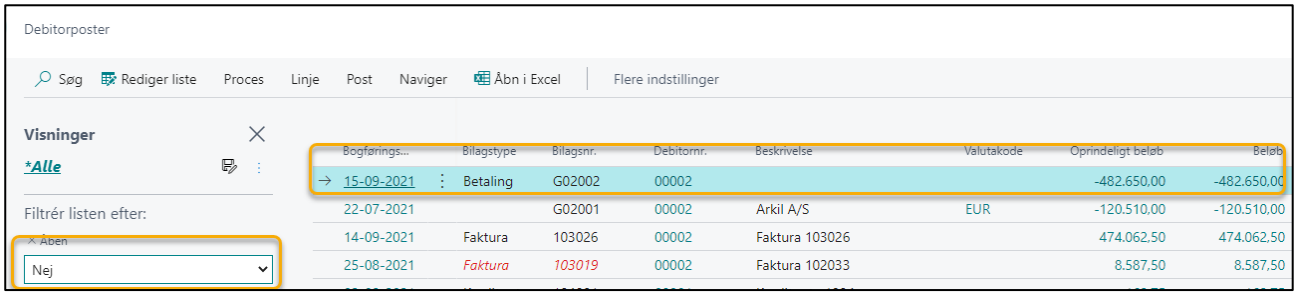
Det er muligt at ophæve poster, der er udlignede.

Vælg Alt+Q

Skriv og vælg debitorposter

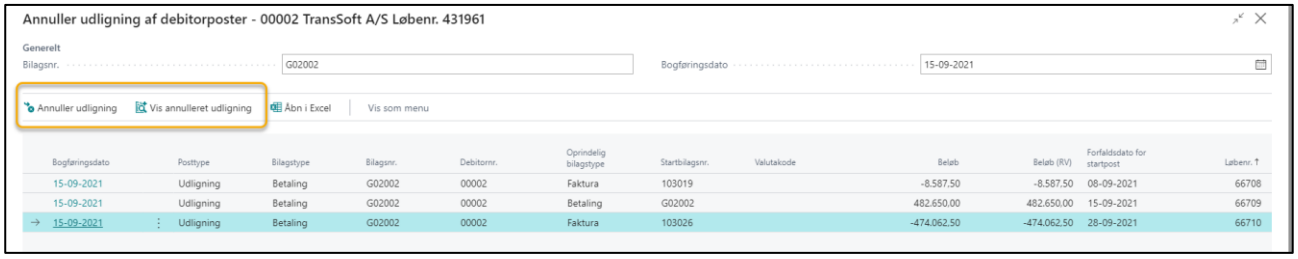
OBS: Metoden kan også anvendes på Kreditorposter

Marker det bilag der skal ophæves



Vælg Proces/Annuller udligning

Så vises de poster der var i den oprindelige udligning



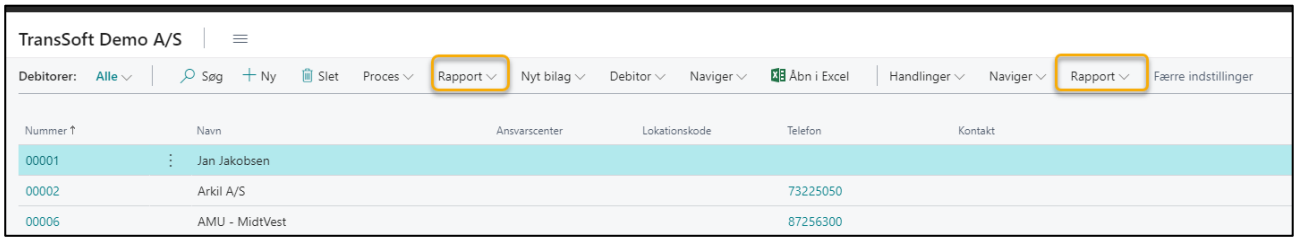
Så vælges enten **Annuller udligning** eller **Vis annulleret udligning,** hvis du vil se posterne der dannes når der vælges Annuller udligning.

5.8. Debitor rapporter

I Business Central er der mulighed for at udskrive rapporter direkte i systemet. Derudover er der mulighed for at overføre data til Excel.

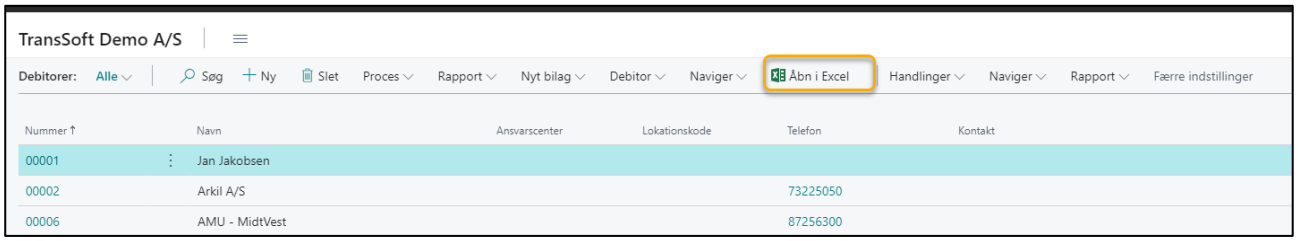
De mest almindelige rapporter finder du under **Handlinger** på Rollecentrets startside. Det er disse rapporter, som behandles i dette afsnit.

Øvrige rapporter finder du på debitor listens **Aktions knapper**. Der er 2 Aktions knapper, der indeholder rapporter: Den ene er i hovedmenuen og den anden er under Aktions knappen Flere indstillinger, hvor den også hedder rapporter.

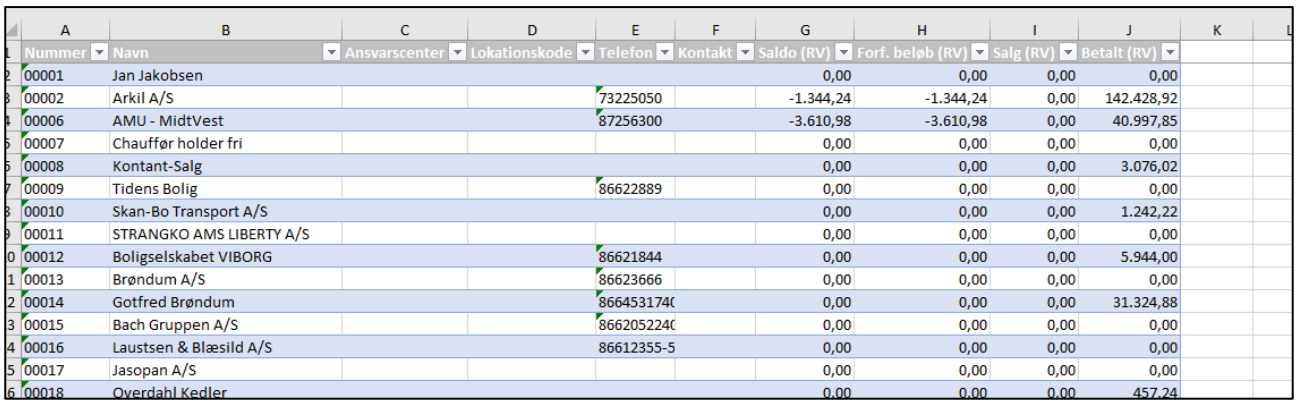


5.8.1. Debitor liste

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



I Excel er alle data som standard i filtermode.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nummer	Navn	Ansvarscenter	Lokationskode	Telefon	Kontakt	Saldo (RV)	Forf. beløb (RV)	Salg (RV)	Betalt (RV)	
2	00001	Jan Jakobsen					0,00	0,00	0,00	0,00	
3	00002	Arkil A/S			73225050		-1.344,24	-1.344,24	0,00	142.428,92	
4	00006	AMU - MidtVest			87256300		-3.610,98	-3.610,98	0,00	40.997,85	
5	00007	Chauffør holder fri					0,00	0,00	0,00	0,00	
6	00008	Kontant-Salg					0,00	0,00	0,00	3.076,02	
7	00009	Tidens Bolig			86622889		0,00	0,00	0,00	0,00	
8	00010	Skan-Bo Transport A/S					0,00	0,00	0,00	1.242,22	
9	00011	STRANGKO AMS LIBERTY A/S					0,00	0,00	0,00	0,00	
10	00012	Boligselskabet VIBORG			86621844		0,00	0,00	0,00	5.944,00	
11	00013	Brøndum A/S			86623666		0,00	0,00	0,00	0,00	
12	00014	Gotfred Brøndum			866453174(		0,00	0,00	0,00	31.324,88	
13	00015	Bach Gruppen A/S			866205224(		0,00	0,00	0,00	0,00	
14	00016	Laustsen & Blæsild A/S			86612355-5		0,00	0,00	0,00	0,00	
15	00017	Jasopan A/S					0,00	0,00	0,00	0,00	
16	00018	Overdahl Kedler					0,00	0,00	0,00	457,24	

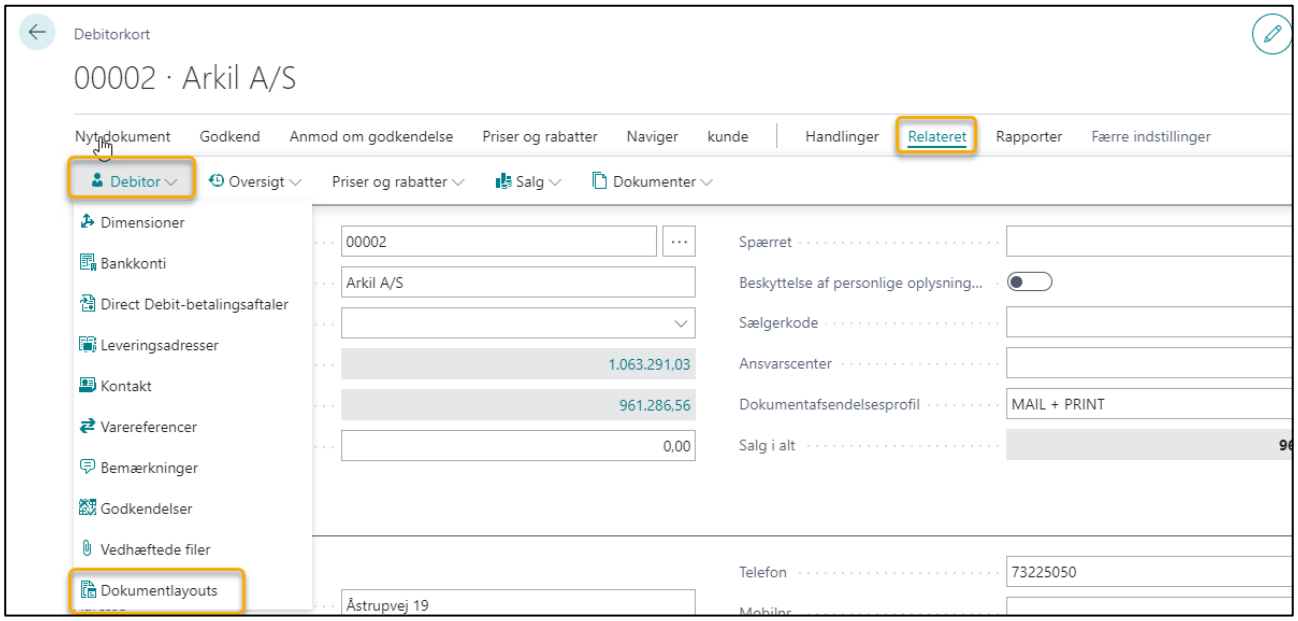
Men den viser alle udsøgte poster, og du kan direkte anvende data til at lave analyse og grafer.

5.8.2. Debitor kontoudtog

For at sende debitorkontoudtog, skal der - på de enkelte debitorkort – specificeres, hvem der skal modtage mailen.

Gå ind på den enkelte debitors debitorkort.

Vælg **Relateret/Debitor/Debitorlayout**



Så får du mulighed for at tilknytte forskellige rapporter/bilag til forskellige kontakter.

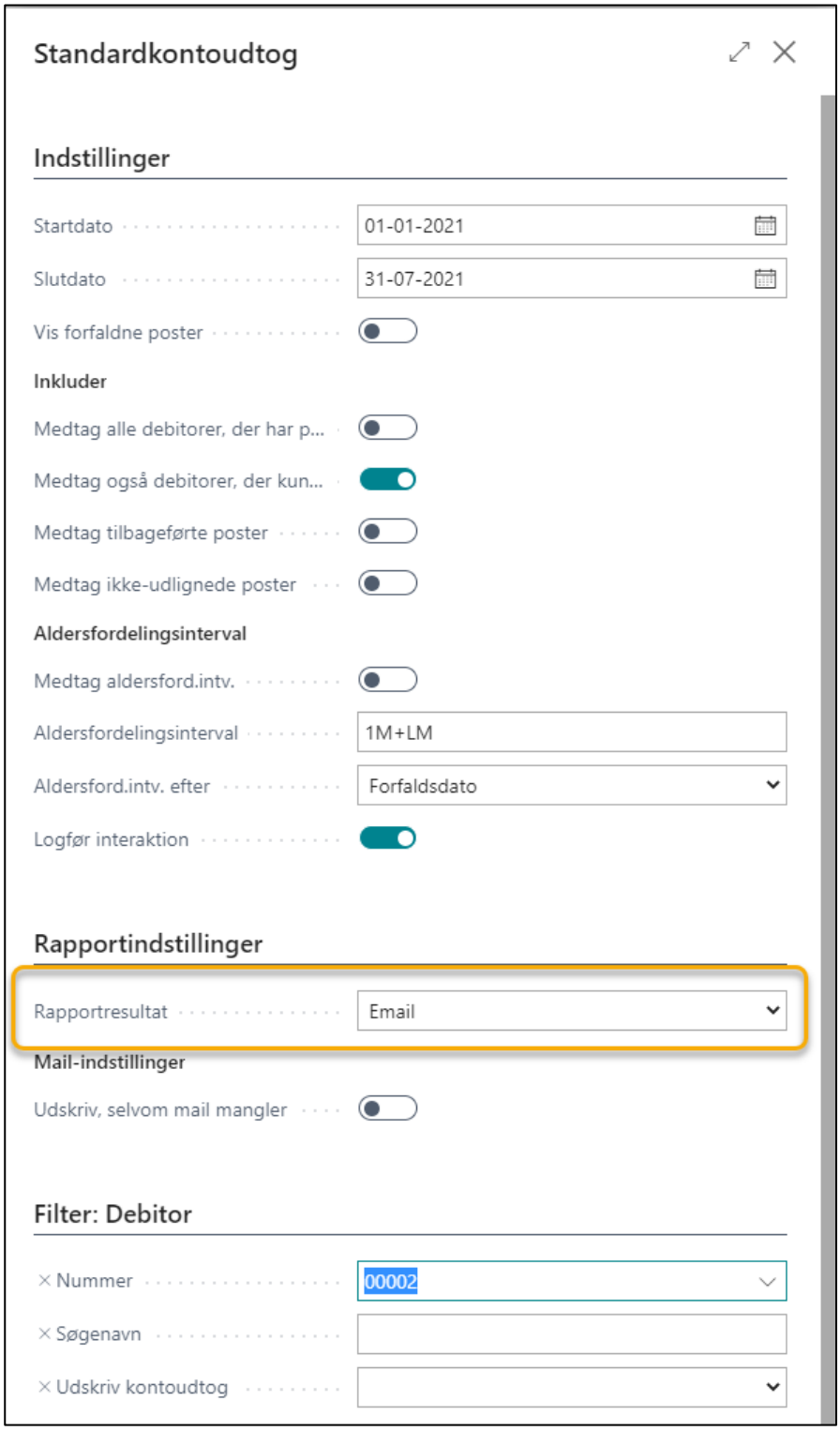
Vælg kontoudtog og rapport-id – udfyld dernæst hvilken mailadresse som kontoudtoget skal sendes til.

Så er du klar til at sende debitor kontoudtoget til den pågældende debitor.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Debitorer/Kontoudtog**.

I udskriftsindstillinger vælges periode, og du kan vælge, hvordan du vil se rapporten under Rapportindstillinger.

Vælg mail, hvis kontoudtoget skal mailes til den definerede kontoudtogsmodtager.



Tryk OK når du har valgt dine udskriftsindstillinger og mailen sendes.

I dette tilfælde er valgt at få vist et eksempel på kunde nr. 00096.

Kontoudtog

Bilagsdato	22-07-21
Kontoudtog	1
Startdato	01-01-21
Slutdato	31-07-21

TransSoft
- Din professionelle IT leverandør

DMO
Skelagervej 375L
DK-9000 Aalborg
Telefon 98113566

Arkil A/S
Åstrupvej 19
6100 Haderslev
Schweiz,

Bogføringsdato	Bilagsnr.	Beskrivelse	Forfaldsdato	Oprindeligt beløb	Restbeløb	Løbende total
Poster DKK						0,00
					Total DKK	**0,00**
Poster EUR						-1.130,81
13-01-21	226844-0153456	Elgiganten A/S Nokia 2,4 10stk	13-01-21	1.219,25	0,00	88,44
13-01-21	227505-0153456-001	Elgiganten A/S Nokia 2,4 10stk	13-01-21	-1.219,25	0,00	-1.130,81
13-01-21	227505-0153456-002	Elgiganten A/S Nokia 2,4 10stk	13-01-21	-1.219,25	0,00	-2.350,06
31-01-21	229295-0000713	diverse chauffører	31-01-21	-1.155,51	0,00	-3.505,57
31-01-21	229540-0014946	Arkil A/S/div udlæg	31-01-21	-249,05	0,00	-3.754,62
31-01-21	229540-0014946-001	Arkil A/S/div udlæg	31-01-21	-37,15	0,00	-3.791,77
10-02-21	229766-0153897	VENTrafiken	10-02-21	-308,88	0,00	-4.100,65
02-03-21	232204-0015016	Sorin Chitarita	02-03-21	-329,28	0,00	-4.429,93
29-03-21	234252-0015081	Arkil A/S/udlæg	29-03-21	-100,52	0,00	-4.530,45
29-03-21	234252-0015081-001	Arkil A/S/udlæg	29-03-21	-48,65	0,00	-4.579,10
15-04-21	235971-0015118	valuta	15-04-21	4.600,00	345,96	20,90
20-04-21	236168-0000729	Arkil A/S/udlæg Matas	20-04-21	-201,82	0,00	-180,92
18-06-21	103001	Faktura 102003	18-06-21	83.000,00	83.000,00	82.819,08
18-06-21	103002	Faktura 102004	18-06-21	37.510,00	37.510,00	120.329,08
22-06-21	103006	Faktura 102005	30-06-21	9.050,00	9.050,00	129.379,08
					Total EUR	**129.379,08**

Hvis du vil have Kontoudtoget til at vise forfaldne poster og/eller aldersfordelt interval, så skal du markere i de dertilhørende felter.

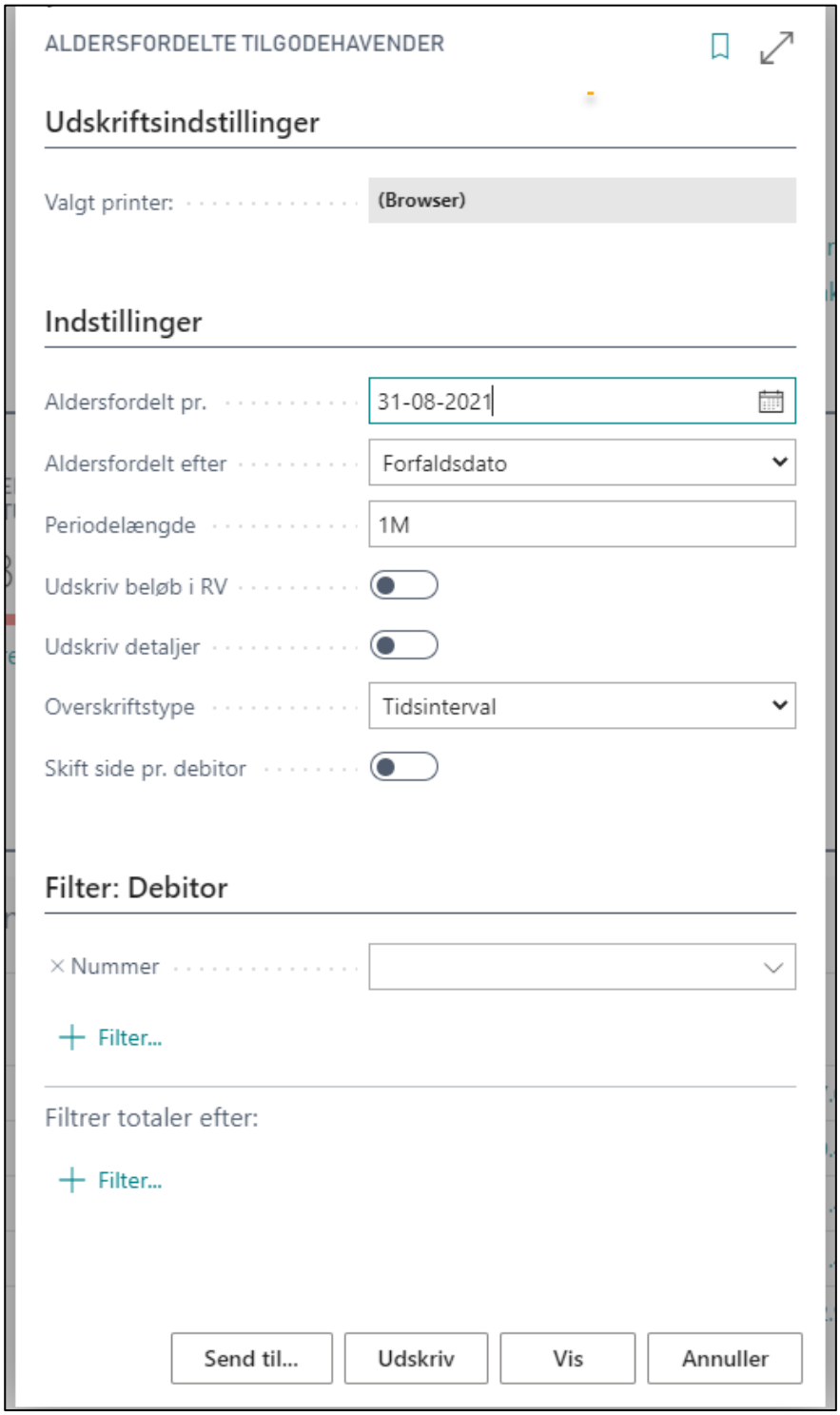
Har du brug for at gensende kontoudtoget så vælg **Alt Q** skriv **Sendte mails**

5.8.3. Aldersfordelte tilgodehavender

Debitor aldersfordelte tilgodehavender viser en forfaldssaldoliste.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Debitorer/Debitor – Aldersfordelte tilgodehavender**

Så fremkommer udskriftsindstillinger, hvor du kan vælge periodelængder, og du kan filtrere på de forskellige felter.



Som standard er rapporten sat op til at være aldersfordelt efter dags dato og med 1 måned i periodelængde, men det kan du ændre, hvis du vil.

Aldersfordelte tilgodehavender
TransSoft Demo A/S

14-05-2021 07:59
Side 1 / 2
MOD\GHP

Aldersfordelt pr. 31. august 2021
Aldersfordelt efter Forfaldsdato
Integer: Nummer: 00096..00100

				Aldersfordelte forfaldne beløb				
Nummer	Navn	Valutakode	Saldo	Ikke forfalden	01-08-21 ..31-08-21	01-07-21 ..31-07-21	01-06-21 ..30-06-21	Før 01-06-21
00096	DAN SPECIAL TRANSPORT A/S	EUR	308.205,79	0,00	5,79	0,00	308.200,00	0,00
00097	NCC Roads A/S	DKK	112.234,22	0,00	3.027,97	0,00	109.206,25	0,00
I alt (RV)			**2.402.203,24**	**0,00**	**3.070,99**	**0,00**	**2.399.132,25**	**0,00**
				0,0%	0,1%	0,0%	99,9%	0,0%

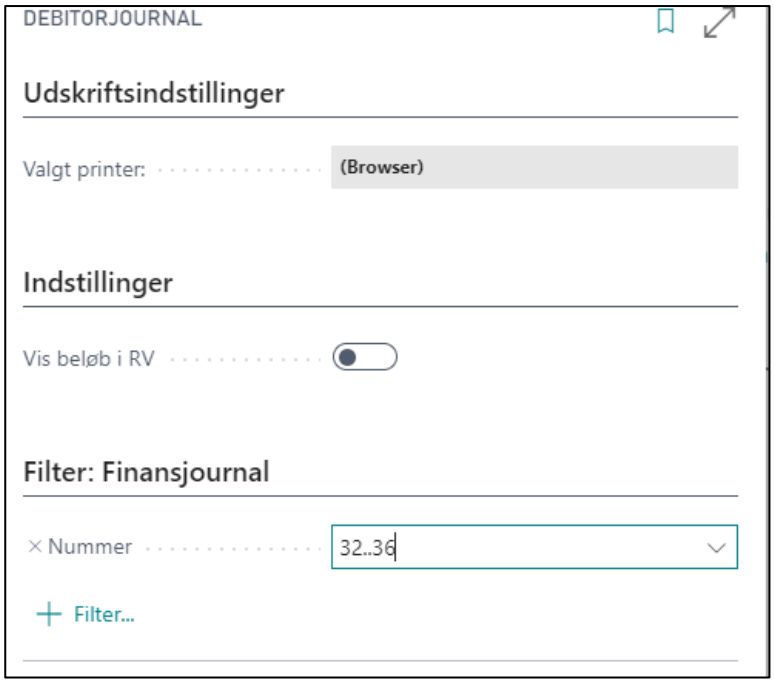
Valutaspecifikation	DKK	112.234,22	0,00	3.027,97	0,00	109.206,25	0,00
	EUR	308.205,79	0,00	5,79	0,00	308.200,00	0,00

På den næstsidste side i aldersfordelingen er der en sum i systemvaluta – og på sidste side er der specificeret, hvordan beløbene er fordelt på de forskellige valutaer.

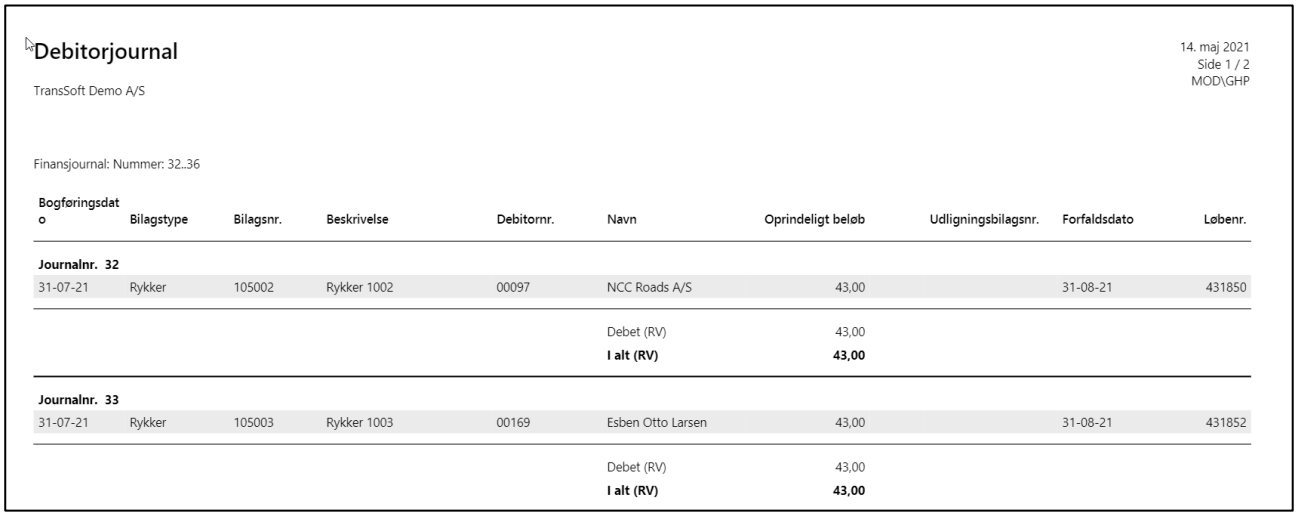
5.8.4. Debitorjournal

Vælg **Handlinger/Rapporter/Debitorer/Debitorjournal**

I udskriftsskærmbilledet kan der filtreres på forskellige felter,



men som udgangspunkt genereres nedenstående rapport ud fra de journalnumre, du vælger.



Debitorjournal

TransSoft Demo A/S

14. maj 2021
Side 1 / 2
MOD\GHP

Finansjournal: Nummer: 32..36

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Debitornr.	Navn	Oprindeligt beløb	Udligningsbilagsnr.	Forfaldsdato	Løbenr.
Journalnr. 32									
31-07-21	Rykker	105002	Rykker 1002	00097	NCC Roads A/S	43,00		31-08-21	431850
					Debet (RV)	43,00			
					I alt (RV)	**43,00**			
Journalnr. 33									
31-07-21	Rykker	105003	Rykker 1003	00169	Esben Otto Larsen	43,00		31-08-21	431852
					Debet (RV)	43,00			
					I alt (RV)	**43,00**			

6. Kreditorer

Hver kreditor, som du køber fra, skal registreres med et **Kreditorkort**. **Kreditorkortene** indeholder de oplysninger, som er en forudsætning for, at kunne købe produkter/services fra kreditoren.

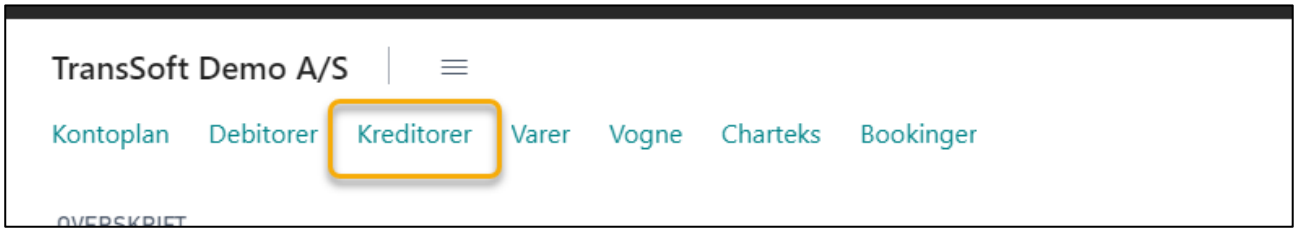
6.1. Opsætning af kreditorer

For at du kan registrere nye kreditorer, skal der oprettes forskellige købskoder, som du skal vælge mellem, når du udfylder kreditorkortet.

Købskoderne bliver typisk oprettet i forbindelse med overførsel af data til det nye system, så opsætning deraf medtages ikke i dette materiale.

6.1.1. Naviger i Kreditorer

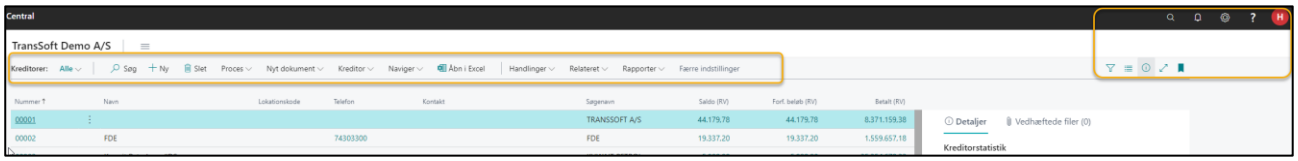
Vælg Kreditorer på startsiden.



Så kommer du ind på **Kreditorlisten**.

Øverst til højre kan du se de **System og Side Funktions knapper**, der blev gennemgået i kapitel 1 om **Rollecentret**.

Derudover er der forskellige Aktions knapper i øverste linje, der er knyttet til kreditorlisten.



Under Aktions knapperne er skærmbilledet delt i 2; selve **Kreditorlisten** til venstre - en liste over alle kreditorer og **Faktaboksen** til højre.

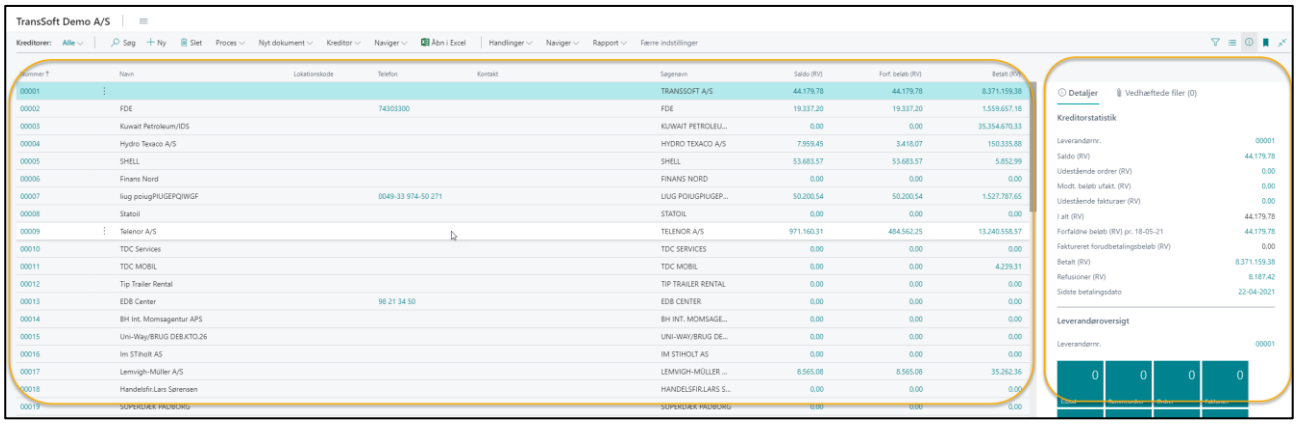
Faktaboksen indeholder oplysninger om den kreditor, du har markeret på kreditorlisten.

Ved at klikke på de enkelte felter i **Leverandøroversigten** eller beløbene i **Kreditorstatistikken** bliver du ført til detaljerede oplysninger om kreditoren indenfor det pågældende område.

Det er også muligt at vedhæfte filer og skrive noter om den enkelte kreditor i Faktaboksen.

OBS: Første gang du vedhæfter en fil om kreditoren, skal du gøre det fra Kreditorens Kreditorkort.

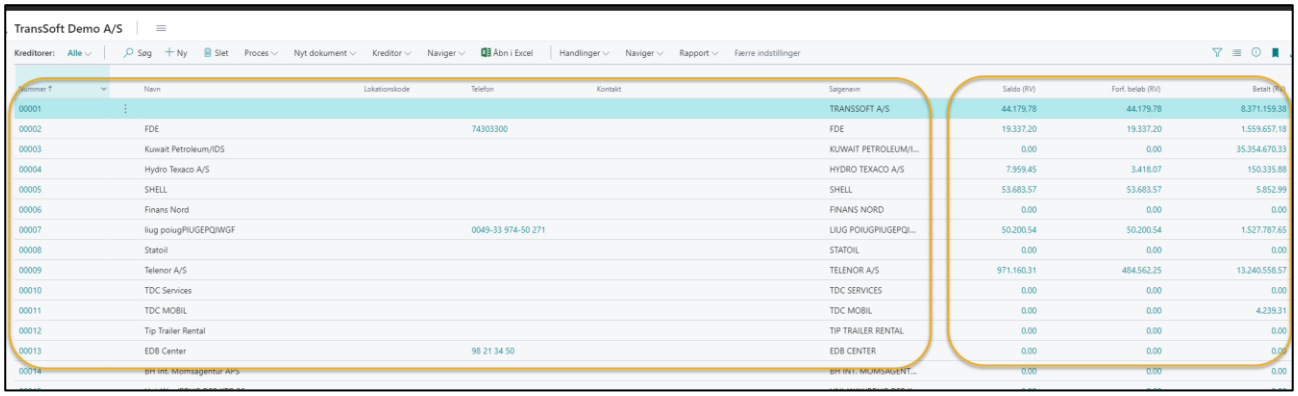
Derefter kan du vedhæfte filer direkte fra Kreditorlisten.



Faktaboksen kan skjules ved at trykke på (**Alt+F2**) øverst til højre, og skærmbilledet kan udvides ved at trykke på (**Ctrl+F12**) øverst til højre.

OBS: Systemet gemmer dine Skærmbillede tilretninger til næste gang, du åbner skærmbilledet.

Når du har tilrettet skærmbilledet, har du et overblik over kreditorlisten.



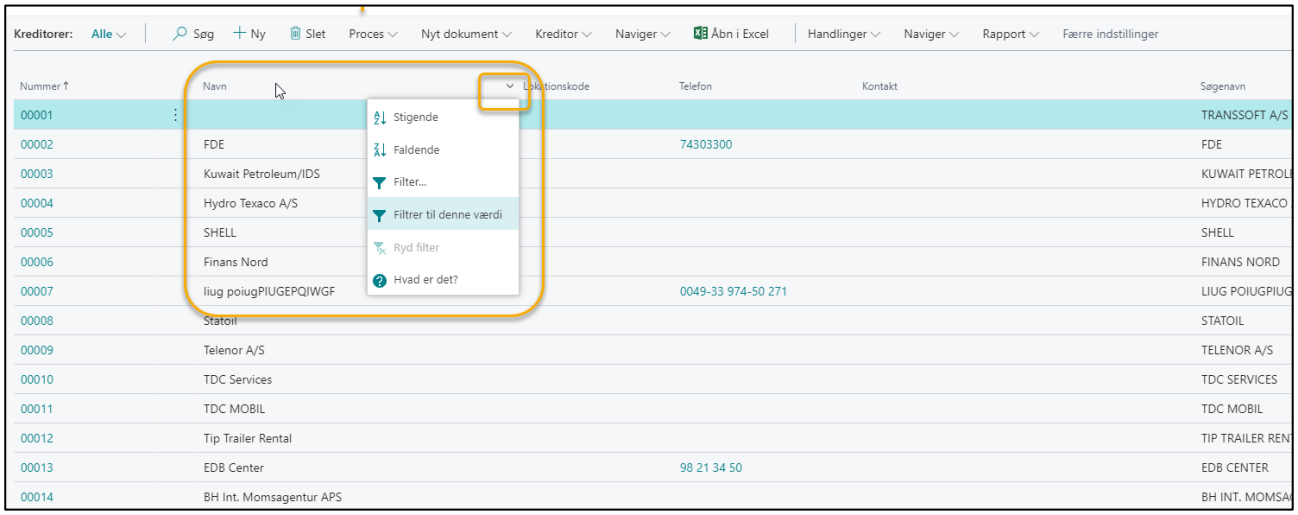
I venstre side ser du **Kreditoroplysninger** fra Kreditorkortet og i højre side kan du se **Aktuelle beløb** vedrørende kreditoren.

OBS: Alle felter med blå skrift, kan du klikke på for se flere detaljer. Hvis du klikker på Kreditornumret, så får du detaljer om Kreditoren, og klikker du på et beløb, så får du en liste over de posteringer, der udgør beløbet.

OBS: Hvis du holder markøren over de enkelte feltbeskrivelser, kommer der en **forklaring** på, hvad de enkelte **felter** indeholder, og hvad de enkelte **beløb** består af.

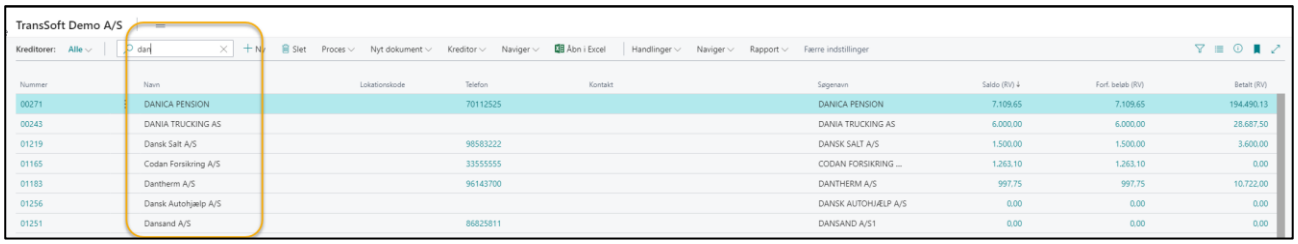
Det er muligt at **sortere** i de enkelte kolonner i kreditorlisten.

Tryk på det kolonnenavn, du ønsker at sortere ud fra. Så fremkommer en lille nedadrettet pil som du trykker på for at se de forskellige valgmuligheder for sortering. Vælg den sortering, du ønsker.



OBS: Derudover har du mulighed for at bruge Filter funktionen (**Skift+F3**), som blev gennemgået i kapitel 1 om **Rollecentret**.

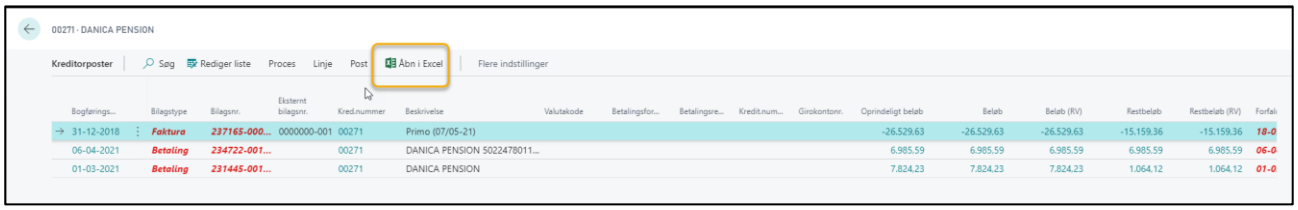
Via Søg (**F3**) kan du søge efter en enkelt kreditor. Skriv dele af navn eller nummer og trykke enter, så får du en liste over mulige kreditorer.



I eksemplet er der skrevet **dan** – og der kommer en liste over alle kreditorer, der indeholder **dan** i navnet.

Hvis du trykker på beløbsfeltet under saldo (RV), så får du en liste over de posteringer der udgør beløbet.

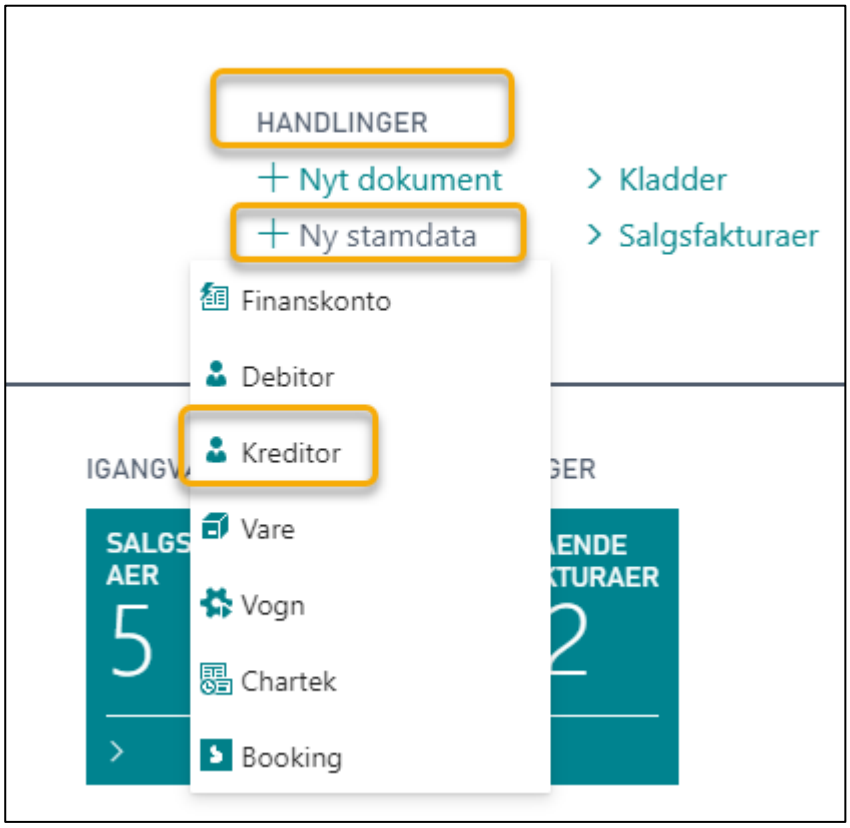
Ønsker du at **analysere** de posteringer, der vises, kan du overføre data til Excel ved at trykke på **Åbn i Excel**.



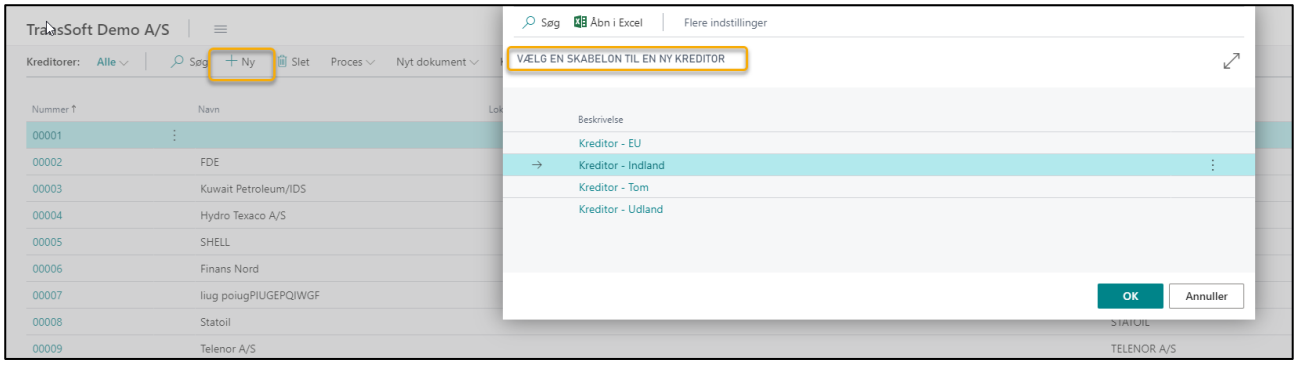
Standardoverførslen til Excel er i filtermode, men viser alle udsøgte poster, og du kan direkte anvende data til at lave analyse og grafer.

6.1.2. Opret og rediger i kreditorkort (kartotek)

Du kan oprette en **Ny Kreditor** via Rollecentrets startside under **Handlinger** ved at vælge **Stamdata/Kreditor.**



Du kan også oprette en ny kreditor ved at vælge + **Ny** (**Alt+N**)**,** når du står i Kreditorlisten.

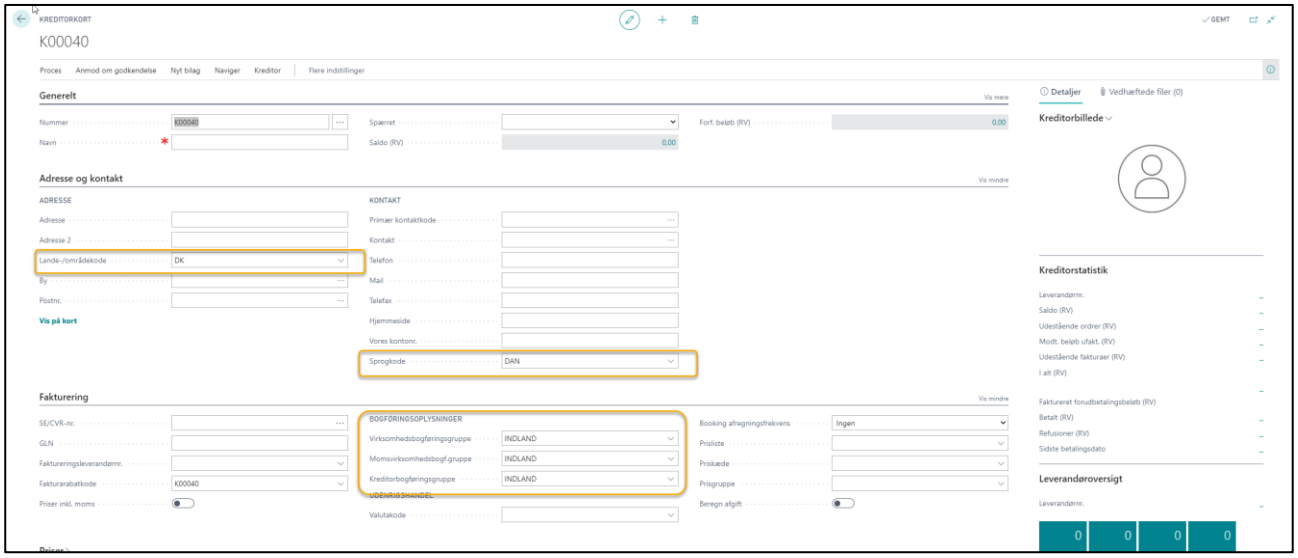


Uanset hvilken metode, kan du blive bedt om at vælge en skabelon til en ny kreditor.

OBS: Du kan selv oprette nye skabeloner eller rette i de eksisterende: Vælg **Alt Q** skriv og vælg **Kreditorskabelon**. Opret ny **Kreditorskabelon** eller rediger i eksisterende.

Vælg den skabelon der passer til den nye kreditor, og du kommer til et blankt kreditorkort.

Faktaboksen kan skjules med (**Alt+F2**) og skærmbilledet kan udvides med (**Ctrl+F12**).



I eksemplet er valgt en indenlandsk kreditor, hvilket afspejles i for udfyldte oplysninger om land, sprog og moms.

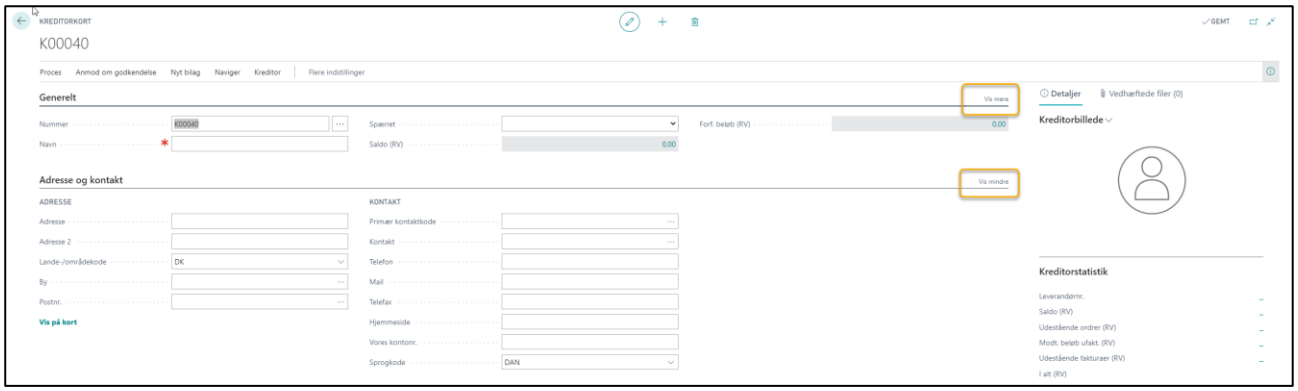
Kreditoroplysningerne er opbygget i 6 kategorier, der hver for sig angiver specifikke oplysninger om den enkelte kreditor.

OBS: Ved at holde pilen over teksten på kreditorkortet, fremkommer en tekst, der forklarer, hvad feltet betyder. Hvis du trykker på "læs mere" bliver du automatisk ført til brugermanualen for Business Central, hvor der er uddybende vejledninger og videoer.

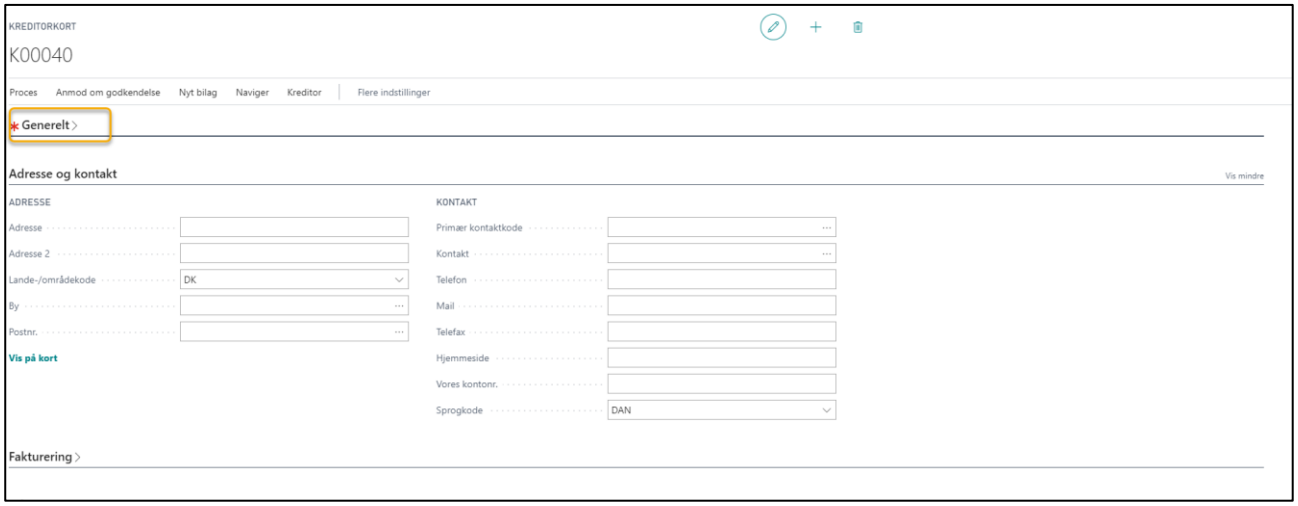
De 6 kategorier er;

- Generelt
- Adresse og kontakt
- Fakturering
- Priser
- Betaling
- Modtagelse

Hver kategori kan udvides/indsnævres ved at trykke på **Vis mere/Vis mindre**.



Kategorierne kan skjules/åbnes ved at trykke på kategorinavnet.



Det er muligt at redigere i kreditoroplysninger, men du kan ikke slette kreditorkortet, hvis der er bogført posteringer. Det skyldes, at posterne er nødvendige med henblik på revision.

OBS: Kreditorkortet åbner som standard i IKKE skrivebeskyttet. Det er ikke et problem, når det drejer sig om en ny kreditor, men det samme gælder for eksisterende kreditorer.

Vil du sikre, at du ikke kommer til at ændre på en eksisterende kreditorers stamdata, så skal du gøre det til en vane at trykke på **Rediger pennen** øverst i skærmbilledet. Det skal du gøre som det **første,** når du åbner kreditorkortet.

6.2. Bogføring af købsfaktura/købskreditnota

Du kan bogføre Købsfakturaer via en **Købskladde**, hvor du kan bogføre mange fakturaer i den samme kladde.

Du kan også vælge at bogføre fakturaer via en **Købsfaktura**. Denne metode er mest anvendeligt, hvis du har en enkelt faktura, der skal bogføres – eller hvis du har en Købsfaktura, du vil periodisere over flere perioder (for eksempel forsikringer, vægtafgift, vedligeholdelsesaftaler etc.).

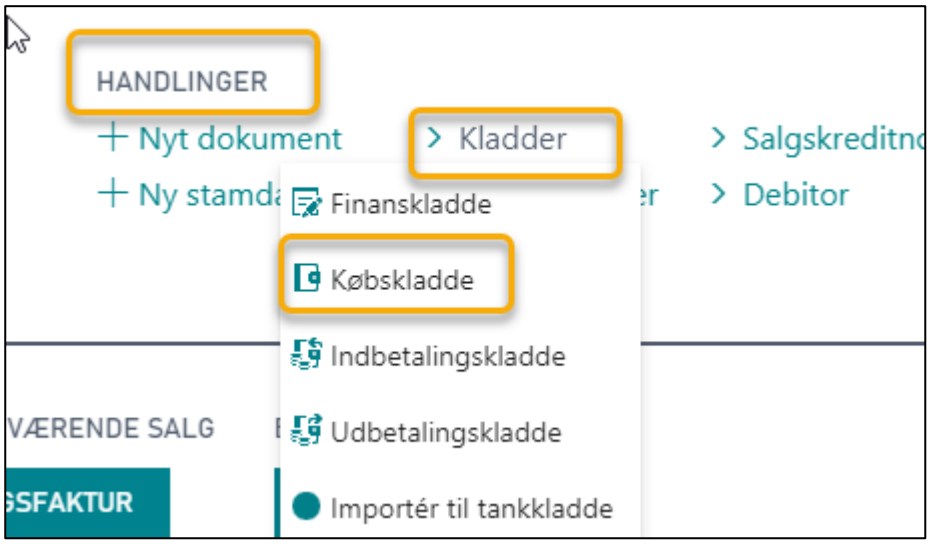
OBS: Hvis du laver **Kreditorafregning**, anbefales det at bruge Købsfaktura til afregningen. Hvis du har TransSoft Booking modul, så er det muligt at opsætte systemet til automatisk at lave **Kreditorafregningen**. Men det kræver, at du har TransSoft booking modul.

Kreditorafregning er ikke en del af dette kursus materiale.

6.2.1. Bogfør købsfaktura via Købskladde

Det specielle ved **købskladden** er, at den kræver, du taster et eksternt bilagsnummer, før du kan bogføre kladden.

Du åbner en købskladde via Rollecentrets startside under **Handlinger/Kladder/Købskladde.**



Eller du kan åbne en Købskladde fra kreditorlisten under Aktions knappen **Naviger/Købskladde**.

Uanset hvilken metode du anvender, kommer du ind i Købskladden.

Købskladden kan opsættes til automatisk at hente bilagsnummer ind i købskladden.

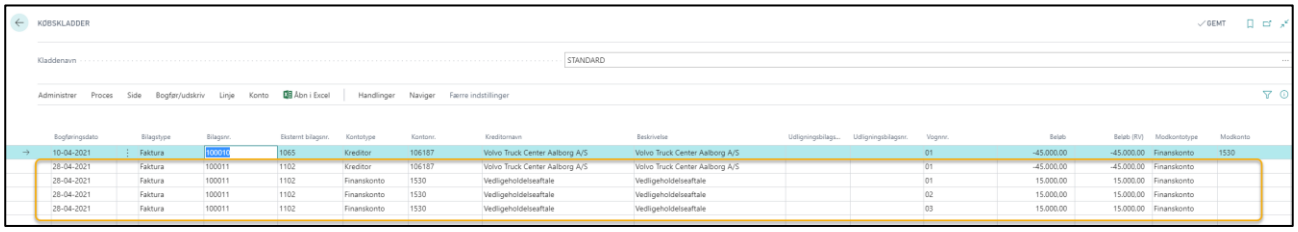
I en Købskladde, skal **Bilagstype** være Faktura eller Kreditnota.

Derudover skal der indtastet i feltet **Eksternt bilagsnr**.

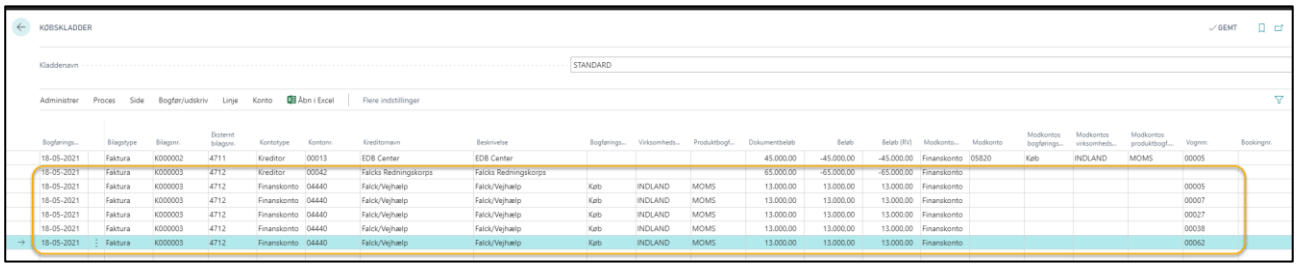
Hvis du bogfører fakturaen i en linje med modkonto, så skal **Kontotype** være Kreditor, og **Modkontotype** skal være Finanskonto.

Beløbet skal indtastes i Beløbsfeltet. Kreditor posten angives med - foran.

Vælger du at bogføre fakturaen på flere linjer – for eksempel for at fordele på flere vogne, gælder der samme princip; **Kontotype** for kreditorposteringen skal være Kreditor, og ved de efterfølgende finansposter skal der stå Finanskonto i **Kontotype**.



Når du står på Kreditorposten kan du vedhæfte fakturaen til bogføringen, så kan du altid finde den under kreditorposten (se næste afsnit).



Afhængig af din opsætning på **Kontoplanen**, kan det være påkrævet, at vognnummer, chartek eller bookingnummer er indtastet, før du kan bogføre Købskladden.

Du kan med fordel anvende Tilpas (Tandhjulet) til at tilpasse din købskladde, så bogføring er både hurtigere og mere brugervenlig. Se kapitel 1 omkring **Rollecentret** og i kapitlet med **Tips & Tricks**, hvor **Tilpas** er grundigt beskrevet.

Gode taster til at navigere i en Kladde	
Alt Pil Ned	Giver dig feltets valgmuligheder. Stå på valget og tryk Enter.
Skriv i feltet	Du kan også begynde at skrive tal eller bogstaver i feltet, så kommer der valgmuligheder.
F8	Kopiere feltet lige ovenover
D	Dags dato
Enter	Fører dig til næste relevante felt Relevante felter kan defineres via Tilpas **- læs bilagsafsnittet om Tilpas for flere Tips.**
Enter	Hvis du bruger Enter helt til slutningen af kladdelinjen, så vil du automatisk blive ført til Bogføringsdato på næste linje.

OBS: Du finder flere genvejstaster i bilagene til dette materiale.

Vil du udskrive en kontrolrapport før bogføring af kladden, så skal du vælge **Flere indstillinger/Handling/Bogfør/Kontroller**.

Så vises en rapport, der linje for linje angiver eventuelle mangler.

Når du er tilfreds med Købskladden, trykker du på **Bogfør/udskriv/Bogfør (**F9**).**

6.2.1.1. Vedhæft filer via Købskladden

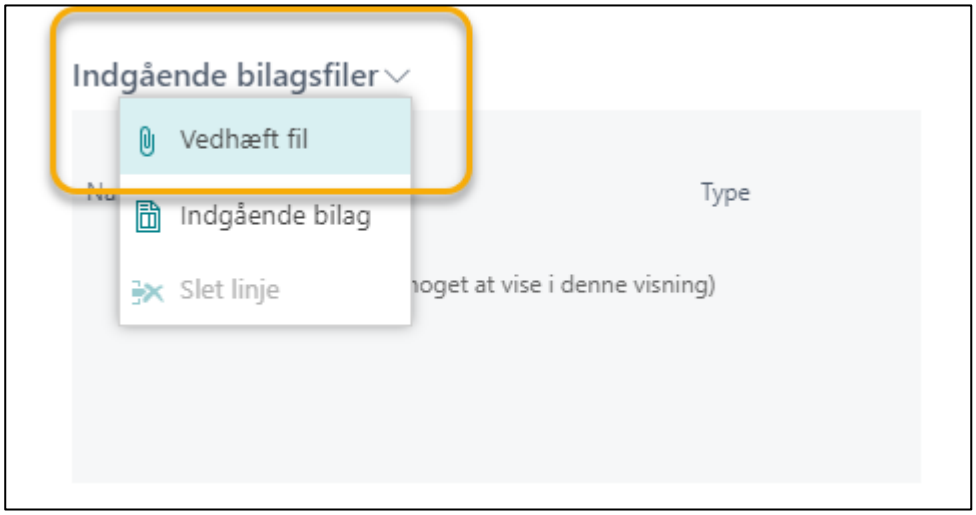
I forbindelse med bogføring af Købsfakturaer i **Købskladden**, er det muligt at vedhæfte filer til hver enkelt linje – for eksempel fakturaen og/eller underbilag.

Det kræver, at du har indtastet kreditorkontonummeret i Købskladden.

Vedhæftning skal gøres INDEN bogføring af kladden, – eller må du gøre det per kreditorpostering efterfølgende, hvilket er noget mere tidskrævende.

Når du åbner Købskladden så tryk på (**Alt+F2**), så får du mulighed for at vedhæfte filer.

Tryk på pilen efter **Indgående bilagsfiler** og vælg **Vedhæft fil.** Vælg den fil du vil vedhæfte.



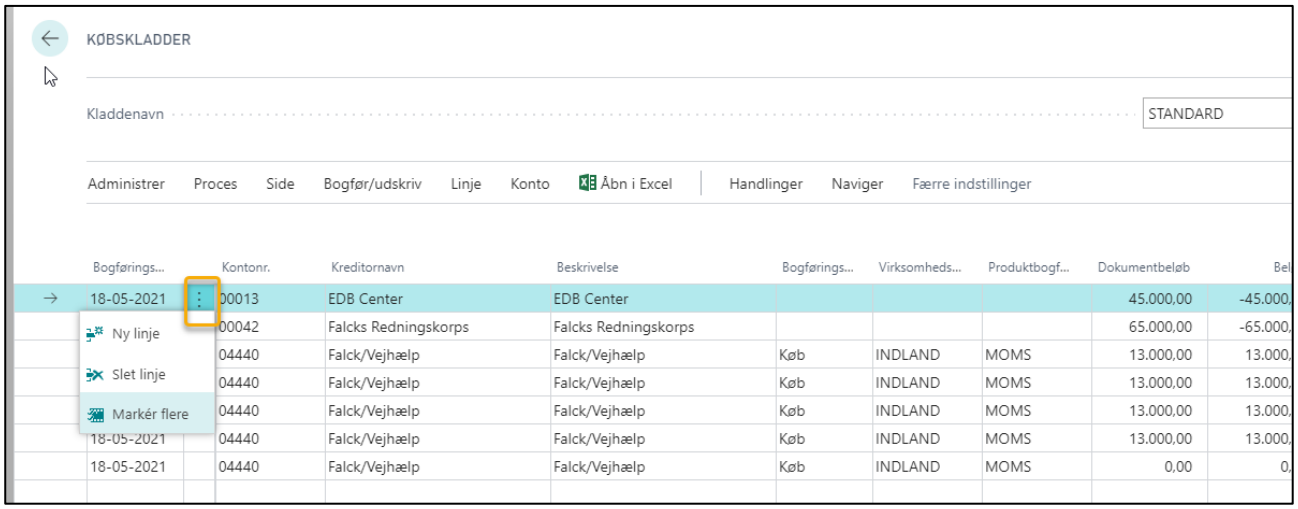
OBS: Mails, der gemmes på PC'er, kan vedhæftes på samme måde.

Når du bogfører Købskladden, kan du efterfølgende se vedhæftningen under posteringer på den enkelte kunde.

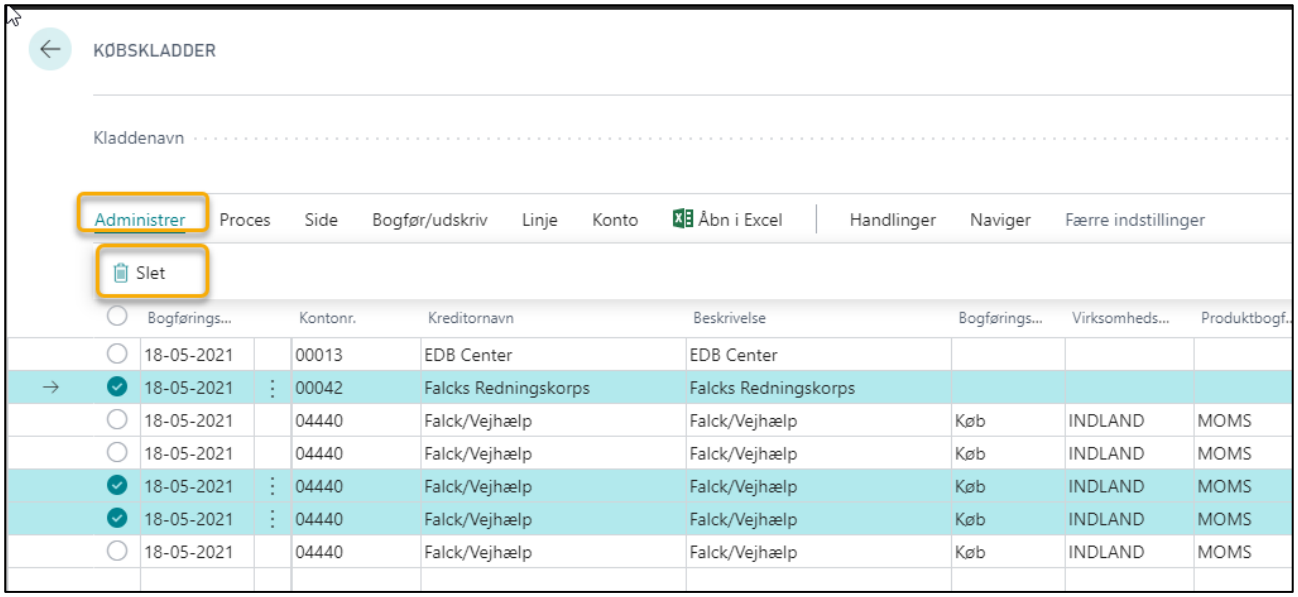
6.2.1.2. Slet linjer i Købskladden

Har du brug for at **slette** linjer i Købskladden, så vælger du de 3 lodrette pile efter bogføringsdato.

Vælg Slet linje for at slette den række du har markeret. Brug **Ctrl+klik**, hvis der er enkeltlinjer her og der, der skal slettes. Skal der slettes en range af rækker, så anvendes **Skift+klik** på første og sidste række i rangen.



Derefter trykker du på **Administrer/Slet,** så slettes de markerede linjer**.**



Vil du slette alle linjer i købskladden, så tryk Ctrl+A – så markeres alle linjer; derefter vælges **Administrer/Slet**.

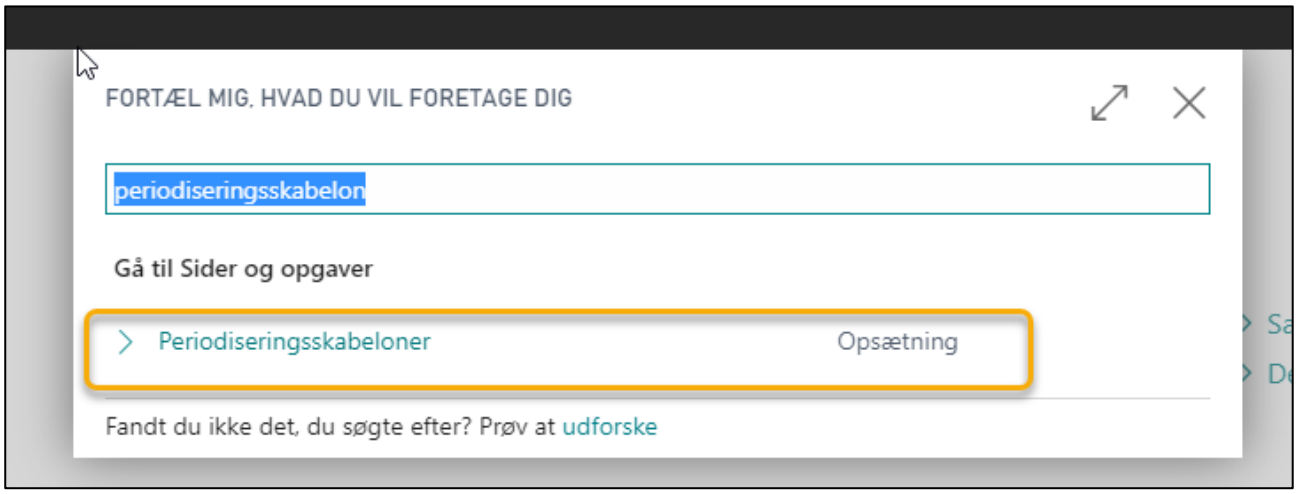
6.2.2. Bogføring og periodisering af en købsfaktura

Du har også mulighed for at periodisere købsfakturaer i forbindelse med bogføring af fakturaen.

Det kræver, at der er oprettet en periodiseringsskabelon, der er tilknyttet en periodeafgrænsningskonto i kontoplanen.

6.2.2.1. Opret Periodiseringsskabelon

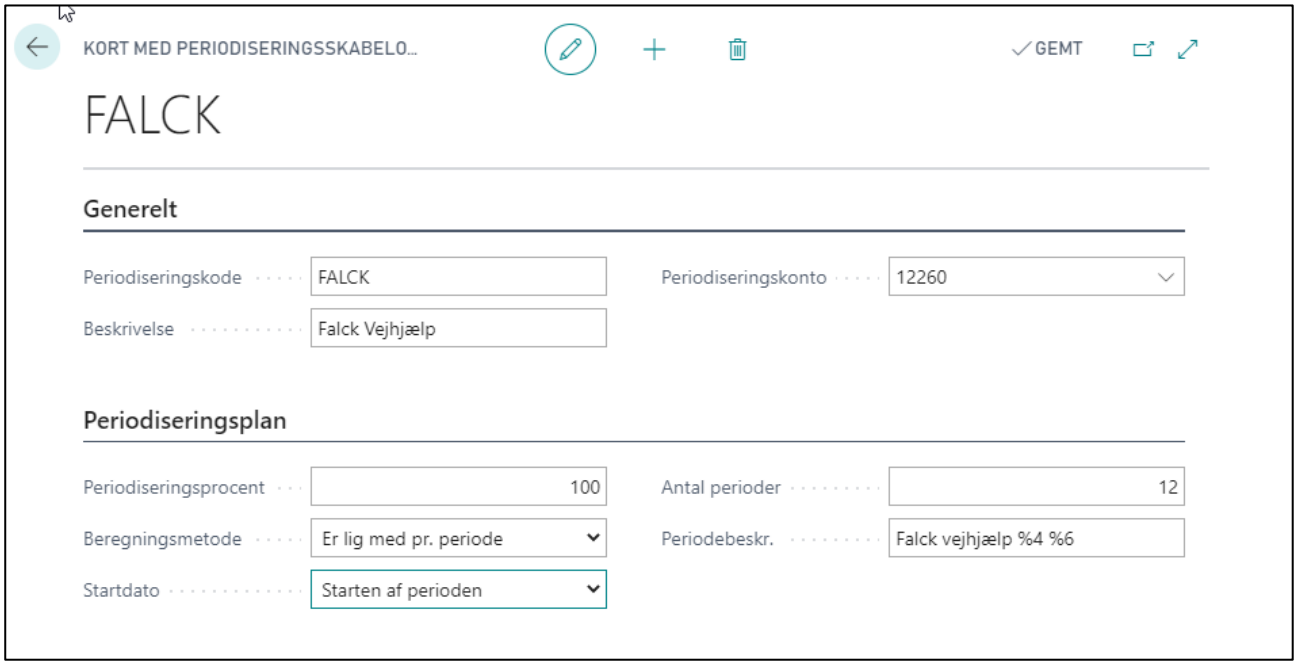
Vælg (**Alt+Q**) og skriv Periodiseringsskabelon.



Vælg periodiseringsskabelon Opsætning

På listen over skabeloner vælges **+ Ny** (**Alt+N**), så fremkommer en ny skabelon – alternativt vælges den skabelon der skal redigeres.

Udfyld felterne efter behov:



Periodiseringskonto under **Generelt** er den balancekonto, du anvender til periodeafgrænsninger.

Under **Periodiseringsplan** vælger du, hvordan og hvor mange perioder periodiseringen skal foretages i.

Periodiseringsprocent er oftest lig 100%

Beregningsmetode angiver hvordan periodiseringsprocenten fordeler antallet af perioder.

Du kan vælge mellem forskellige **Beregningsmetoder**, men vi anbefaler, at du bruger ”Er lig med periode”. Ved at vælge den beregningsmetode er du sikker på, at beløbet fordeles i lige store beløb i det antal perioder du angiver.

Vælger du en anden Beregningsperiode vil du kunne opleve at der kommer perioder, hvor der periodiseres x-antal dage i stedet for en hel måned.

Startdatoen angiver den dag, som periodiseringen bogføres på fremadrettet i forhold til bogføringsdatoen.

Periodebeskr. er den tekst, der kommer på omkostningskontoen. I dette tilfælde vil det blive Falck vejhjælp + måned + år.

Periodebeskr. kan kodes til at vise tidsperioder automatisk via % tegnet.

Tegn	Betydning
%1	Bogføringsdato
%2	Ugenr.
%3	Månedsnummer
%4	Månedsnavn
%5	Konto
%6	Finansår

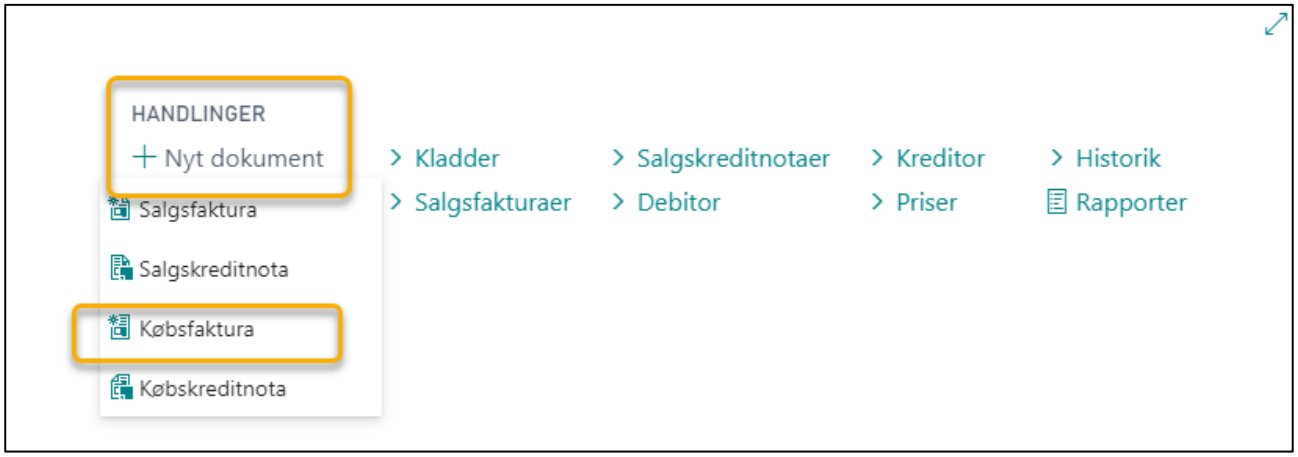
Skabelonen gemmes automatisk.

6.2.2.2. Bogfør Købsfaktura, der skal periodiseres

Det anbefales at anvende Købskladden til at bogføre Købsfakturaer.

Undtagelsen er dog hvis Købsfakturaen skal periodiseres over flere perioder.

I det følgende afsnit gennemgås, hvordan en Købsfaktura oprettes til periodisering.
Du kan også åbne en Købsfaktura, når du står i kreditorlisten **Nyt Dokument/Købsfaktura** eller du kan åbne en Købsfaktura via **Handlinger/+ Nyt Dokument/Købsfaktura.**

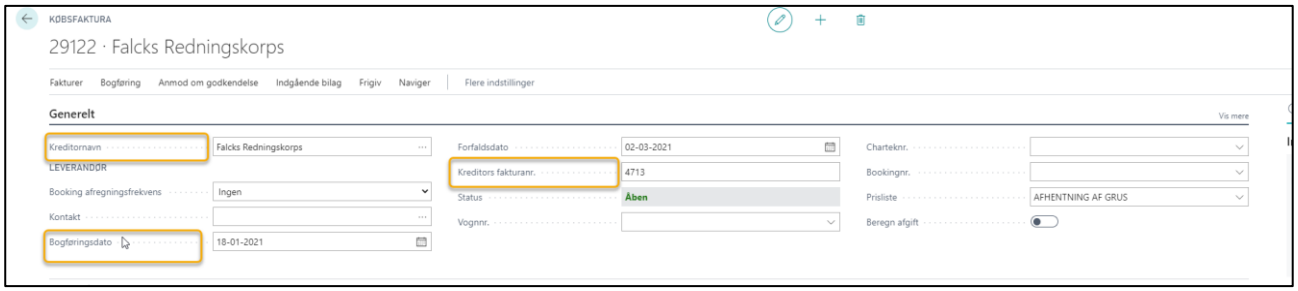


Uanset hvilken metode, så får du en Købsfaktura skabelon frem.

Under **Generelt** skal du som minimum indtaste **Kreditornavn**, **Kreditors bilagsnummer** og **Bogføringsdato**.

Bogføringsdatoen er vigtig i forhold til, hvor mange måneder periodiseringen løber over.

For eksempel: Fortsætter periodiseringen ind i **næste regnskabsår**, så er det nødvendigt at de pågældende **Regnskabsperioder** er åbne – ellers kan systemet ikke bogføre periodiseringen.



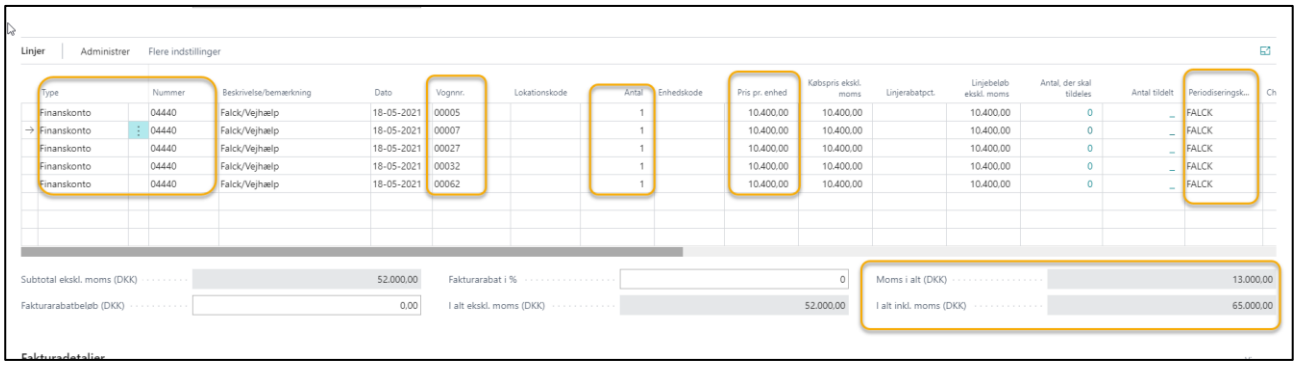
I **Linjer** skal du vælge **Finanskonto** i Type og **Nummer** er lig den finanskonto, der skal tildeles omkostningen.

Du indtaster beløbet ved at indtaste antal = 1 og pris per enhed excl moms, så beregnes moms og totalbeløb automatisk.

OBS: i beløbsfelterne kan du indtaste formler; for eksempel hvis du har beløbet med moms, taster du 13.000/1,25 i beløbsfeltet, så beregnes beløbet excl moms = 10.400.

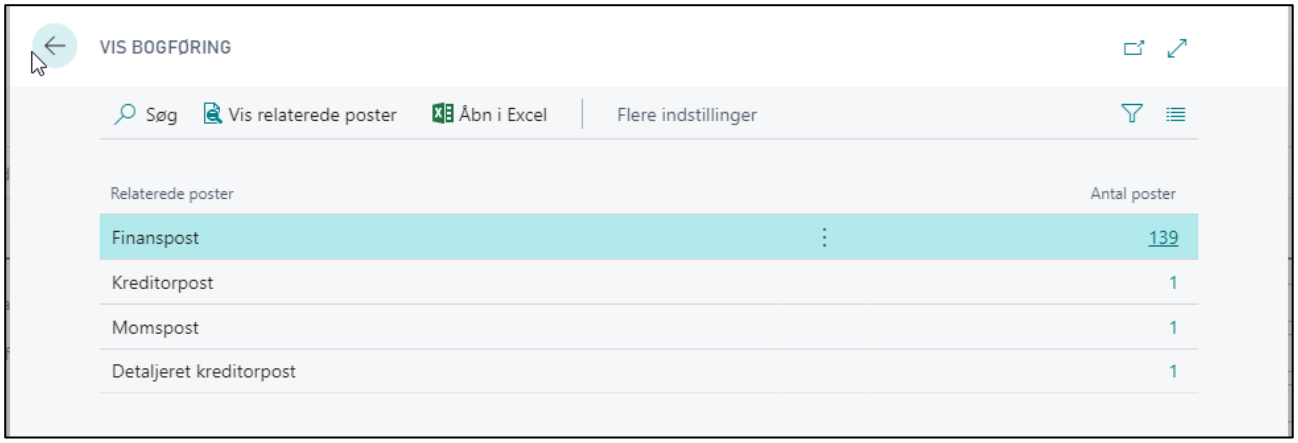
Husk Vognnummer, hvis det er påkrævet.

I feltet **Periodiseringskode** vælger du den **Periodiseringsskabelon**, der er skal gælde for Købsfakturaen.

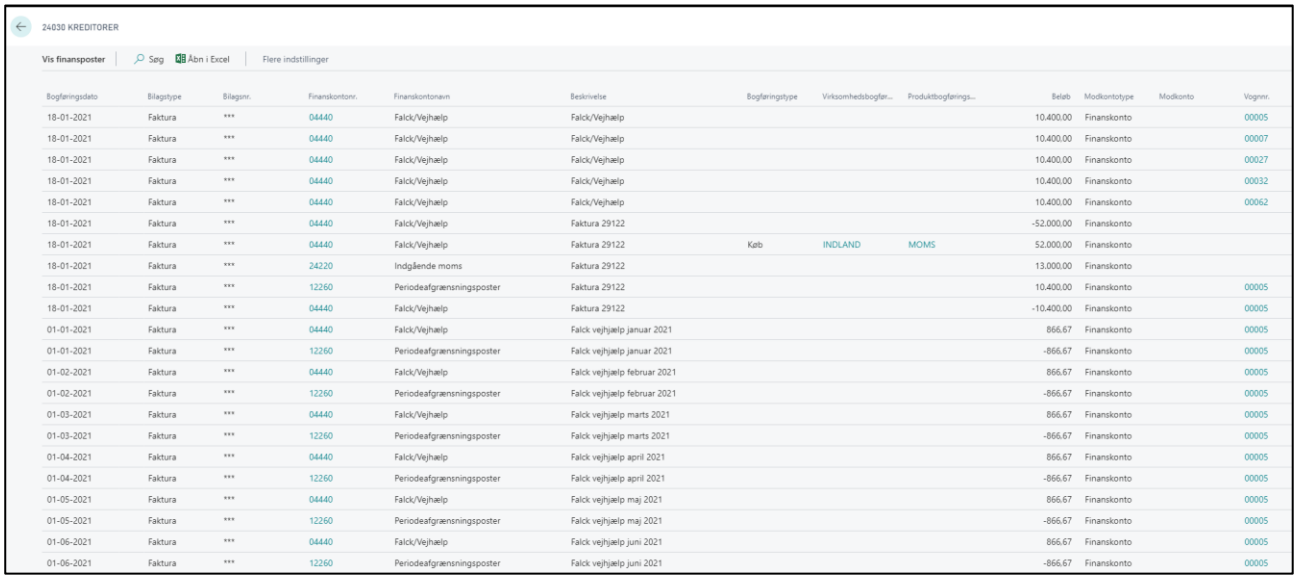


Tryk **Bogfør/udskriv/Vis bogføring** for at kontrollere de poster, der bliver dannet.

Som det ses, så genereres der 139 finansposter.

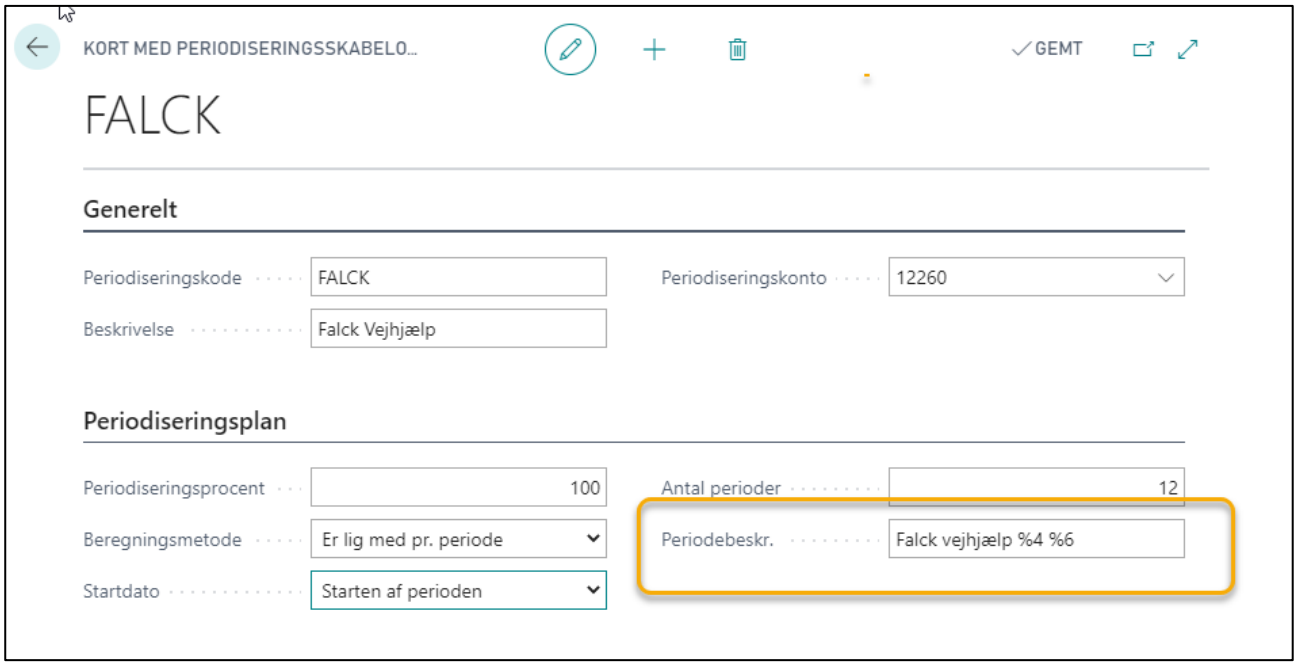


Her er et uddrag af posterne.



Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Finanskontonavn	Beskrivelse	Bogføringstype	Virksomhedsbogfør...	Produktbogførings...	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Vognnr.
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck/Vejhælp				10.400,00	Finanskonto		00005
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck/Vejhælp				10.400,00	Finanskonto		00007
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck/Vejhælp				10.400,00	Finanskonto		00027
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck/Vejhælp				10.400,00	Finanskonto		00032
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck/Vejhælp				10.400,00	Finanskonto		00062
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Faktura 29122				-52.000,00	Finanskonto		
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Faktura 29122	Køb	INDLAND	MOMS	52.000,00	Finanskonto		
18-01-2021	Faktura	***	24220	Indgående moms	Faktura 29122				13.000,00	Finanskonto		
18-01-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Faktura 29122				10.400,00	Finanskonto		00005
18-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Faktura 29122				-10.400,00	Finanskonto		00005
01-01-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp januar 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-01-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp januar 2021				-866,67	Finanskonto		00005
01-02-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp februar 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-02-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp februar 2021				-866,67	Finanskonto		00005
01-03-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp marts 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-03-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp marts 2021				-866,67	Finanskonto		00005
01-04-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp april 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-04-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp april 2021				-866,67	Finanskonto		00005
01-05-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp maj 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-05-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp maj 2021				-866,67	Finanskonto		00005
01-06-2021	Faktura	***	04440	Falck/Vejhælp	Falck vejhjælp juni 2021				866,67	Finanskonto		00005
01-06-2021	Faktura	***	12260	Periodeafgrænsningsposter	Falck vejhjælp juni 2021				-866,67	Finanskonto		00005

Beskrivelsesfeltet viser, hvordan Periodebeskr. fra periodiseringsskabelonen er ”oversat”.



Før du bogfører Købsfakturaen, kan du vedhæfte fakturaen.

Du kan også udlæse posteringerne til Excel, hvis du vil have posteringerne ud til afstemning på henholdsvis periodeafgrænsningskontoen og omkostningskontoen i løbet af året.

Dernæst vælges **Bogfør/udskriv/Bogfør** (**F9**).

6.2.3. Bogfør og udlign købskreditnota

Når en købskreditnota bogføres, er det muligt at udligne den med den oprindelige købsfaktura, så længe denne ikke allerede er udlignet.

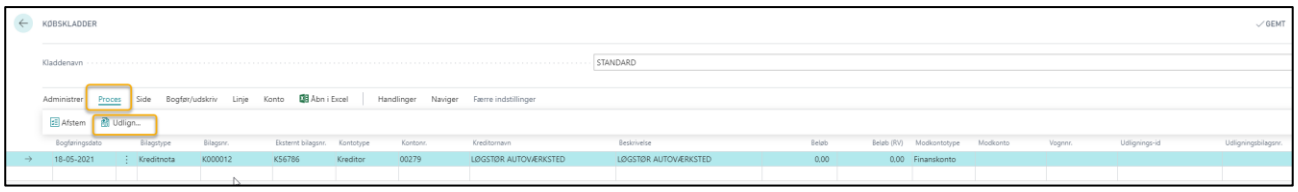
Det kan gøres på 2 måder – enten via Købskladden eller via en Købskreditnota.

OBS: Anvender du Købskreditnotaen, så skal den oprindelige faktura være bogført via en Købsfaktura. Udligner du via Købskladden, så betyder det ikke noget hvordan den oprindelige faktura blev bogført.

6.2.3.1. Bogfør og udlign via Købskladde

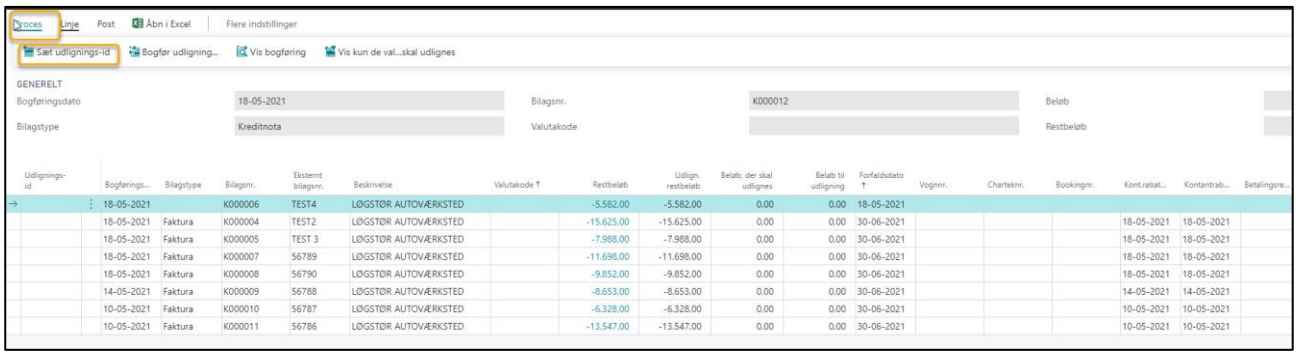
Købskreditnotaen bogføres i Købskladden som en Købsfaktura. Dog skal Bilagstype være Kreditnota og du behøver ikke indtaste beløb.

Så snart du har tastet kreditornummer, vælger du **Proces/Udlign** eller **Shift+F11**, så åbnes en liste over åbne fakturaer fra den kreditor.

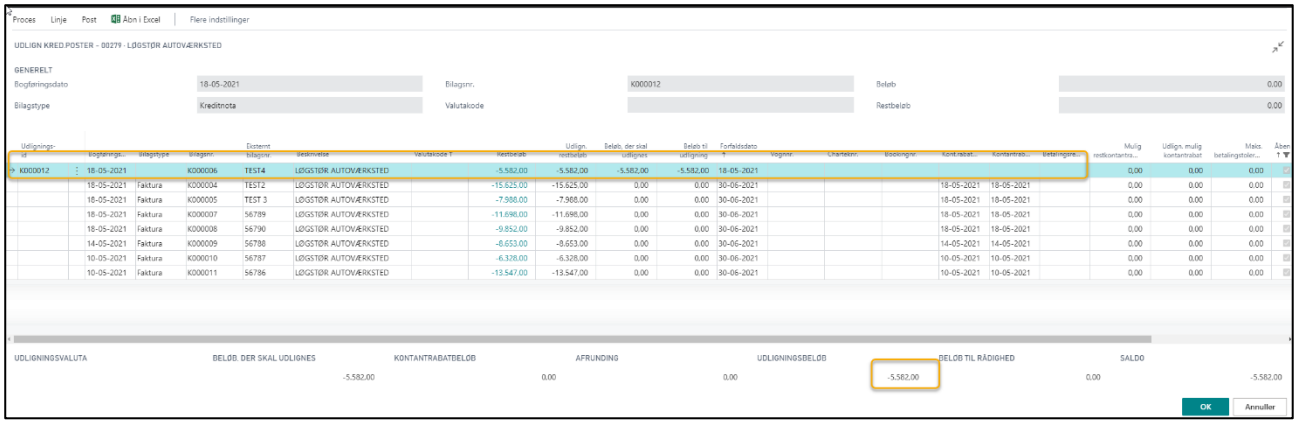


Så får du en liste over mulige fakturaer, der kan udlignes.

Stil dig på den/de fakturaer der skal udlignes og tryk **Proces/Sæt udlignings-id** eller **Shift+F11**.



Så markeres linjen og nederst ses et beløb til udligning.



Listen vil vise Restbeløbet på Købsfakturaen, hvis Købsfakturaen er blevet delvist udlignet tidligere.

Tryk OK når du har valgt den/de Købsfaktura, du vil udligne.

Så overføres beløb til Købskladden og der indsættes et nummer i **Udlignings-id**-feltet. Nummeret er lig med bilagsnumret.

Hvis du vil se hvilke bilag du har valgt, så kan du enten trykke **Shift+F11**, – eller du kan gå ind på listen via feltet **Udligningsbilagsnr**.

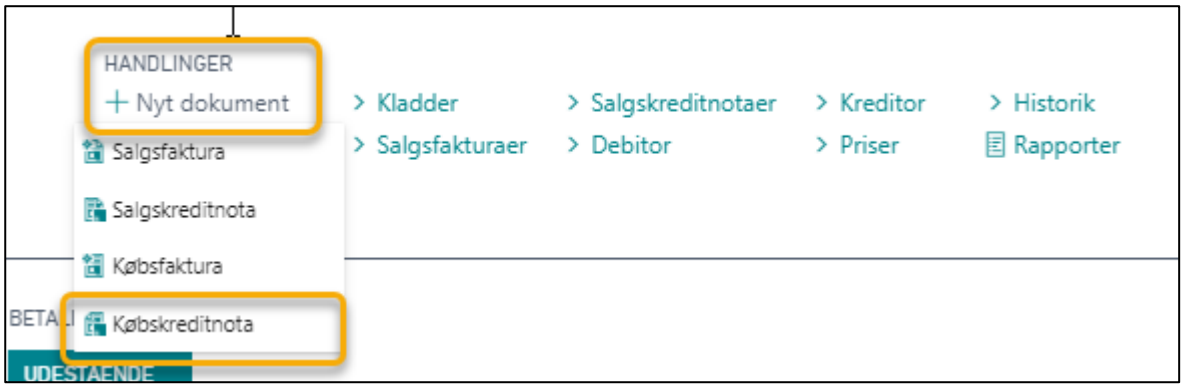
Du skal indtaste modkonto og vognnummer, inden du kan bogføre købskladden.

Inden du bogfører, kan du lave en Finanskladde kontrol, der viser eventuelle bogføringsfejl og mangler linje for linje. Vælg **Flere indstillinger/Handlinger/Bogføring/Kontroller.**

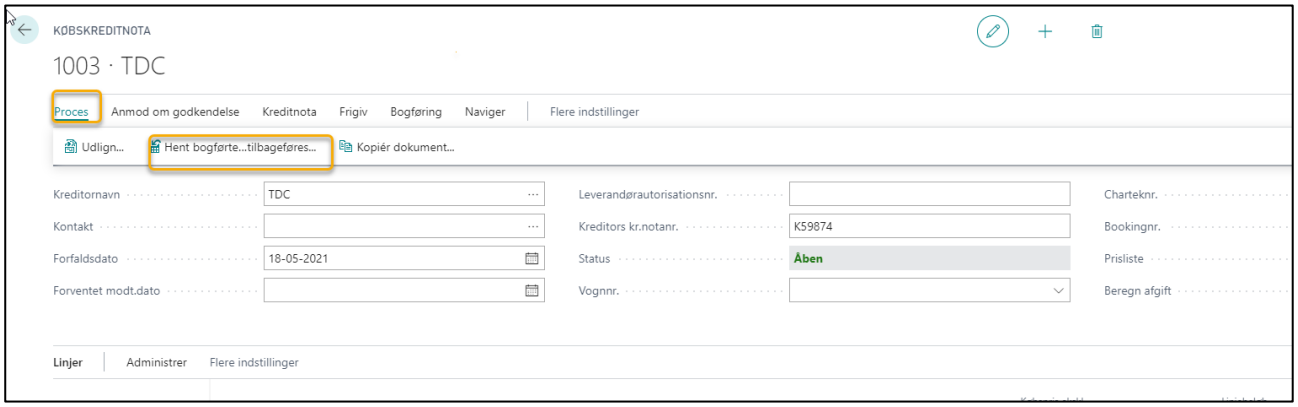
Når du er tilfreds så vælger du **Bogfør/udskriv/Bogfør** (**F9**).

6.2.3.2. Bogfør og udlign via Købskreditnota

For at bogføre en Købskreditnota og samtidig udligne med den oprindelige faktura eller dele deraf, så vælges Handlinger/+ Nyt dokument/Købskreditnota

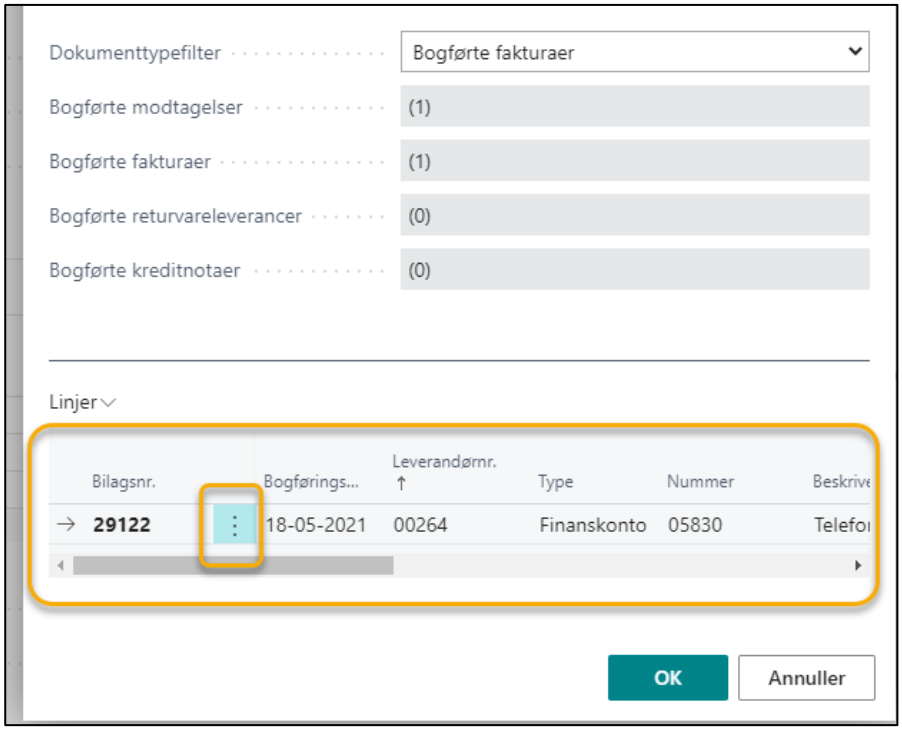


Skriv Kreditors Navn og Kreditnota nummer og vælg derefter **Proces/Hent bogførte…. tilbageføres….**

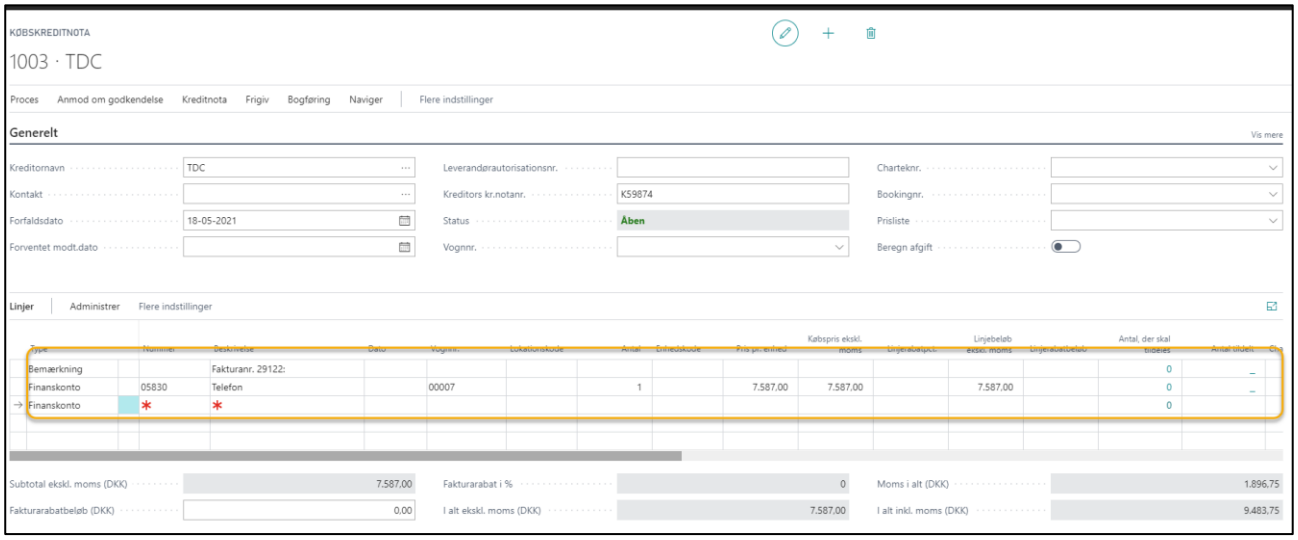


Vælg den eller de Købsfakturaer eller Købsfakturalinjer, der skal krediteres.

Tryk på de 3 lodrette prikker og vælg Marker flere. Marker de linjer, der skal krediteres og udlignes.



Tryk OK, så returneres alle de oprindelige posteringer.

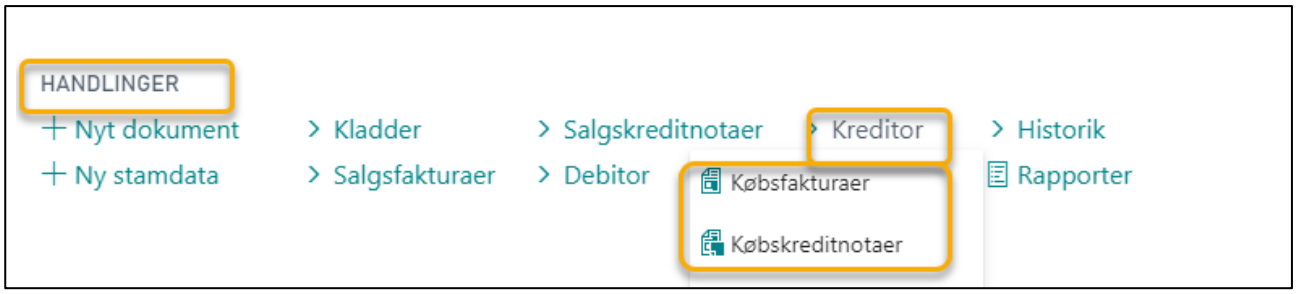


Tryk Bogføring/Bogfør (**F9**), når du er tilfreds med Købskreditnotaen.

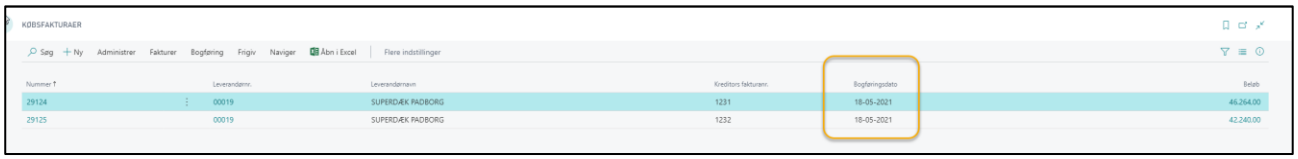
6.3. Søg og find igangværende Købsfakturaer og Købskreditnotaer

Du kan altid få vist en liste over igangværende Købsfakturaer og Købskreditnotaer.

Vælg Købsfaktura eller Købskreditnota på rollecentrets startside under **Handlinger/Kreditor**,



så får du en liste.



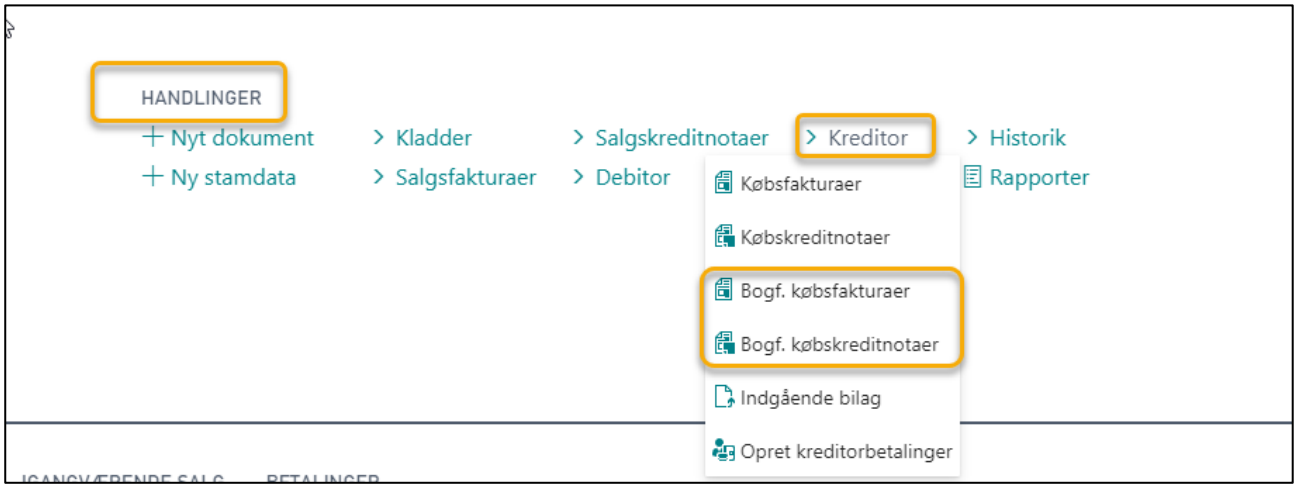
Bogføringsdatoen er IKKE den dato, dokumenterne er bogført, men den dato dokumenterne er sat til at blive bogført på.

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

6.4. Søg og genudskriv bogførte Købsfakturaer og Købskreditnotaer

Når en Købsfaktura eller en Købskreditnota er bogført, er det mulighed for at genudskrive, hvis for eksempel leverandøren ikke har modtaget et eksemplar af en kreditorafregning.

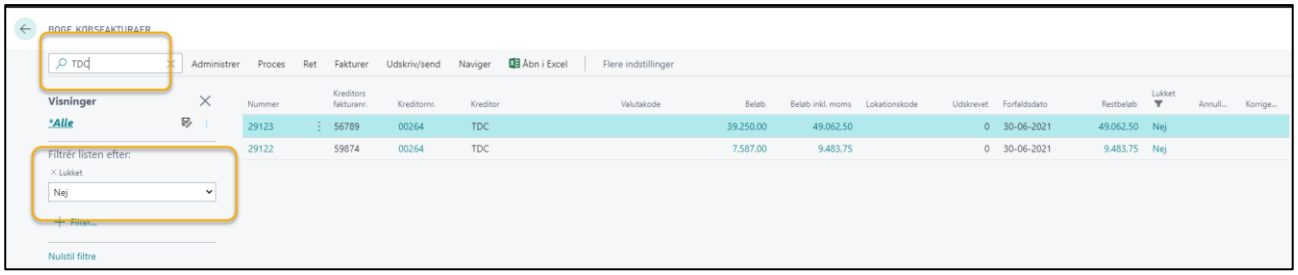
På rollecentrets startside vælger du **Handlinger/Kreditor/Bogf. købsfakturaer** eller **Bogf. købskreditnotaer**.



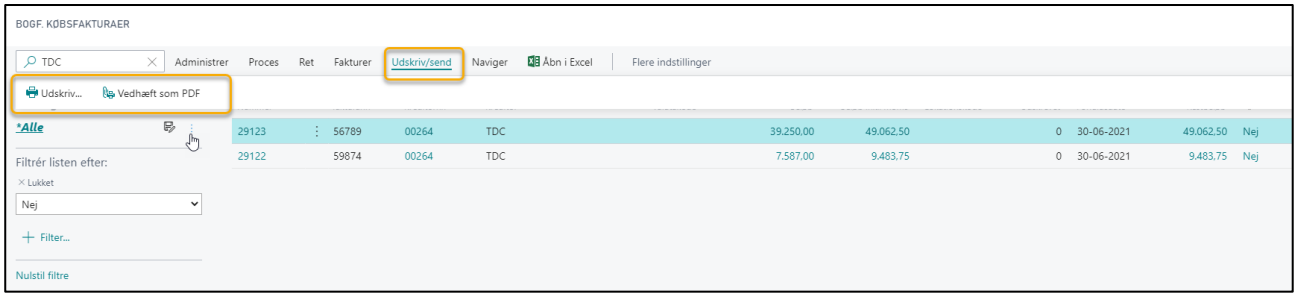
Så for du en liste over hvilke Købsfakturaer/Købskreditnotaer, der er bogført.

Brug søgefeltet eller filterfunktionen – eller en kombination af dem, til at finde Købsfakturaen/Købskreditnotaen.

I søgefeltet kan du for eksempel skrive kreditors navn og bruge filter funktionen til kun at vise Købsfakturaer, der ikke er lukkede.



Når du har fundet den Købsfaktura/Købskreditnota du skal bruge, så stiller du markøren på den række. Vælg Aktionsknappen **Udskriv/send** og vælg hvilken handling, du vil foretage dig.

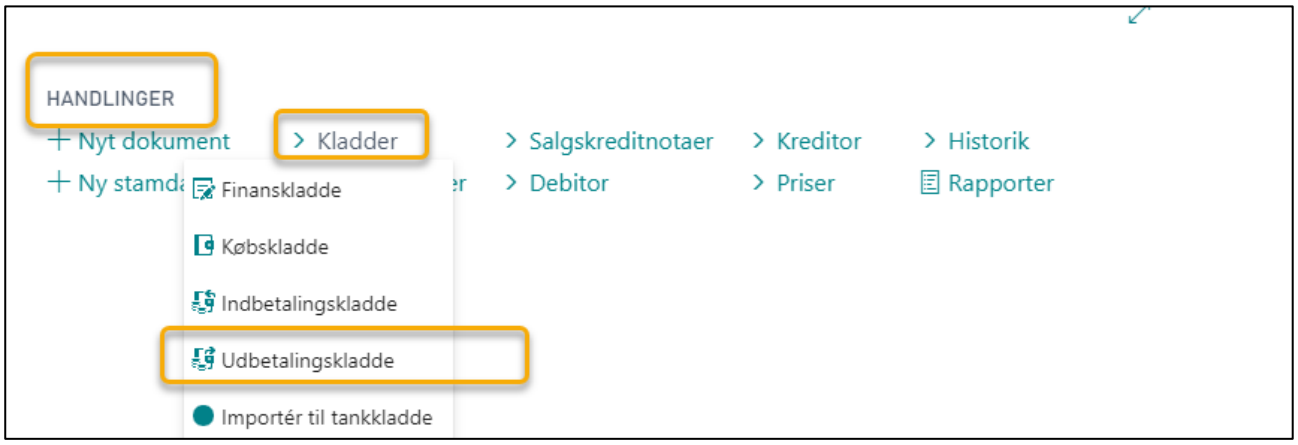


6.5. Betaling af købsfakturaer

Når der skal betales købsfakturaer, så kan det gøres både via manuel indtastning eller ved at få systemet til at lave et betalingsforslag.

Ved begge metoder anbefales at anvende en udbetalingskladde. Dog kan en Finanskladde sagtens anvendes til manuel indtastning.

Udbetalingskladden ligger på Rollecentrets startside under **Kladder/Udbetalingskladde**.



Alternativt kan Udbetalingskladden hentes fra kreditorlisten, hvor den findes under **Naviger/Udbetalingskladde**.

Inden du starter, er der lige et par gode genvejstaster, du kan bruge.

Gode taster til at navigere i en Kladde	
D	Dags dato
F8	Kopiere feltet lige ovenover
Alt Pil Ned	Giver dig feltets valgmuligheder. Stå på valget og tryk Enter.
Skriv i feltet	Du kan begynde at skrive tal eller bogstaver i feltet, så kommer der valgmuligheder.
Enter	Fører dig til næste relevante felt. Relevante felter kan defineres via Tilpas - se bilagsafsnittet om Tilpas. Hvis du bruger Enter helt til slutningen af kladdelinjen, så vil du automatisk blive ført til Bogføringsdato på næste linje.

6.5.1. Manuel bogføring af kreditor betalinger og udlign

Ved den manuelle bogføring af betalinger, er der alene tale om ren bogføring – det er ikke nødvendigt at bogføre referencer til kreditors bank eller lign.

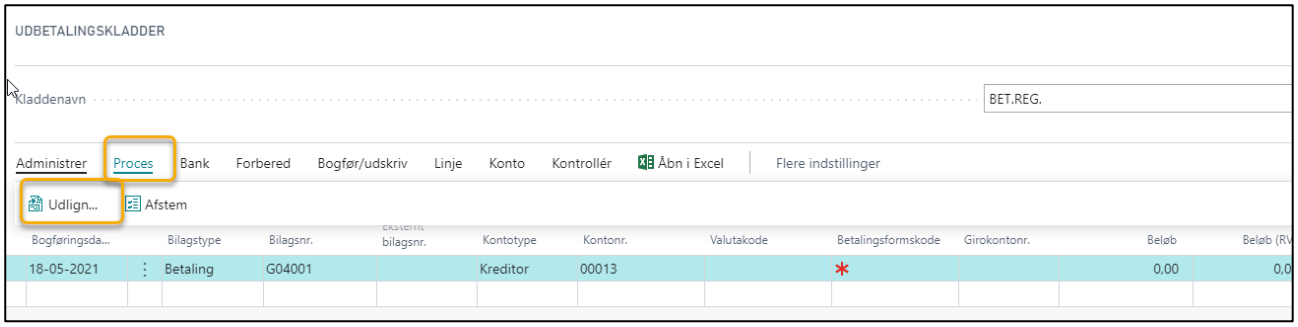
OBS: Anvender du den manuelle metode, kan du med fordel anvende Tilpas (beskrevet under Tips og Tricks), så Udbetalingskladden bliver både hurtigere og mere overskuelig.

I Udbetalingskladden skal **Bilagstype** være Betaling, **Kontotype** skal være Kreditor, **Modkontotype** skal være Finanskonto og **Modkonto** skal være bankens finanskontonummer.

Så snart du har udfyldt kontonummeret på kreditoren, er du klar til at udligne.

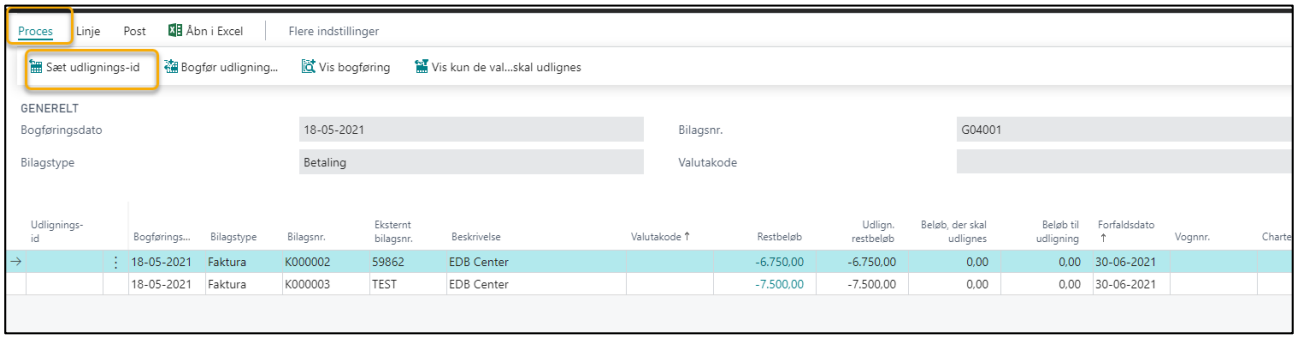
OBS: Du skal ikke indtaste i feltet Beløb, det sker automatisk når du udligner.

Vælg Proces /Udlign eller tryk **Shift+F11.**



Så får du en liste over åbne fakturaer (og kreditnotaer) fra den pågældende leverandør.

Brug **Proces/Sæt udlignings-id** eller **Shift+F11** til at markere de fakturaer, der skal udlignes.



Så kan du nederst i skærmbilledet, se hvilket beløb der er sat til udligning.

Kontroller at beløbet, du udligner, er lig med det beløb, der står på dit bankkontoudtog.

Tryk OK og du ledes tilbage til Udbetalingskladden, hvor du kan se, at der er kommet beløb på kladden. Derudover er der kommet et Udlignings-id-nummer.

Udlignings-id-nummeret er som standard det samme som bilagsnumret i Indbetalingskladden.

Hvis du har brug for at kontrollere, hvilke fakturaer du har udlignet, så stiller du dig i feltet **Udligningsbilagnr.** og trykker på de 3 vandrette prikker.

Så får du en oversigt over de udlignede fakturaer.

Hvis det udlignede beløb og udbetalingen ikke stemmer overens, har du 2 muligheder:

1) Enten bogfører du udbetalingskladden uden at udligne.
2) Eller du indtaster et manuelt udligningsbeløb i kolonnen **Beløb, der skal udlignes**, på en af de fakturaer, du har udlignet. Brug **Shift+F11** til at komme ind på bilagene.

Kontroller at beløbet stemmer med indbetalingen og tryk OK.

For at bogføre Udbetalingskladden vælges menupunktet **Bogfør/udskriv,** så fremkommer forskellige valgmuligheder.

Vælges **Vis Bogføring**, så kan du se, hvilke posteringer, der genereres, når kladden bogføres.

Vis bogføring vil også fortælle, hvis der er problemer med at bogføre bilaget, så du kan rette fejlen.

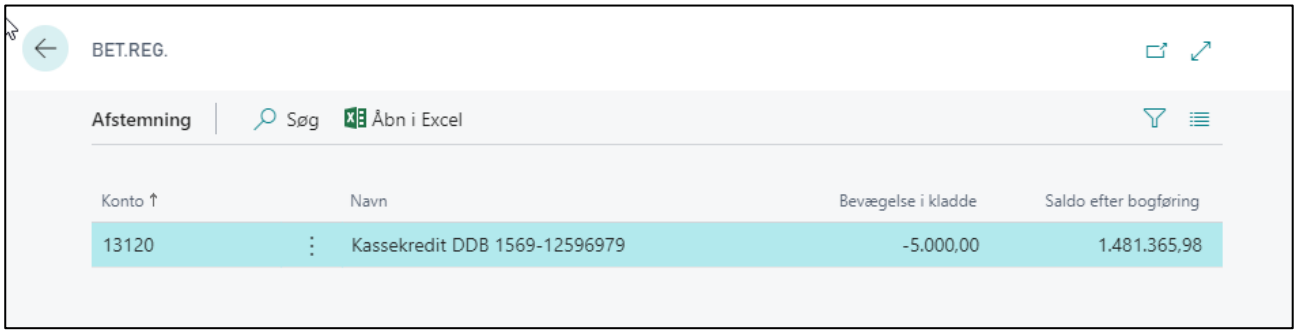
Dog kun 1 fejl ad gangen.

Vil du have vist en **kontrolrapport,** så du hurtigt kan få overblik over, hvilke bogføringsfejl, der skal rettes før bogføring, så tryk på **Bogfør/udskriv /Kontroller.**

Ret eventuelle fejl.

Du kan til enhver tid se en bankafstemning til kladden.

Tryk Ctrl+F11 (Denne genvej fungerer i alle kladdetyper, hvor du bogfører på banken)**.**

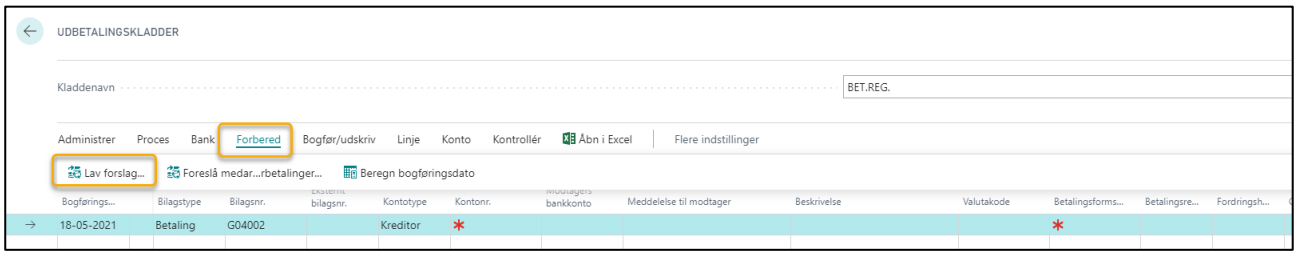


Når du er tilfreds med **Udbetalingskladden** vælges **Bogfør (F9)** eller **Bogfør og udskriv (Shift F9)** afhængig af, hvad du ønsker.

6.5.2. Kreditor betalinger via automatisk betalingsforslag

I stedet for manuel indtastning, så kan du bede systemet om at lave et betalingsforslag.

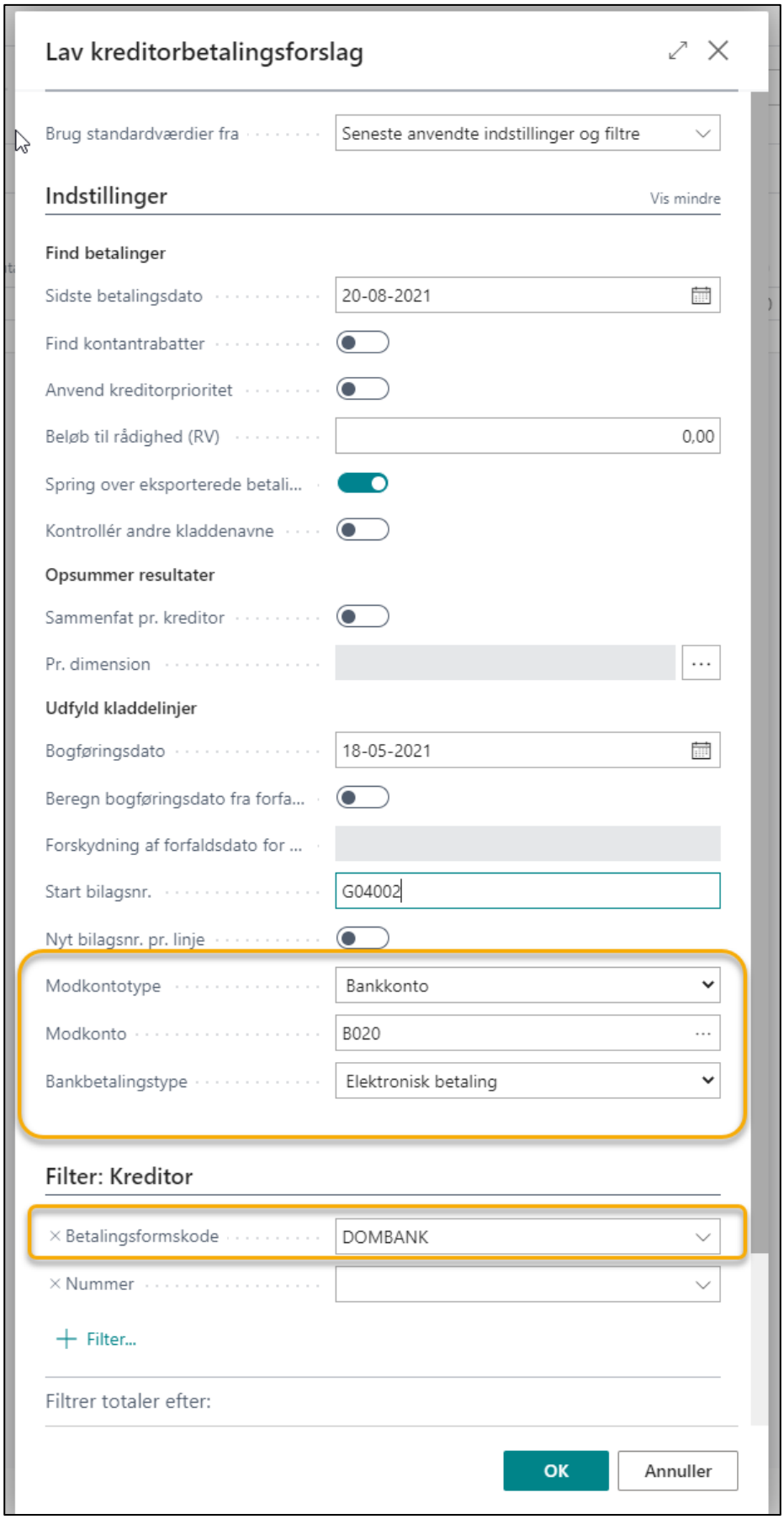
Når du står i Udbetalingskladden tryk **Forbered** efterfulgt af **Lav forslag.**



Så bliver du bedt om at lave følgende afgrænsning af betalinger:

Det er en god idé at udfylde de markerede felter, så de er udfyldt på Udbetalingskladden – alternativt skal de udfyldes manuelt.

OBS: Det er ikke muligt at overføre Udbetalingskladden til bank uden at angive både **Betalingsformkode** og **Bankbetalingstype**. Du skal også sikre enten at Modtagers bankkonto, girokontonr. eller fordringshavernr. er udfyldt på **Udbetalingskladden**.


Lav kreditorbetalingsforslag
Brug standardværdier fra
Seneste anvendte indstillinger og filtre
Indstillinger
Vis mindre
Find betalinger
Sidste betalingsdato
20-08-2021
Find kontantrabatter
Anvend kreditorprioritet
Beløb til rådighed (RV)
0,00
Spring over eksporterede betali...
Kontrollér andre kladdenavne
Opsummer resultater
Sammenfat pr. kreditor
Pr. dimension
Udfyld kladdelinjer
Bogføringsdato
18-05-2021
Beregn bogføringsdato fra forfa...
Forskydning af forfaldsdato for ...
Start bilagsnr.
G04002
Nyt bilagsnr. pr. linje
Modkontotype
Bankkonto
Modkonto
B020
Bankbetalingstype
Elektronisk betaling
Filter: Kreditor
Betalingsformskode
DOMBANK
Nummer
Filter...
Filtrer totaler efter:
OK
Annuller

Bemærkninger til afgrænsningsfelterne:

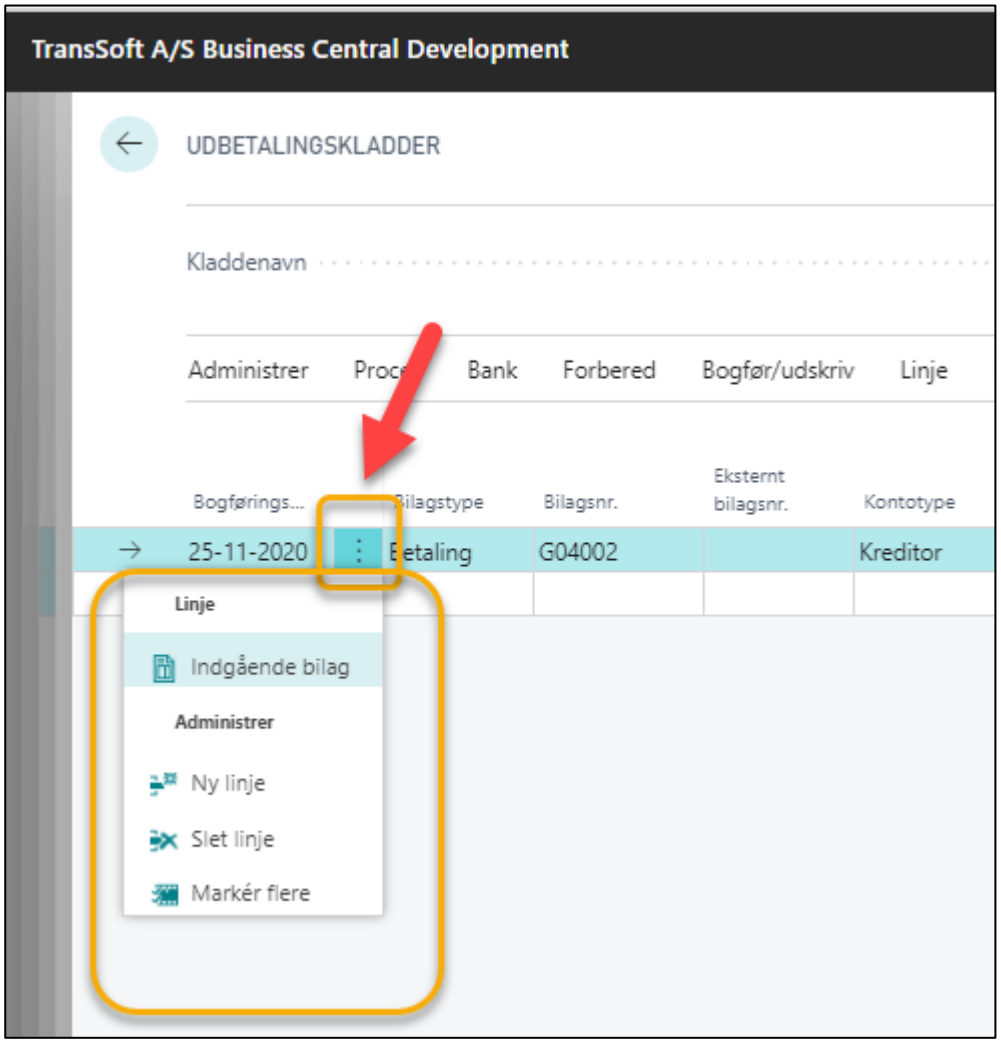
Felt:	Funktion:
Sidste betalingsdato	Hvornår der betales frem til.
Kontrollér andre kladdenavne	Undgå dobbelt betaling med flere samtidige kladder (Nej /Ja).
Sammenfat pr. kreditor	Et beløb pr. kreditor/pr valuta (Nej/ja).
Start bilagsnr.	Fortløbende bilagsnummer.
Nummer	Kreditor nummerer - Der kan tilføjes flere afgrænsningsfelter.
Betalingsformskode	Angiver den betalingsform, som kunden ønsker f. eks. FIK71 eller DOMBANK.

Alternativt holdes markøren hen over feltet, så du kan se en forklaring på, hvad feltet betyder.

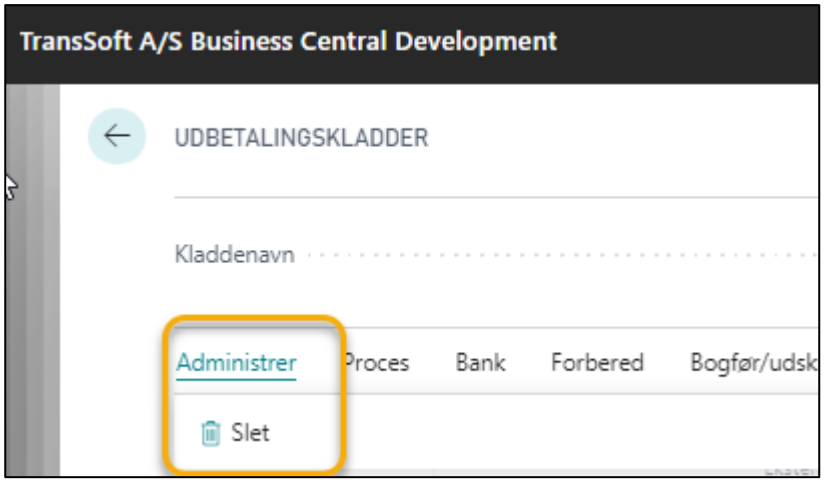
Tryk OK, og systemet laver et betalingsforslag i udbetalingskladden, hvor der automatisk er udlignet købsfakturaer.

OBS: Det er kun de kreditorer, som havde den angivne **Betalingsformskode,** da fakturaen blev bogført, der kommer med i forslaget.

Gennemgå betalingerne. Er der nogen linjer, der skal slettes fra listen, så trykker du på de 3 lodrette prikker og vælger marker flere.



Når de linjer, der skal slettes, er markeret, så tryk på **Administrer/Slet**, vælg **Ja** til at slette.

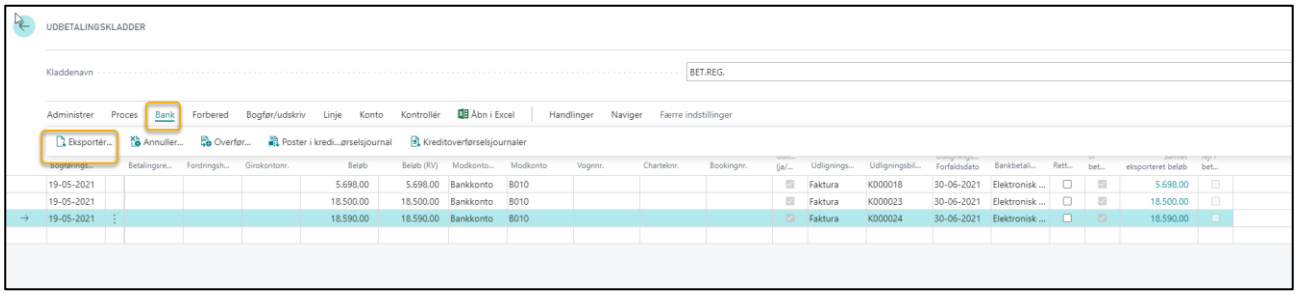


6.5.3. Overfør til bank

Hvis du ønsker at udlæse udbetalingskladden til elektronisk overførsel til Bank, så skal du gøre det, før du bogfører udbetalingskladden.

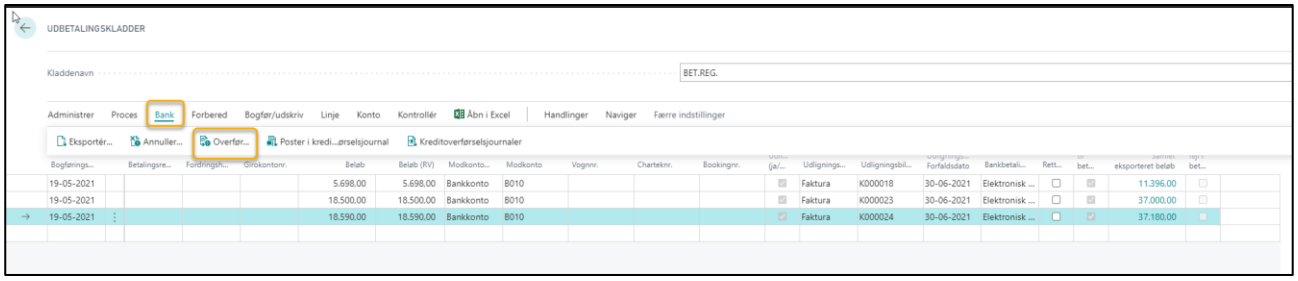
Derefter trykker du på menupunktet **Bank** efterfulgt af **Eksporter**.

Så dannes en tekstfil.

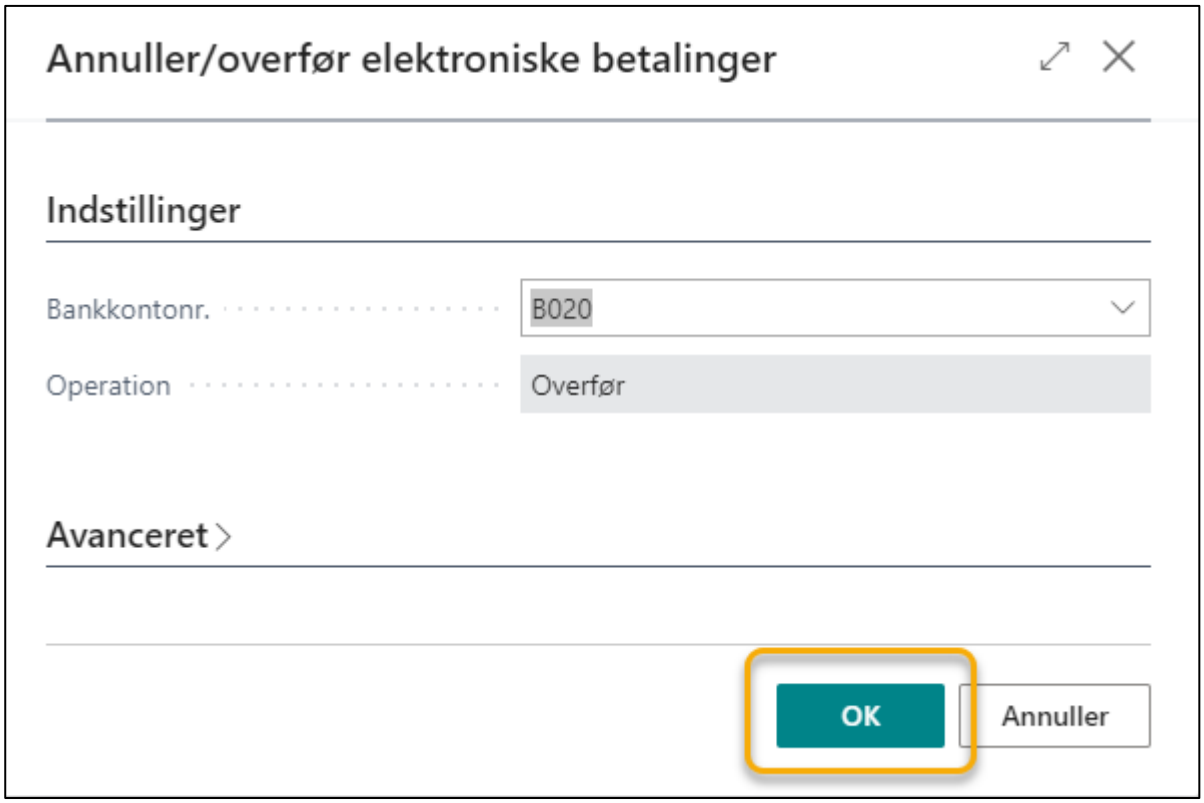


Når tekstfilen er dannet, skal du gemme den, så den kan uploades til banken.

Så vælger du Bank/Overfør



Tryk OK

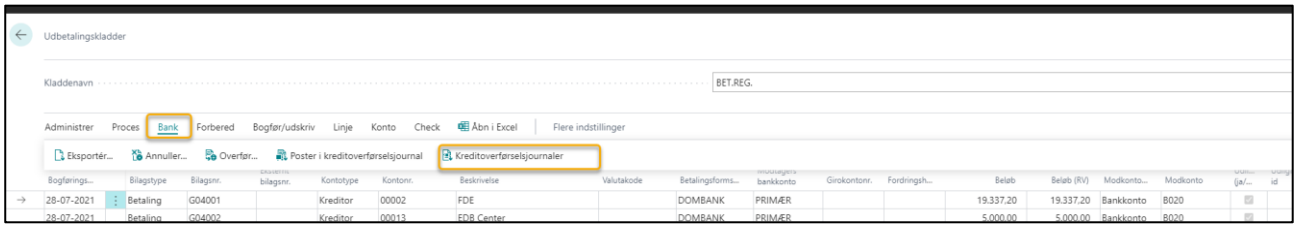


Tryk Ja til at du har overført filen til banken.

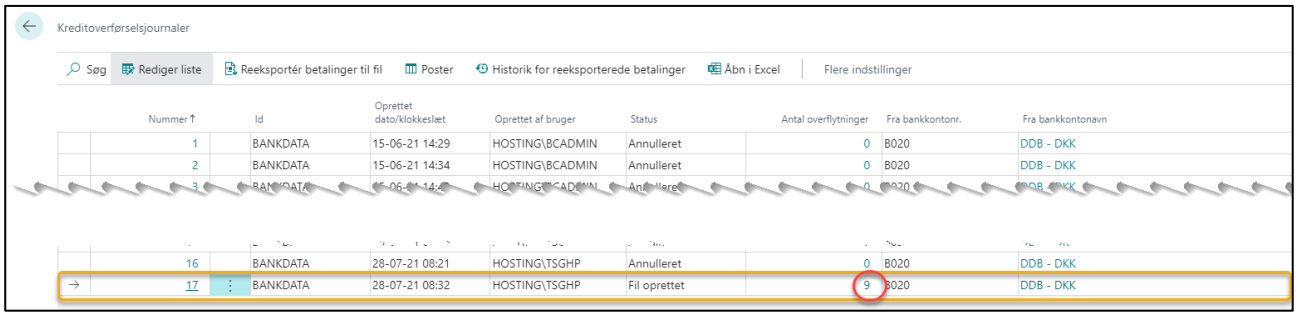
Og filen er klar til bogføring.

Vil du udskrive en liste over hvad der ligger af betalinger i den eksporterede fil, så skal du vælge:

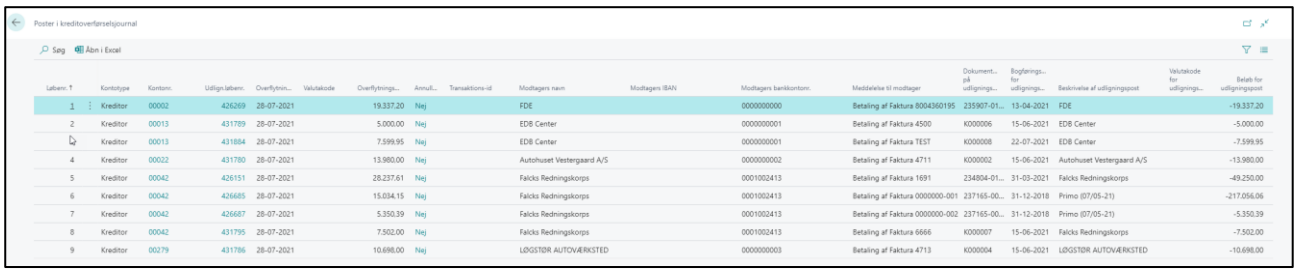
Bank/Kreditoverførselsjournaler.



I Kreditoverførselsjournalen får du en historik over Bankoverførsler og deres status.



Hvis du trykker på Antal overflytninger, så får du en liste over de betalinger der ligger i filen.



6.5.4. Bogfør betalinger

Inden du bogfører kladden, kan du få vist, hvilke posteringer, der laves, når du bogfører: Vælg **Bogfør/udskriv/Vis bogføring**.

Ligeledes vil **Vis bogføring** fortælle, hvis der er fejl og kladden ikke kan bogføres. Dog kun 1 fejl ad gangen.

Vil du have vist en **kontrolrapport,** så du hurtigt kan få overblik over, hvilke bogføringsfejl, der skal rettes før bogføring, så tryk på **Flere indstillinger/Handling/Bogføring/Kontroller.**

Så får du en kontrolrapport, der viser fejl per linje, der skal rettes inden du kan bogføre udbetalingskladden.

Du kan også vælge **Proces/Afstem** for at se status på bankkonto efter betaling**.**

Når du er klar til at bogføre kladden, så skal du vælge **Bogfør/udskriv/Bogfør (F9),** så bogføres kladden

6.6. Kreditor rapporter

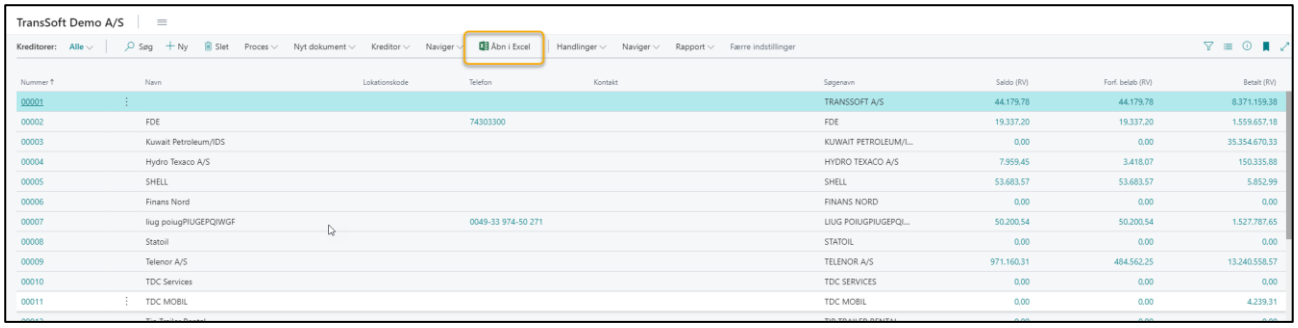
I Business Central er der mulighed for at udskrive rapporter direkte i systemet. Derudover er der mulighed for at overføre data til Excel.

De mest almindelige rapporter finder du under **Handlinger** på Rollecentrets startside. Det er disse rapporter, som behandles i dette afsnit.

Øvrige rapporter finder du på kreditor listens **Aktions knap,** under **Flere indstillinger/Rapporter**.

6.6.1. Kreditor liste

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



Nummer	Navn	Lokationskode	Telefon	Kontakt	Søgenavn	Saldo (RV)	Forf. beløb (RV)	Betalt (RV)
00001					TRANSSOFT A/S	44.179,78	44.179,78	8.371.159,38
00002	FDE		74303300		FDE	19.337,20	19.337,20	1.559.657,18
00003	Kuwait Petroleum/IDS				KUWAIT PETROLEUM/I...	0,00	0,00	35.354.670,33
00004	Hydro Texaco A/S				HYDRO TEXACO A/S	7.959,45	3.418,07	150.335,88
00005	SHELL				SHELL	53.683,57	53.683,57	5.852,99
00006	Finans Nord				FINANS NORD	0,00	0,00	0,00
00007	liug poiugPIUGEPQIWGF		0049-33 974-50 271		LIUG POIUGPIUGEPQI...	50.200,54	50.200,54	1.527.787,65
00008	Statoil				STATOIL	0,00	0,00	0,00
00009	Telenor A/S				TELENOR A/S	971.160,31	484.562,25	13.240.558,57
00010	TDC Services				TDC SERVICES	0,00	0,00	0,00
00011	TDC MOBIL				TDC MOBIL	0,00	0,00	4.239,31

I Excel er alle data som standard i filtermode.

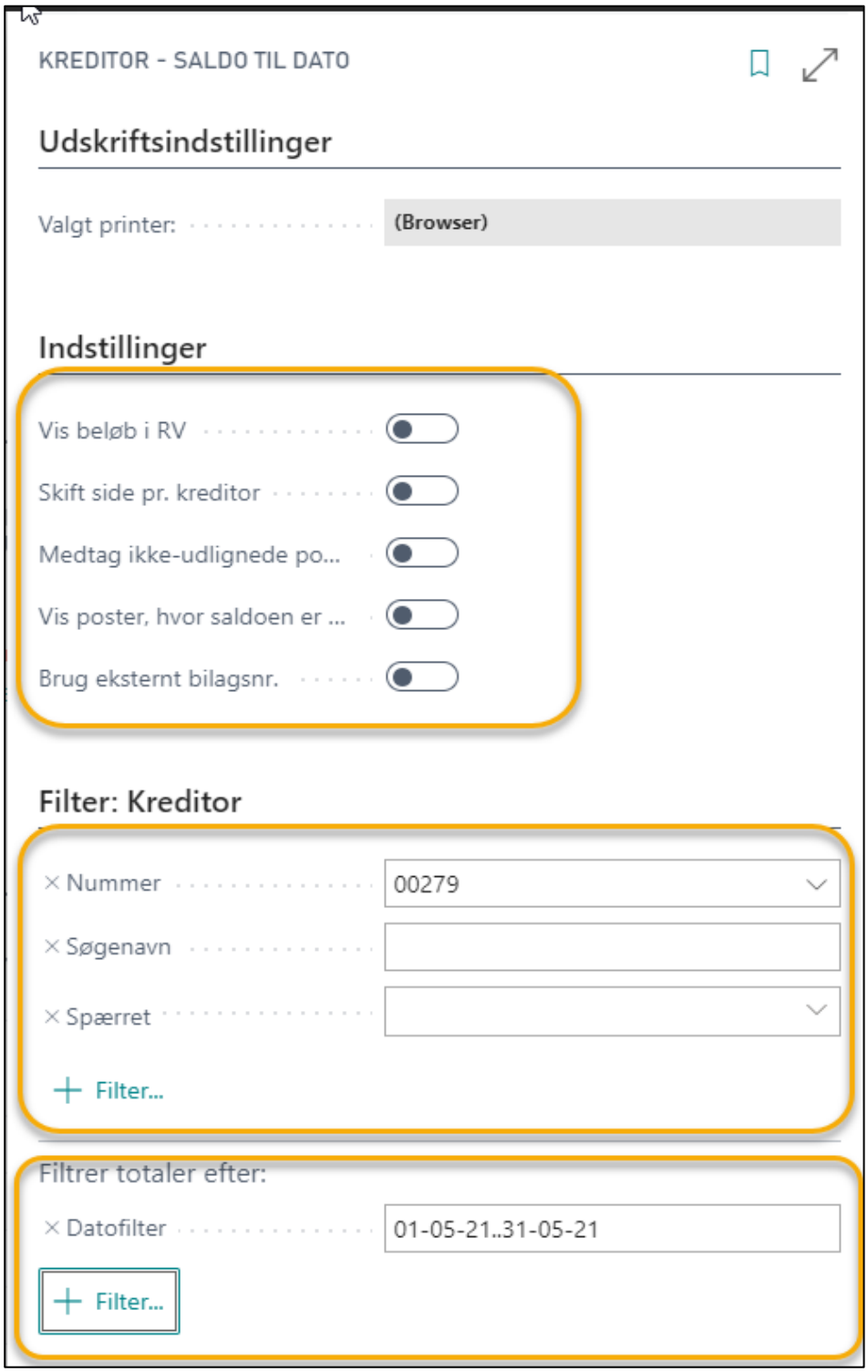
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nummer	Navn	Lokationskode	Telefon	Kontakt	Søgenavn	Saldo (RV)	Forf. beløb (RV)	Betalt (RV)	
	00001					TRANSSOFT A/S	44.179,78	44.179,78	8.371.159,38	
	00002	FDE		74303300		FDE	19.337,20	19.337,20	1.559.657,18	
	00003	Kuwait Petroleum/IDS				KUWAIT PETROLEUM/IDS	0,00	0,00	35.354.670,33	
	00004	Hydro Texaco A/S				HYDRO TEXACO A/S	7.959,45	3.418,07	150.335,88	
	00005	SHELL				SHELL	53.683,57	53.683,57	5.852,99	
	00006	Finans Nord				FINANS NORD	0,00	0,00	0,00	
	00007	liug poiugPIUGEPQIWGF		0049-33 974-50 271		LIUG POIUGPIUGEPQIWGF	50.200,54	50.200,54	1.527.787,65	
	00008	Statoil				STATOIL	0,00	0,00	0,00	
	00009	Telenor A/S				TELENOR A/S	971.160,31	484.562,25	13.240.558,57	
	00010	TDC Services				TDC SERVICES	0,00	0,00	0,00	
	00011	TDC MOBIL				TDC MOBIL	0,00	0,00	4.239,31	
	00012	Tip Trailer Rental				TIP TRAILER RENTAL	0,00	0,00	0,00	
	00013	EDB Center		98 21 34 50		EDB CENTER	9.250,00	0,00	5.000,00	
	00014	BH Int. Momsagentur APS				BH INT. MOMSAGENTUR APS	0,00	0,00	0,00	
	00015	Uni-Way/BRUG DEB.KTO.26				UNI-WAY/BRUG DEB.KTO.26	0,00	0,00	0,00	
	00016	Im STiholt AS				IM STIHOLT AS	0,00	0,00	0,00	
	00017	Lemvigh-Müller A/S				LEMVIGH-MÜLLER A/S	8.565,08	8.565,08	35.262,36	
	00018	Handelsfir.Lars Sørensen				HANDELSFIR.LARS SØRENSEN	0,00	0,00	0,00	
	00019	SUPERDÆK PADBORG				SUPERDÆK PADBORG	0,00	0,00	0,00	
	00020	HCS - BRUG DEB.KTO.7				HCS - BRUG DEB.KTO.7	85.191,43	85.191,43	4.010.781,58	
	00021	TK Transport-Komponenter				TK TRANSPORT-KOMPONENTER	0,00	0,00	0,00	
	00022	Autohuset Vestergaard A/S				AUTOHUSET VESTERGAARD A/S	0,00	0,00	0,00	

Men den viser alle udsøgte poster, og du kan direkte anvende data til at lave analyse og grafer.

6.6.2. Kreditor saldo til dato

Rapporten viser de enkelte posteringer, der udgør kreditorens saldo. Det er muligt at udskrive eller gemme en detaljeret balance til dato for udvalgte kreditorer.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Kreditor/Kreditor – saldo til dato.** Lav de indstillinger du ønsker i rapporten.



Tryk **Send til**, **Udskriv** eller **Vis**, så kommer der en Kreditor – saldo til dato rapport.

Kreditor - saldo til dato

18. maj 2021
Side 1 / 1
MOD\GHP

Saldo d. 31-05-21
TransSoft Demo A/S

Kreditor: Nummer: 00279, Datofilter: 01-05-21..31-05-21

I alt	**-73.691,00**

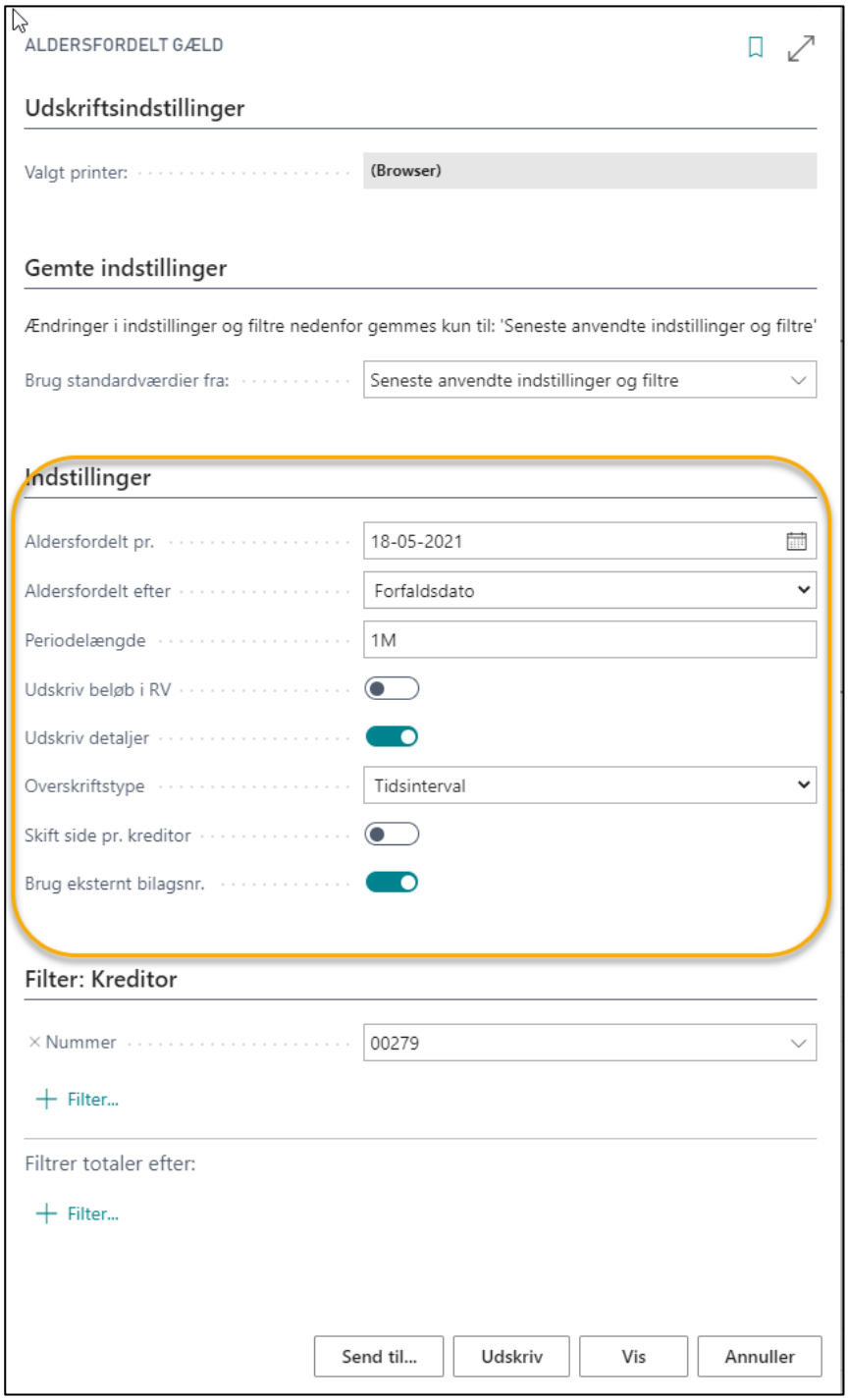
Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Beløb	Løbenr.
00279 - LØGSTØR AUTOVÆRKSTED					
18-05-21	Faktura	K000004	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-15.625,00	432053
18-05-21	Faktura	K000005	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-7.988,00	432056
18-05-21	Faktura	K000007	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-11.698,00	432062
18-05-21	Faktura	K000008	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-9.852,00	432065
14-05-21	Faktura	K000009	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-8.653,00	432068
10-05-21	Faktura	K000010	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-6.328,00	432071
10-05-21	Faktura	K000011	LØGSTØR AUTOVÆRKSTED	-13.547,00	432074
LØGSTØR AUTOVÆRKSTED				**-73.691,00**	

6.6.3. Kreditor Aldersfordelt gæld

Ved at vælge **Handlinger/Rapporter/Kreditor/Aldersfordelt gæld** fremkommer en liste over forfaldne og udestående saldi for hver kreditor.

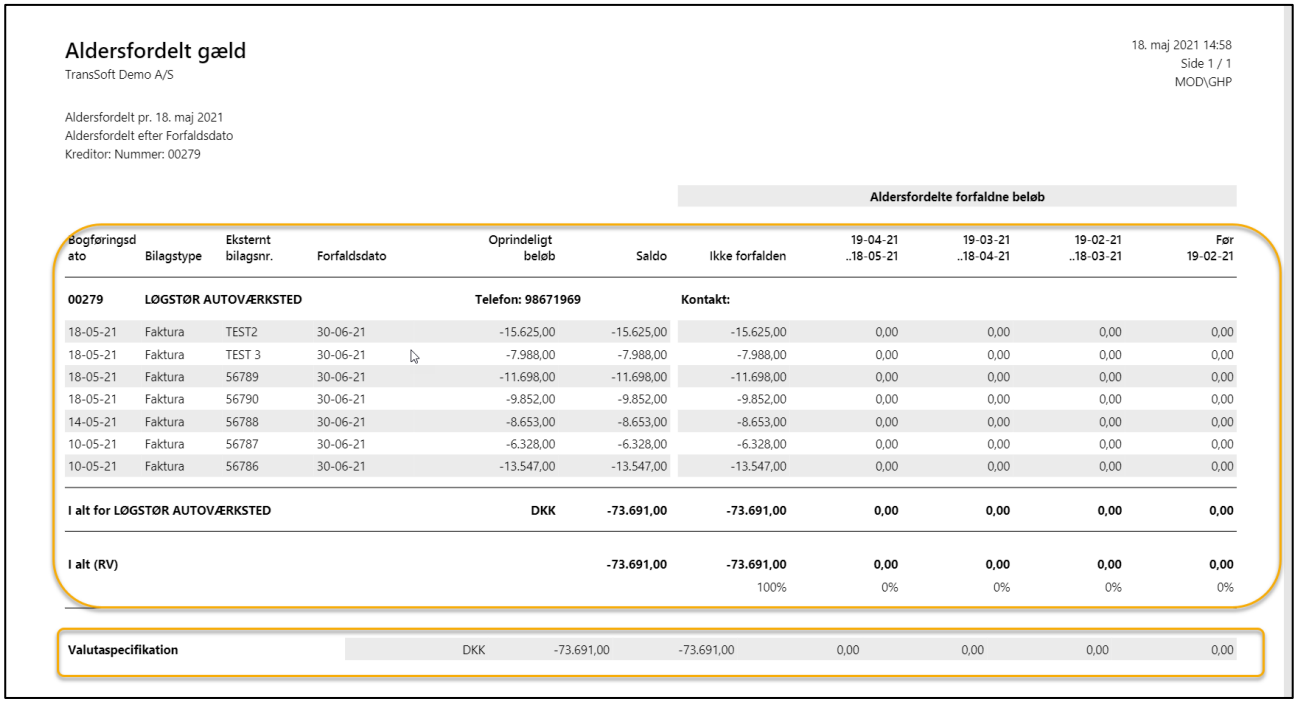
Lav dine afgrænsninger i Udskriftsindstillinger.

Systemet gemmer dine seneste udskriftsindstillinger. Når du har lavet din første udskrift, så har du mulighed for at gemme rapporten under "Gemte indstillinger".



OBS: For yderligere vejledning se bilaget med **Tips og Tricks/Udskriftsindstillinger.**

Rapporten dannes, når du trykker på Vis



Aldersfordelt gæld
TransSoft Demo A/S

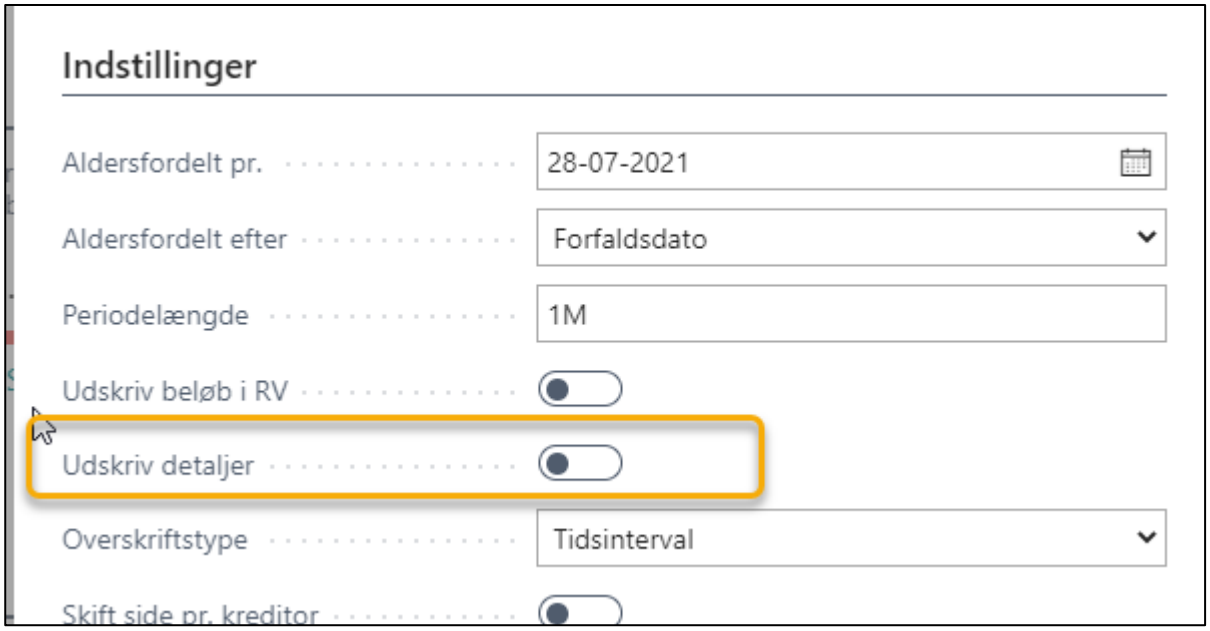
18. maj 2021 14:58
Side 1 / 1
MOD\GHP

Aldersfordelt pr. 18. maj 2021
Aldersfordelt efter Forfaldsdato
Kreditor: Nummer: 00279

						Aldersfordelte forfaldne beløb				
Bogføringsdato	Bilagstype	Eksternt bilagsnr.	Forfaldsdato	Oprindeligt beløb	Saldo	Ikke forfalden	19-04-21 ..18-05-21	19-03-21 ..18-04-21	19-02-21 ..18-03-21	Før 19-02-21
00279	**LØGSTØR AUTOVÆRKSTED**			**Telefon: 98671969**		**Kontakt:**				
18-05-21	Faktura	TEST2	30-06-21	-15.625,00	-15.625,00	-15.625,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18-05-21	Faktura	TEST 3	30-06-21	-7.988,00	-7.988,00	-7.988,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18-05-21	Faktura	56789	30-06-21	-11.698,00	-11.698,00	-11.698,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18-05-21	Faktura	56790	30-06-21	-9.852,00	-9.852,00	-9.852,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14-05-21	Faktura	56788	30-06-21	-8.653,00	-8.653,00	-8.653,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-05-21	Faktura	56787	30-06-21	-6.328,00	-6.328,00	-6.328,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10-05-21	Faktura	56786	30-06-21	-13.547,00	-13.547,00	-13.547,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I alt for LØGSTØR AUTOVÆRKSTED				**DKK**	**-73.691,00**	**-73.691,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
I alt (RV)					**-73.691,00**	**-73.691,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
						100%	0%	0%	0%	0%
Valutaspecifikation				DKK	-73.691,00	-73.691,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rapporten viser en total i bunden og en oversigt per valuta.

Ønsker du at se en oversigt pr. kreditor – og udelade detaljerne – så skal du udelade at markere i Udskriv detaljer.



6.6.4. Kreditor balance

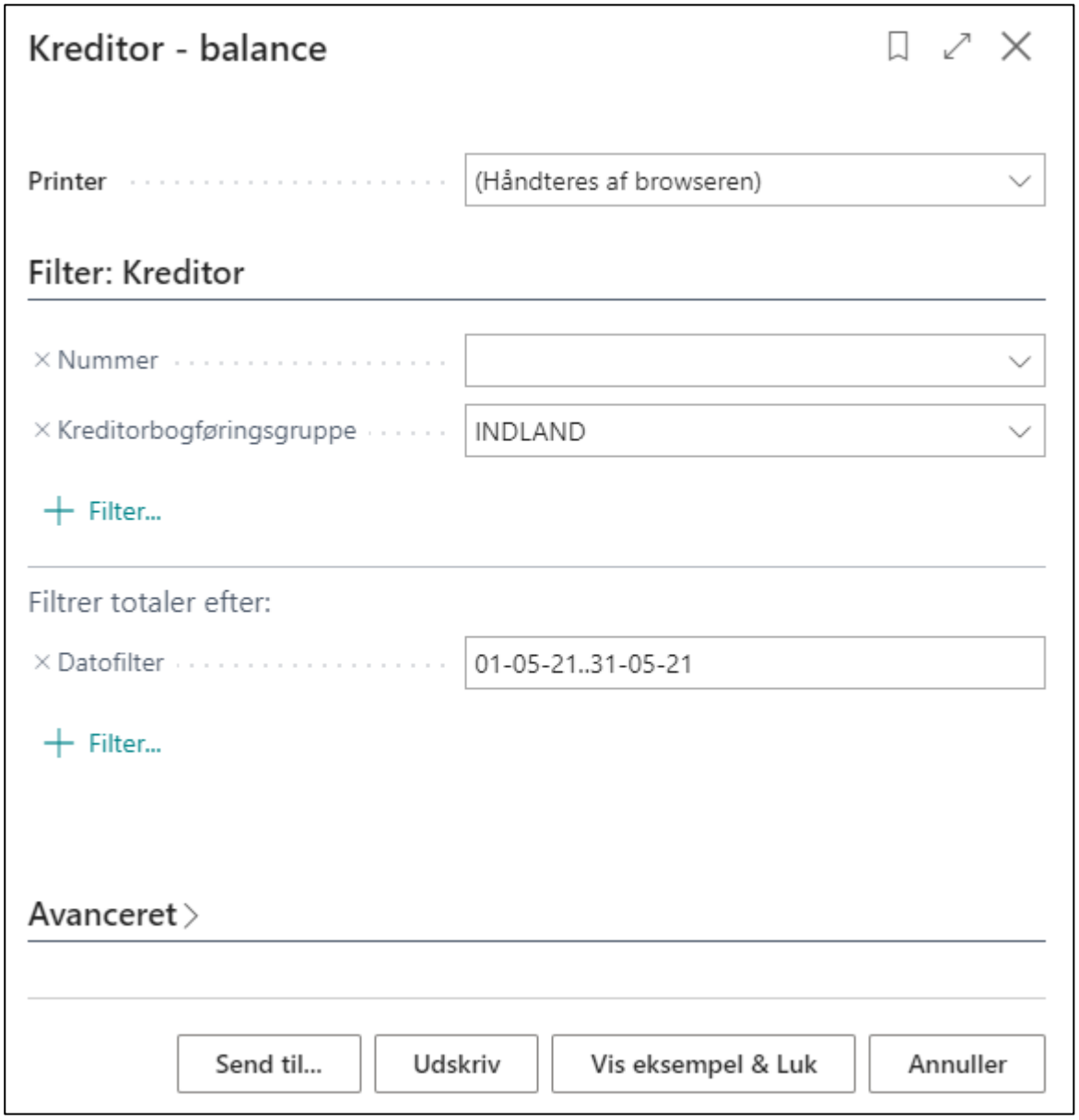
Rapporten viser start- og slutsaldi for kreditorer med poster i en bestemt periode, samt bevægelser i perioden.

Rapporten kan anvendes til at bekræfte, at saldoen for en kreditorbogføringsgruppe svarer til saldoen på den tilsvarende finanskonto på en bestem dato.

Ligeledes kan den give en indikation af hvor meget køb der foretages ved de forskellige kreditorer.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Kreditor/Kreditor balance.**

Indtast dine filtreringer.



Tryk Vis eksempel og Luk

Kreditor - balance

18. maj 2021
Side 5 / 5
MOD\GHP

Periode: 01-05-21..31-05-21
TransSoft Demo A/S

Beløb i RV
Omfatter kun kreditorer med poster i perioden
Gruppetotaler: Kreditorbogføringsgruppe
Kreditor: Kreditorbogføringsgruppe: INDLAND

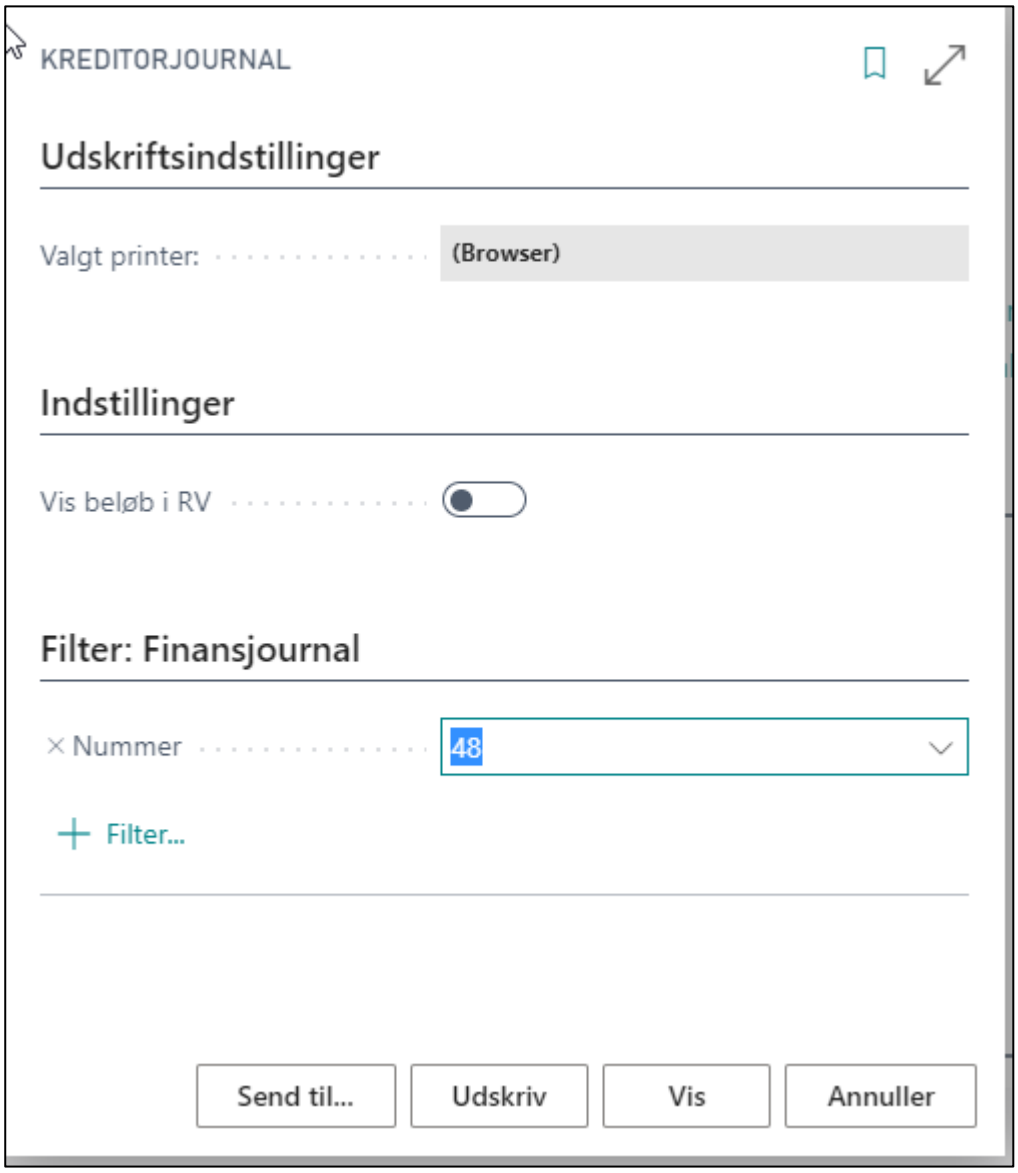
		Periode			Regnskabsår-til-dato			
		Startsaldo	Bevægelse		Startsaldo	Bevægelse		Slutsaldo
		01-05-21	01-05-21..31-05-21		01-01-21	01-01-21..31-05-21		31-05-21
Nummer	Navn		Debet	Kredit		Debet	Kredit	
01205	Del-Pin A/S	0,00	0,00	0,00	0,00	4.250,00	4.250,00	0,00
01209	Dumstrei trucking	0,00	0,00	0,00	-1.000,00	2.281,25	1.281,25	0,00
01215	DFDS Transport A/S	-9.842,50	0,00	0,00	0,00	0,00	9.842,50	-9.842,50
01219	Dansk Salt A/S	-1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00
01238	DTC A/S	0,00	0,00	0,00	0,00	764,00	764,00	0,00
01253	DK Trucking	0,00	0,00	0,00	-2.522,50	9.242,50	6.720,00	0,00
Kostbeløb for INDLAND		**-944.942,63**	**10.582,00**	**274.682,80**	**-2.106.355,99**	**10.644.696,12**	**9.747.383,56**	**-1.209.043,43**
I alt i RV		**-944.942,63**	**10.582,00**	**274.682,80**	**-2.106.355,99**	**10.644.696,12**	**9.747.383,56**	**-1.209.043,43**

6.6.5. Kreditor journal

Denne rapport viser kreditor poster, der er bogført i forbindelse med en finansjournal. Posterne er opdelt i og sorteret efter finansjournaler. Ved hjælp af et filter kan du vælge præcis de poster, du vil se.

Rapporten kan bruges til at dokumentere indholdet af de forskellige journaler for intern og ekstern revision.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Kreditor/Kreditorjournal.**



OBS: Sørg for at være meget selektiv i udsøgningen, ellers kommer der **<u>rigtig mange sider</u>.**

Kreditorjournal

TransSoft Demo A/S

18. maj 2021
Side 1
MOD\GHP

Finansjournal: Nummer: 48

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Kred.nummer	Navn	Oprindeligt beløb	Udlignings bilagsnr.	Forfaldsdato	Løbe nr.
Journalnr.	**48**								
18-05-21	Kreditnot	K000012	LØGSTØR	00279	LØGSTØR	5.582,00		18-05-21	4320
					Debet (RV)	5.582,00			
					I alt (RV)	**5.582,00**			
I alt									
					Debet (RV)	5.582,00			
					I alt (RV)	**5.582,00**			

7. Vare

Varer, services og tjenester (herefter kaldet Varer under en samlet betegnelse) er grundlaget for din virksomhed. Derfor skal hver vare registreres på et varekort.

Hvis du har TransSoft A/S' prismodul er der muligt at tilknytte en – eller flere priser eller prisgrupper til hver vare.

Lagerstyring er ikke en del af dette materiale.

7.1. Opsætning af Varer

Opsætningen af varelisten følger standarden fra de foregående kapitler om debitorer og kreditorer.

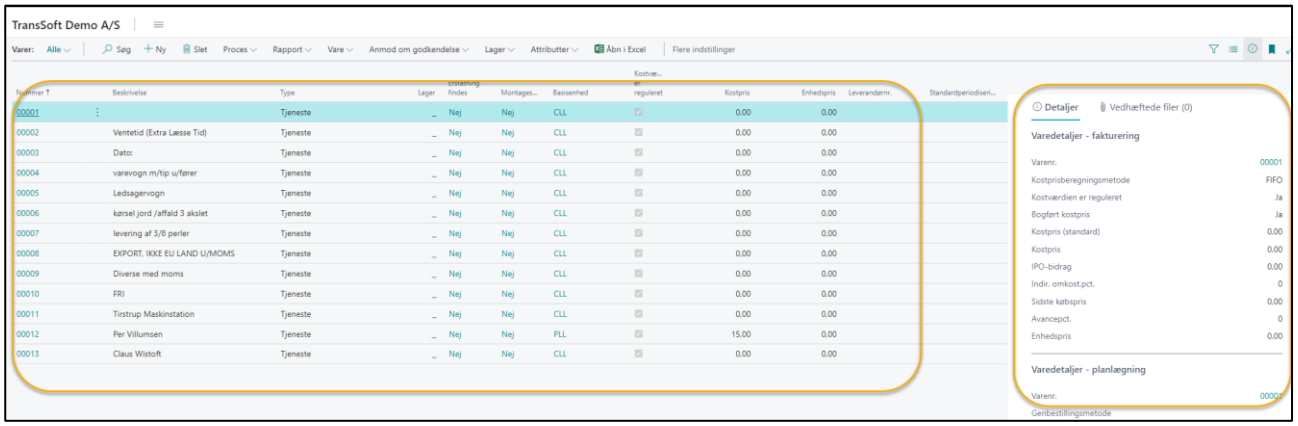
Vælg **Vare** fra Rollecentrets bogmærker

Og du ledes ind på **Varelisten**.

7.1.1. Naviger i Varer

Varelisten er opdelt i 2 sektioner; en med oplysninger om den enkelte vare og en **Faktaboks** med varedetaljer til både fakturering og planlægning.

I **Faktaboksener** er det muligt at lave noter og vedhæfte filer – for eksempel produktblade og lignende.



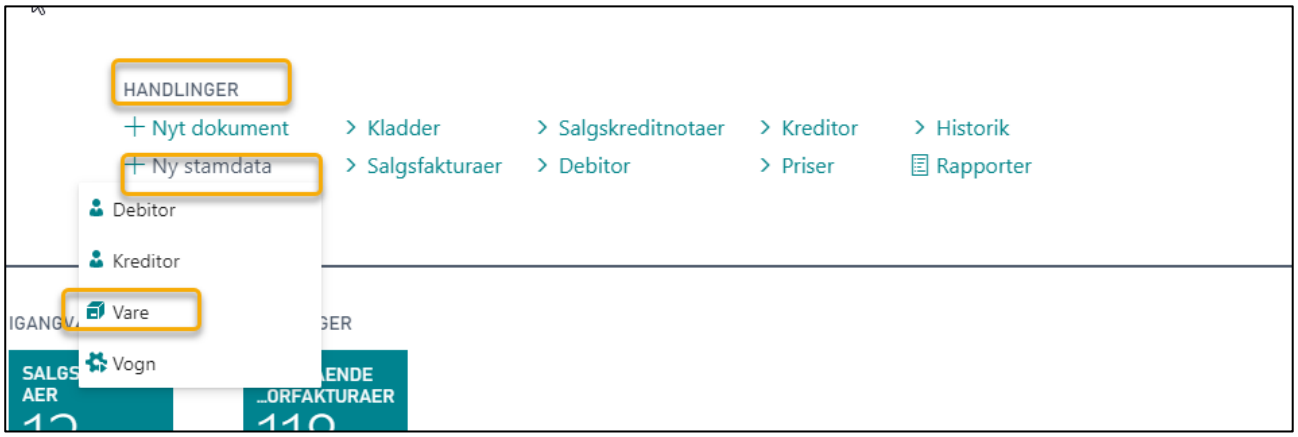
Vil du vide mere om den enkelte vare, kan du klikke på varenummeret, så kommer du til Varekortet.

7.1.2. Opret en ny vare eller rediger Varekortet

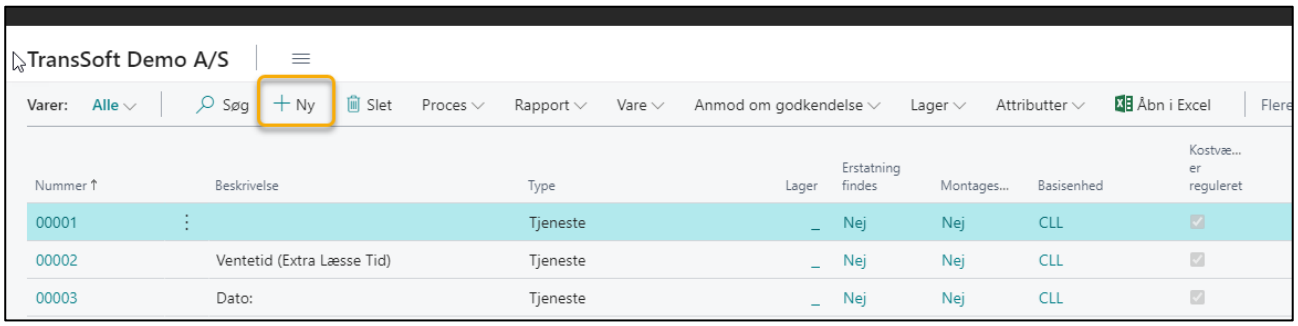
Varekort indeholder de oplysninger, der kræves for at købe, opbevare, sælge, levere og føre regnskab med varer.

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

Vælg Handlinger/Ny stamdata/Vare fra rollecentrets startside.



Du kan også oprette en ny vare fra varelisten. Vælg **+ Ny.**



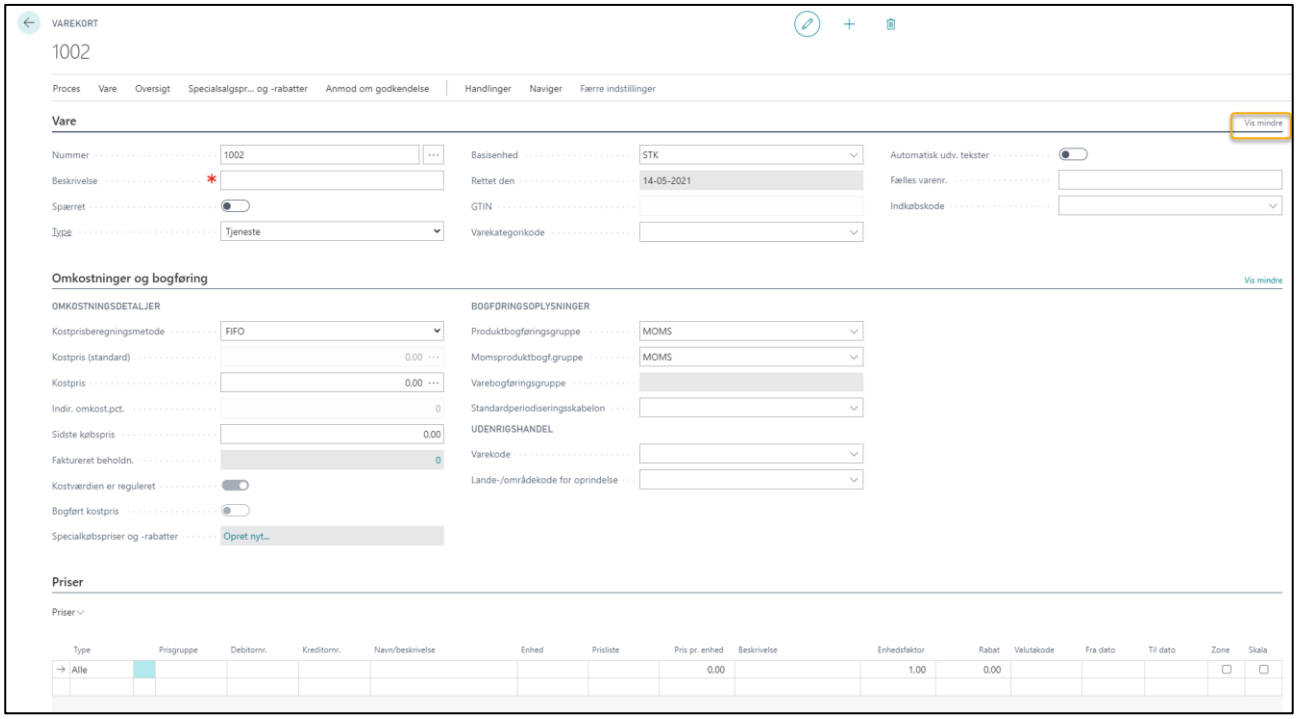
Vareoplysningerne er opbygget i flere kategorier, afhængig af hvilken vare eller tjeneste du vælger. Hver kategori angiver specifikke oplysninger om den enkelte vare eller tjeneste.

Kategorier er;

- Vare
- Omkostninger og bogføring
- Priser – kræver TransSoft Prismodul
- Priser og salg
- Genbestilling
- Planlægning
- Varesporing
- Lagersted

Det er ikke sikkert, du har brug for at udfylde alle kategorier, men alle markeret med rød stjerne skal udfyldes.

Hver kategori kan udvides/indsnævres ved at trykke på **Vis mere/Vis mindre**.

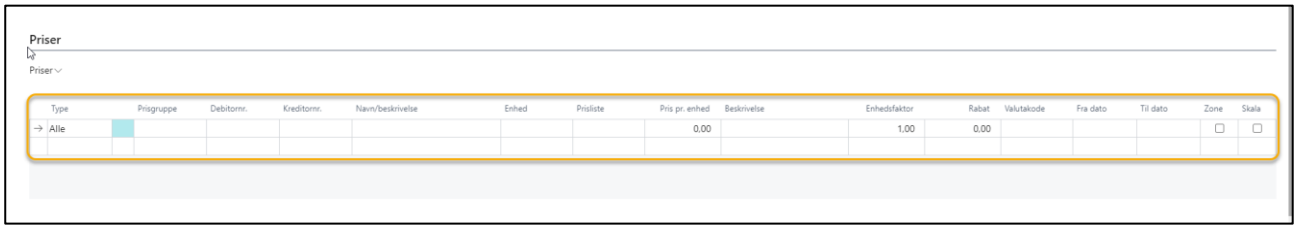


OBS: Ved at holde pilen over teksten på varekortet, fremkommer en tekst, der forklarer, hvad feltet betyder. Hvis du trykker på ”læs mere”, bliver du automatisk ført til brugermanualen for Business Central, hvor der er uddybende vejledninger og videoer.

8. Priser

8.1. Opret priser på en vare

Når du opretter en ny vare, så skal der angives en pris i kategorien **Pris**.



Der er flere pristyper at vælge mellem.

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

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

8.1.1. Opret Priser

Når du opretter en ny vare, så skal der angives en pris i kategorien **Pris**.

Du vælger **Type** ved at trykke på pil ned, så får du de forskellige valgmuligheder.

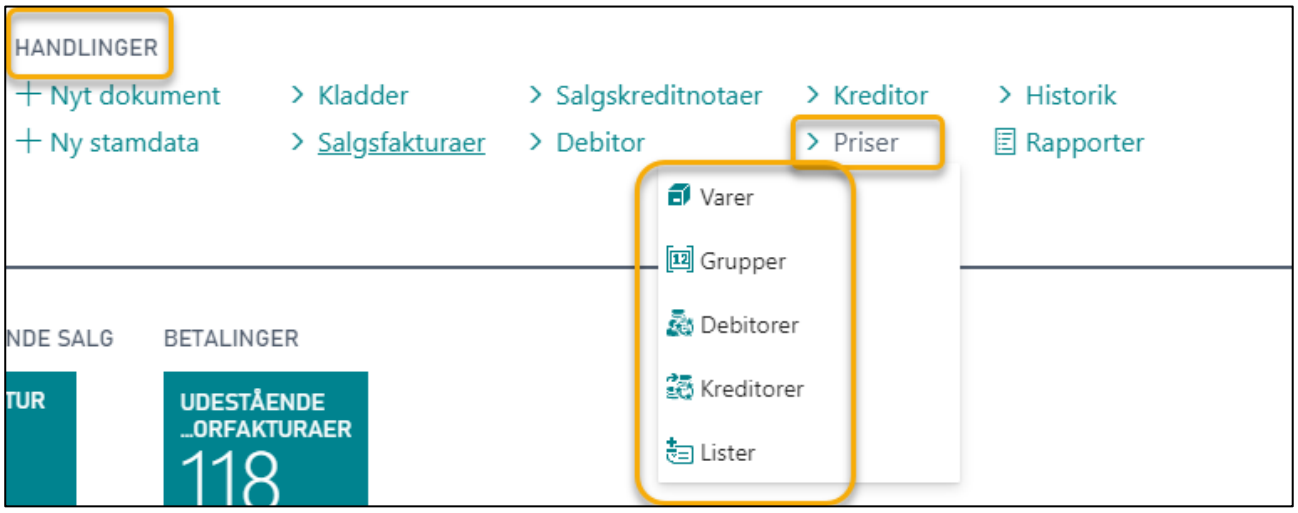
Afhængig af hvilken **Type** du vælger, vil de næste 3 felter enten være lukkede eller 1 af dem vil åbnes. For eksempel, vælger du **Alle**, <u>kan du ikke</u> angive noget i de næste 3 felter; vælger du prisgruppe, <u>skal du skrive</u> i feltet Prisgruppe og så fremdeles.

Når du knytter en debitor eller kreditor til en varepris, vil den pris automatisk blive registreret på debitor/kreditor kortet.

Det betyder, det er debitor/kreditor prisen, der automatisk bliver valgt når du laver en salgsfaktura på den pågældende vare til debitoren eller købsafregning til kreditoren.

Alle andre varer og tjenester, der sælges til kunden, vil følge Prisgruppe PRIS, som angivet på varekortet.

Du kan se dine forskellige pristyper under **Handlinger/Priser;** vælg den **Pristype,** du vil have en liste over.



8.1.2. Opret Special Prisliste priser

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

Prislister er en yderligere tilføjelse til de øvrige 4 pristyper.

Anvendelse af en prisliste kan være nyttig i forskellige sammenhænge.

For eksempel, hvis der leveres 1 læs grus til samme kunde til forskellige byggepladser rundt om i landet. Prisen vil afhænge af, hvilken grusgrav, gruset hentes fra, samt afstanden/tilgængelighed mellem grusgrav og byggelokation. Her kan det betale sig at oprette en prisliste.

- 1 læs grus hentes i Hillerød til 850kr./leveres i København centrum til 1800kr./= Pris i alt 2650kr.
- 1 læs grus hentes i Hirtshals til 600kr./leveres i udkanten af Vestbjerg til 1200kr./= Pris i alt 1800kr.

Du opretter en prisliste fra Rollecentrets startside under **Handlinger/Priser/Liste**.

Vælg **+ Ny** hvis du vil oprette en ny prisliste, og **Rediger liste**, hvis du vil redigere i en eksisterende liste.

Feltet Kode angiver navnet på Prislisten og skal være unik.

Igen afhænger dit valg i **Type** af hvilke felter, du skal udfylde.

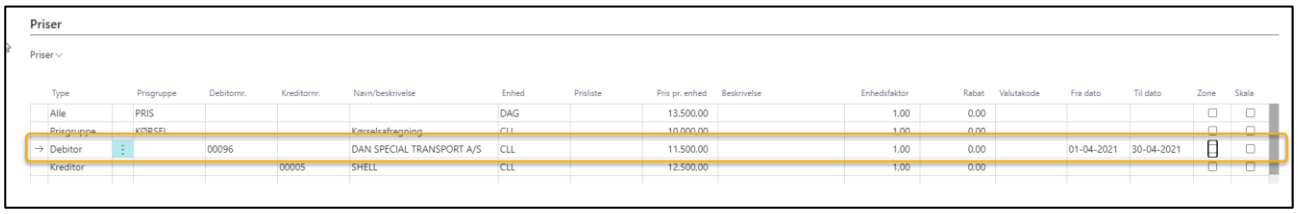
Ønsker du en oversigt over alle dine Prislister, så vælger du **Priser** på din liste.

8.1.3. Opret Periodeafhængige priser

Du har også mulighed for at sætte datointerval på dine priser. For eksempel, hvis dine priser afhænger af oliepriserne.

Det kan du gøre uanset om **Pristypen** er Alle, Prisgruppe eller Debitor/Kreditor.

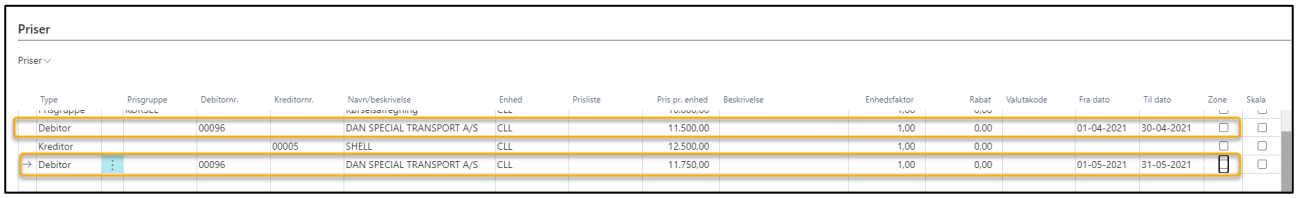
Du indtaster den periode, der skal være gældende for den indtastede pris.



Når perioden er slut, kan du opdatere pris og periode. Det betyder dog at du mister pris historikken.

Alternativt kan du indsætte en ny linje ved at trykke på de 3 lodrette prikker og vælge Ny linje eller du kan kopiere den linje, hvor du vil ændre periode og pris.

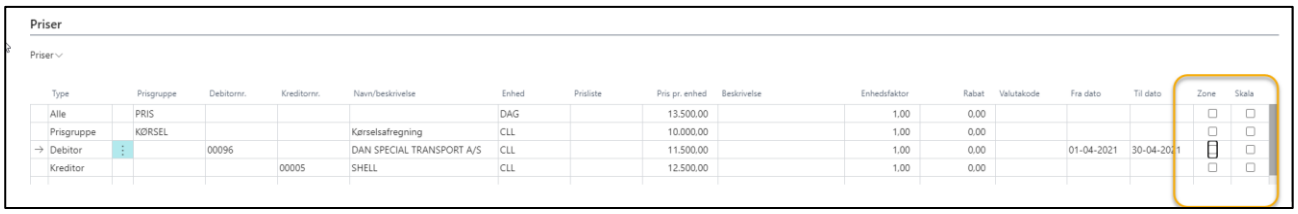
Så kan du indtaste en ny periode samtidig med, at du har bibeholdt historikken over priserne.



Det datointerval, du indsætter, følger den dato du indtaster på salgsfakturaen.

8.1.4. Opret Zone og Skala priser

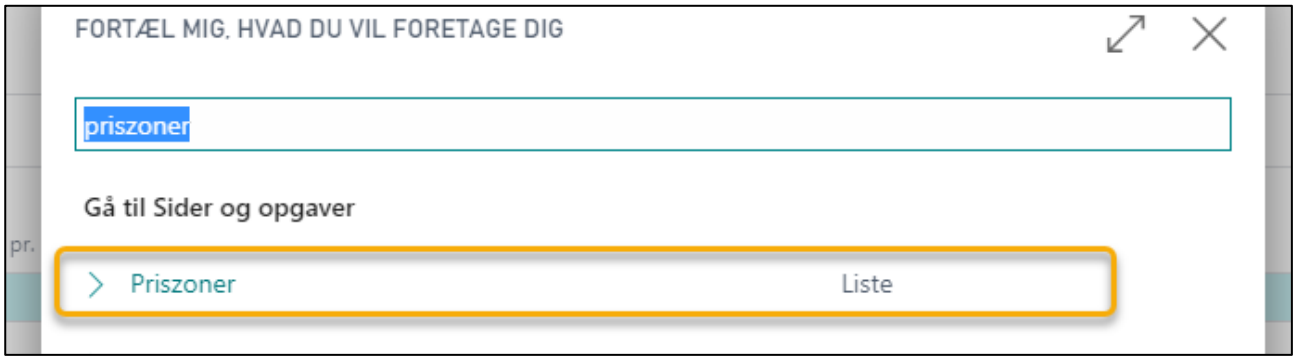
Det er også muligt at oprette en matrice med Zone eller Skala (mængde) – eller en kombination af zone og skala.



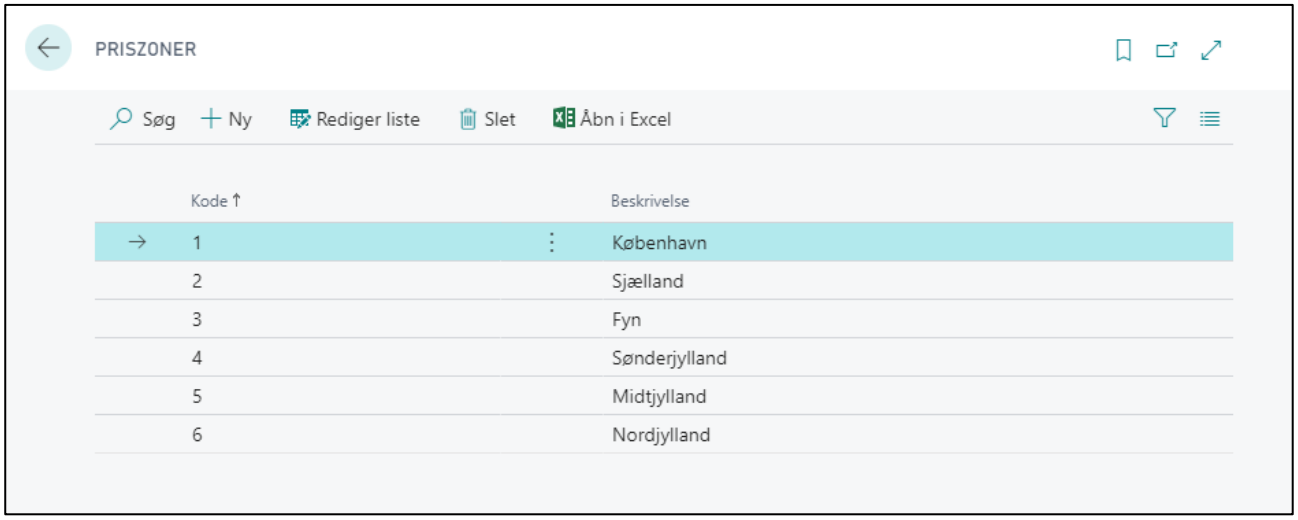
8.1.4.1. Opret Priszonekoder

Det første du skal gøre, er at oprette Priszoner.

Vælg **Alt Q** og skriv **Priszoner** i søgefeltet. Vælg **Priszoner**.



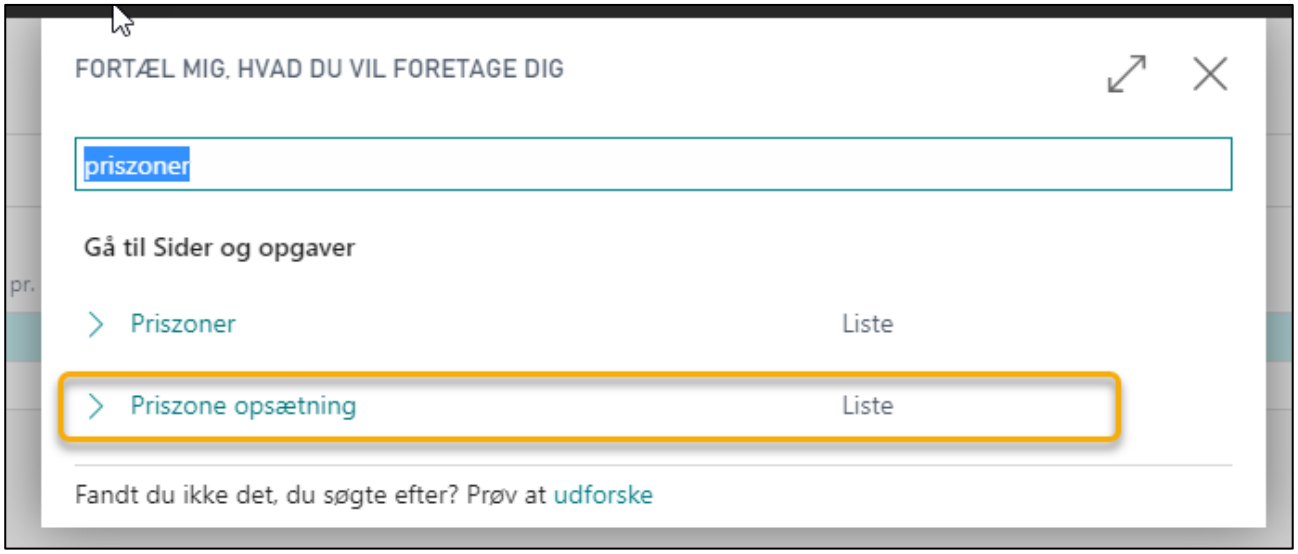
Så får du mulighed for at oprette Priszonekoder eller redigere i de eksisterende koder.



8.1.4.2. Opret fortolkning af Priszonekoder

Når du har defineret priszonekoderne, skal du have defineret, hvorledes priszonekoderne skal fortolkes.

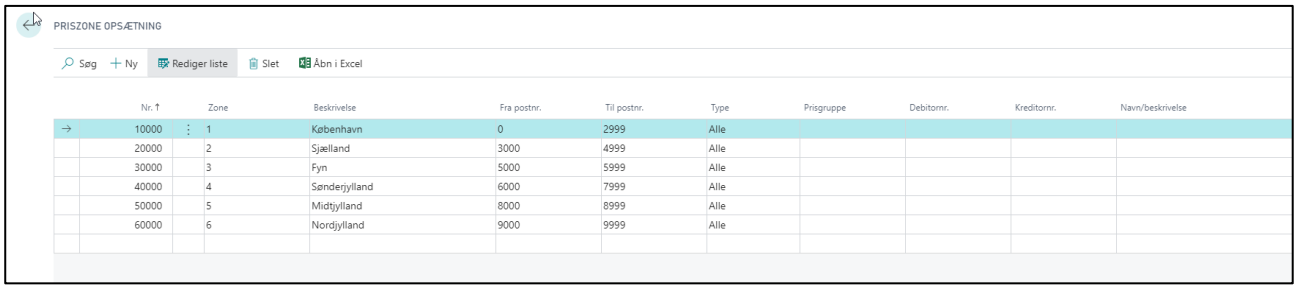
Vælg **Alt Q** og skriv **Priszoner** i søgefeltet. Vælg **Priszone opsætning**.



Så får du en ny liste eller en liste du kan redigere i.

Vælg **+Ny** eller **Rediger liste**.

Derefter taster du til/fra Postnummer til fortolkning af de enkelte priszone koder.
Angiv en beskrivelse af zonen, hvis du har behov for det.



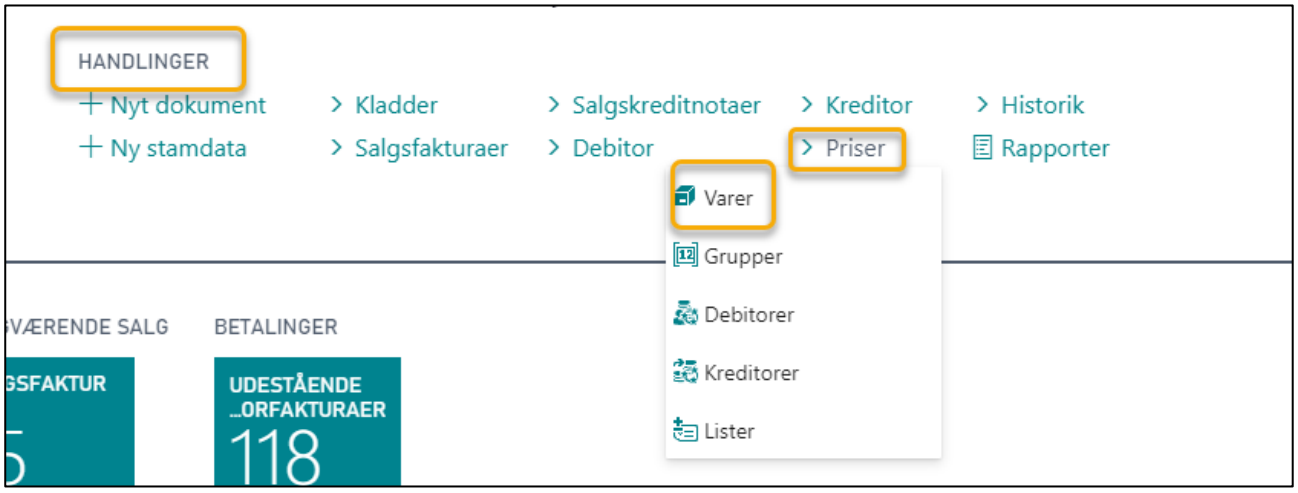
Nr.	Zone	Beskrivelse	Fra postnr.	Til postnr.	Type	Prisgruppe	Debitornr.	Kreditornr.	Navn/beskrivelse
10000	1	København	0	2999	Alle				
20000	2	Sjælland	3000	4999	Alle				
30000	3	Fyn	5000	5999	Alle				
40000	4	Sønderjylland	6000	7999	Alle				
50000	5	Midtjylland	8000	8999	Alle				
60000	6	Nordjylland	9000	9999	Alle				

Så er du klar til at indsætte priserne mellem dine priszoner.

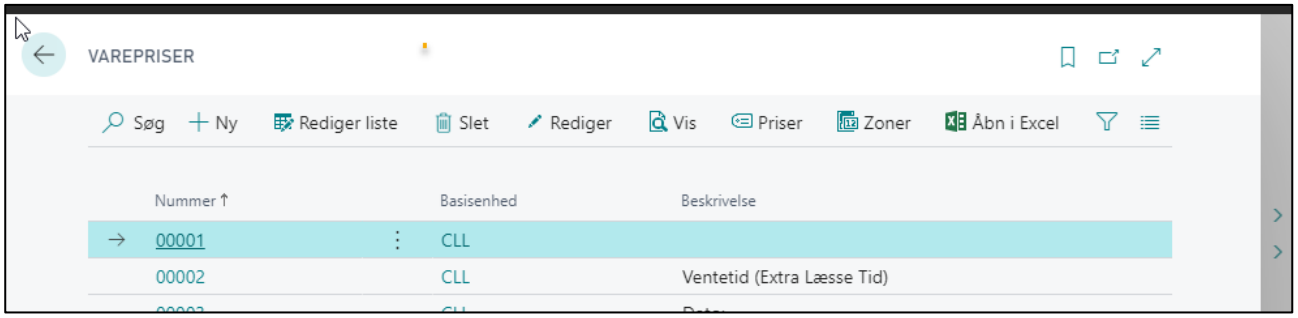
8.1.4.3. Opret Priser til Priszoner

Når du har oprettet Priszonekoder og defineret, hvordan de skal fortolkes, er du klar til at tildele priser til zonerne.

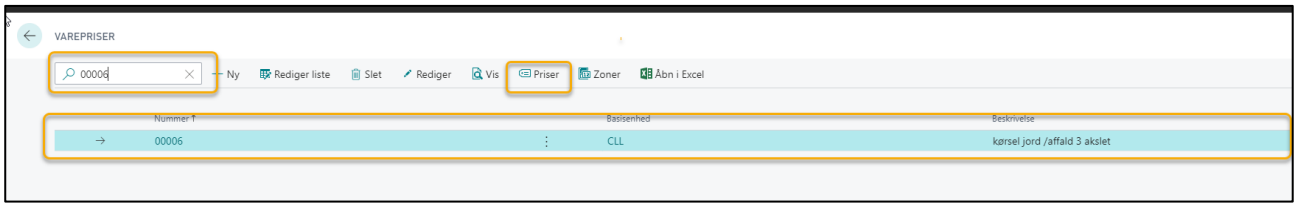
Vælg **Handlinger/Priser/Varer** fra rollecentrets startside.



Så får du en liste over alle varer.



Markér den vare du vil tilknytte zoner og vælg **Priser**.



Så får du en oversigt over de **Pristyper**, der er oprettet for den vare.

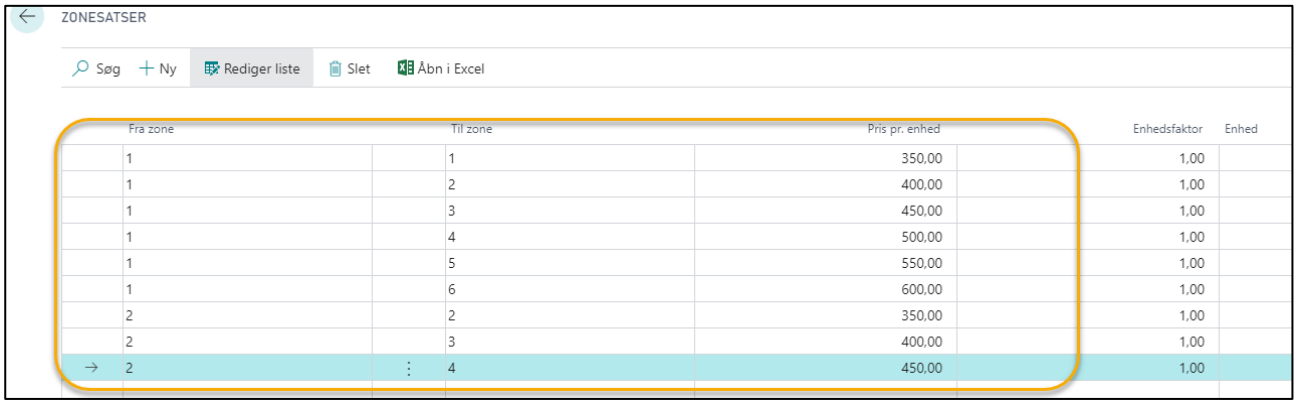
Sæt flueben i Zone på den pristype, hvor der skal tilknyttes zone priser

Marker den pristype, der skal have Zoner og vælg **Proces/Priser**.

Så kommer du til zonesatser.

Vælg til og fra zone ud fra zonelisten.

Dernæst indtastes zone/pris kombinationerne.



Fra zone	Til zone	Pris pr. enhed	Enhedsfaktor	Enhed
1	1	350,00	1,00	
1	2	400,00	1,00	
1	3	450,00	1,00	
1	4	500,00	1,00	
1	5	550,00	1,00	
1	6	600,00	1,00	
2	2	350,00	1,00	
2	3	400,00	1,00	
2	4	450,00	1,00	

OBS: Du behøver ikke lave både frem og tilbage priser, hvis de er ens; det finder systemet ud af.

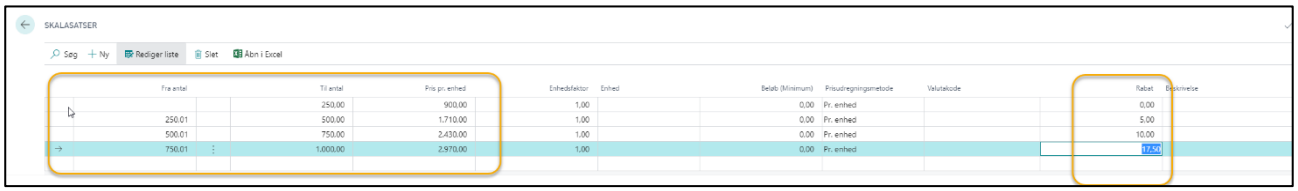
Kun, hvis der skal være prisforskel på, om du kører fra København til Aalborg eller fra Aalborg til København, så er du nødt til at angive prisen på begge kørsler.

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

8.1.4.4. Opret Priser til Skala

Hvis du ikke ønsker Zonepriser men Skalapriser, så markerer du i stedet skala på prislisten og vælger **Priser**.

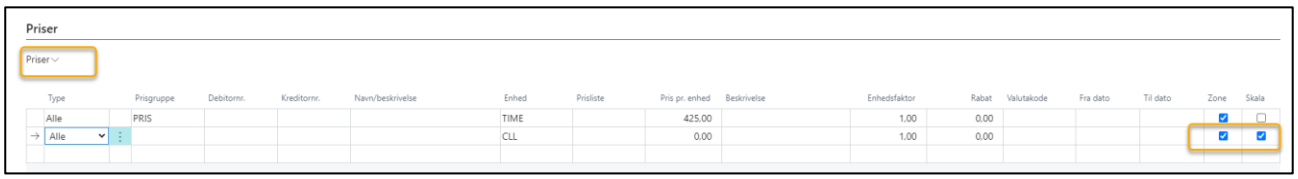
Indtast de mængdeintervaller og priser, der er gældende. Du kan også angive, hvilken rabat % der er givet ved mere-køb.



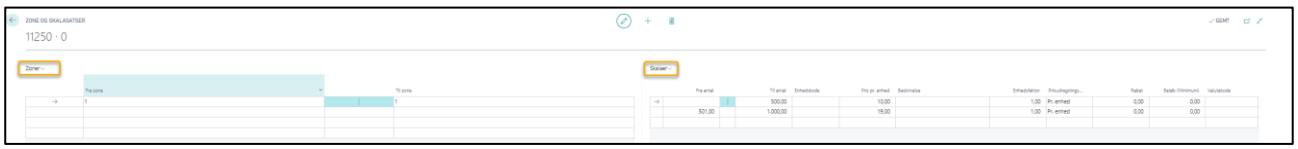
8.1.4.5. Opret kombineret Priser fra Zone og Skala

Du kan lave en kombineret zone/skala prismatrice.

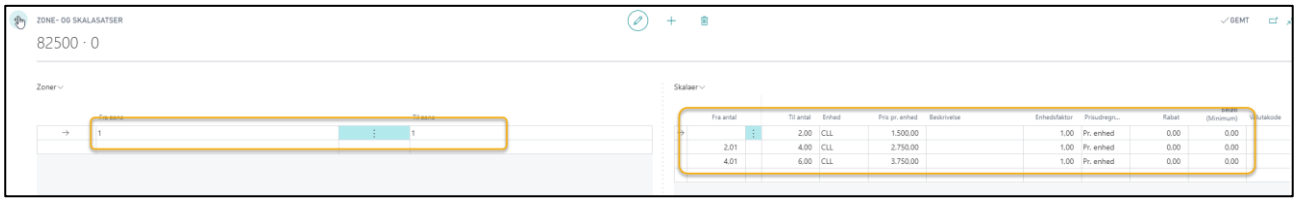
Marker både Zone og Skala på prislisten og vælg **Priser**.



Så får du en kombineret liste over zone- og skalasatser.

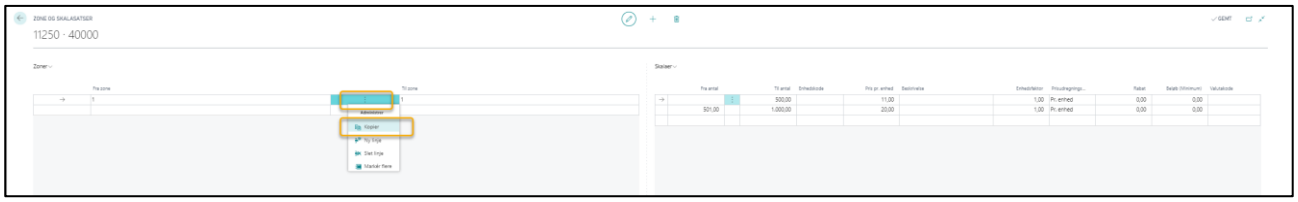


Marker den første Zone. I højre side indtaster du den skala, der skal gælde for den markerede zone.



Når du har oprettet den første kombination af zone og skala kan du med fordel kopiere zonelinjen. Når du kopierer zonelinjen, så kopieres skalaerne også.

Du kopierer linjen ved at trykke på de 3 lodrette prikker og vælge **Kopier.**



Så kopieres der en ny linje, hvor du indtaster zonekombinationen – og skalaerne fra foregående linje er kopieret ned.

8.1.5. Brug af Enhedsfaktor

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

Som standard er enhedsfaktoren = 1

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

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

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

32.658kg. / 1000kg * 500kr = 16.329kr.

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

9. Afgifter

9.1. Opret afgifter på en vare

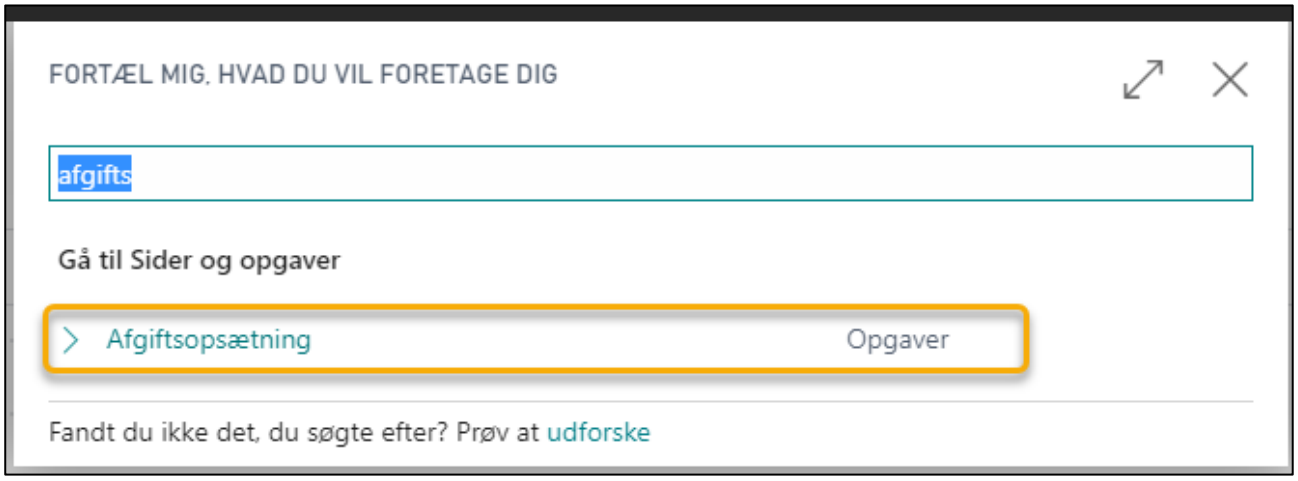
Det er muligt at få Business Central til automatisk at beregne afgifter på afgiftspligtige varer og fordele afgifterne på de vogne, der fragter varen.

9.1.1. Opret afgift

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

Det kræver også, at afgifterne er oprettet i varekartoteket.

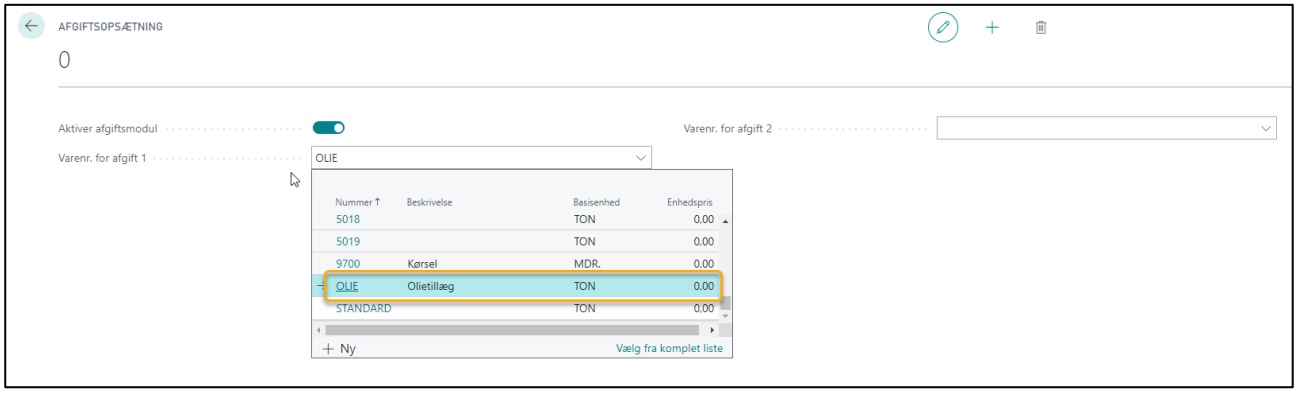
Vælg **ALT Q** og skriv **afgiftsopsætning**



Vælg **Afgiftsopsætning.**

I skærmbilledet vælges Aktiver afgiftsmodul.

Dernæst vælges varenummer for den 1. afgift, – i dette tilfælde Olieafgift.



Dernæst går du ind på Varer og søger efter "OLIE".

Tryk på varen og du kommer ind på Varekortet.

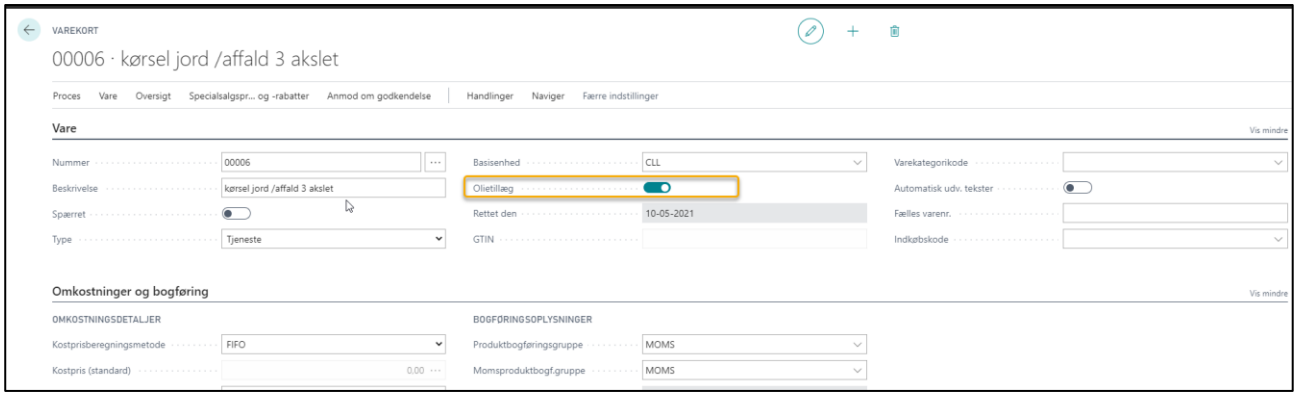
Under kategorien **Pris** indtaster du, hvordan afgiften skal beregnes – i dette tilfælde er prisen 1,48 per 100 enheder = 1,48%.

Da Olietillægget er en vare, er det muligt at oprette forskellige priser i lighed med alle øvrige varer.

Hvis det er relevant med forskellige priser, henvises til kapitlet om priser.

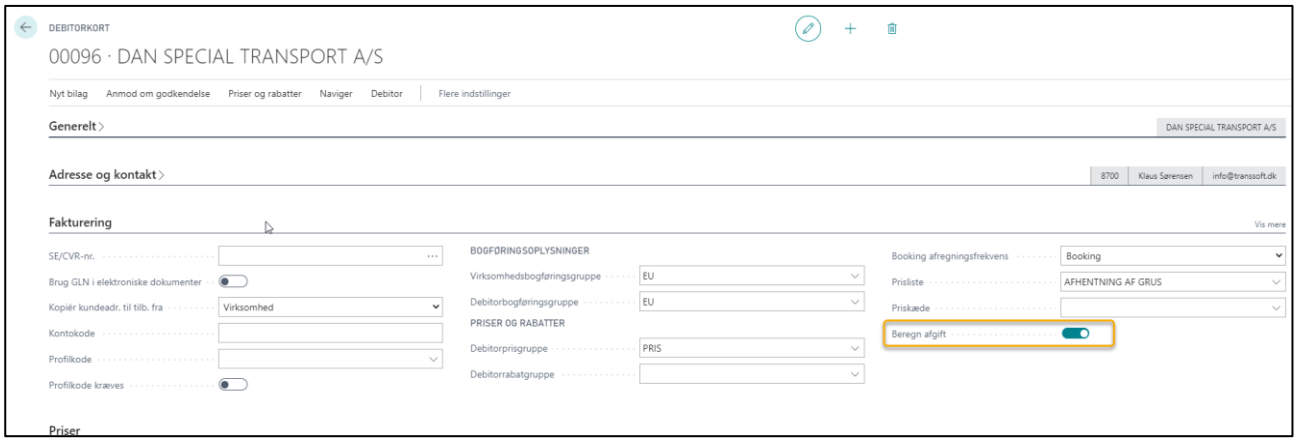
Det næste du skal gøre, er at gå ind på varekortet for alle de varer hvorpå der skal beregnes olietillæg.

Sæt beregning af olietillæg til.



Derefter skal du gøre det samme for de debitorer, der skal have beregnet olietillæg.

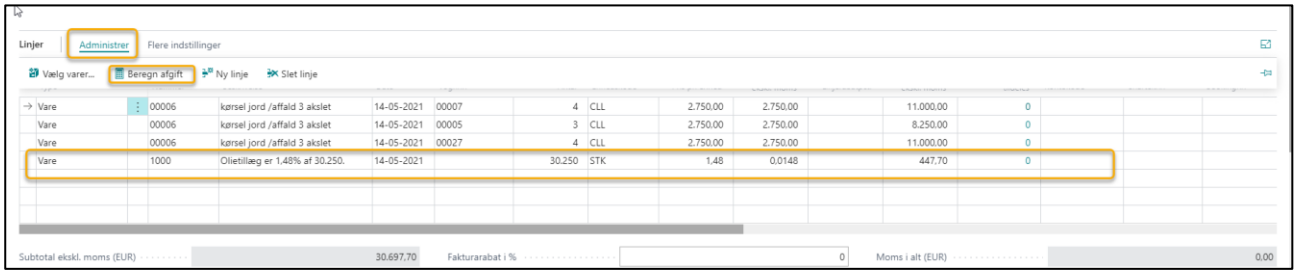
Vælg debitorkort og kategori Fakturering. Sæt beregning af olietillæg til.



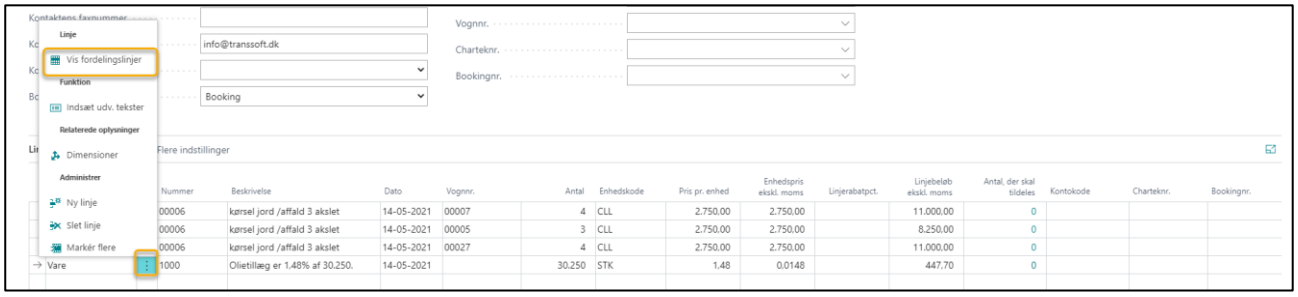
9.1.2. Fakturering med afgift

Når du fakturer vil hver afgiftstype beregnes og samles på 1 linje/type nederst på fakturaen.

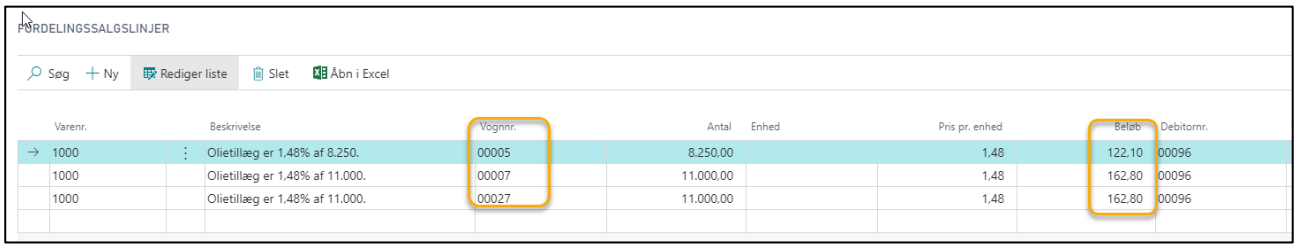
For at opdatere/se beregningen af afgift inden bogføring skal du trykke på Administrer/Beregn afgift.



Hvis du vil se fordelingslinjerne på vogne inden bogføring, skal du trykke på de 3 lodrette prikker og vælge **Vis fordelingslinjer (Alt+1)**.



Så kan du se, hvordan olietillægget fordeles på de enkelte biler.



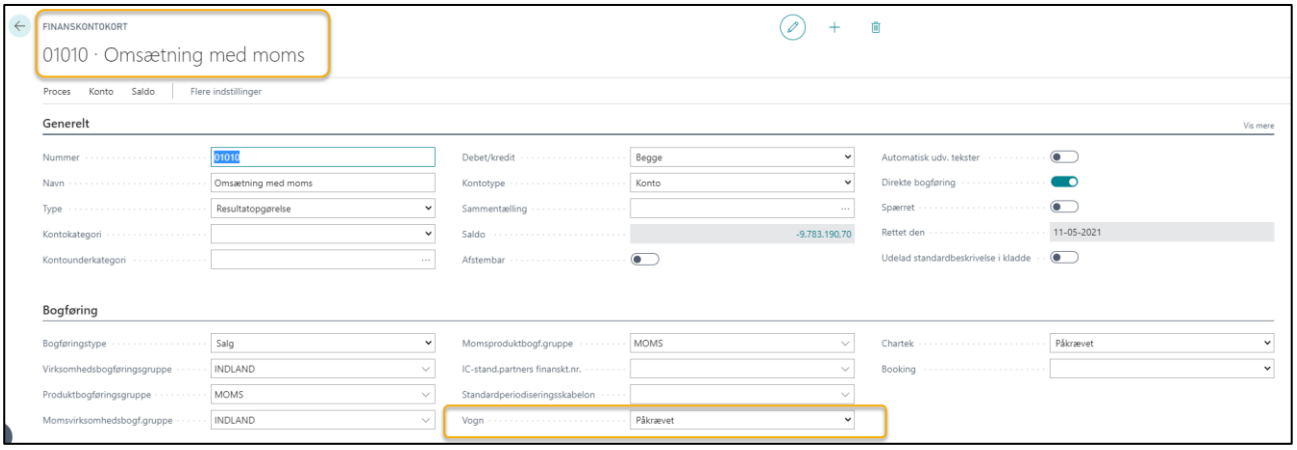
10. Vogn

TransSoft' vognmodul til Business Central er udviklet, så du kan følge omsætning og omkostninger på dine vogne. Samtidig kan du lave statistik over dine vogne (for eksempel omsætning per kørt kilometer eller per driftstimer).

10.1. Opsætning af Vogn

Opsætningen af vognlisten er som standarden lavet som i de foregående kapitler om debitorer og kreditorer, hvor der oprettes et **Vognkort** for hver enhed.

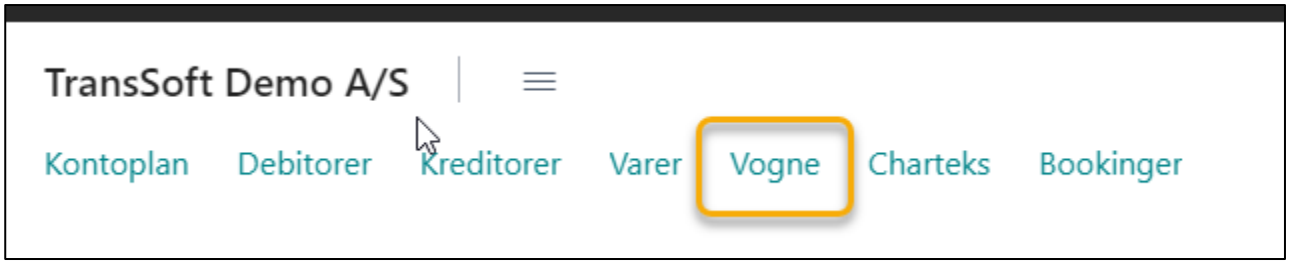
For at få udbytte af vognmodulet er det **vigtig at få markeret de finanskonti**, hvor der skal angives Vognnr. ved bogføring. Det gør du på det enkelte finanskontokort.



Har du **Vognmodulet** i forvejen vil vogndata blive overført automatisk, når data overføres fra C5 til Business Central.

10.1.1. Naviger i Vogn

Du får adgang til **Vognlisten** ved at trykke på Vogne på Rollecentrets startside.



Vognlisten er opbygget i 2 dele; du har **Vognlisten** til venstre og **Faktaboksen** til højre.

Vognlisten viser dig alle de vogne, du har oprettet, mens **Faktaboksen** viser nøgletal for den vogn, du har markeret.

Tallene i faktaboksen er også de nøgletal, der anvendes i statistikrapporterne senere i kapitlet. Du ser nøgletallene for den vognlinje, du har markeret på.

Hvis du ønsker, at faktaboksen skal vise flere/færre nøgletal fra regnskabet, så skal du skrive **ALT Q** og skrive Vognopsætning i søgefeltet.

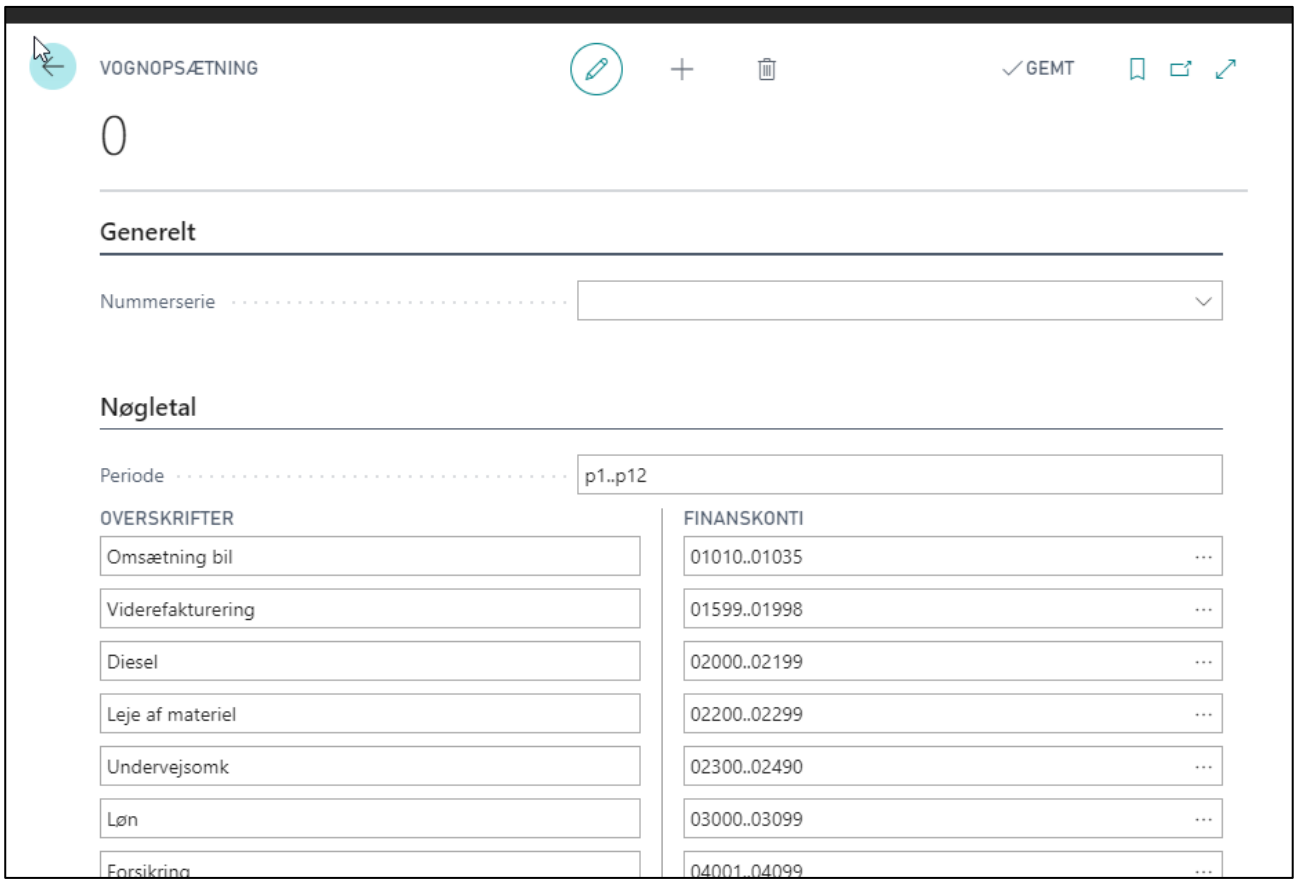
Vælg Vognopsætning og du får et skærmbillede af faktaboksdata.

Data er begrænset til 20 linjer og det er ikke muligt at indsætte nye linjer mellem de eksisterende.

Tryk på Rediger pennen, hvis du vil slette eller tilføje nye data. Skriv tekstlinjen til venstre og finanskonti til højre.

Periode P1..P12 angiver regnskabsårets perioder, hvor p1 er den første måned i regnskabsperioden.

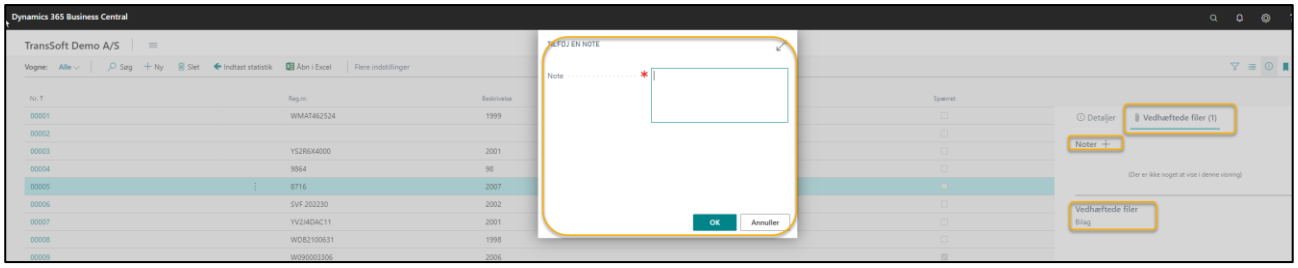
For andre mulige perioder, se under **Bilag.**



Ændringerne gemmes automatisk og vil være synlige i faktaboksen, når du trykker Pil tilbage.

Det kan være du lige skal lukke vognlisten ned og åbne igen før ændringerne er synlige.

Ved at trykke på feltet **Vedhæftede filer** får du mulighed for dels at skrive noter (**ALT+O**) og dels at vedhæfte filer omkring den enkelte vogn, som for eksempel registreringsattesten, synsrapporter etc.

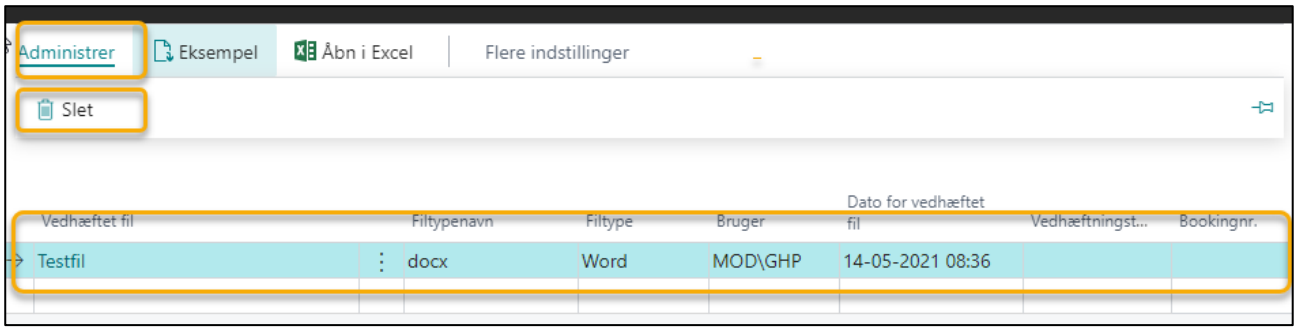


Når du er færdig med at skrive notatet, trykker du OK.

Du vedhæfter filer ved at klikke på det antal filer, der er registreret (kan være 0).

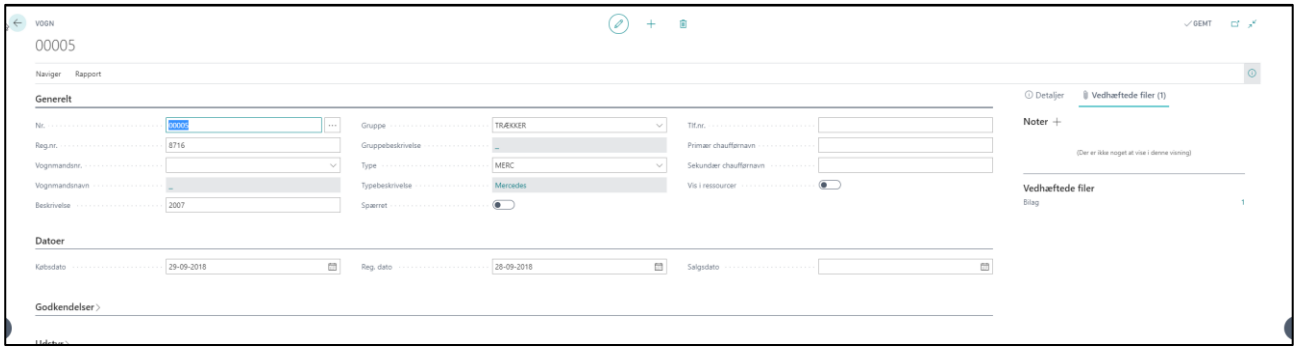
På fillisten vælger du en tom linje og trykker Vælg fil/Vælg, så får du mulighed for at hente filen fra din computer.

Du kan slette filer i fillisten ved at markere den fil du vil slette og trykke Administrer/Slet.



OBS: Du behøver ikke være på Vognkortet for at skrive noter og vedhæfte filer. Du kan også gøre det fra Vognlisten, hvis du markerer linjen med den vogn, du vil skrive notat om eller vedhæfte fil til.

Du kan skjule Faktaboksen ved at klikke på eller **Alt+F2**. Ønsker du at se yderligere oplysninger om den enkelte vogn, kan du klikke på vognnumret og du kommer ind på **Vognkortet**.



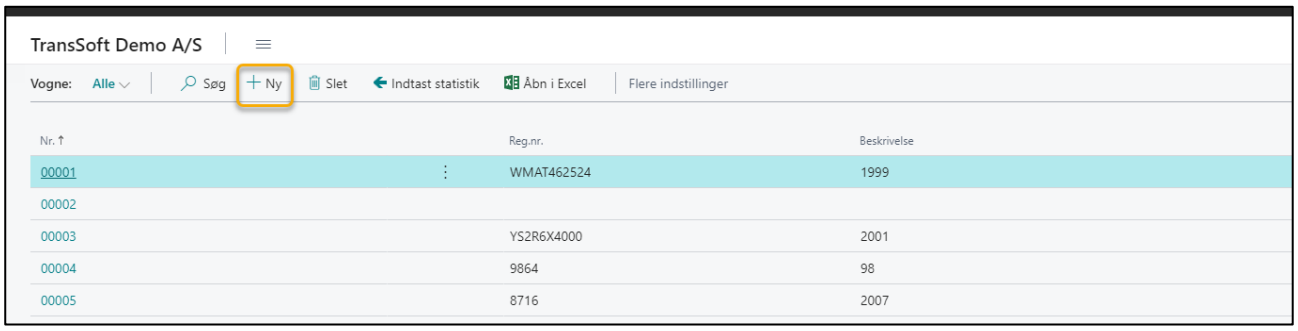
Når du står på et vognkort, kan du bladre frem og tilbage mellem de enkelte vogne ved at anvende de piletaster, der er yderst til venstre og højre midt på skærmbilledet.

10.1.2. Opret og rediger i Vogn

For at du kan følge indtjening og statistik omkring de enkelte vogne, kræver det, at du har oprettet et vognkort på alle dine vogne (eller andre typer af køretøjer/maskiner, du ønsker indtjening og statistik omkring).

Vælg **Handlinger/Ny stamdata/Vogn** på Rollecentrets startside.

Alternativt kan du oprette et nyt Vognkort fra Vognlistens Aktionsknapper. Vælg + Ny (**ALT+N**).



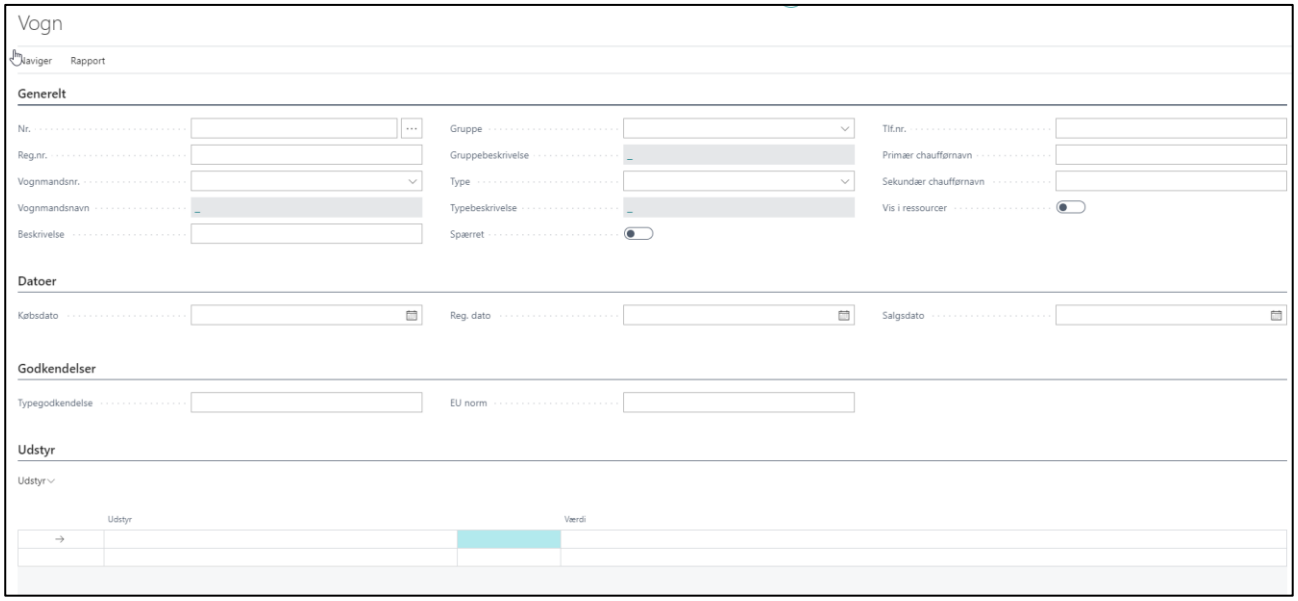
Uanset hvilken metode du vælger til at oprette et nyt Vognkort, så åbnes et blankt **Vognkort**.

Vognkortet er opdelt i 4 kategorier, der hver for sig angiver forskellige oplysninger om den enkelte vogn.

De 4 kategorier er;

- Generelt
- Datoer
- Godkendelser
- Udstyr

Hvert felt kan indsnævres ved at du klikker på kategorinavnet.



Du kan tilknytte fortløbende vognnummerserier til feltet **Vognnr**, så du ikke selv behøver at holde styr på, hvilket vognnummer du er kommet til.

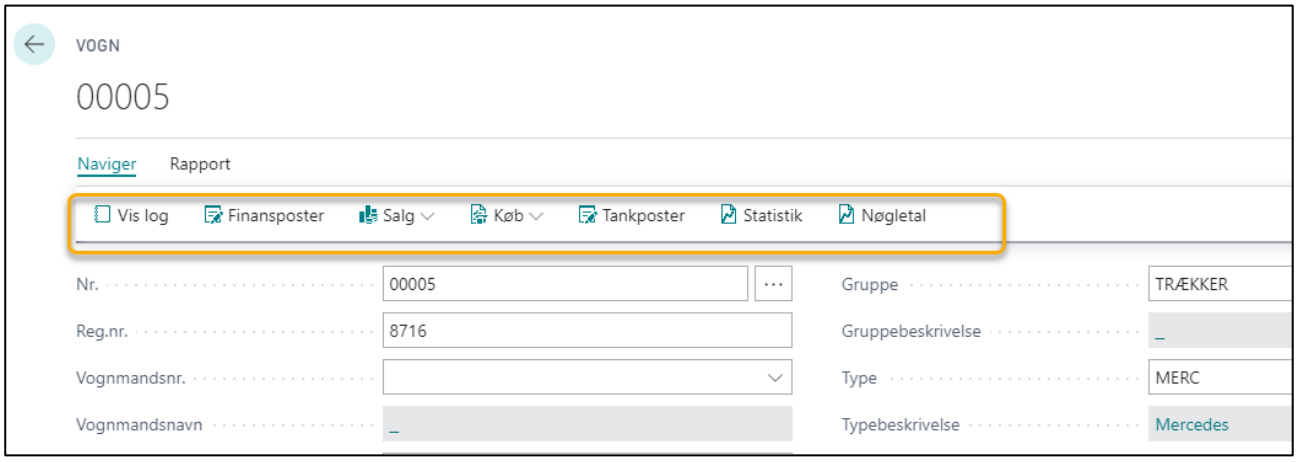
Det kræver at du har oprettet nummerserier til Vogn, og at denne er tilknyttet Vognopsætning.

Tryk på de 3 vandrette prikker efter Vognnr feltet, så får du mulighed for at vælge fortløbende nummer.

Du kan også anvende registreringsnummeret som Vognnr.

Når du står på et givet Vognkort, har du mulighed for at se finans-, debitor-, kreditor- og tankposteringer knyttet til den specifikke vogn.

Vælg Aktivitetsknappen Naviger/Relateret og du får valgmulighederne.

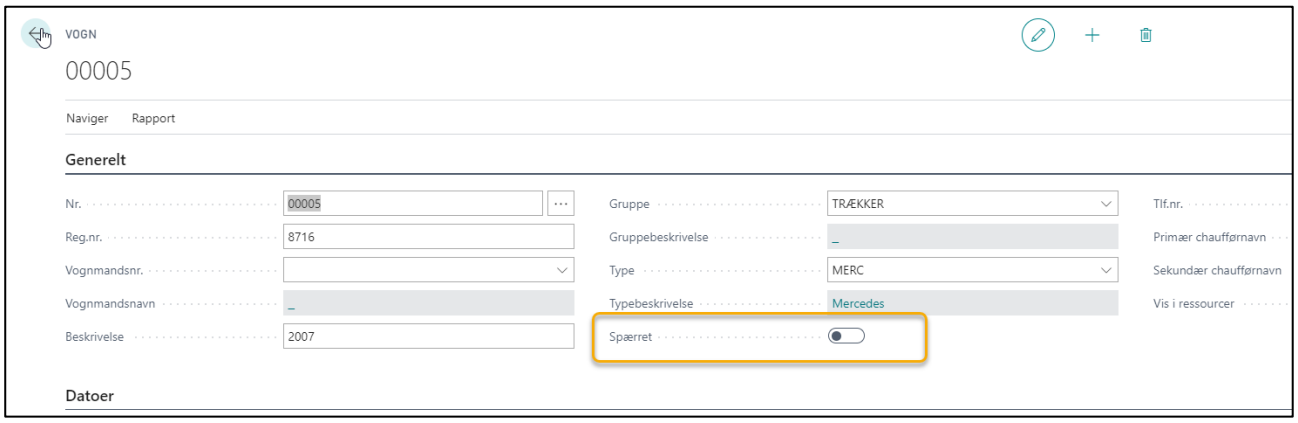


Se senere afsnit om indtastning af Statistik og indlæsning af tankdata.

10.1.3. Spær vogn

Når du ikke længere har en vogn, for eksempel hvis den er solgt eller skrottet, så kan du vælge at spærre den. Spærring betyder, at du ikke kan bogføre til den vogn længere.

Du spærrer vognen fra **Vognkortet** ved at klikke til højre i feltet Spærret.



10.2. Indtastning af statistik

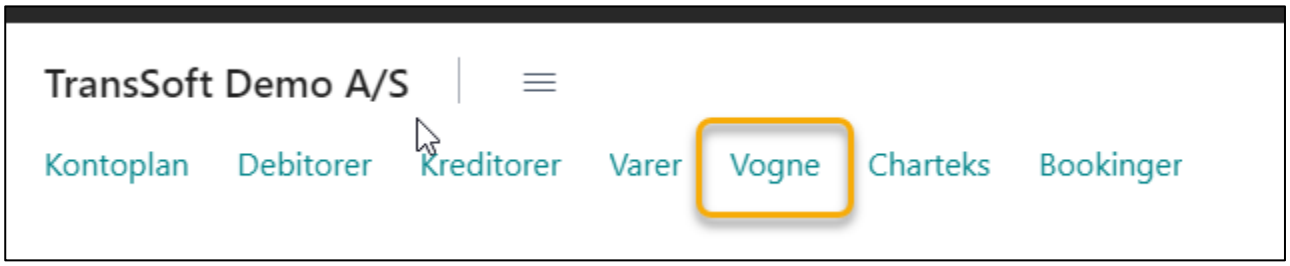
For at du kan få fuldt udbytte af Vognmodulet og dets nøgletals rapporter om omsætning og omkostninger pr. kilometer og/eller timer, skal du indtaste data om kørte kilometer og kørte timer – typisk 1 gang om måneden.

10.2.1. Masseindtastning af vogn statistik

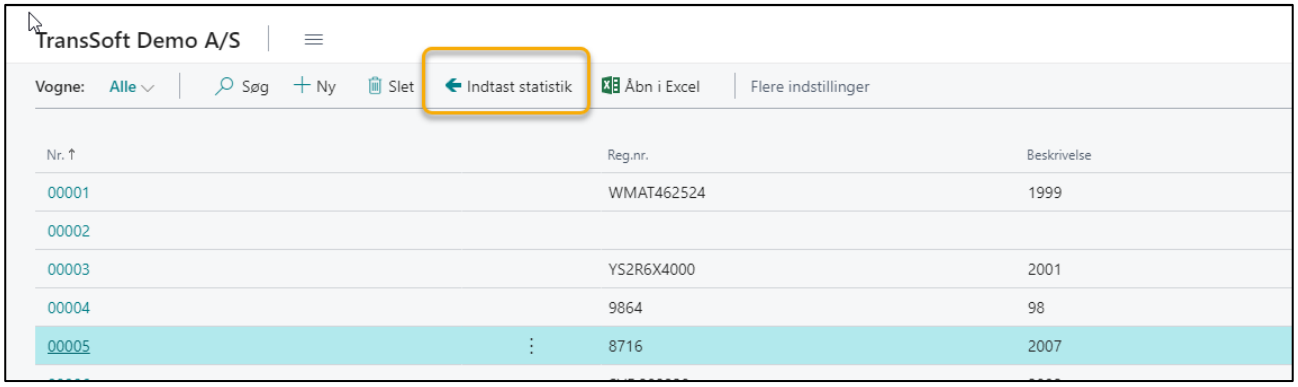
Den hurtigste metode – specielt hvis du har flere vogne – er at indtaste statistikken for alle vogne samtidigt.

Ulempen er, at du ikke direkte kan se historikken på de enkelte vogne og derved lave en hurtig kontrol af, om data er væsentlig højere eller lavere end normalt.

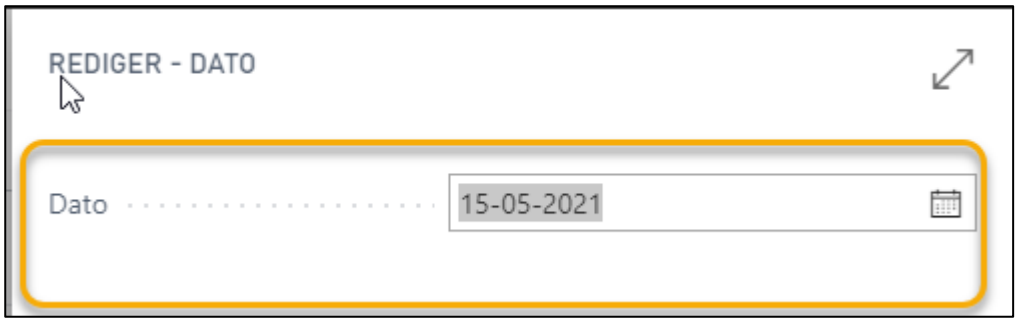
Vælg **Vogne** på startsiden.



Dernæst vælges **Indtast Statistik.**

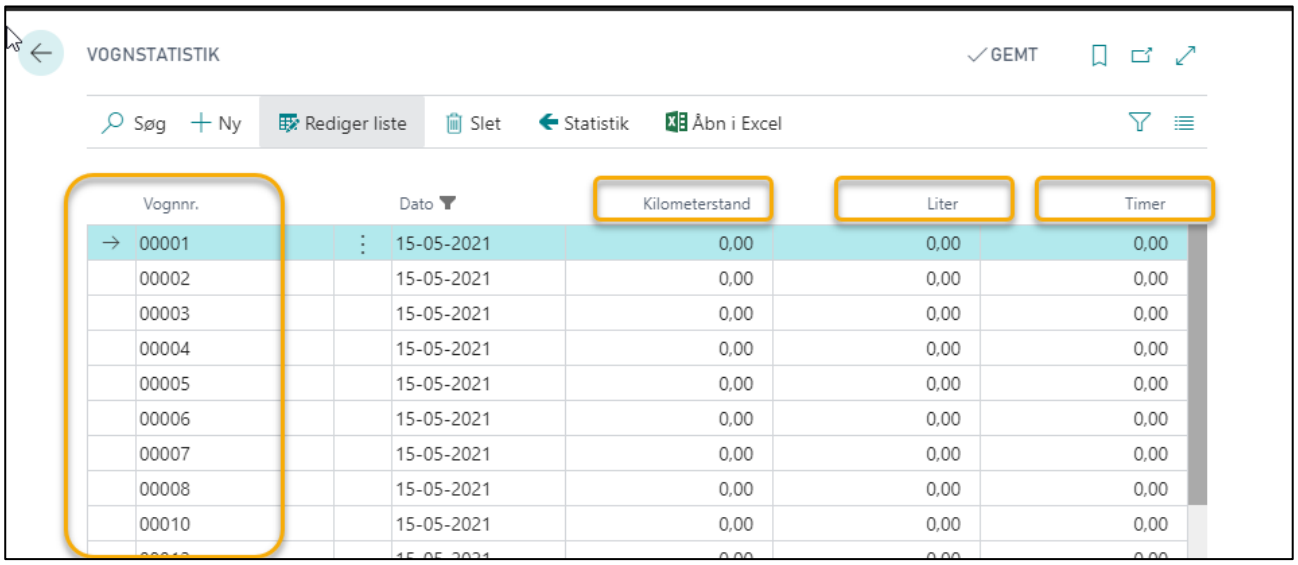


Det første du skal gøre, er at indtaste dato – vælg en dato i den måned som statistikken vedrører.



Tryk OK

Så får du en liste over alle dine aktive vogne.



Indtast de statistikdata du vil bruge.

Kilometerstand relaterer sig til rapporten "nøgletal for km". Vær OBS på at det er de totale antal kørte km, der indtastes, ikke månedens kørte km, – de beregnes af systemet.

Liter er antal liter benzin/diesel købt i måneden og relaterer sig til rapporten "nøgletal for km".

Timer relaterer sig til rapporten "nøgletal for timer". Du definerer selv, hvordan timer skal defineres: er det driftstimer på vogne eller andet materiel – eller er det betalte løntimer per vogn etc.

Definitionen behøver ikke være den samme for alle vogne/materiel, - det væsentlige er, at det er samme definition hver måned.

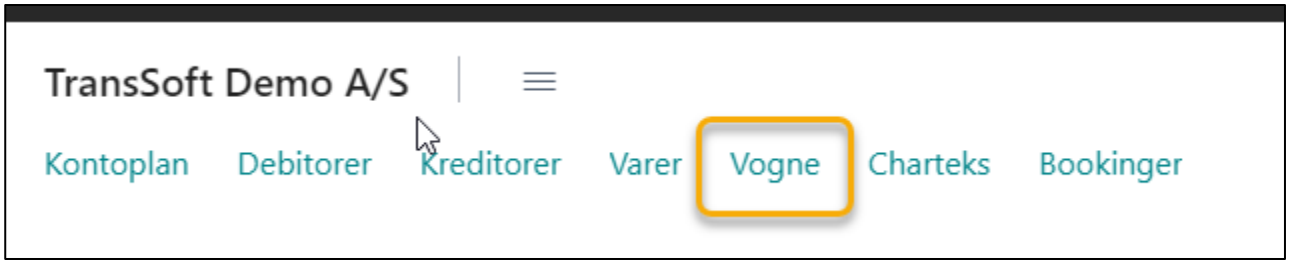
Når du har tastet data, så lukker du skærmbilledet, og du kan lave nøgletalsrapporter.

10.2.2. Manuel indtastning af vogn statistik

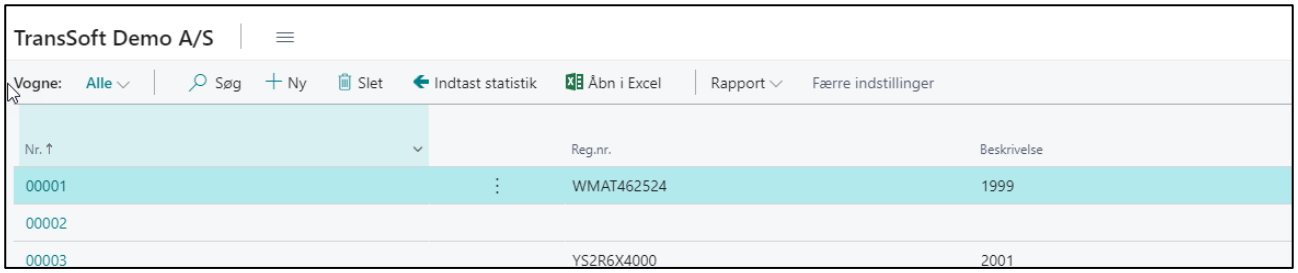
Du har også mulighed for at indtaste statistikken fra dine vognkort.

Fordelen ved denne metode er, at du kan se historikken på tidligere måneders vognstatistik – til gengæld skal du indtaste på hver vogn for sig.

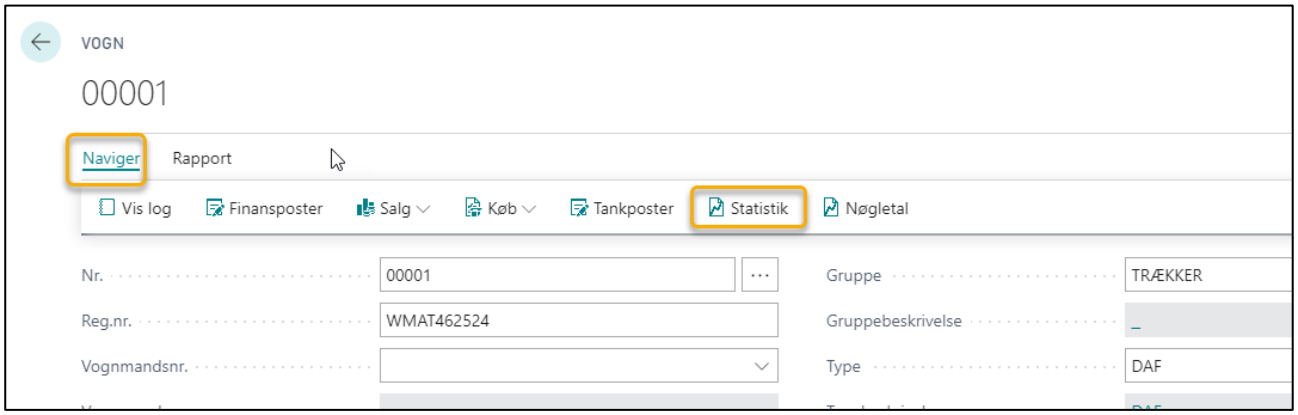
Vælg **Vogne**.



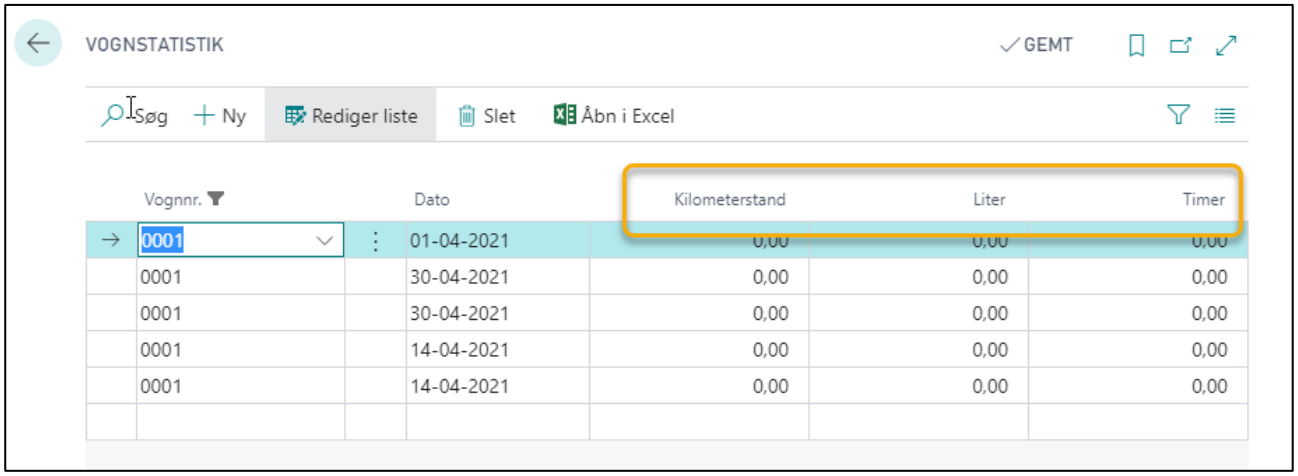
Tryk på vognnr. på den første vogn du vil indtaste statistik på.



Så vælger du **Naviger eller Relateret/Statistik**.



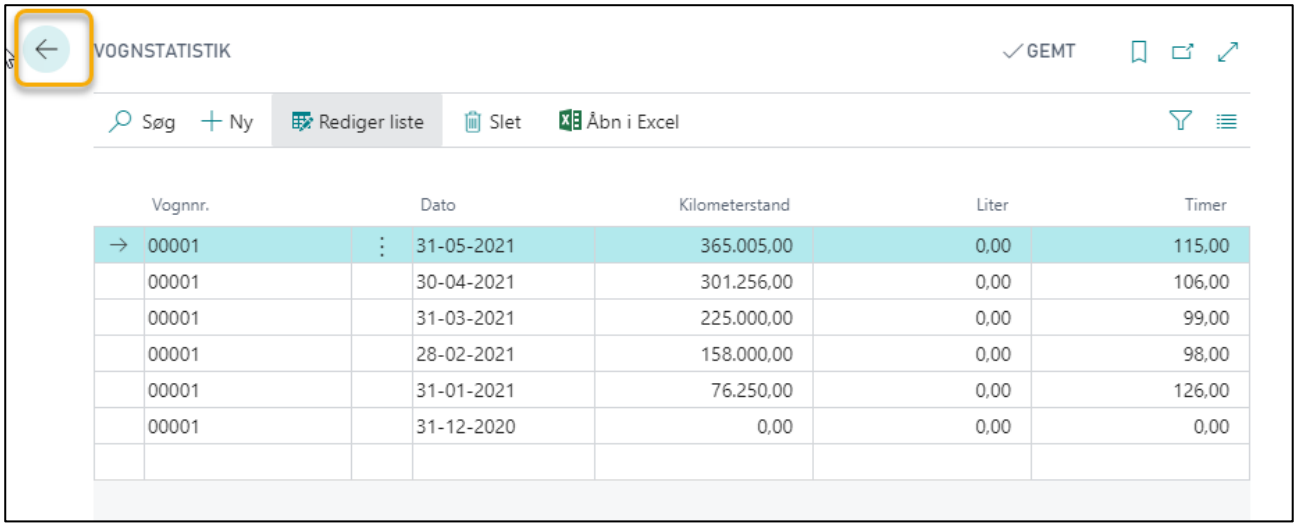
Så kommer du ind til statistikfilen, hvor du kan indtaste data.



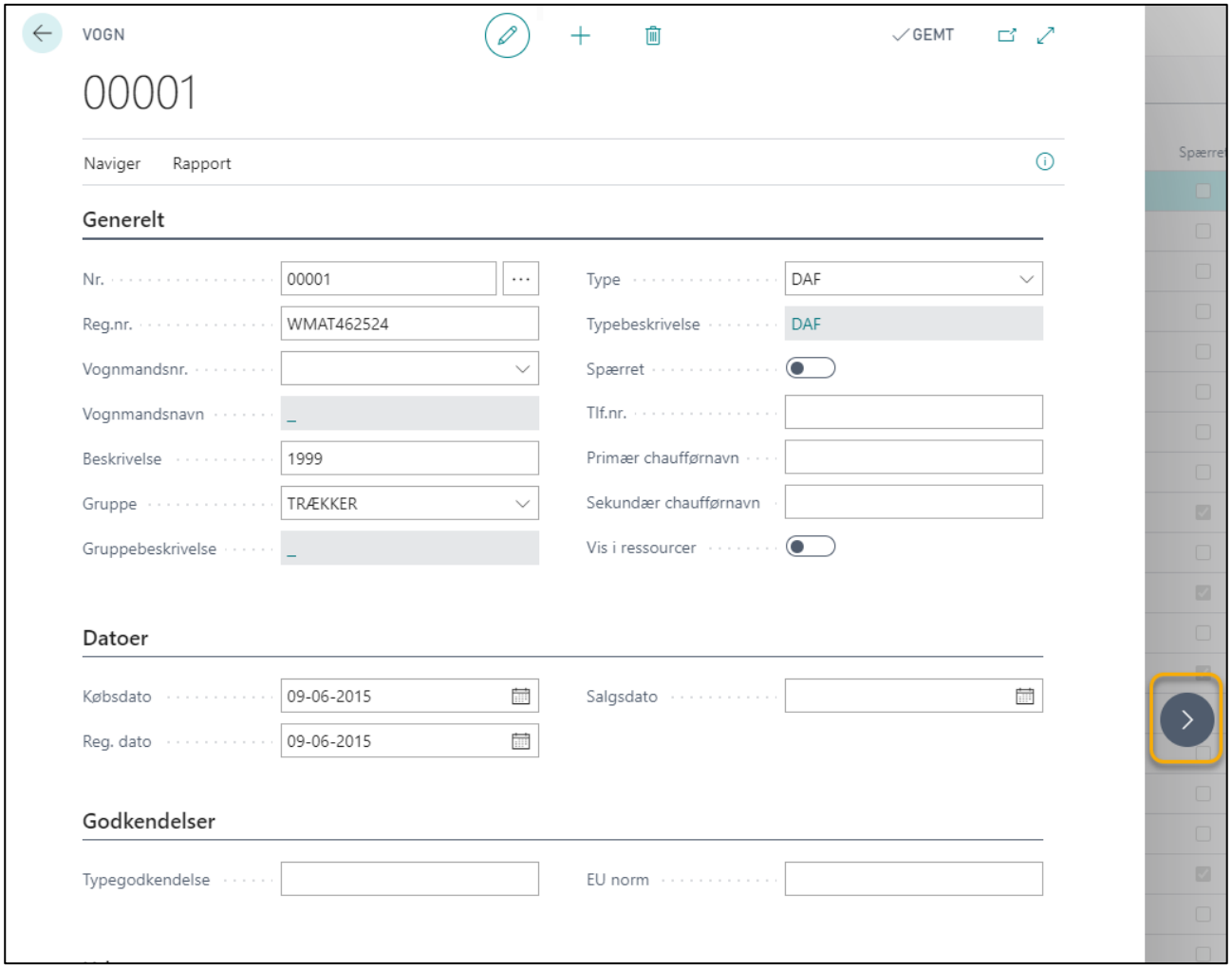
Kilometerdata indtastes i kolonnen **Kilometerstand**, så beregnes der automatisk, hvor mange kilometer der er kørt i denne måned.

Timedata indtastes i kolonnen med **Timer**. Du bestemmer selv, om du vil indtaste de løntimer, der er bogført på den enkelte vogn, (det kræver, at du bogfører løn med vognnr.), eller om du vil indtaste, de timer vognen/kranen/… har været i drift.

Når du har indtastet data, så trykker du på Pil tilbage, og du returnerer til **Vognkortet**.



Du kan bladre til næste **Vognkort** ved at bruge pilen helt til højre.



Det er samme procedure med de resterende vogne, indtil du har tastet statistik data på dem alle.

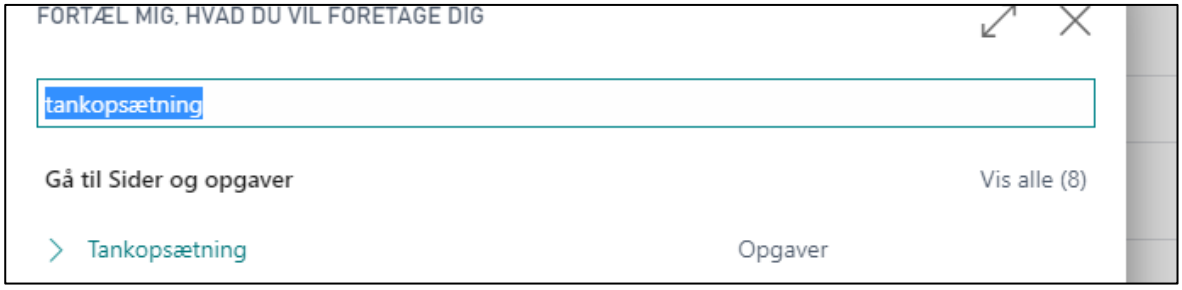
10.3. Indlæsning af tank

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

10.3.1. Opret tankkladde

Du skal have oprettet en finanskladde, hvortil du kan importere Tankdata.

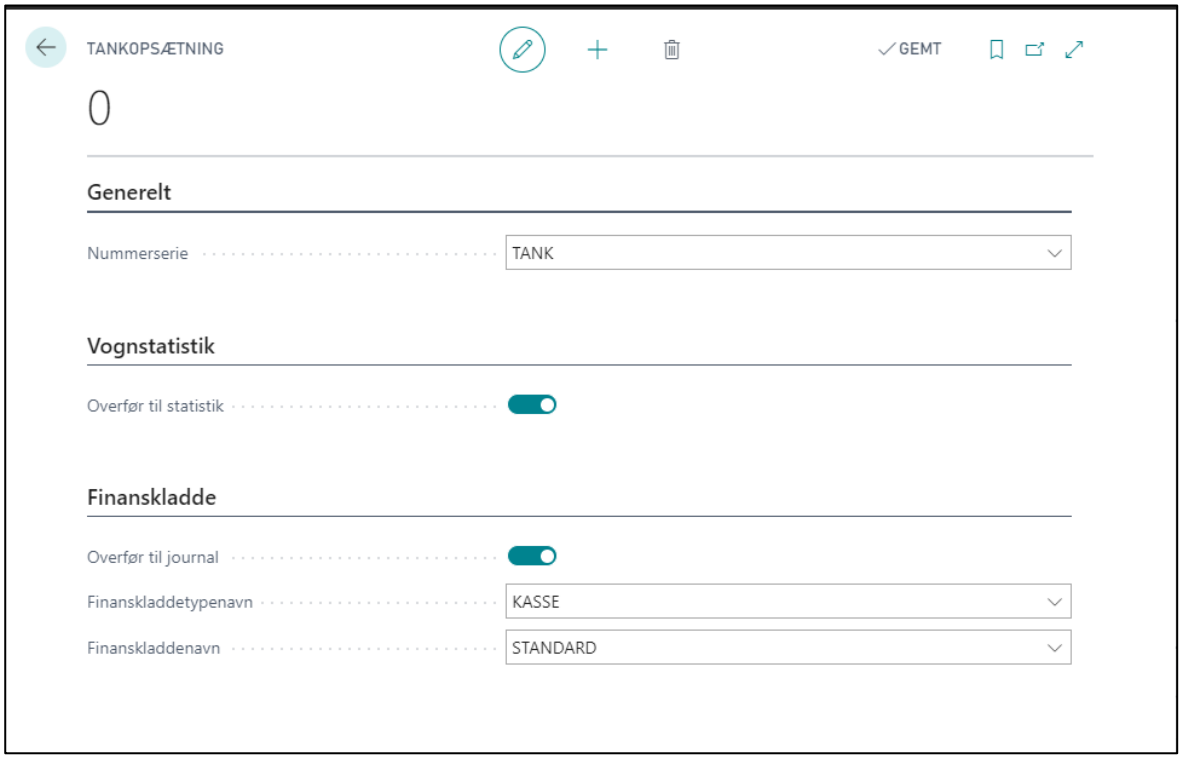
Tast **ALT Q** og skriv **Tankopsætning** i søgefeltet.



Vælg Tankopsætning og definer Finanskladden til tankindlæsning.

Valg af nummerserie afhænger af hvilke nummerserier der er oprettet. Hvis der ønskes en specifik tank nummerserie, så skal den oprettes.

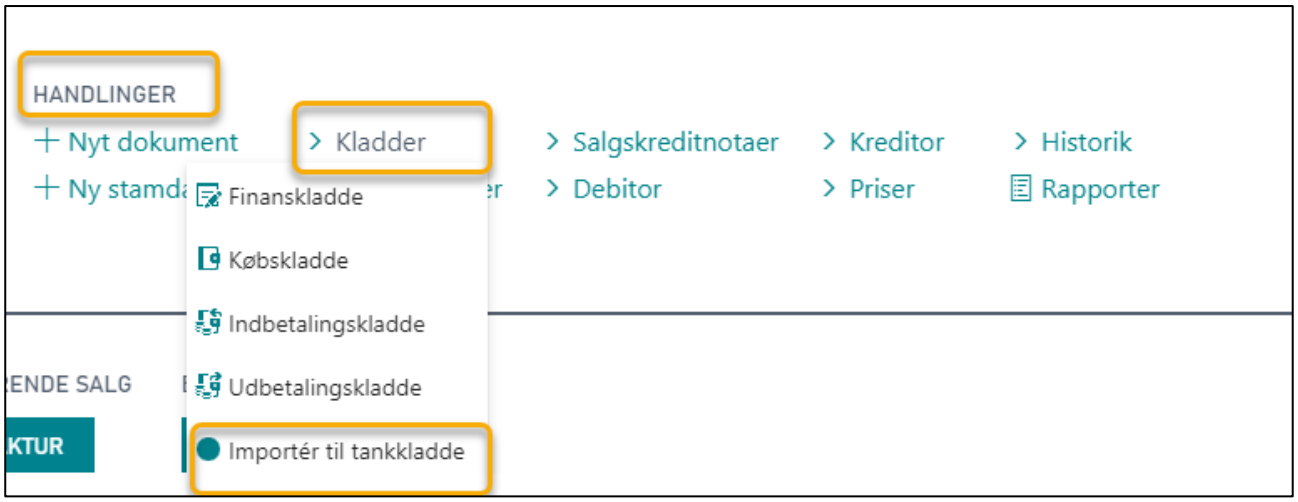
Vælges overfør til statistik, så overføres liter diesel automatisk til vognstatistikken, hvis liter diesel er opsat i tankindlæsningen.



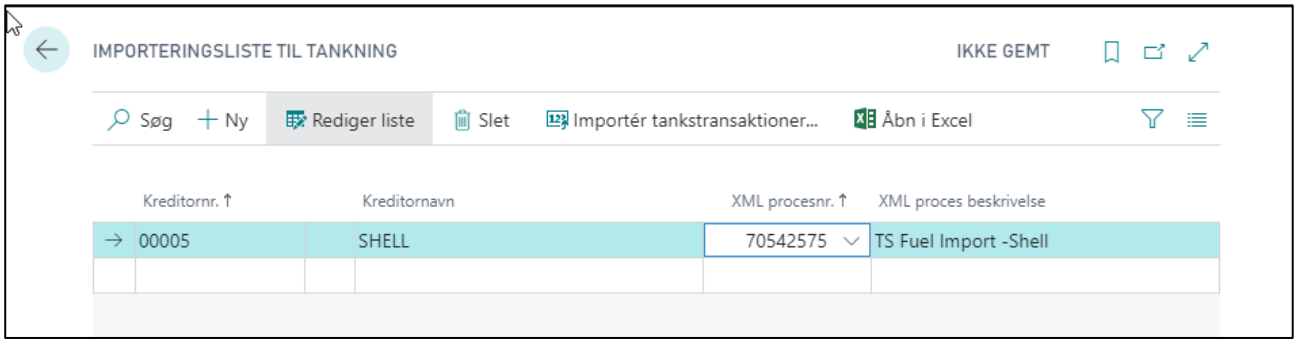
Så er tankindlæsning opsat.

10.3.2. Importer tankningsdata

Via **Handlinger** på Rollecentrets startside vælger du **Kladder/Importér til tankkladde.**

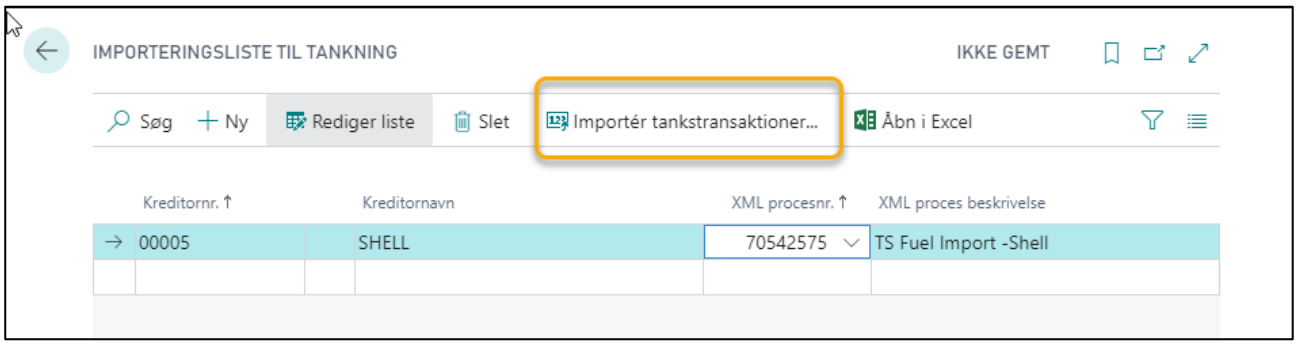


Så kommer du til en liste over de leverandører, du har en tankimporteringsaftale med.

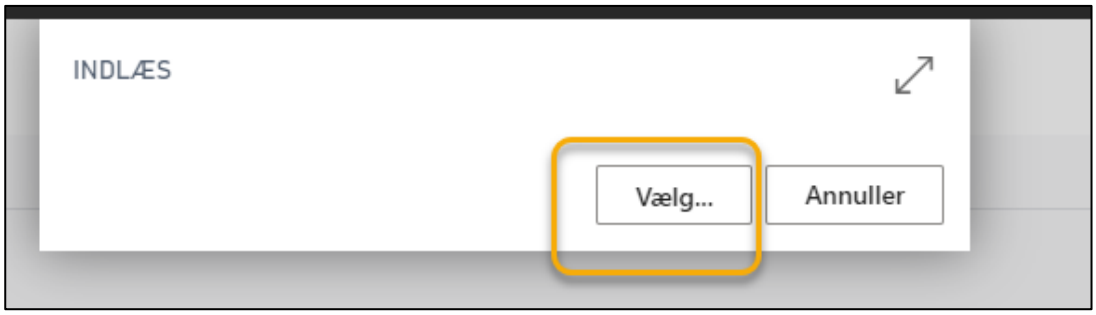


OBS: Hvis du laver nye aftaler, så er proceduren som vanlig, at du trykker på + Ny for at oprette.

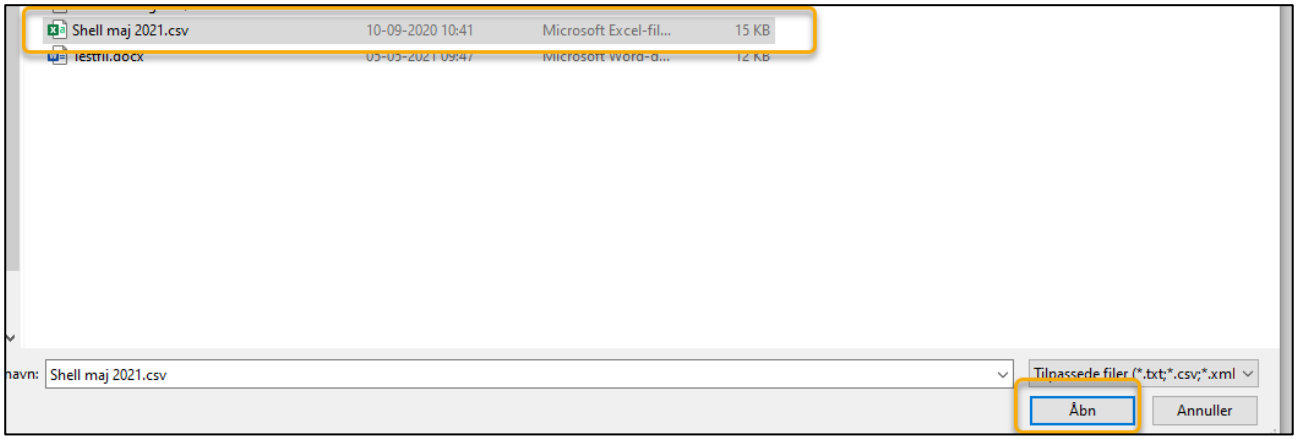
Stå på den aftale du ønsker at importere og vælg **Importér tanktransaktioner.**



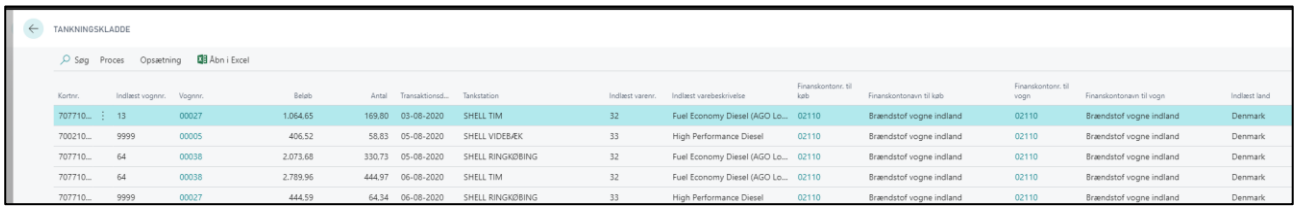
Så bliver du bedt om at vælge den fil, du vil importere.



Vælg filen og tryk på **Åbn**.



Filen indlæses i en **Tankningskladde**.



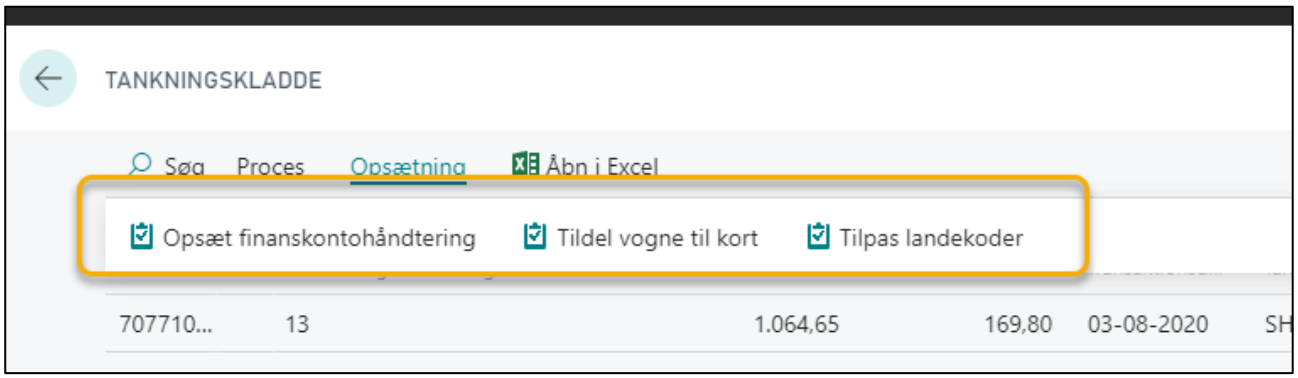
Hvis der er nye data, der ikke er opsat – for eksempel en ny vogn – så kan kladden ikke opdateres, før stamdata er opdateret.

Er der ikke nye data, så kan du springe til afsnit 10.3.4. Bogfør tankningsdata

10.3.3. Opdater stamdata

Første gang du importerer en fil til **Tankningskladden**, skal du indtaste nogle stamdataoplysninger, for at data bogføres korrekt. Det gælder også hvis der kommer nye vogne, nyt kort etc.

Du finder stamdataopsætningen under **Opsætning** og så er der 3 valgmuligheder.

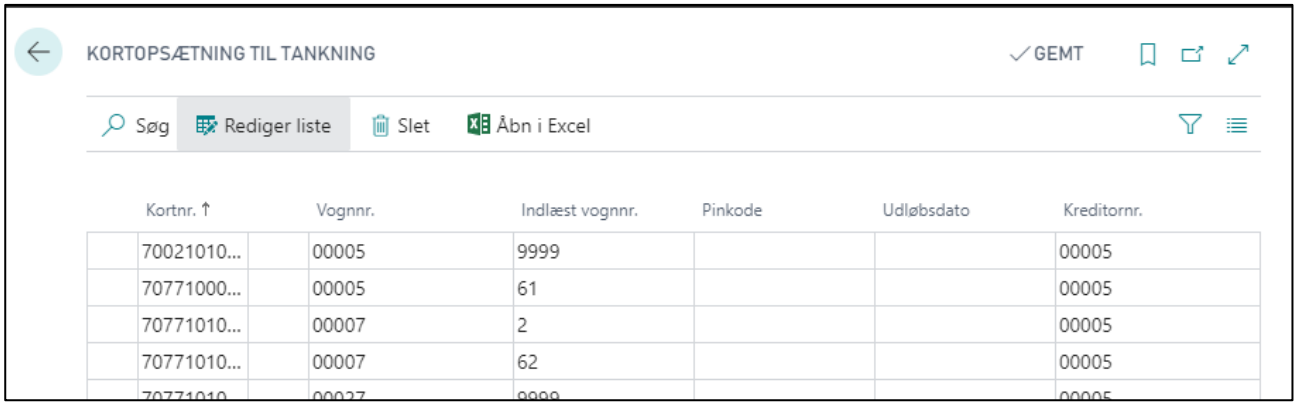


Opsæt finanskontoopsætningen:

Her skal du indtaste, hvilke finanskonti og fordelingskonti de enkelte produkter skal bogføres på. Det er også her du vælger diesel i Tanktype, så liter diesel automatisk overføres til vognstatistikken.

Brug pil tilbage og du returnerer til Tankningskladden. Her vælger du Opsætning igen

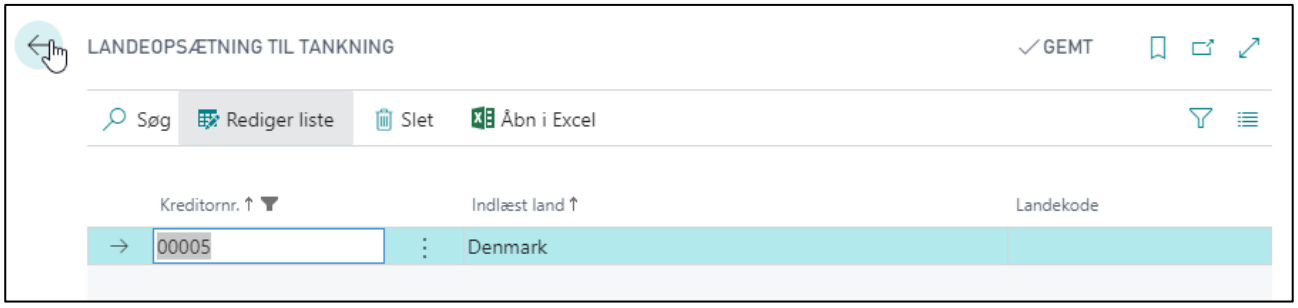
Tildel vogne til kort:



Her skal alle tankbetalingskort registreres, samt hvilken kreditor tankbetalingskortet er knyttet til.

Derudover skal der angives 2 vognnumre; dels det vognnr., der knytter sig til Vognkortet og dels det vognnr., der indlæses med filen.

Tilpas landekoder:

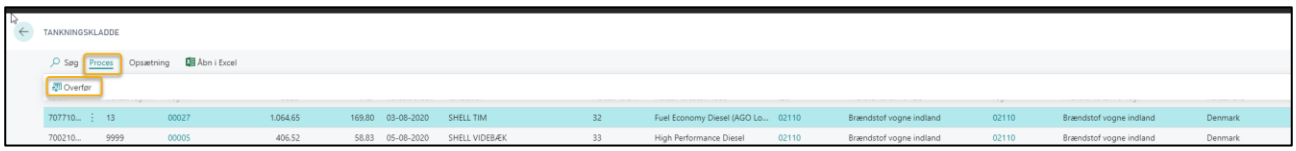


Her knytter du kreditor og land sammen.

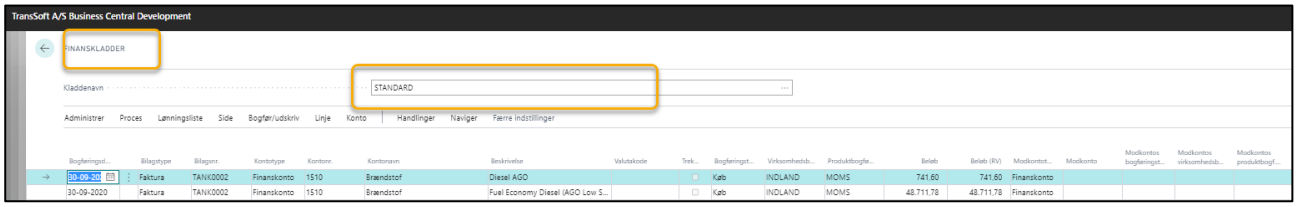
Hver gang du importerer tankningsdata og der er blanke felter, vil du blive ført til opdatering af stamdata.

10.3.4. Bogfør tankningsdata

Hvis indlæsningsfilen er OK, så vælger du **Proces/Overfør.**



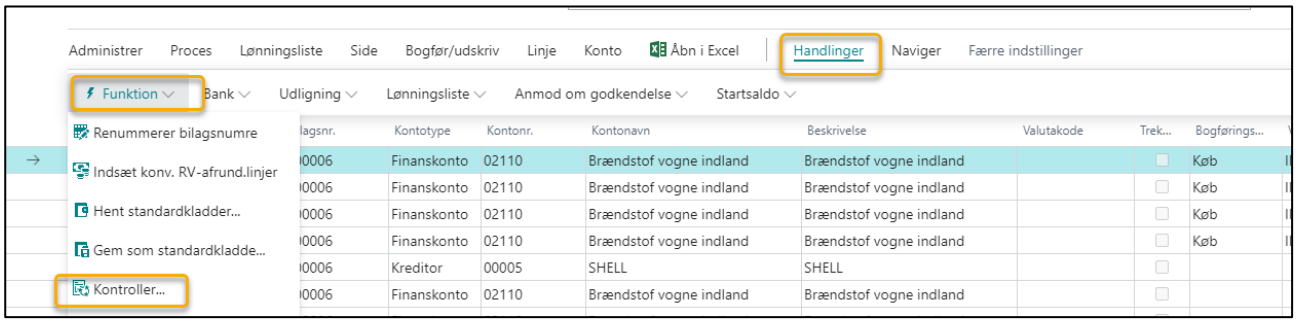
Så overføres de importerede linjer til den finanskladde, du har oprettet til tankindlæsning.



OBS: Når først du har importeret tankningskladden til finanskladden, kan du ikke importere tankningskladden igen, før du har slettet alle linjer i finanskladden.

Inden du bogfører finanskladden, kan du lave en Kontrolrapport.

Vælg Handlinger/Funktion/Kontroller



Så vises en Finanskladde kontrolrapport, der angiver, hvis der er linjer med fejl, der ikke kan bogføres.

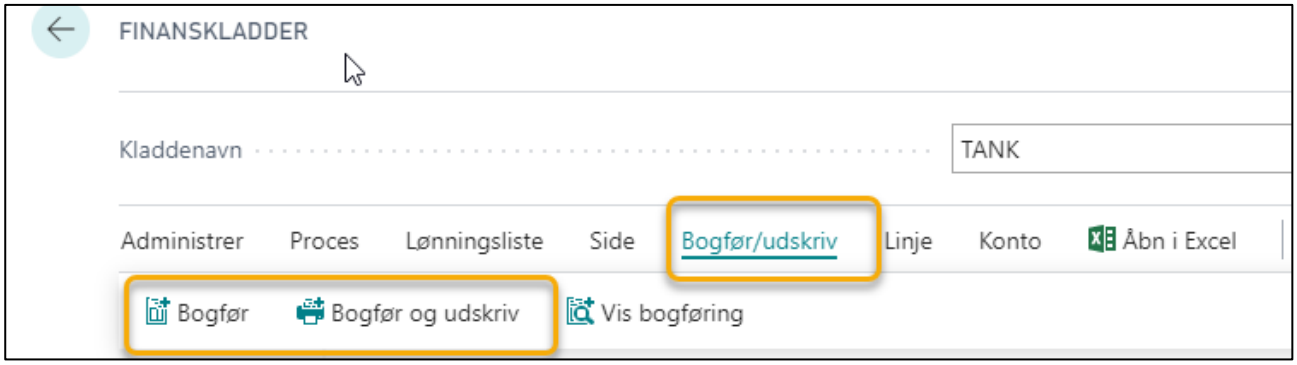
TransSoft Demo A/S 14-05-2021 11:33 - GHP

General journal draft 1/1

Kladdetypenavn: KASSE
Journal Batch: TANK

Posting Date	Document Type	Bilagsnr.	Account Type	Kontonr.	Name	Beskrivelse	Vognnr.	Gen. Posting Type	Gen. Bus. Posting Group	Gen. Prod. Posting Group	Beløb	Modkonto	Saldo (RV)
30-09-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00001	Køb	INDLAN	MOMS	741,60		741,60
30-09-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00001	Køb	INDLAN	MOMS	48.711,78		48.711,78
30-09-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00001	Køb	INDLAN	MOMS	1.457,38		1.457,38
30-09-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00001	Køb	INDLAN	MOMS	471,40		471,40
30-09-20	Faktura	T00006	Kreditor	00005	SHELL	SHELL					-51.382,16		-51.382,16
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00005				406,52		406,52
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00005				2.352,73		2.352,73
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00005				125,73		125,73
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00007				180,00		180,00
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00007				16.450,45		16.450,45
31-08-20	Faktura	T00006	Finanskont	02110	Brændstof	Brændstof vogne	00027				1.064,65		1.064,65

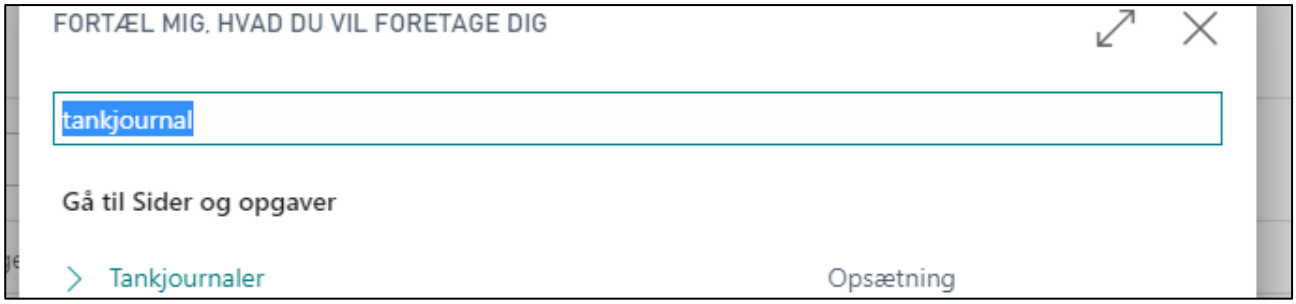
Når du er tilfreds med kladden, og den ikke melder fejl, kan du bogføre kladden ved at vælge **Bogfør/udskriv/Bogfør** – eller **F9**.



10.4. Tankjournal

Du kan følge dine tankindlæsninger via en Tankjournal.

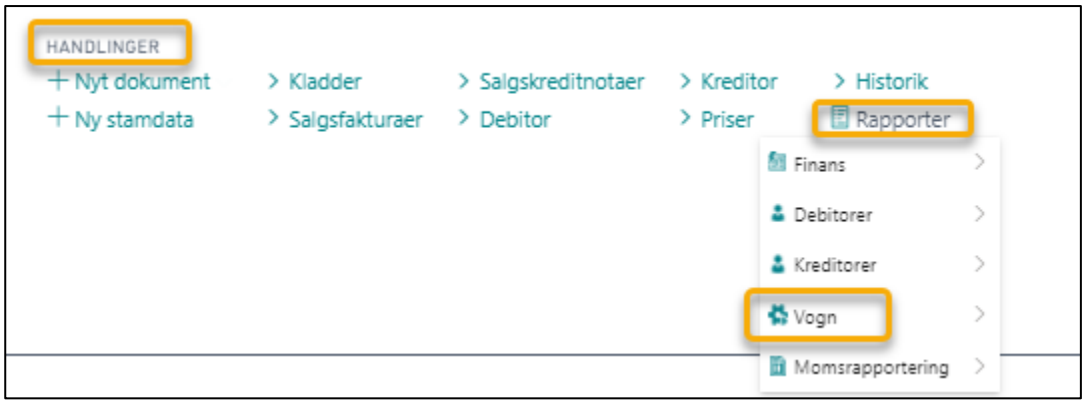
Tryk Alt Q og skriv Tankjournal i søgefeltet, så får du en liste over de tankposter og finansposter, du har godkendt.



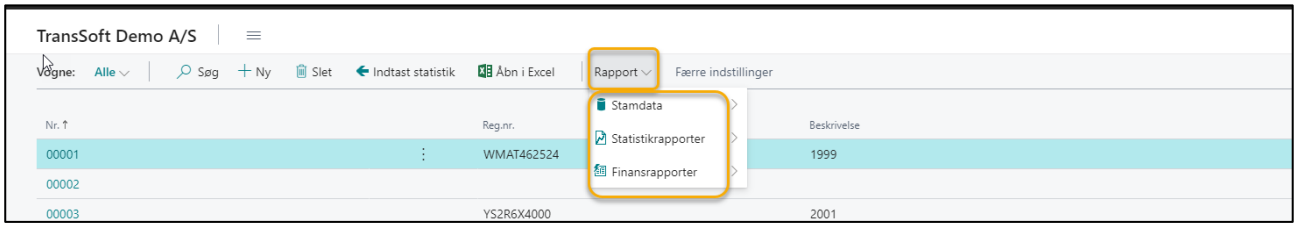
10.5. Vognrapporter

TransSoft' vognmodul til Business Central giver i lighed med Standard modulerne mulighed for at udskrive rapporter direkte fra systemet, eller du kan vælge at overføre data til Excel og selv lave dine analyser eller grafer. Overførsel og videreforarbejdning af data i Excel er ikke en del af dette kursusmateriale.

I kursusmaterialet gennemgår vi alle de rapporter, der er tilgængelige omkring Vogn modulet. Du finder link til rapporterne fra Rollecentrets startside via **Handlinger/Rapporter/Vogn/**.



eller via **Aktionsknappen Rapporter** når du står på vognlistens skærmbillede.



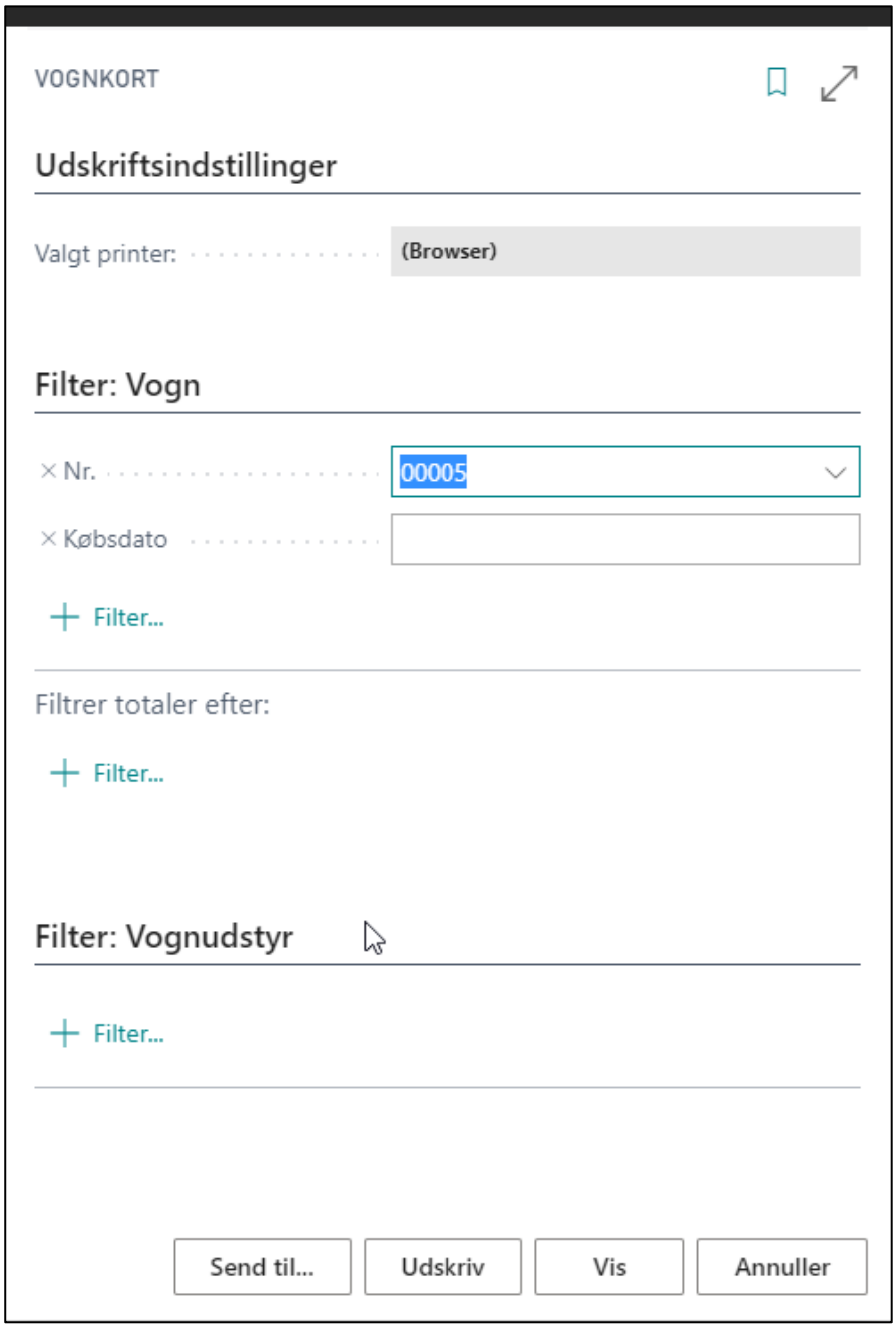
10.5.1. Datarapporter

Stamdata rapporterne giver dig oplysninger om selve vognen. For eksempel hvornår den er købt, registreringsnummer etc. alt afhængig af hvilke oplysninger, du har tastet ind, da du oprettede vognen.

10.5.1.1. Vognkort

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

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Stamdata/Vognkort**.



Vælg den eller de vogne, du vil se et **Vognkort** på.

Som altid i udskriftsindstillinger kan du vælge flere felter, som du kan sortere udskriften ud fra.

Det gør du ved at vælge **+ Filter** og vælge det felt, du ønsker at sortere ud fra.

Du kan læse mere om, hvordan du anvender Filterfunktionen i kapitel 1, og i bilag 8.2 er der en oversigt over, hvordan du afgrænser din filtrering.

Når du er klar med dine udskriftsindstillinger, så har du 3 valgmuligheder;

- Send til – giver mulighed for at danne Vogndatakortene enten som pdf, Word eller Excel fil. Eller du kan planlægge, hvornår systemet skal danne Vogndatakortene.
- Udskriv – udskriver til printer
- Vis – viser rapporten på skærmen

I alle tilfælde vil Vogndatakort se således ud pr. vogn;

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 11:42 - GHP

Vognkort 1/1

Vogn 00005

Reg.nr.	8716	Kreditornr.	
Beskrivelse	2007	Kreditornavn	
Gruppe	TRÆKKER	1. Chaufførnavn	
Type	Mercedes	2. Chaufførnavn	

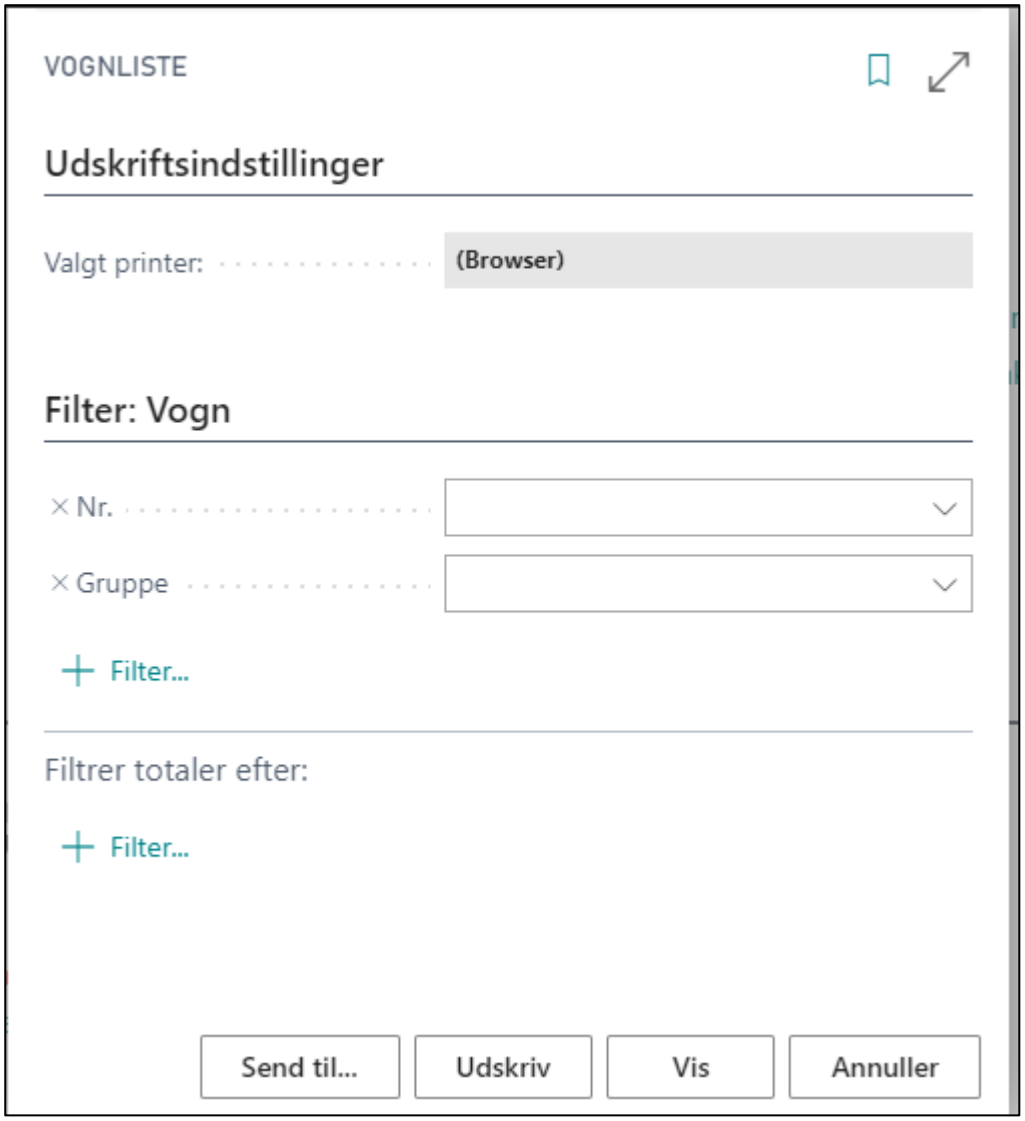
Datoer		Specifikationer	
Købsdato	29-09-2018	Typegodkendelse	
Reg. dato	28-09-2018	EU norm	

Der kommer en side pr. vogn, du vælger i Udskriftsindstillinger.

10.5.1.2. Vognliste

Datarapporten **Vognliste** danner en liste med for definerede data over de vogne, du vælger i din Udskriftsindstillinger.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Stamdata/Vognliste**.



I dette tilfælde, hvor der ikke er valgt nogle vogne, får du en liste over alle vogne.

Igen har du flere muligheder for at overføre listen til pdf, Word, Excel, planlægge udskrift, udskrive fra printer eller få den vist på skærmen.

I alle tilfælde ser den således ud.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 11:46 - GHP

Vognliste 1/4

Vogn	Reg.nr.	Type	Gruppe	Beskrivelse	Tlf.nr.	1. Chaufførnavn
00001	WMAT462524	DAF	TRÆKKER	1999		
00002		Volvo	TRÆKKER			
00003	YS2R6X4000	Mercedes	TRÆKKER	2001		
00004	9864	Renault	TRÆKKER	98		
00005	8716	Mercedes	TRÆKKER	2007		
00006	SVF 202230	Volvo	TRÆKKER	2002		
00007	YV2J4DAC11			2001		
00008	WDB2100631	Mercedes	TRÆKKER	1998		
00009	W090003306	Renault	TRÆKKER	2006		
00010	WDB6591391	Renault	TRÆKKER	1991		
00011	WDB9323051		TRÆKKER	2007		

10.5.2. Statistikrapporter

Statistikrapporter giver dig oplysninger om vognens finansposter og nøgletal derudfra. Du har også mulighed for at sammenligne omsætnings- og omkostningsoplysninger mellem de enkelte vogne.

10.5.2.1. Oversigt

Statistikrapporten **Oversigt** danner en oversigt over de vogne, du vælger i din Udskriftsindstillinger. Den viser udvalgte finansposter; som udgangspunkt de samme finansposter, som du ser i Faktaboksen ved hver Vogn.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Statistikrapporter/Vognnøgletal**.

Vælg dine filtreringskriterier

Når du er tilfreds med filtrering, vælges udskriftsmetode.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 11:50 - GHP

Vognoversigt 1/1

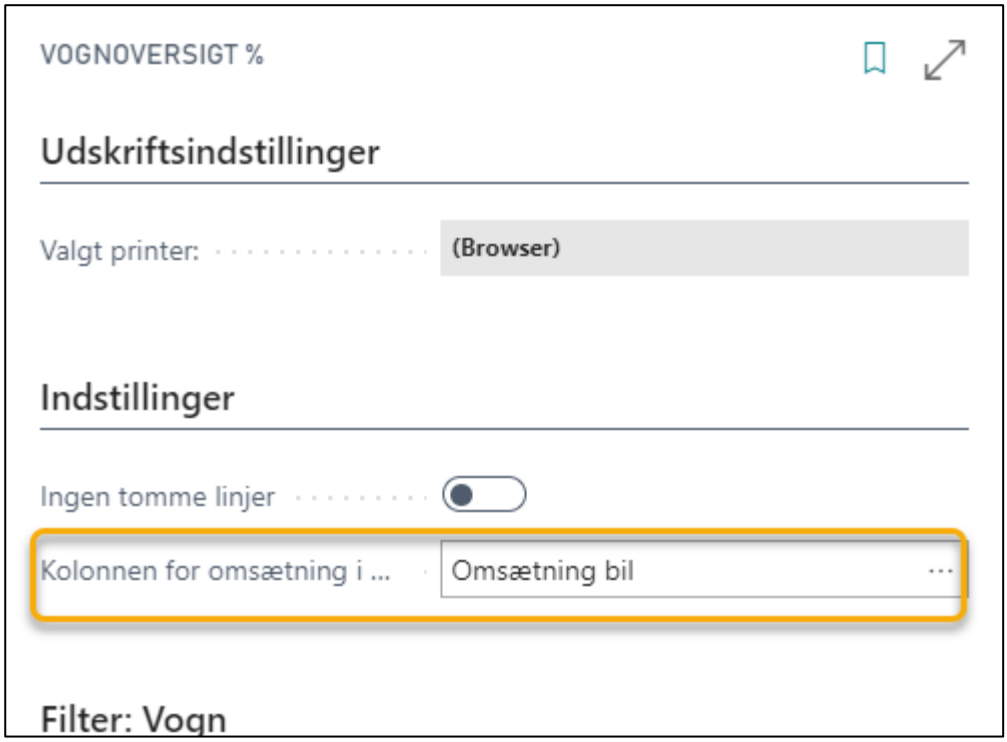
01-01-2021..31-12-2021

Vogn	Omsætning	Viderefaktur	Diesel	Leie af mate	Underveiso	Løn	Forsikring	Rep&vedlige	Sattelit tlf m	Øvrige omk	Adm.udg.	DB	Afskrivning	Resultat
00005	-313.918	0	58.994	0	20.904	86.470	15.450	21.647	1.764	51.335	45.856	-230.615	0	-229.103
Sum	**-313.918**	**0**	**58.994**	**0**	**20.904**	**86.470**	**15.450**	**21.647**	**1.764**	**51.335**	**45.856**	**-230.615**	**0**	**-229.103**
Gns.	-313.918	0	58.994	0	20.904	86.470	15.450	21.647	1.764	51.335	45.856	-230.615	0	-229.103

10.5.2.2. Oversigt %

Denne statistik rapport er opbygget som den foregående. Men her er tallene i %, og du kan vælge, hvilket tal du vil beregne % ud fra.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Statistikrapporter/Oversigt %**.



Og vælg hvilket tal du vil have % beregnet i forhold til.

Vælger du **Omsætning bil**, får du de andre poster beregnet ud fra omsætning som 100%.

Når du er tilfreds med filtrering, vælges udskriftsmetode.

Rapporten vil se således ud.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 11:55 - GHP

Vognoversigt % 1/1

01-01-2021..31-12-2021

Vogn	Omsætning	Viderefaktur	Diesel	Leje af mate	Underveiso	Løn	Forsikring	Rep&vedlige	Sattelit tlf m	Øvrige omk	Adm.udg.	DB	Afskrivning	Resultat
00005	100,0 %	0,0 %	-18,8 %	0,0 %	-6,7 %	-27,5 %	-4,9 %	-6,9 %	-0,6 %	-16,4 %	-14,6 %	73,5 %	0,0 %	73,0 %
00007	100,0 %	2045,4 %	-46,4 %	0,0 %	12,0 %	-119,6 %	0,0 %	-59,8 %	0,0 %	-1359,4 %	0,0 %	572,1 %	0,0 %	572,1 %
00027	100,0 %	0,0 %	-65,4 %	-238,4 %	-27,9 %	18,7 %	0,0 %	-0,8 %	-2,8 %	-0,2 %	-23,8 %	18,3 %	0,0 %	15,9 %
00038	100,0 %	0,0 %	-218,7 %	-444,5 %	-91,0 %	0,0 %	-7,7 %	0,0 %	-8,8 %	0,0 %	-140,7 %	-3,1 %	0,0 %	-3,1 %
00062	100,0 %	0,0 %	-12,3 %	-30,1 %	-4,0 %	-0,6 %	-0,4 %	-0,1 %	-0,4 %	0,0 %	-3,0 %	86,5 %	0,0 %	86,5 %
Gns.	**100,0 %**	**7,3 %**	**-24,4 %**	**-49,7 %**	**-9,1 %**	**-7,1 %**	**-1,8 %**	**-2,3 %**	**-0,9 %**	**-9,5 %**	**-11,9 %**	**76,7 %**	**0,0 %**	**76,4 %**

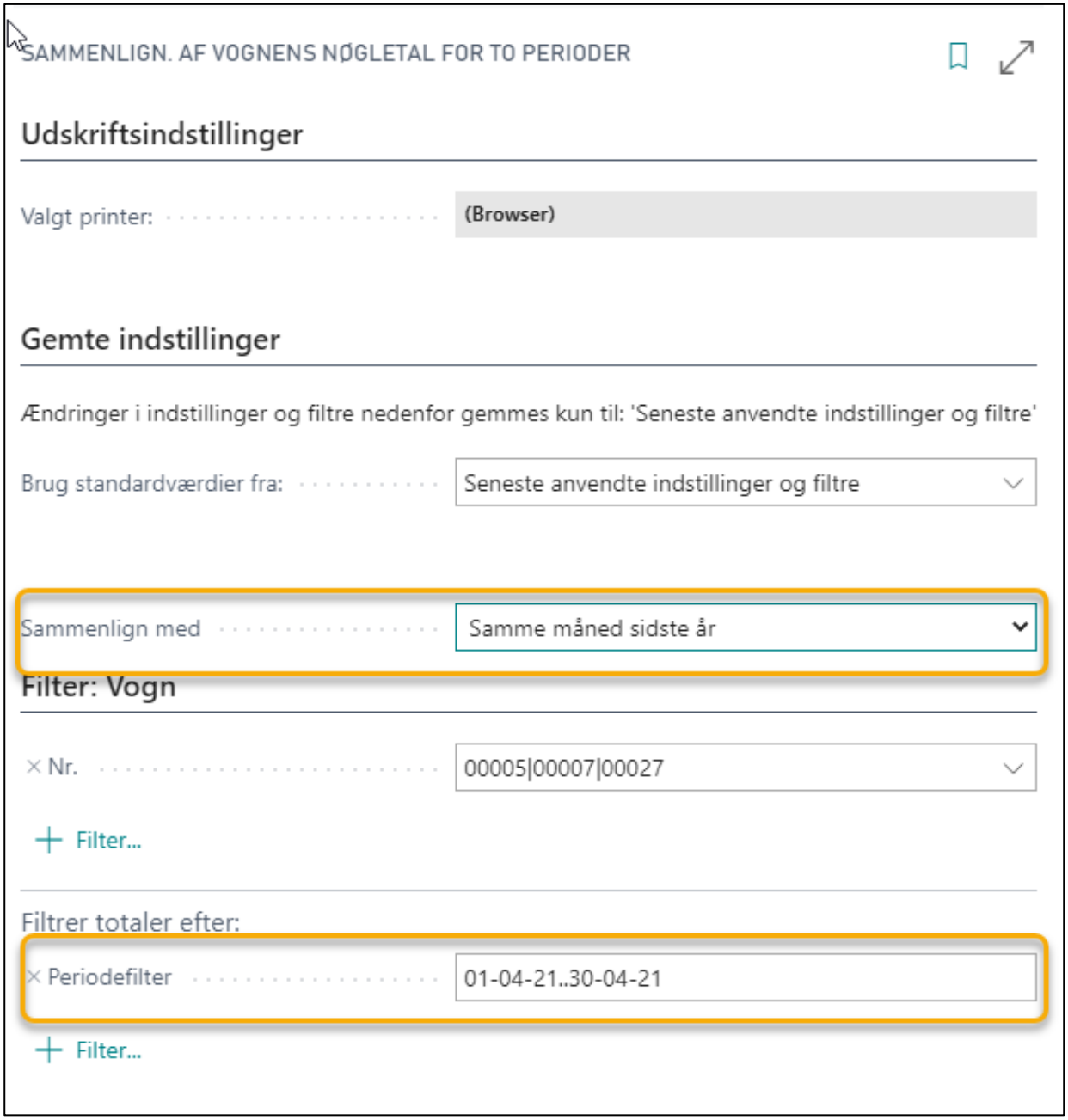
10.5.2.3. Sammenlign. af nøgletal for to perioder

I denne rapport kan du sammenligne nøgletal for 2 perioder.

Du har 3 muligheder for at lave sammenligning.

- Du kan sammenligne med sidste år
- Du kan sammenligne med samme måned sidste år
- Og du kan sammenligne med sidste måned

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Statistikrapporter/Sammenlign. af nøgletal for to perioder**.



Når du har valgt, hvilken periode du vil sammenligne med, så skal du vælge periode.

Den periode du vælger, er den periode du vil sammenligne med enten sidste måned, sidste år eller samme måned sidste år. I dette tilfælde vil du sammenligne april 2021 med april 2020.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 12:00 - GHP

Sammenlign. af vognens nøgletal for to perioder 1/3

Vogn 00005 - 8716	01-04-2021 30-04-2021	01-04-2020 30-04-2020	Forskel	%
Omsætning bil	0,00	0,00	0,00	
Viderefakturering	0,00	0,00	0,00	
Diesel	0,00	18.689,65	-18.689,65	
Leje af materiel	0,00	0,00	0,00	
Undervejsomk	216,69	10.111,20	-9.894,51	
Løn	0,00	31.473,48	-31.473,48	
Forsikring	3.427,67	3.397,21	30,46	1
Rep&vedligehold	4.769,22	4.741,26	27,96	1
Sattelit tlf mv.	287,60	469,60	-182,00	-63
Øvrige omk	12.833,67	12.833,67	0,00	0
Adm.udg.	12.284,00	12.312,00	-28,00	0
DB	33.818,85	1.742,07	32.076,78	95
Afskrivning	0,00	0,00	0,00	
Resultat	33.818,85	1.742,07	32.076,78	95

Der kommer en rapportside for hver vogn, du har valgt i dine udskriftsindstillinger.

10.5.2.4. Nøgletal pr. km

Det er muligt at lave en rapport, der viser nøgletal pr. vogn pr. kørt km.

OBS: Det kræver, at du har tastet data om antal kørte kilometer.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Statistikrapporter/Nøgletal pr. km.**

Vælg periode og hvilke vogne du vil se statistikken for.

Når du er tilfreds med valg af udskriftsindstillinger, vælges udskriftsmetode.

Så får du en rapport, der viser antal kørte kilometer i perioden og nøgletal pr. kørt kilometer.

I bunden af rapporten vises nøgletallene i gennemsnit.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 12:20 - GHP

Vognens nøgletal pr. km 1/1

01-01-2021..31-05-2021

Vogn	Km.	Liter	Km/l	Omsætni	Viderefakt	Diesel	Leje af m	Undervejs	Løn	Forsikrin	Rep&vedl	Sattelit tlf	Øvrige o	Adm.udg.	DB	Afskrivni	Resultat
00005	19.201	0	-	-16,35	-	3,07	-	1,09	4,50	0,80	1,13	0,09	2,67	2,39	-12,01	-	-11,93
00007	17.192	0	-	-0,23	-4,72	0,11	-	-0,03	0,28	-	0,14	-	3,14	-	-1,32	-	-1,32
Gns.	**18.197**	**0**	**#Error**	**-8,73**	**-2,23**	**1,67**	**0,00**	**0,56**	**2,51**	**0,42**	**0,66**	**0,05**	**2,89**	**1,26**	**-6,96**	**0,00**	**-6,92**

Sanity check:

Gns. Antal kørte km * Gns. Omsætning/km = Gns. Omsætning/bil * antal biler = Omsætning i perioden

10.5.2.5. Nøgletal pr. time

Det er også muligt at lave en rapport, der viser nøgletal pr. vogn pr. time.

Hvordan ”time” defineres, er op til dig; skal det være køretimer, chaufførtimer (eksempelvis hvis der er 2 chauffører på 1 bil) eller de timer vognen/maskinen har ”været i arbejde”. Det er helt op til dig, bare det afspejles i den ”time-statistik”, du indtaster i statistikken (kapitel 7.2).

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 12:21 - GHP

Vognens nøgletal pr. time 1/1

01-01-2021..31-05-2021

Vogn	Km.	Timer	Km/t	Omsætni	Viderefakt	Diesel	Leje af m	Undervejs	Løn	Forsikrin	Rep&vedl	Sattelit tlf	Øvrige o	Adm.udg.	DB	Afskrivni	Resultat
00005	19.201	593	32	-529,37	-	99,48	-	35,25	145,82	26,05	36,50	2,97	86,57	77,33	-388,90	-	-386,35
00007	17.192	715	24	-5,55	-113,43	2,58	-	-0,66	6,63	-	3,32	-	75,38	-	-31,73	-	-31,73
Gns.	**18.197**	**654**	**28**	**-243,03**	**-62,00**	**46,51**	**0,00**	**15,62**	**69,74**	**11,81**	**18,36**	**1,35**	**80,45**	**35,06**	**-193,65**	**0,00**	**-192,50**

10.5.3. Finansrapporter

Finansrapporterne i TransSoft Vognmodul giver 2 muligheder; du kan få vist et regnskab for hver vogn eller du kan få vist et regnskab fordelt på 12 måneder.

10.5.3.1. Regnskab

Finansbalance rapporten viser en finansrapport for en given periode + den samme periode året før. Derudover viser den antal kørte kilometer total for de 2 perioder, samt alle finansdata pr. kørt kilometer.

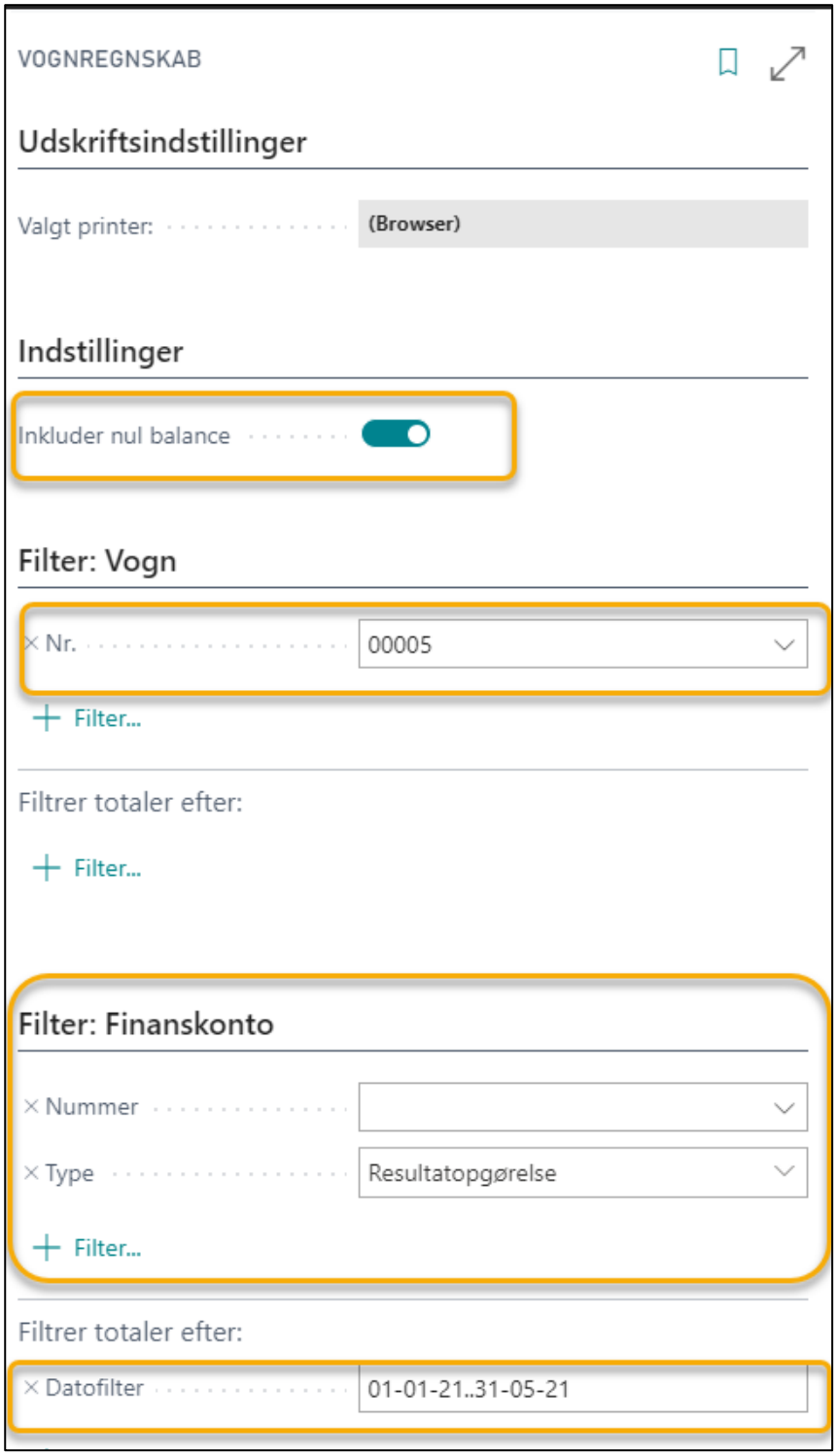
Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Finansrapporter/Regnskab**.

I udskriftsindstillinger skal du nu lave udskriftsindstillinger på både vogn og finans.

Du kan vælge **Udskriv nul balancer** ved at sætte markøren til højre – så får du ikke resultatlinjer med 0 med på rapporten. Vælg også hvilke vogne du vil have lavet rapporten for – der laves 1 rapport for hver vogn.

I finansindstillingerne kan du bl.a. vælge, om du vil se enten en resultatopgørelse eller en balance, eller du kan vælge begge. Du kan også vælge, hvilken kontotype du ønsker. Her er der valgt, at rapporten kun skal vise sumkonti.

I datofiltret vælger du den periode, du vil se data for.



Så laver systemet en summeret rapport pr. vogn.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 12:23 - GHP

Vognregnskab 1/8

Vogn 00005				**0 KM**	**0 KM**
		01-01-2021	**01-01-2020**	**01-01-2021**	**01-01-2020**
Konto	**Kontonavn**	**31-05-2021**	**31-05-2020**	**31-05-2021**	**31-05-2020**
	DRIFTSREGNSKAB				
	SPEDITIONSOMSÆTNING				
01010	Omsætning med moms			∞	∞
01011	Udlejning materiel m.v.			∞	∞
01013	Viderefakturering udlæg m/moms			∞	∞
01014	Viderefakt.Maut og bro			∞	∞
01015	Viderefakt.Maut og bro u/moms			∞	∞
01016	Viderefakt.Diesel		-165,00	∞	-∞
01017	Viderefakt. Diesel u/moms			∞	∞
01020	Omsætning uden moms	-313.917,50		-∞	∞
01021	Omsætning 3.land			∞	∞

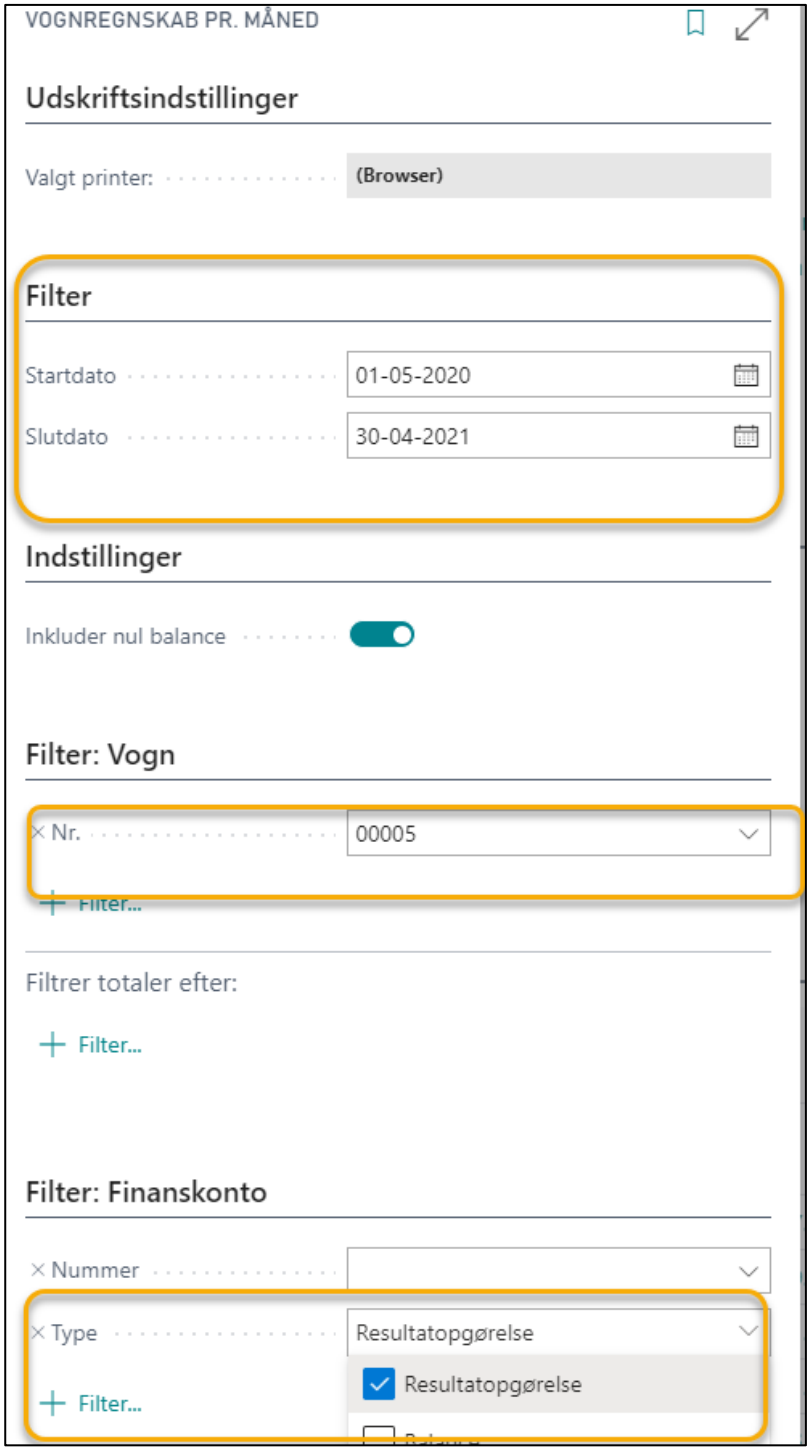
10.5.3.2. Regnskab pr. måned

Der er også mulighed for at se et regnskab fordelt på op til 12 måneder.

Rapporten er god til at vise udsving i de enkelte måneder; udsving som eventuelt betyder, der mangler at blive bogført nogle poster, eller måske der er poster som med fordel kan periodiseres.

Vælg **Handlinger/Rapporter/Vogn/Finansrapporter/Regnskab pr. måned**.

Du kan vælge de samme filtreringsmuligheder som i Finans balancen.



Så får du en månedsopdelt resultatopgørelse pr. vogn du har valgt i dine udskriftsindstillinger.

TransSoft Demo A/S 14-05-2021 12:28 - GHP

Vognregnskab pr. måned 1/3

Vogn 00005 - 8716

01-05-2020...30-04-2021		**Maj**	**Juni**	**Juli**	**August**	**September**	**Oktober**	**November**	**December**	**Januar**	**Februar**	**Marts**	**April**	**I alt**
00700	**DRIFTSREGNSKAB**													
01000	**SPEDITIONSOMSÆTNING**													
01016	Viderefakt.Diesel	-165	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-165
01499	**SPEDITIONSOMSÆTNING IALT**	**-165**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-165**
01500	**VOGNOMSÆTNING**													
01520	Vognomsætning uden moms	-52.043	-85.084	-82.025	-82.833	-51.256	-88.641	-96.535	-78.396	-61.013	-77.899	-80.206	0	-835.930
01598	**VOGNOMSÆTNING IALT**	**-52.043**	**-85.084**	**-82.025**	**-82.833**	**-51.256**	**-88.641**	**-96.535**	**-78.396**	**-61.013**	**-77.899**	**-80.206**	**0**	**-835.930**
01599	**VIDEREFAKTURERING**													
01999	**OMSÆTNING IALT**	**-52.208**	**-85.084**	**-82.025**	**-82.833**	**-51.256**	**-88.641**	**-96.535**	**-78.396**	**-61.013**	**-77.899**	**-80.206**	**0**	**-836.095**
02000	**BRÆNDSTOF**													
02110	Brændstof vogne indland	8.051	16.610	17.160	22.538	9.435	14.950	20.032	16.555	16.253	20.553	22.188	0	184.325
02199	**BRÆNDSTOF IALT**	**8.051**	**16.610**	**17.160**	**22.538**	**9.435**	**14.950**	**20.032**	**16.555**	**16.253**	**20.553**	**22.188**	**0**	**184.325**
02200	**SPEDITIONSOMKOSTNINGER**													
02300	**TUR OMKOSTNINGER**													
02320	Færgeudgifter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95	0	95
02321	Færgeudgifter u/moms	0	0	0	0	0	248	0	0	0	0	0	0	248
02330	Motorvej. vejskat. tunnel m.v.	1.369	7.338	5.542	4.690	4.258	4.959	4.206	5.209	5.595	6.068	8.930	217	58.380
02490	**TUR OMKOSTNINGER IALT**	**1.369**	**7.338**	**5.542**	**4.690**	**4.258**	**5.207**	**4.206**	**5.209**	**5.595**	**6.068**	**9.025**	**217**	**58.723**
02500	**KØRSEL DPD**													
03000	**LØN OMKOSTNINGER CHAUFFØRER**													
03061	Leje af chauffør u/moms	19.452	38.643	39.282	33.487	17.423	33.442	29.854	20.975	21.213	29.802	35.456	0	319.029
03099	**LØN OMK.CHAUFFØRER IALT**	**19.452**	**38.643**	**39.282**	**33.487**	**17.423**	**33.442**	**29.854**	**20.975**	**21.213**	**29.802**	**35.456**	**0**	**319.029**
03100	**DÆKNINGSBIDRAG 1**	**-23.336**	**-22.493**	**-20.040**	**-22.119**	**-20.140**	**-35.041**	**-42.443**	**-35.657**	**-17.952**	**-21.476**	**-13.537**	**217**	**-274.018**
04000	**ØVRIGE VOGNOMKOSTNINGER**													
04001	**SKADER OG FORSIKRING**													

OBS: Du kan kun få rapporten til at vise max. 12 måneder.

11. Bilag

11.1. Bilag 1 – Liste over genvejstaster

Quick Guide

Udvalgte genvejstaster		
Funktion	**Tryk**	**Forklaring**
Søg aktivitet	Alt+Q	Åben søgemenu i Business Central - Hvilken aktivitet ønsker du at søge efter?
Regnskabsindstillinger	Alt+T	Åbner Tandhjul--> "Mine Indstillinger". F.eks. Når der skal skiftes regnskab
Fuld skærm	F11	Skift til og fra fuld skærm
Skærmbillede	Ctrl+F12	Udvider og indsnævrer skærmbilledet
Faktaboks	Alt+F2	Åbner og lukker Faktaboksen
Søg	F3	Søg efter …. Hvilken kunde, kontonummer, saldo ….ønsker du at finde?
Filter	Shift+F3	Åbner filterrude med fokus på feltfiltre
	Alt+F3	Filtrer på værdien i det felt du står i
	Shift+Alt+F3	Tilføje filtre i markeret felt
Sortér	Alt+F7	Sorterer kolonnen i stigende eller faldende rækkefølge
Ny post	Alt+N	Oprette
Slet linje	Ctrl+Delete	Sletter den linje du har markeret
OK knappen	Ctrl+Enter	Hopper til OK knappen
Kopier celle	F8	Kopierer indholdet fra cellen ovenover
Kopier række	Ctrl+C efterfulgt af Ctrl+V	Kopier og indsæt række
Bogfør	F9	Bogfører bilaget
	Shift+F9	Bogfør og udskriv bilaget
	Alt+F10	Viser en testrapport f.eks af en faktura
Udlign	Shift+F11	Udligning af bilag
Marker alt	Ctrl+A	Markerer alt
Naviger	Ctrl+Home	Markerer den første række på listen, og forbliver i samme kolonne
	Ctrl+End	Markerer den sidste række på listen, og forbliver i samme kolonne
Opdater system	F5 Opdater	Opdaterer data
Business central	Ctrl+F5	Genindlæs BC hjemmeside

11.2. Bilag 2 – Liste over filtreringsmuligheder

Quick Guide - Filtrering

Filtrering	
Eksempel	**Forklaring**
1100..2100	Værdier fra 1100 til og med 2100
..2500	Værdier op til og med 2500
..31-12-00	Datoer op til og med 31-12-00
P8..	Regnskabsperiode 8 og frem
..23	Op til og med den 23 i måneden af arbejdsdatoen
23..	Fra den 23 i måneden af arbejdsdatoen og frem
22..23	Fra den 22 til den 23 i måneden af arbejdsdatoen
1200|1300	Både værdierne 1200 og 1300
5999|8100..8490	Værdien 5999 og værdier fra 8100 til 8490
..1299|1400..	Værdier til og med 1299 og fra 1400 og op
>50&<100	Værdier større end 50 og mindre end 100 (værdier fra 51 og til og med 99)
<>0	Alt undtagen 0
>1200	Værdier større end 1200
<1200	Værdier mindre end 1200
<=1200	Værdier mindre end eller lig med 1200
man	Filtrering af tekster med man (forskel på store og små bogstaver)
@man*	Filtrering af tekster der starter med man (@ både store og små bogstaver)
A/S	Filtrering af tekster der indeholder A/S
*A/S	Filtrering af tekster der slutter med A/S
A/S*	Filtrering af tekster der starter med A/S
Hans?n	Filtrering af tekster der kan være forskellige, som f. eks Hansen or Hanson
<>EGU&<>STU	Filtrering af tekster som ikke indeholder EGU eller STU

Quick Guide

Datoer

Eksempel	Forklaring
D	Dagsdato
A	Arbejdsdato
M/TI/O osv.	Mandag / Tirsdag / Onsdag osv.
23	Den 23 i nuværende måned
1	Den 1 i nuværende måned
0503	Den 5 marts
U26	Første dag i uge 26
TO26	Torsdag i uge 26

Dato filtre

Eksempel	Forklaring
D..3010	Giver perioden fra dagsdato til og med den 30 oktober
01..31	Fra den 1 i måned til og med den 31 i måneden
P	Aktuelle regnskabsperiode (måned)
P4	4 periode i regnskabsåret
P-1	Sidste periode (måned)
P+1	Næste periode (måned)
P+4	4 perioder fra nu (4 måneder fra nu)
U	Uge
M	Måned
K	Kvartal
Å	År
Å-1	Sidste år
Å+1	Næste år
-LU	Første dag i løbende uge
+LU	Sidste dag i løbende uge

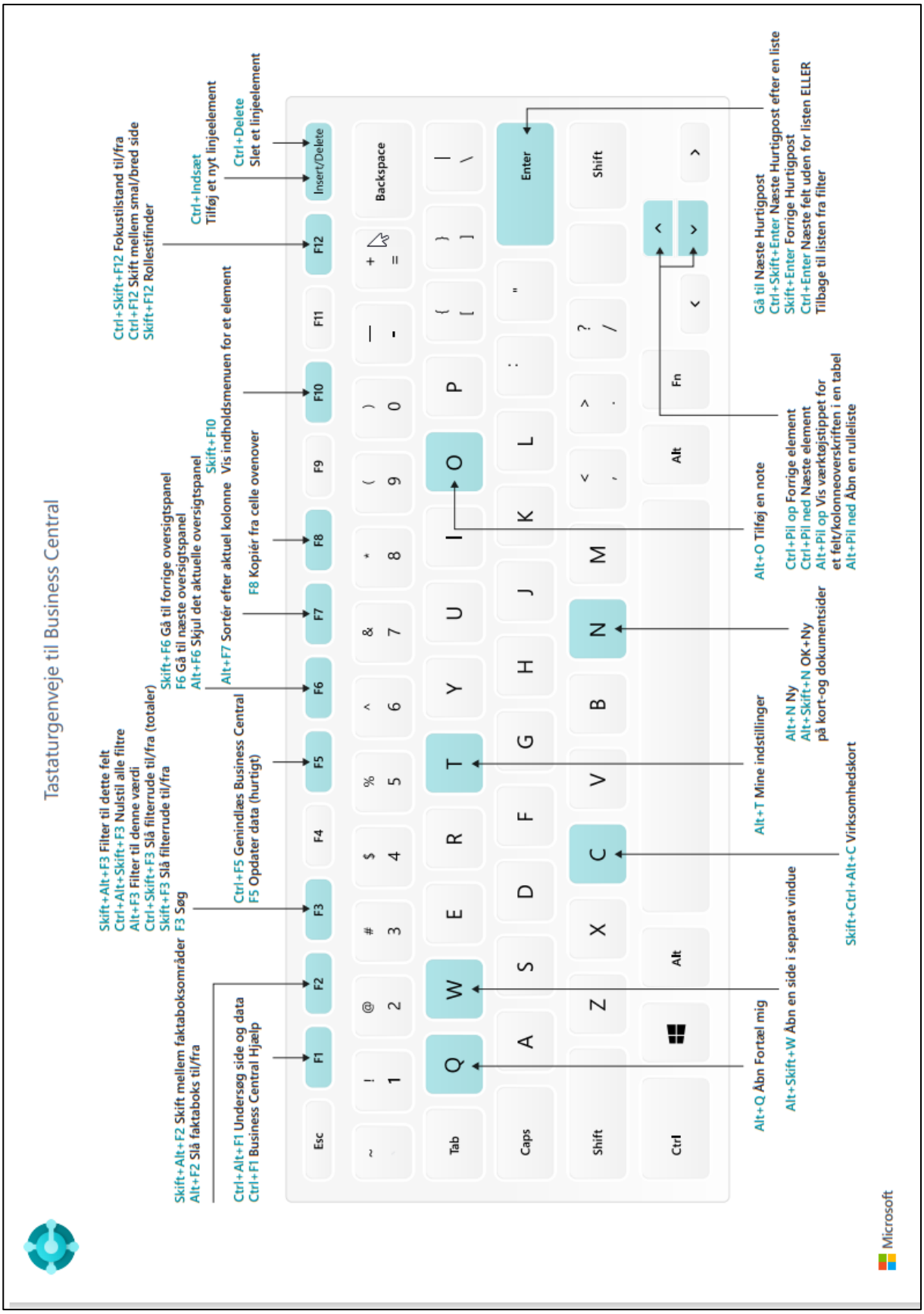
Dynamisk filtre

Eksempel	Forklaring
A-LU-7D..A+LU	Hele sidste uge og løbende uge
A-LU	Første dag i ugen af arbejdsdatoen
-7D	Minus 7 dage
..	op til og med
A+LU	Sidste dag i ugen af arbejdsdatoen

Eksport

Tryk	Forklaring
Ctrl + E	Til Excel
Ctrl + W	Til Word
Ctrl + P	Udskriv side

11.3. Bilag 3 – Genvejstaster illustreret på tastatur



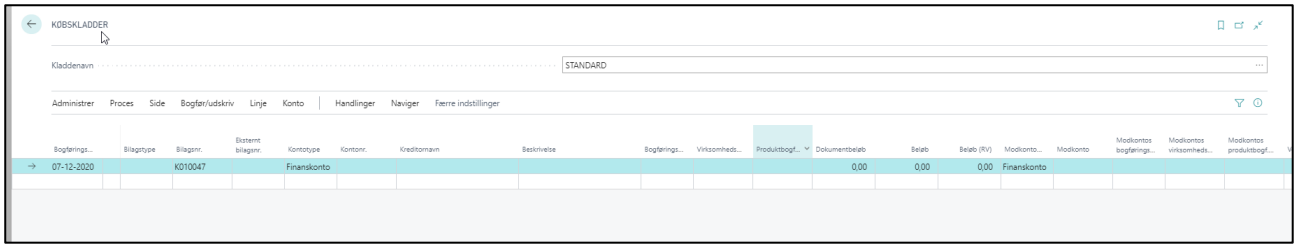
11.4. Gode tips og tricks

11.4.1. Tilpas skærmbillede

Det kan være en stor fordel, at tilpasse kladder og skærmbilleder, så de er brugerspecifikke.

I dette bilagsafsnit giver vi en kort vejledning til, hvordan du kan tilpasse kladder og skærmbilleder.

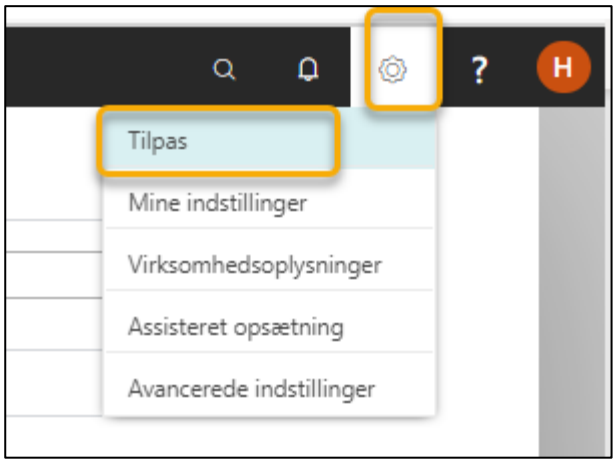
Vi bruger Købskladden, som eksempel: Vælg **Handlinger/Kladder/Købskladde**



Så åbnes Købskladden.

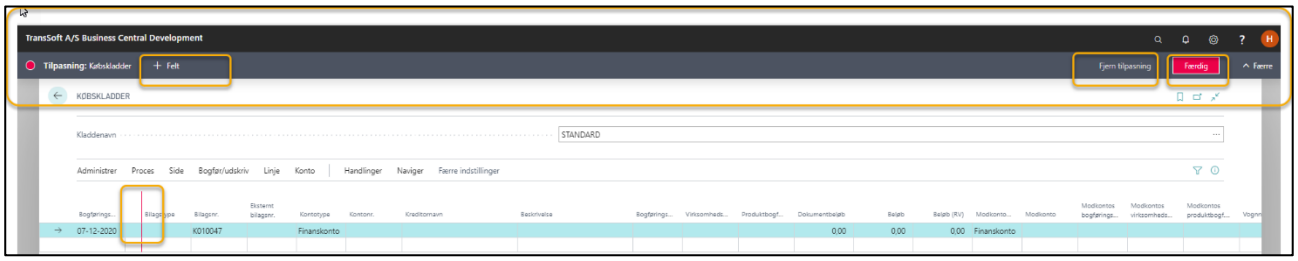
Første gang du åbner Købskladden har den en standardopsætning. De **bruger** tilpasninger du laver, huskes når systemet opdateres.

For at tilpasse skal du vælge System Funktions knappen **Tandhjulet** og vælg **Tilpas.**



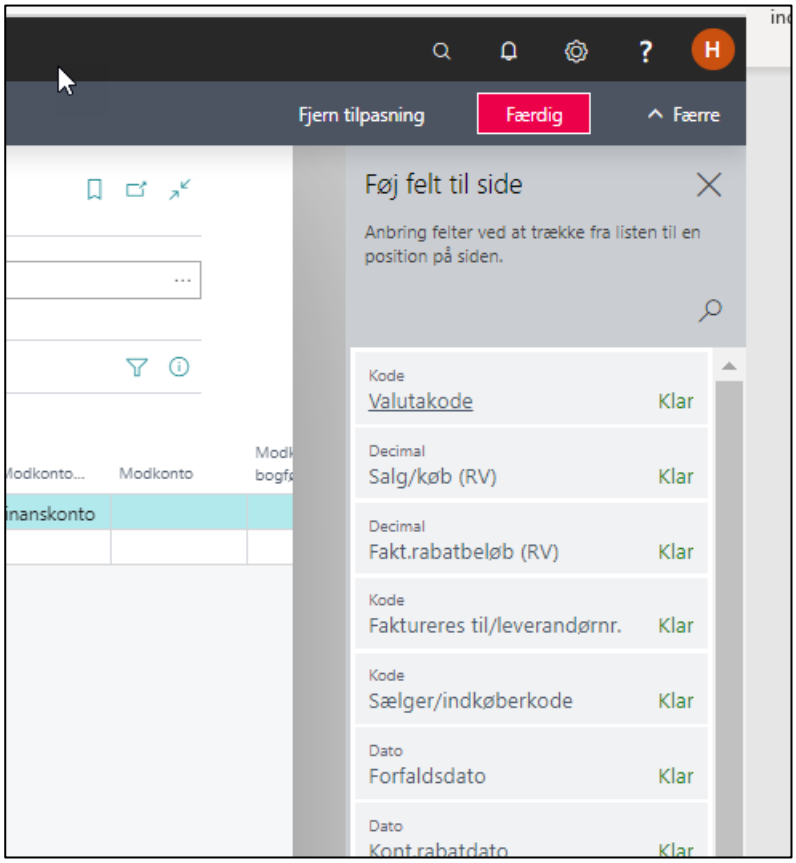
Så dukker der en Tilpasnings linje op, med 4 muligheder;

- + Felt: Giver mulighed for at tilvælge felter, hvis kladden har flere felter, der kan vælges.
- Felt tilpasning: Giver mulighed for at lave forskellige tilpasninger til det enkelte felt.
- Fjern tilpasning: Her kan du vælge at fjerne alle eller dele af tilpasninger
- Færdig: Det er knappen, der færdiggør dine tilpasninger.



11.4.1.1. + Felt

Tryk på + Felt og du får en liste over mulige felter, du kan overføre til din Købskladde.



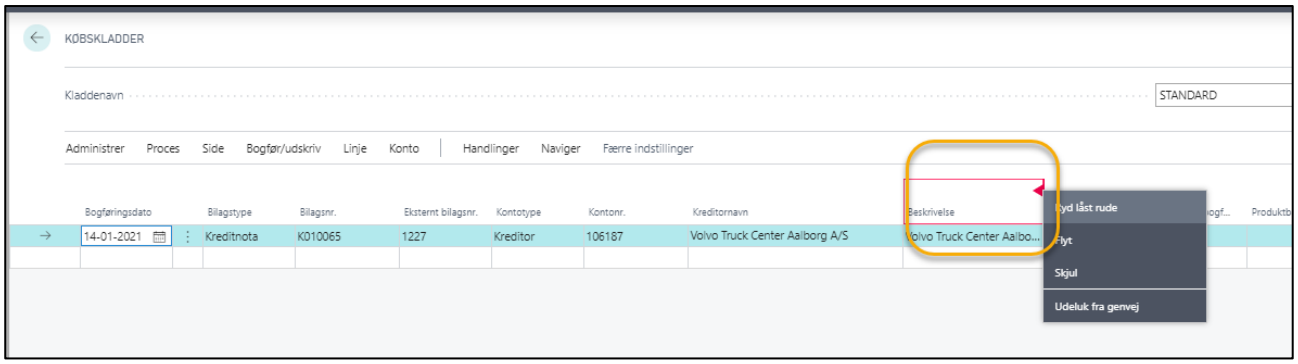
OBS: Der er forskellige felter afhængig af, hvor i systemet du vælger **Tilpas.**

Ved at bruge Træk og Slip med musen, kan du vælge hvilket felt (Træk), du vil have tilføjet Købskladden, og hvor (Slip) du vil placere feltet. Inden du Slipper, skal du sikre, at der vises en rød markering i øverste linje med felt navne.

Når du er tilfreds med dine tilpasninger, skal du trykke på **Færdig**, så kan du arbejde videre i Købskladden.

11.4.1.2. Felt tilpasning

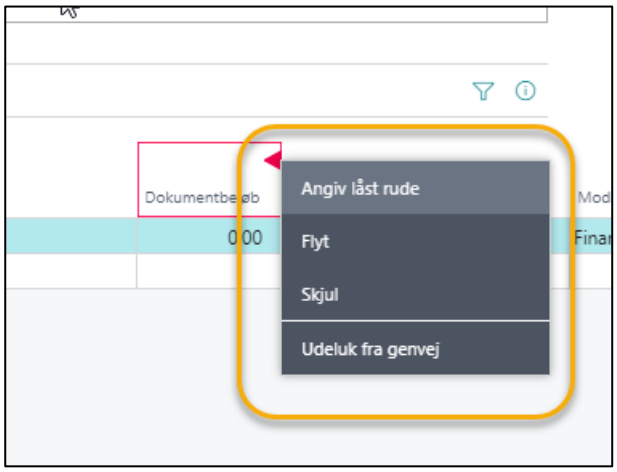
Hvis du trykker på det enkelte felt navn, så kommer der en rød streg og en rød pil frem.



Anvender du Træk og Slip på selve feltet, så kan du flytte rundt med feltet og placere det, hvor du ønsker.

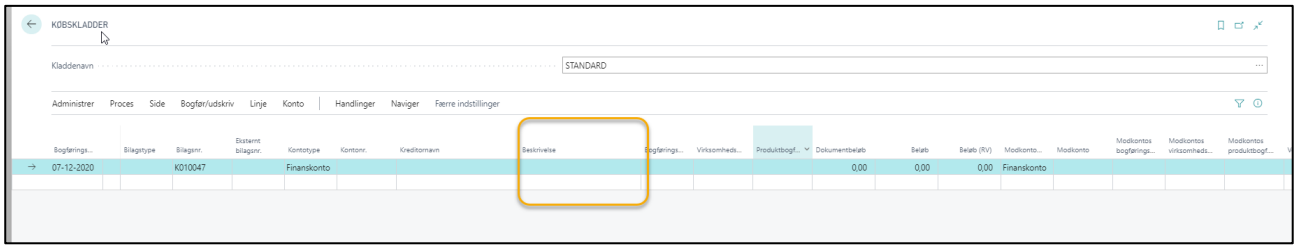
Markere du på den røde streg, så kan du lave feltet større eller mindre ved at trække enten til højre eller til venstre.

Trykker du på **den røde pil**, kommer der en under menu frem.



Knappen Angiv låst rude fryser ruderne, der ses før feltet + feltet selv, så de altid er synlige i købskladden eller skærmbilledet.

For eksempel, hvis du vælger **Angiv låst rude** på feltet Beskrivelse, så vil alle felter til venstre for Beskrivelse + Beskrivelses feltet være synlig uanset, hvor langt til højre du bevæger dig i Købskladden. Felterne til højre for Beskrivelse vil blive skjult jo længere, du bevæger dig mod højre i Købskladden.



For at **flytte** et felt til et andet sted, skal du bruge Træk og Slip.

Vælger du **skjul**, så flyttes feltet tilbage til Felt blokken.

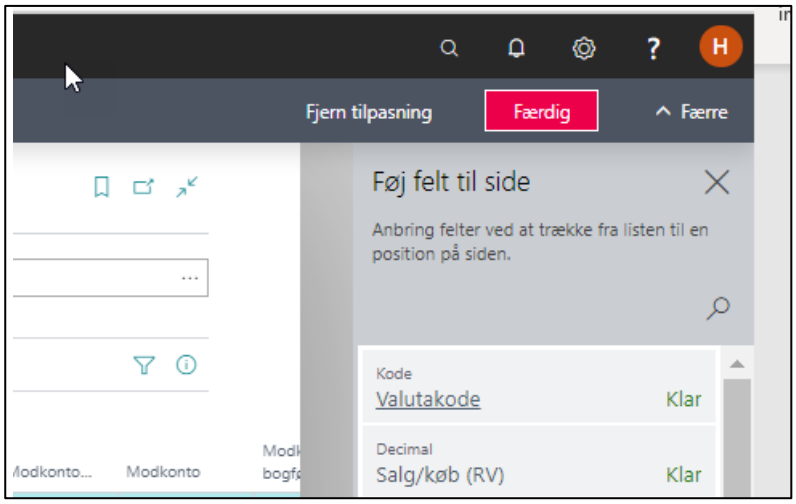
Hvis du bruger **Udeluk fra genvej**, så vil du springe over feltet, når du anvender Enter knappen til at flytte musen fra felt til felt. Det betyder, at du hurtigt kan navigere til de felter, der kræver indtastning og springe over de felter, hvor du ikke behøver skrive noget.

OBS: Det forudsætter, at du bruger Enter knappen, når du bogfører - og ikke Tab knappen på dit tastatur.

For at tilvælge et felt til genvejen skal du vælge **Medtag i genvejen.**

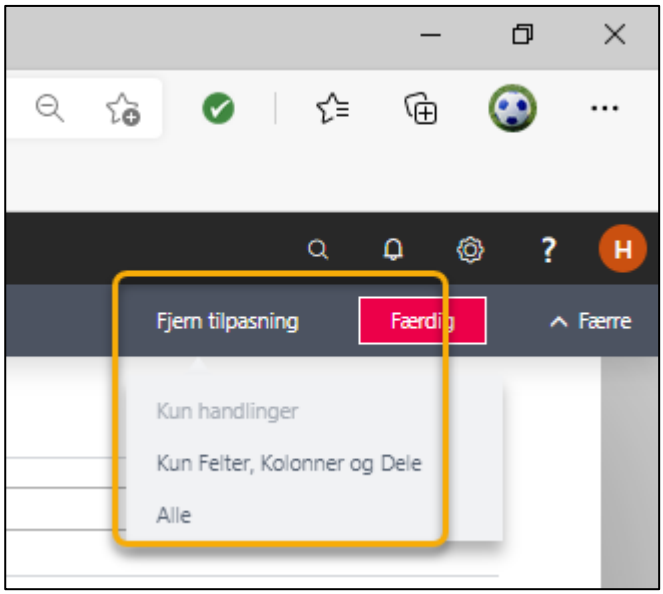
OBS: Valgmuligheden Medtag i genvejen bliver mulig i stedet for Udeluk fra genvejen, hvis denne er valgt.

Husk at trykke **Færdig**, når du er klar med dine tilpasninger.



11.4.1.3. Fjerne tilpasning

Fortryder du nogle af dine tilpasninger får du 2 valgmuligheder ved at trykke på knappen.



Vælger du **Kun Felter, Kolonner og Dele**, så sletter du alle de tilpasninger du har gjort på Felter, Kolonner og Dele i den aktuelle kladde eller skærmbillede.

OBS: Det er ikke muligt at dele brugertilpassede skærmbilleder og kladder.

Er det derimod **Alle** du vælger, så slettes alle tilpasninger i den aktuelle kladde eller skærmbillede og fører dig tilbage til standardindstillingen.

Hvis du vælger **Tilpas** på **Rollecentret** kommer der et par andre muligheder for at fjerne tilpasninger.

Vælges **Kun menuen Navigation** på Rollecentret, så fjerner du de Menu knapper, du har tilføjet. Menu knapperne vises på alle lister, så du fjerner dem på alle de sider, hvor du har lister.

OBS: Menu knapperne er dem der ligger til højre for firmanavnet og de 3 vandrette streger øverst oppe i venstre hjørne.

OBS: På vognmands Rollecentret er der ikke tilvalgt nogle Menu knapper, så det vil ikke betyde noget i dette tilfælde.

Hvis du vælger **Alle** på Rollecentret, så fjerner du alle de tilpasninger, du har lavet til Rollecentrets startside og bringer den tilbage til sit oprindelige udseende.

OBS: Det er ikke muligt at fortryde tilpasninger, men der kommer en advarsel før du godkender.

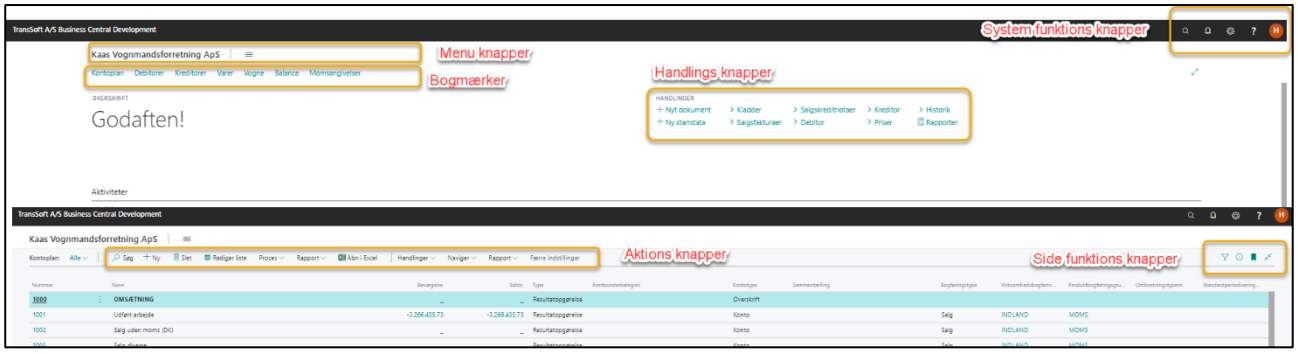
Når du er tilfreds med dine tilpasninger, så skal du trykke på den røde **Færdig** knap: Så er du klar til at arbejde videre.

11.4.2. Link til skriv om gode genvejstaster og sortering, filtrering og søgningsmuligheder

Genvejstaster: https://docs.microsoft.com/en-us/dynamics365/business-central/keyboard-shortcuts

Sortering, søgninger og filtrering: https://docs.microsoft.com/da-dk/dynamics365/business-central/ui-enter-criteria-filters

11.4.3. Forklaring til de forskellige knapper og bogmærker



11.4.4. Vedhæft filer

Vedhæftning af filer kan gøres fra alle kladder og fra alle kontokort (Finans, debitor, kreditor, varer, vogne, chartek og bookinger).

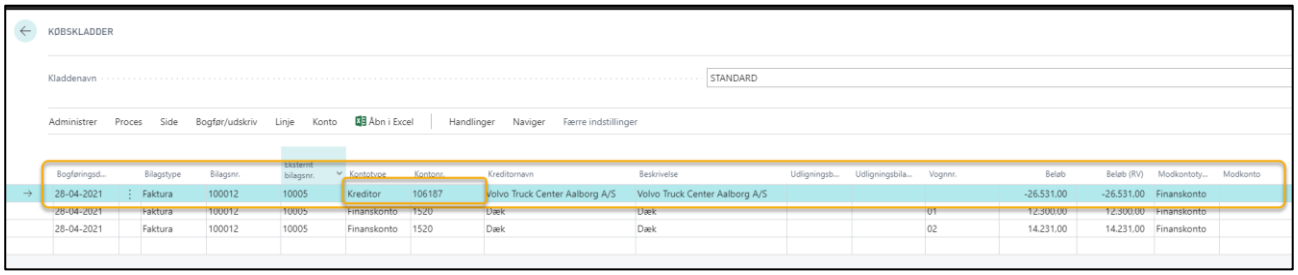
Metoden varierer en lille smule, men funktionen er den samme.

11.4.4.1. Vedhæft filer i kladder

Metoden til at vedhæfte filer i kladder er den samme uanset hvilken kladde, du arbejder i.

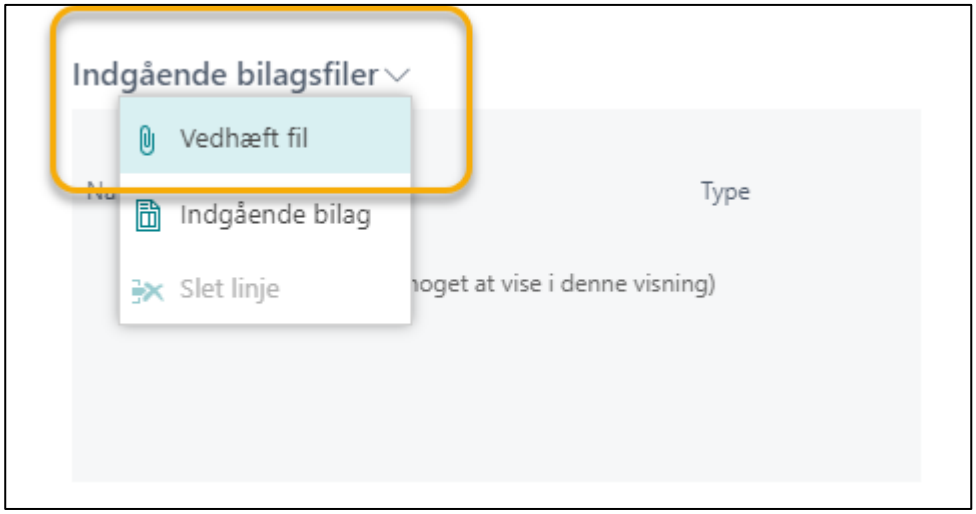
Den hyppigste anvendelse er vedhæftning af købsfakturaer via Købskladden. Derfor er nedenstående et eksempel på vedhæftning af en købsfaktura i en købskladde.

For at vedhæfte filer skal du have indtastet Kreditors kontonummer og det skal gøres før bogføring og du skal have markeret Kreditors fakturalinje.



Når du vil vedhæfte et dokument, så skal du have Faktaboksen åbnet: Tryk på eller (**Alt+F2**).

Tryk på pilen efter **Indgående bilagsfiler** og vælg **Vedhæft fil.**



Tryk på Vælg og find den fil du vil vedhæfte.

Når du bogfører kladden, kan du efterfølgende se vedhæftningen under posteringer på den enkelte kreditor.

OBS: Mails, der gemmes på PC'er, kan vedhæftes på samme måde.

11.4.4.2. Vedhæft filer på kontokort

Ved oprettelse af Finanskonti, Kreditorer og Debitorer kan der være special oplysninger, der kan være relevante at vedhæfte direkte på kontokortet – så er det tilgængelig direkte i systemet.

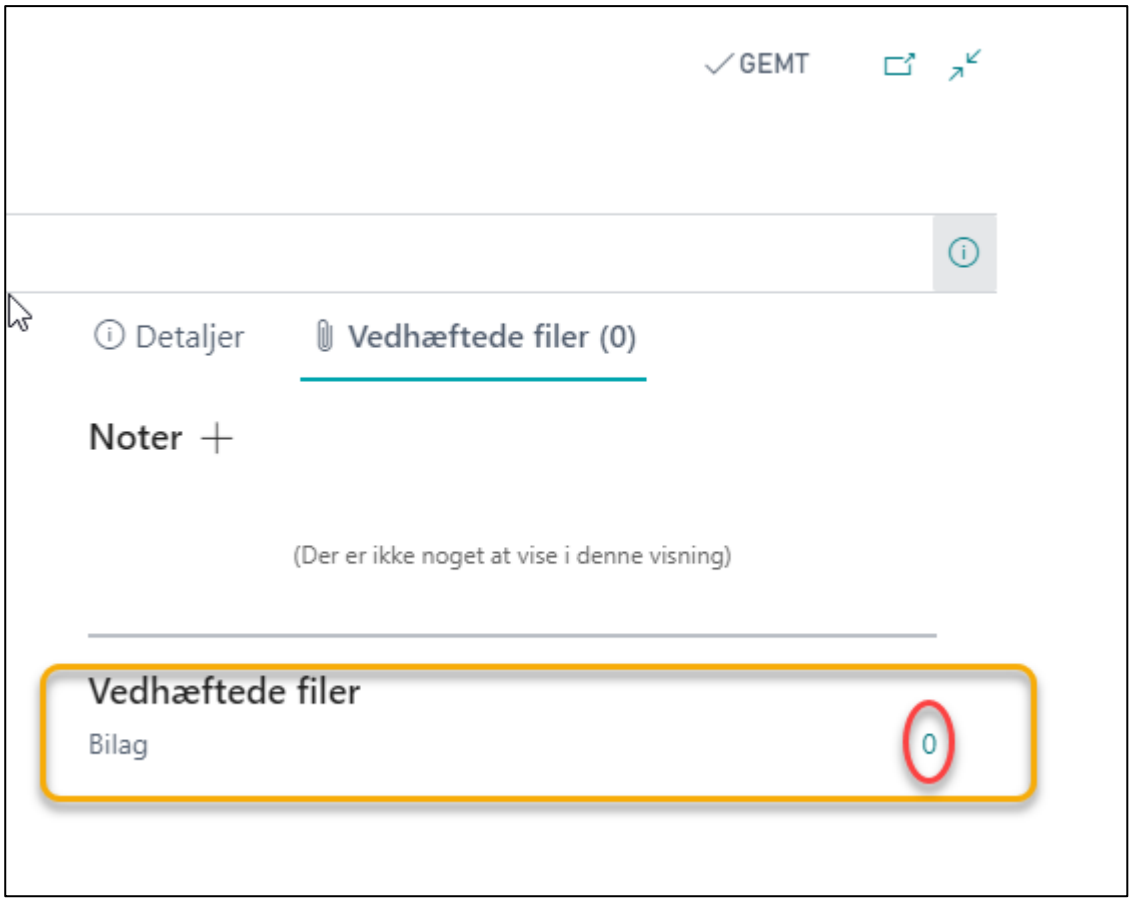
Ved oprettelse af varer kan det være relevant at vedhæfte produktbladet og eventuelle miljøcertificeringer. Ved Vogne kan det være smart at vedhæfte registreringsafgift og andre dokumenter vedrørende den enkelte bil.

Metoden er kun lidt forskellig fra den foregående.

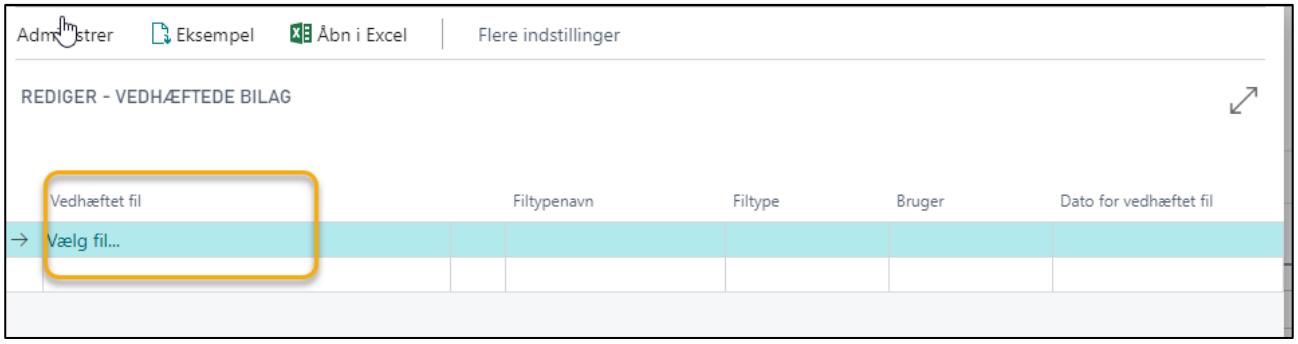
Du skal stå inde på kontokortet for det pågældende emne du vil vedhæfte en fil til (f.eks. finanskonto, debitor, kreditor, vogn eller vare etc.).

Når du vil vedhæfte et dokument, så skal du have Faktaboksen åbnet: Tryk på eller (**Alt+F2**).

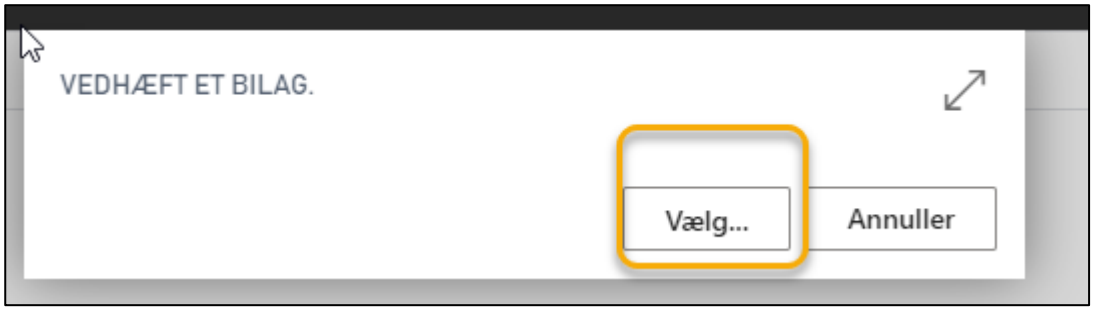
Tryk på tallet ud for Bilag



Og du får en liste op med eksisterende bilag.



Tryk Vælg fil og nedenstående fremkommer



Tryk Vælg – og find den fil du vil vedhæfte.

Systemet udfylder automatisk de felter det kan.

11.4.4.3. Vedhæft filer til fakturaer

For at kunne vedhæfte filer til den mail der sender fakturaer til kunderne så kræves der lidt tilpasninger.

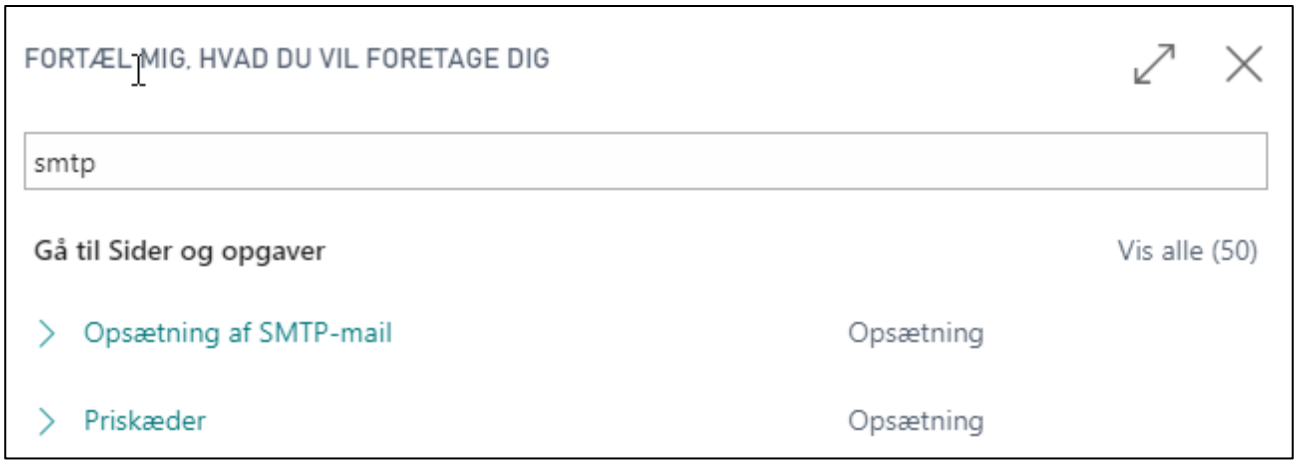
OBS: Det er alene pdf filer der vedhæftes automatisk – øvrige bilagstyper (word, excel, billeder…) skal vedhæftes manuelt.

11.4.4.3.1. Opsætning af SMTP-mail

For at kunne sende fakturaer og andre bilag fra mails, skal du have oprettet din mail i STMP-mail opsætningen.

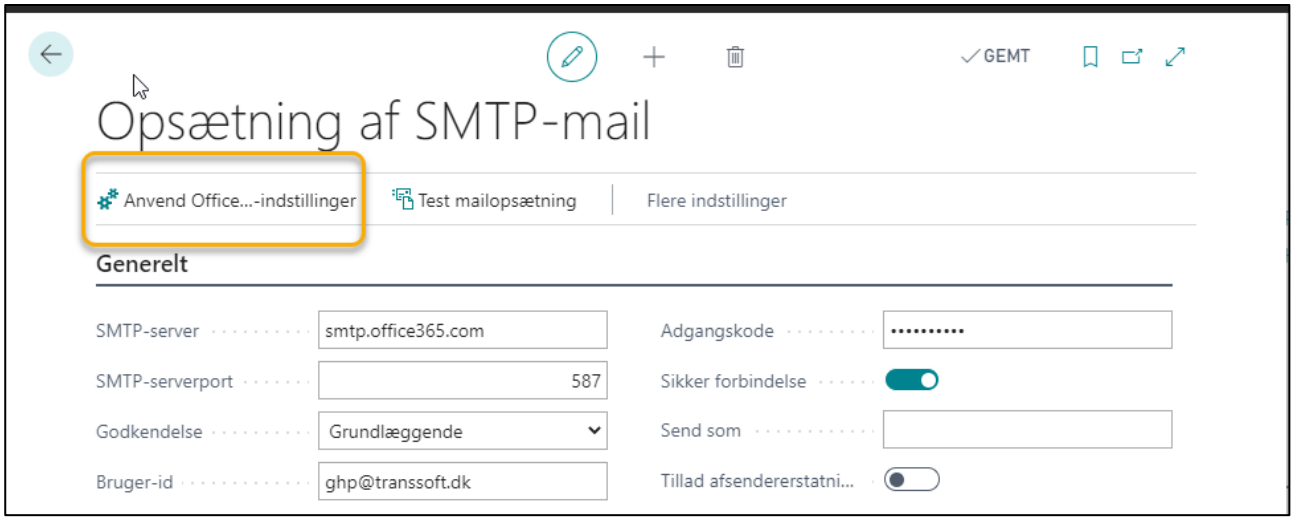
Vælg Alt+Q og skriv STMP.

Vælg **Opsætning af SMTP-mail**.



Så får du et skærmbillede, som du skal udfylde afhængig af din mail-opsætning.

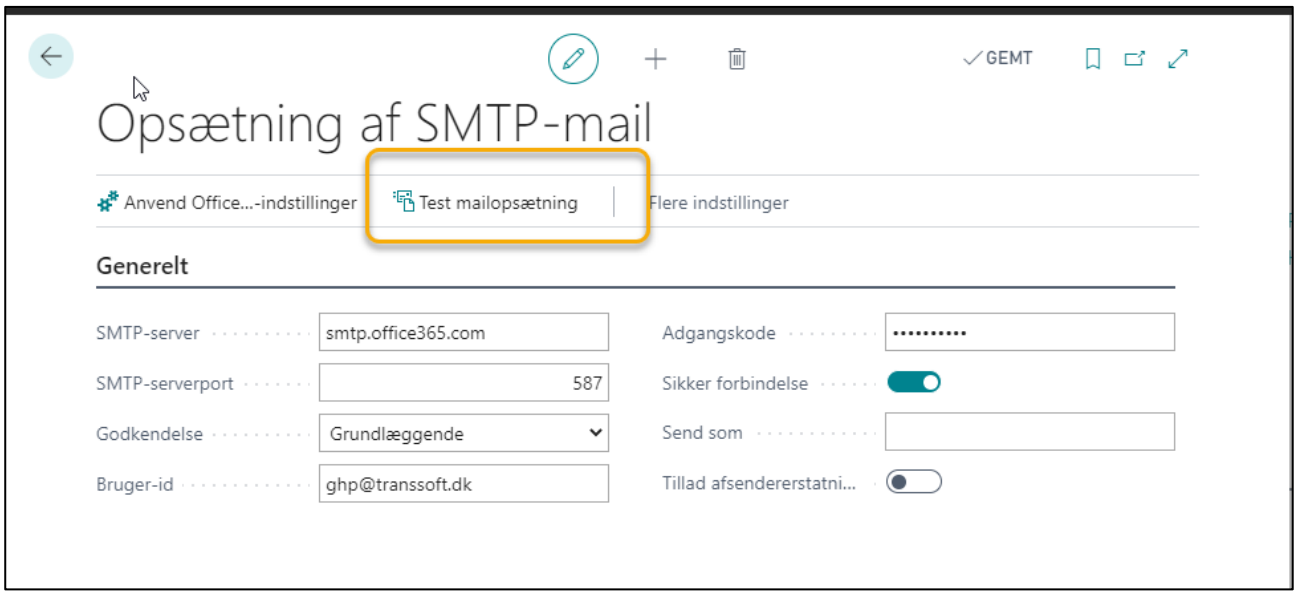
OBS: Har du en Outlook konto kan du nøjes med at trykke på **Anvend Office…indstillinger,** så finder systemet automatisk dine oplysningerne.



Bruger-id og Adgangskode er til din mailkonto.

Tillad afsendererstatning, markerer du hvis det kun er fra din mail-konto, der skal sendes bilag fra.

Brug **Test-mailopsætning**,

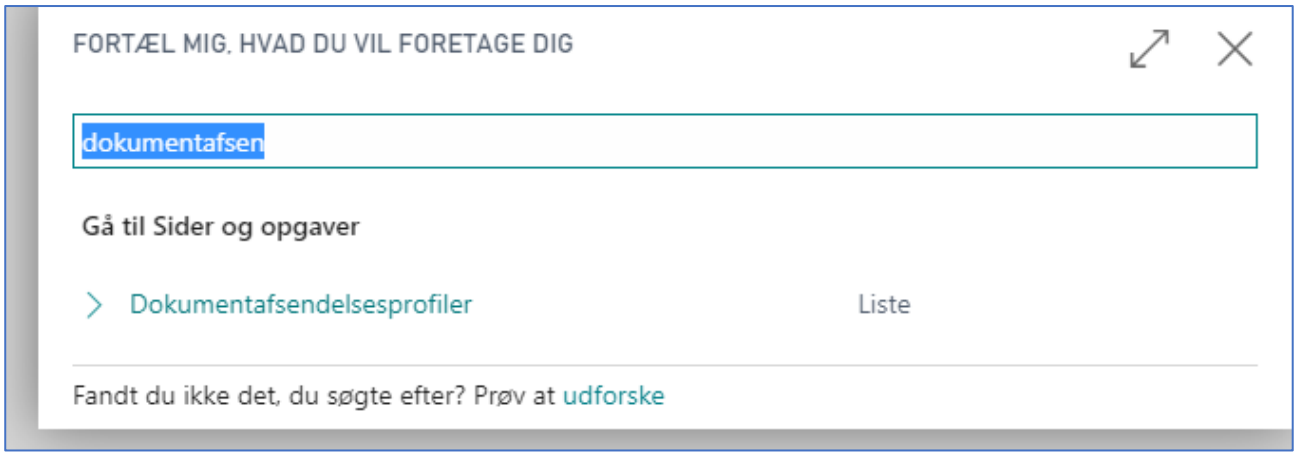


så du sikrer, at du er opsat korrekt – du skulle modtage en testmail i din mailboks.

11.4.4.3.2. Opsætning af Dokumentafsendelsesprofil

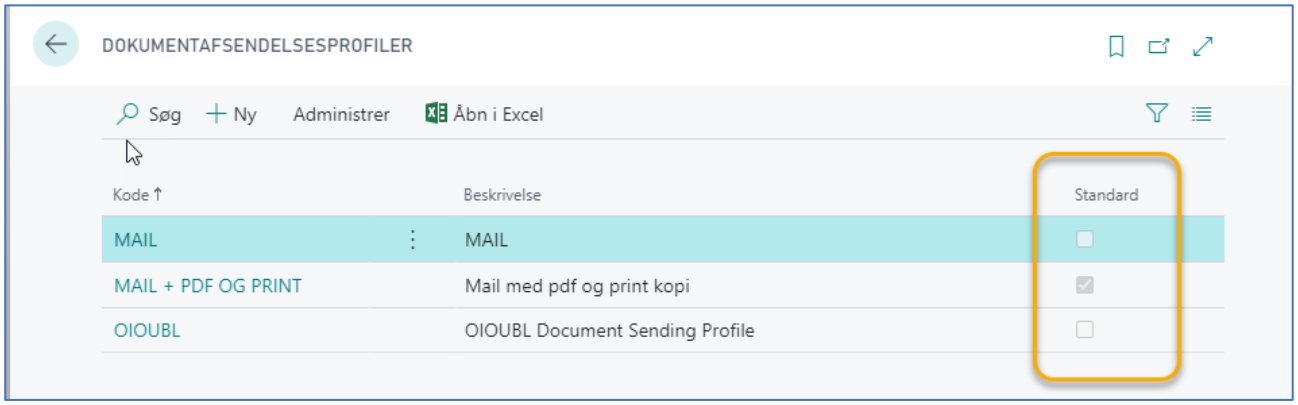
Nu er mailkontoen oprettet, så skal vi have opsat systemet til at sende fakturaer, som du ønsker.

Vælg Alt+Q og skriv Dokumentafsendelsesprofil



Vælg Dokumentafsendelsesprofil og du får en liste over oprettede muligheder.

Nedenstående liste er eksempler:



Hvis din ønskede metode ikke findes på listen, kan du trykke på +Ny og oprette din foretrukne metode.

Kode og **Beskrivelse** er noget du selv udfylder.

Marker i **Standard**, hvis du ønsker profilen som standard.

Under **Print** og **Mail** får du 3 valgmuligheder;

Nej, betyder at profilen ikke printer/mailer dokumenter

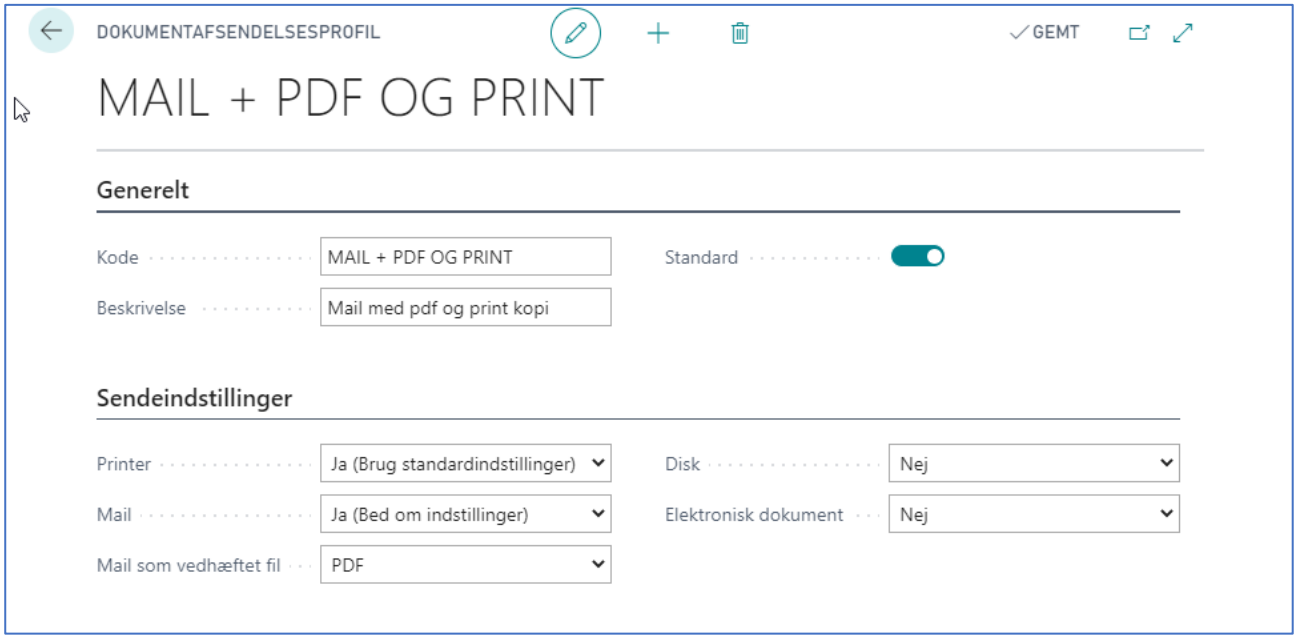
Ja (Brug standardindstillinger), betyder at der automatisk dannes et print/sendes en mail med de standardopsætninger som din printer/mail er opsat med.

Ja (Bed om indstillinger), betyder at der dannes et print/sendes én mail, men at systemet vil bede dig angive de indstillinger der skal anvendes. Blandt andet giver det mulighed for at vedhæfte yderligere dokumenter til en mail.

Disk, giver forskellige muligheder; **Nej**, så gemmes dokumentet ikke, **PDF**, så dannes en PDF fil, **Elektronisk dokument** relaterer sig til elektronisk dokument udveksling (f.eks. OIOUBL), som kræver at der vælges format under Format (som dukker op når elektronisk dokument vælges). PDF og elektronisk dokument er en kombination.

Mange kunder ønsker at sende faktura på mail og selv få en kopi dannet.

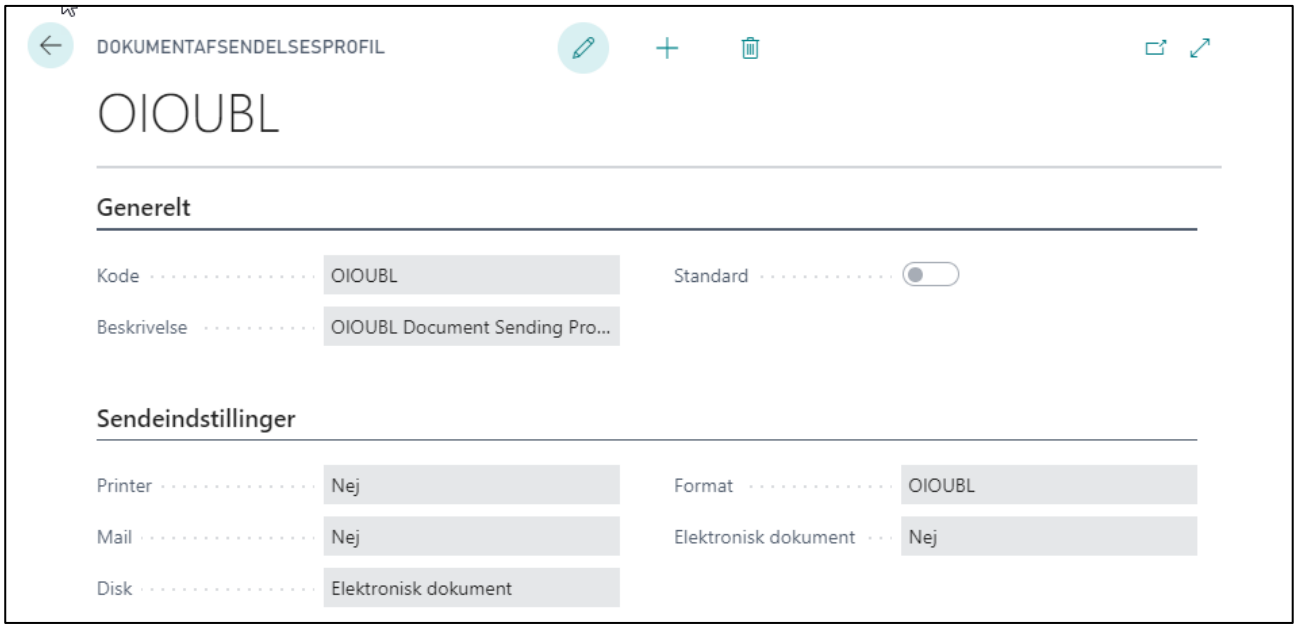
Den opsætning ser sådan ud.



Det er vigtig at Mail står som **Ja, (Bed om indstillinger),** så får du mulighed for at vedhæfte manuelt og se dokumenter før afsendelse.

Anvender du Nemhandel (OIOUBL), så skal du også have en profil oprettet til dette.

Bruges OIOUBL på alle kunder oprettes den som standard.

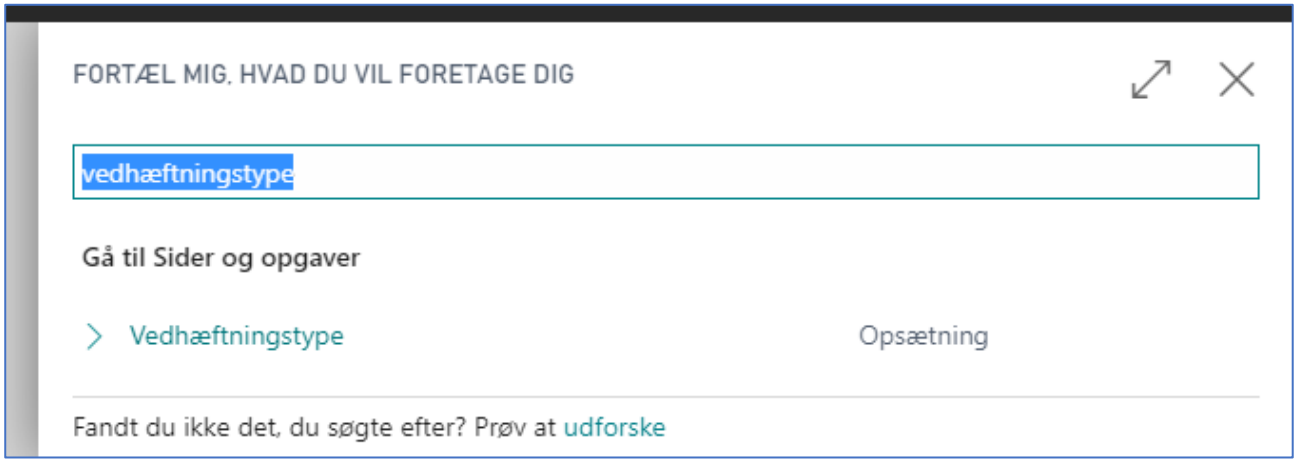


Anvendes OIOUBL-metoden kun til få kunder, skal der på de relevante debitorer angives; **GLN nr**. (hvis muligt), **SE nr**. og **kontaktnavn**. Derudover skal der angives **Eksternt bilagsnummer** på fakturaen.

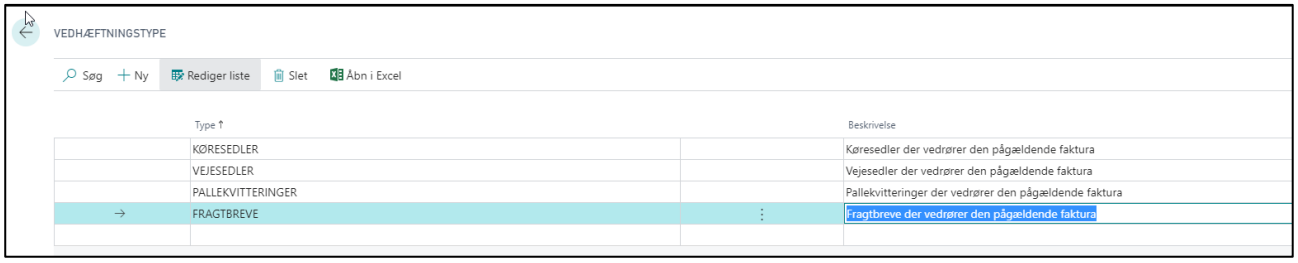
11.4.4.3.3. Opsætning af vedhæftningstyper

Når din mailkonto er opsat, skal du have oprettet, hvilke vedhæftningstyper du ønsker og hvordan de skal sendes til kunderne.

Tast Alt+Q og skriv Vedhæftningstyper



Opret de vedhæftningstyper, du har brug for; nedenstående er alene til eksempel:



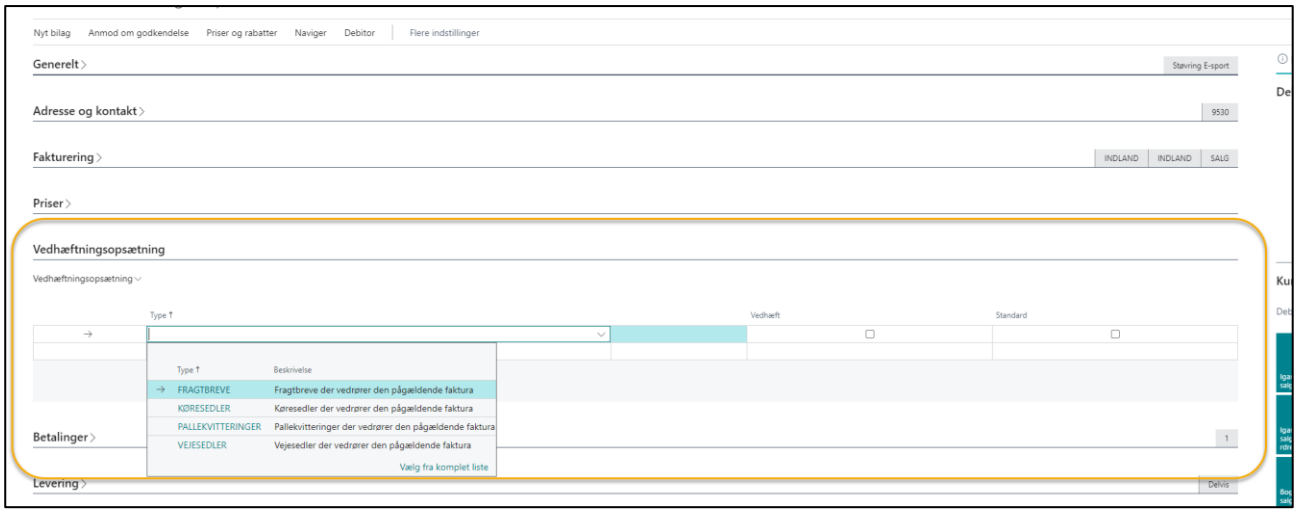
Hver vedhæftningstyper bliver lavet til en samlet fil – for eksempel vil alle vedhæftede køresedler samles i én fil.

11.4.4.3.4. Tilknyt vedhæftningstyper til debitorer

For hver debitor skal du definere hvilke vedhæftningstype debitoren skal tilknyttes, og om vedhæftningen skal ske som standard eller skal manuelt tilknyttes.

OBS: Denne opsætning er kun relevant, hvis du vil have bilagene vedhæftet automatisk. Hvis du ikke tilknytter vedhæftningstyper til debitoren, vil du stadig have mulighed for at vedhæfte filer inden du sender fakturaen.

Vælg en debitor og gå til kategorien Vedhæftningsopsætning.

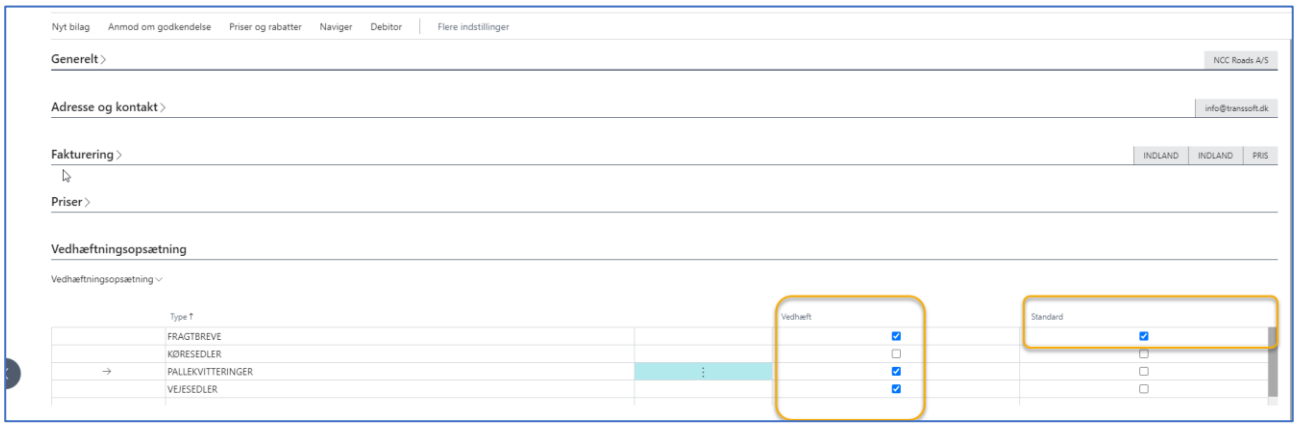


Tilknyt de typer, du ønsker.

Marker i felterne, som du ønsker:

Standard: Du kan kun vælge én standardvedhæftningstype. En standardtype er den betegnelse som alle vedhæftede bilag får, når de hentes ind.

I nedenstående tilfælde betegnes alle vedhæftede filer som Fragtbreve.



Men alle filer af typen Fragtbreve, Køresedler og vejesedler vedhæftes fakturaen automatisk – du skal bare huske at ændre typen pallekvitteringer og vejesedler fra fragtbreve, når du vedhæfter filerne til fakturaen.

Grunden til at du har forskellige vedhæftningstyper er at systemet samler alle pdf filer af samme vedhæftningstype til én fil. Så selvom du vedhæfter 30 fragtbreve, så dannes der 1 fil betegnet fregtbreve til kunden.

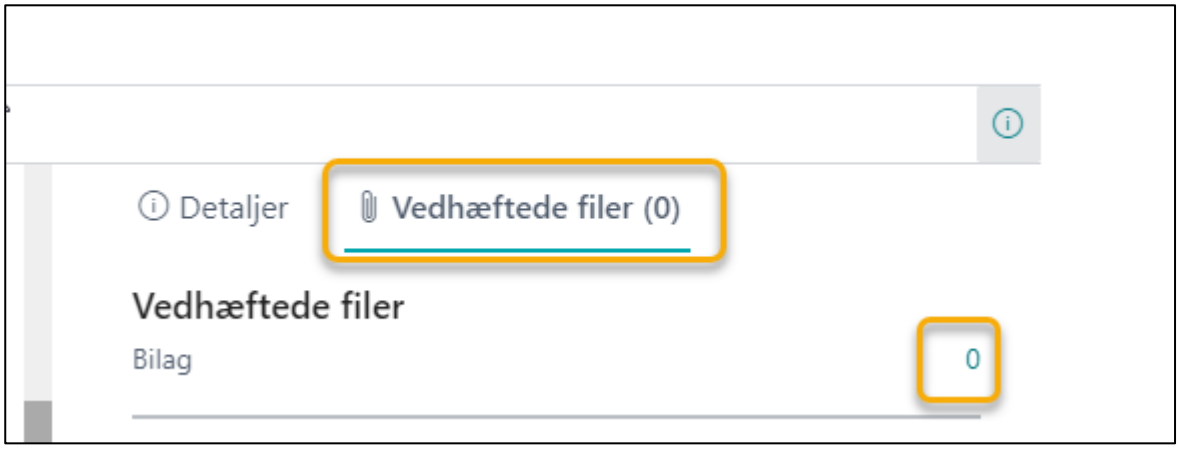
Vedhæft angiver, om denne type skal vedhæftes automatisk eller manuelt.

I dette tilfælde vil Køresedler ikke blive vedhæftet fakturamailen automatisk – det kan stadig gøres manuelt, hvis dokumentafsendelsesprofilen er opsat til det.

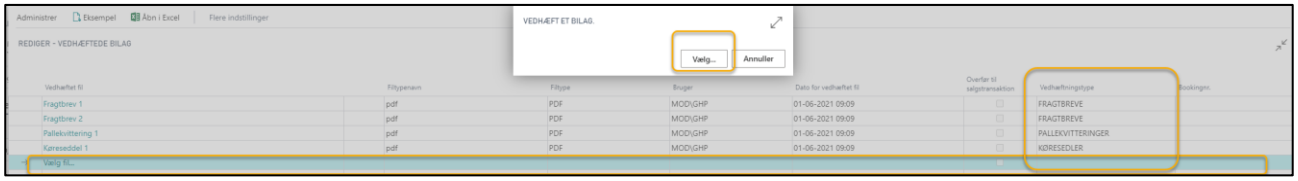
11.4.4.3.5. Vedhæftning af bilag til Salgsfakturaer.

Når du har indtastet kundenumret på en ny salgsfaktura, er du klar til at vedhæfte de filer, der vedrører denne faktura.

Tryk på Vedhæftet fil



Dernæst på Vælg fil/Vælg og henter den fil du vil tilknytte.



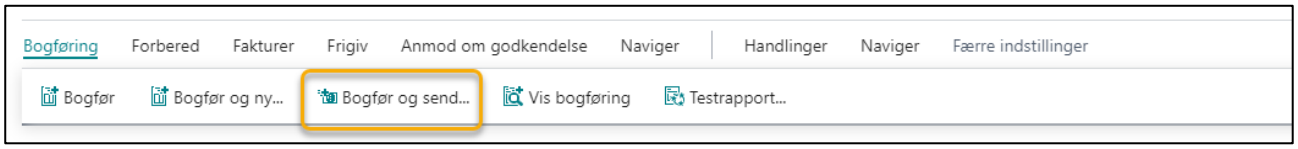
Udfyld skemaet for hver fil du vedhæfter.

OBS: Det er her du skal huske at ændre **Vedhæftningstype**, hvis den afviger fra den, du har betegnet **Standard**.

Tryk Luk, når du har vedhæftet alle filer.

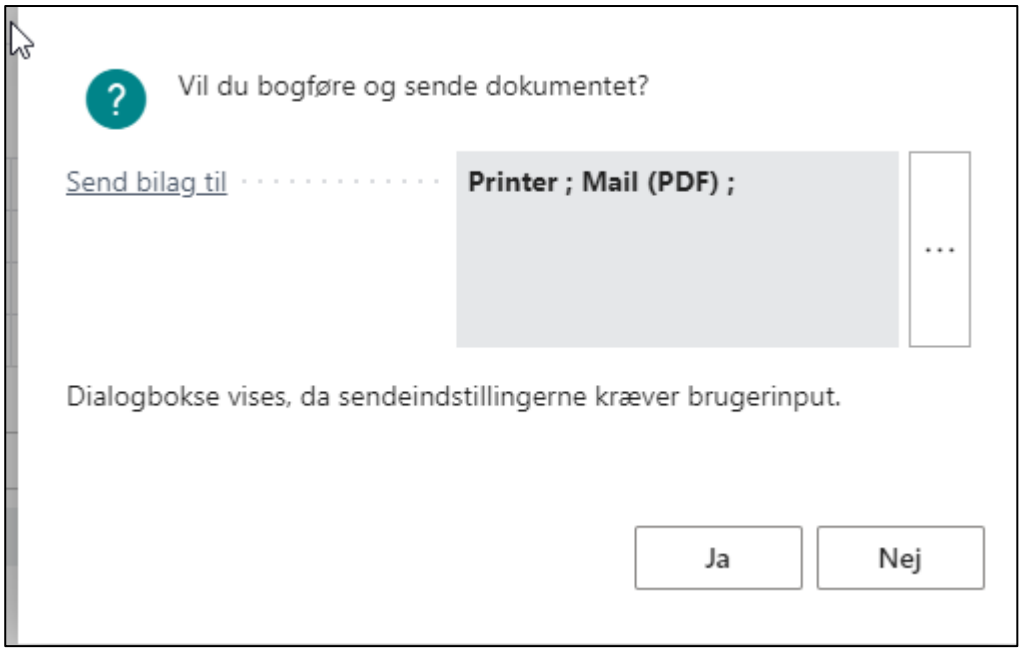
Gør fakturaen klar til at blive bogført og sendt til kunden.

Tryk Bogføring/Bogfør og send.

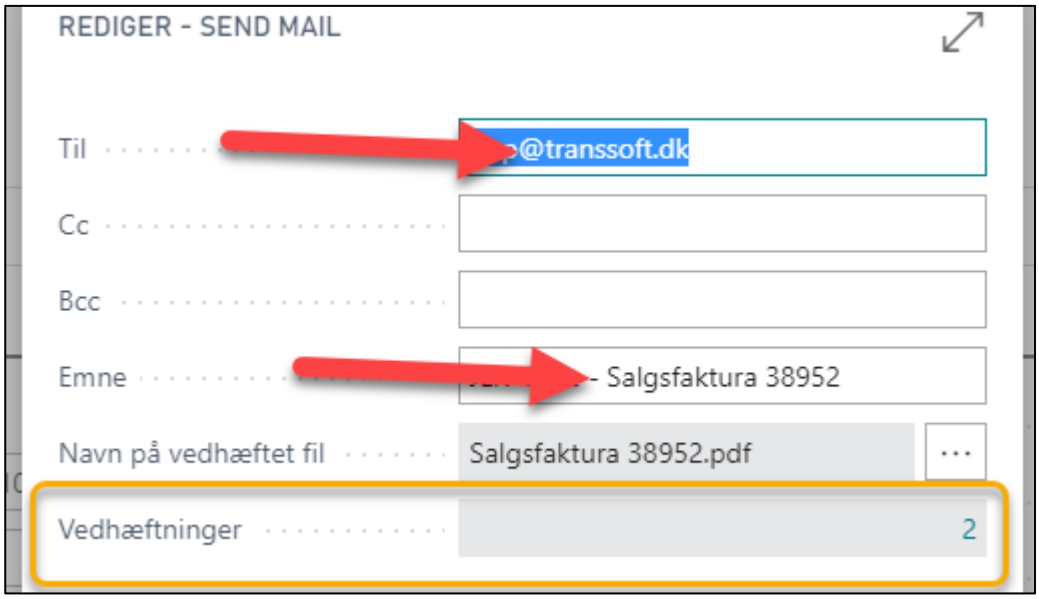


Så bliver du spurgt om du vil bogføre og sende dokumentet.

Hvis det er OK, trykker du på Ja – og fakturaen bogføres



Nu er fakturaen bogført, men du bliver spurgt om du vil redigere – send mail.

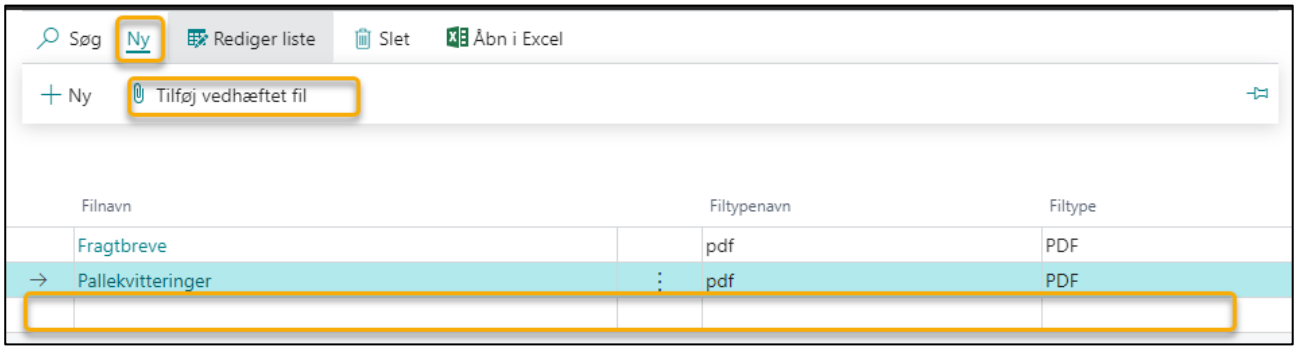


Her ser du hvem fakturaen sendes til, emnefeltet angiver Firmanavn og hvilken salgsfaktura der er tale om.

Tryk OK, når du er klar til at sende mail til kunden.

Salgsfakturaen er vedhæftet og der er yderligere 2 vedhæftninger; en benævnt fragtbreve og én pallekvitteringer. Der er ingen køresedler vedhæftet automatisk, da det blev fravalgt i debitorens vedhæftningsopsætning.

Du kan se vedhæftningerne ved at klikke på 2-tallet.



For at gennemse filerne, tryk på filnavnet og filen vil blive downloadede, så du kan kontrollere den.

Du har også mulighed for at vedhæfte yderligere bilag; for eksempel bilag der ikke er Pdf filer.

For at vedhæfte filer manuelt Tryk på **Ny/Vedhæft fil/Vælg**.

Vær OBS på at der maximalt kan vedhæftes 6 filer til mailen + salgsfakturaen – altså 7 filer i alt.

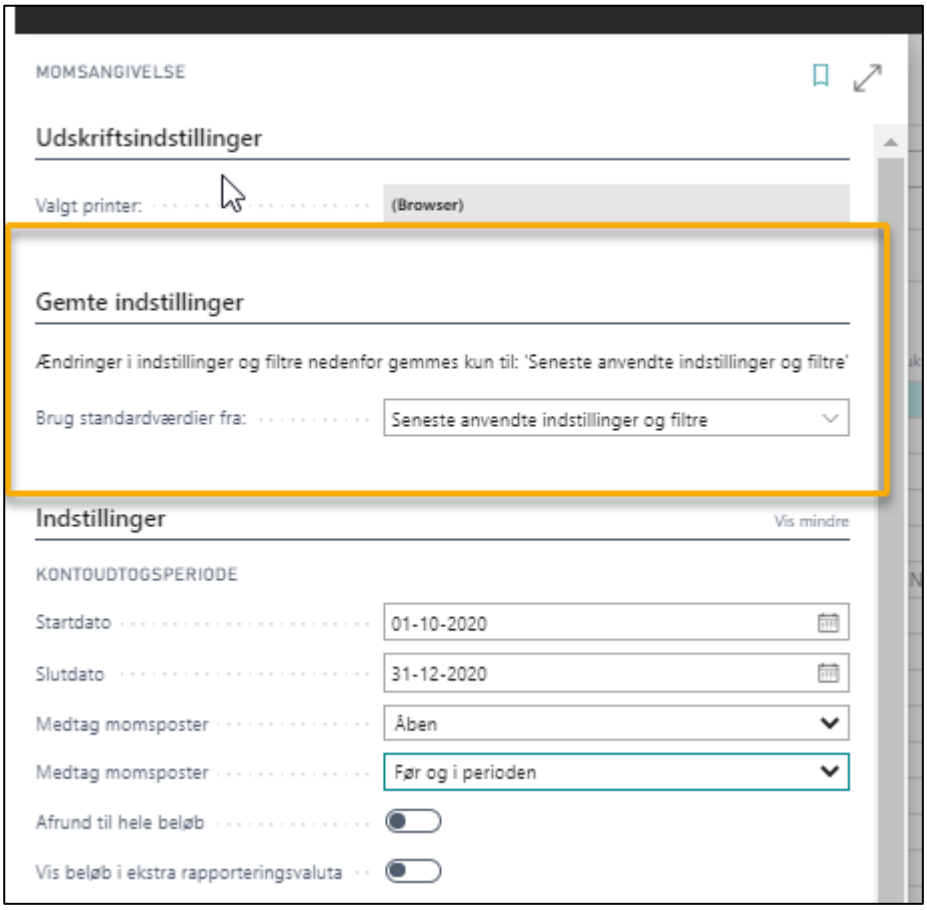
OBS: Hvis du gensender en faktura, så vil bilagene automatisk blive vedhæftet. Igen er der mulighed for at tilføje flere dokumenter.

11.4.5. Husk tidligere udskriftsindstillinger

Vær **OBS** på at du ofte kan vælge, at udskrifter husker dine tidligere indstillinger, så du ikke altid skal indtaste dem.

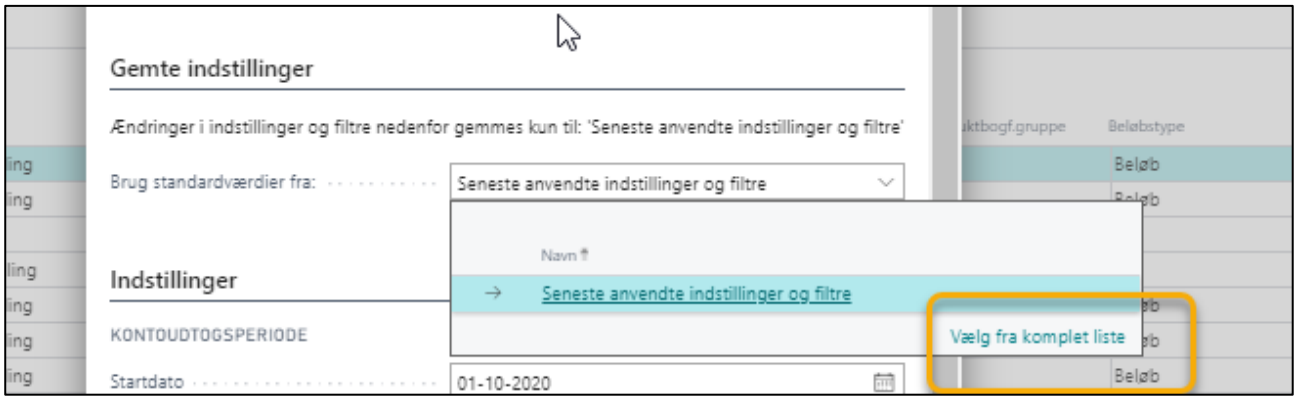
Systemet gemmer altid den seneste indstilling og funktionen er først synlig, når du har lavet en udskrift.

Når der står **Seneste anvendte indstillinger og filtre**, så er det de seneste indstillinger der er gemt.

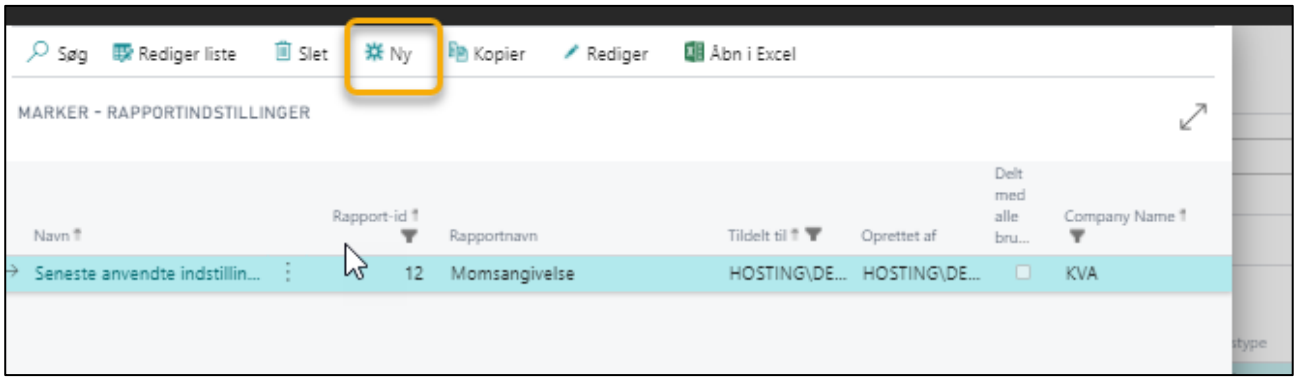


Ofte er det muligt at oprette flere udskriftsindstillinger og gemme dem under **Brug standardværdierne fra**. Det kan være relevant, hvis du ofte anvender samme indstillinger, men indimellem har brug for en anderledes rapport.

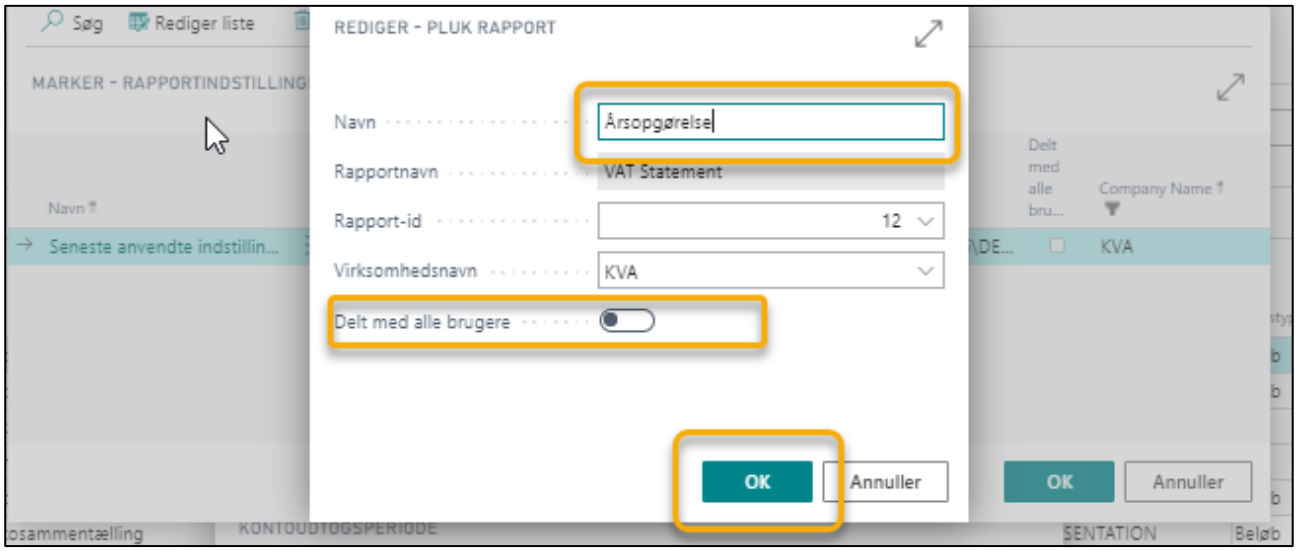
Når du skal gemme en udskriftsindstilling, så skal du trykke på pil ned i feltet ved siden af **Brug standardværdier fra** og tryk på **Vælg fra komplet liste**.



Så kommer du ind i en liste (som du kender fra debitor, kreditor etc.), hvor du kan vælge Ny for at oprette en ny: I dette tilfælde en ny udskriftsindstilling til en rapport.

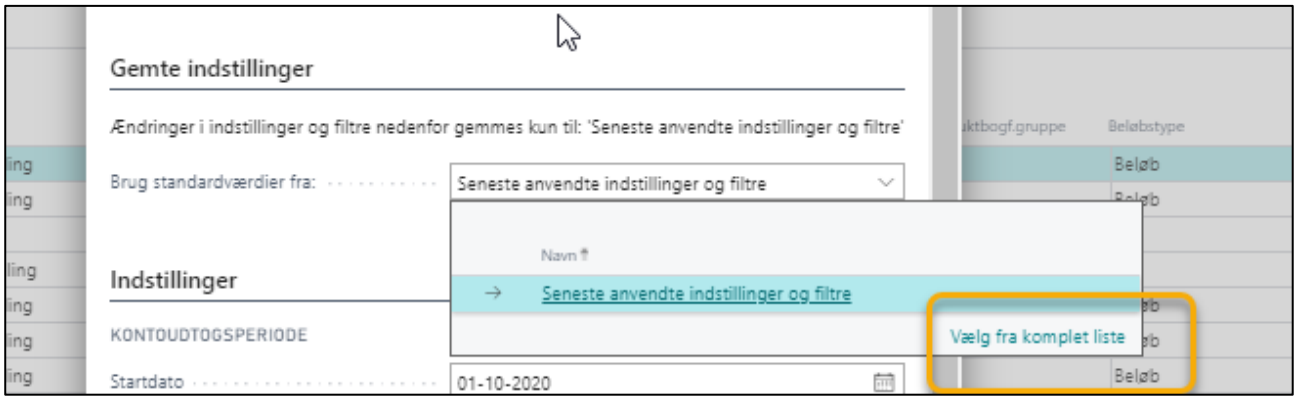


Så kan du navngive rapporten og vælge, om den skal deles med alle brugere (i dette tilfælde er der markeret Nej) og så tryk OK.

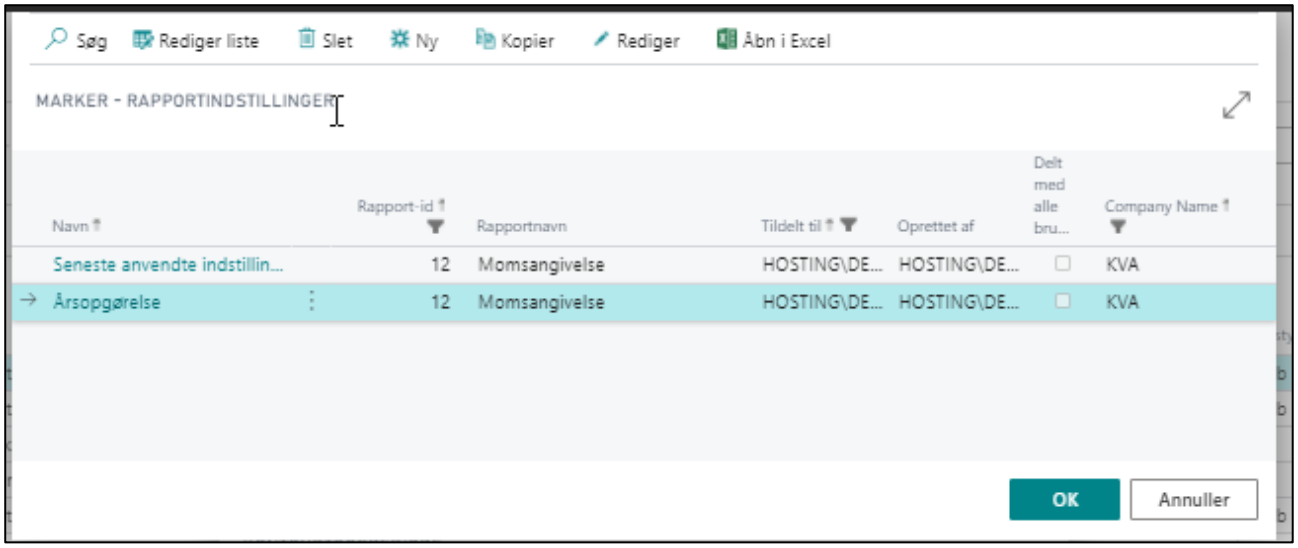


og Udskriftsindstillingen for Årsopgørelse kommer frem. Tast de indstillinger du ønsker og tryk OK, så er udskriftsindstillingen for Årsopgørelse gemt.

Når du skal bruge den, så vælger du den fra komplet liste



Og dine valgmuligheder kommer frem.



11.4.6. Hurtig adgang til Vis bilag og Revisionsspor

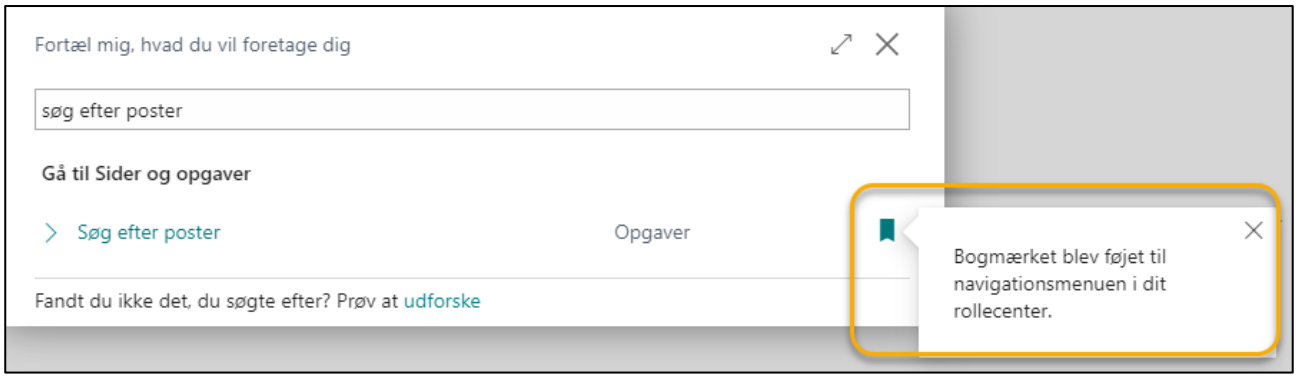
I dagligdagen kan det ofte være nødvendigt at finde et bilag – enten en faktura eller en kladde der er bogført. Det kan enten være for at gensende/-udskrive en faktura eller for at kontrollere hvilke posteringer et bestemt bilag har genereret.

I Business Central er det muligt at søge efter **Bilag** og få vist **Revisionsspor.**

Den smarteste måde til at have hurtig adgang til Søg efter poster knappen er ved at tilknytte den til dit Rolleventer.

Vælg Alt Q og skriv Søg efter poster.

Placer markøren over Søg efter poster / Opgaver, så der fremkommer et bogmærke yderst til højre.

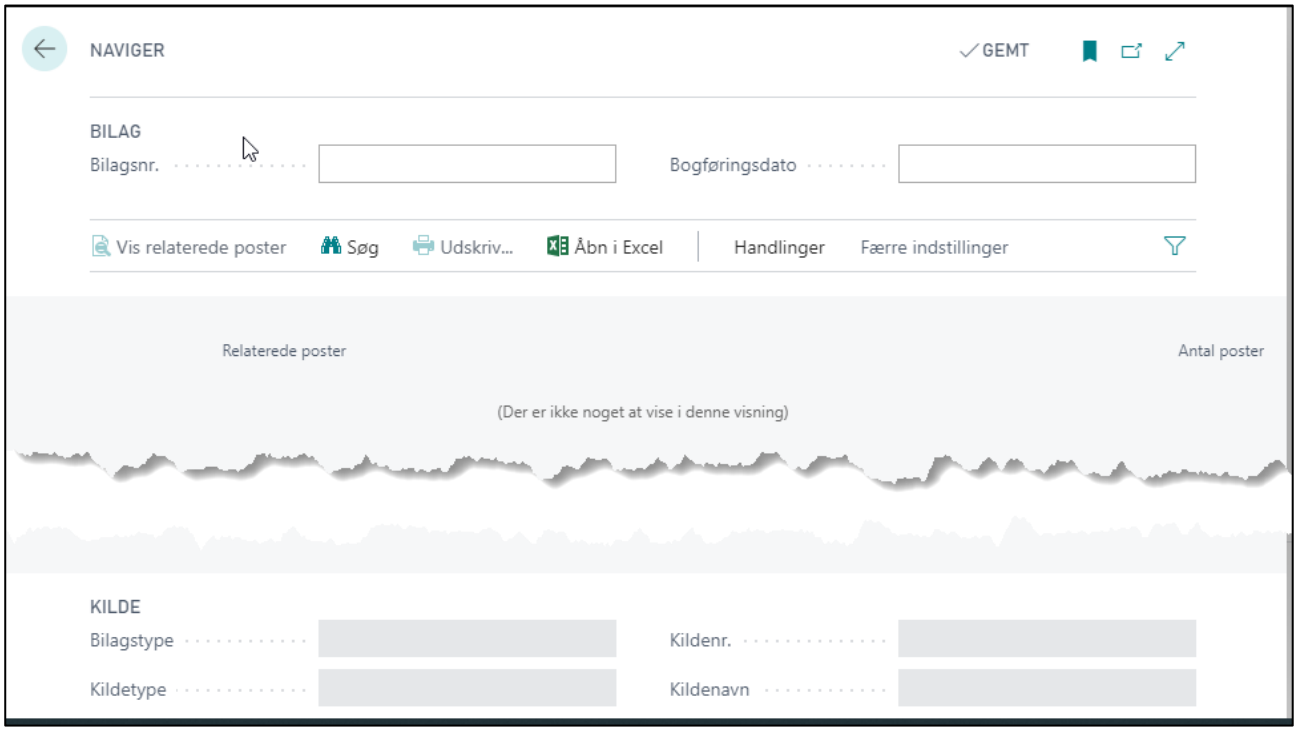


Klik på bogmærket, så der kommer meddelelse om at Bogmærket er føjet til menuen i dit rollecenter.

Luk Naviger skærmbilledet og returner til dit Rollecenter, hvor bogmærket Naviger er tilføjet.

Tryk på Søg efter poster på Rollecentret og du får dette skærmbillede frem.

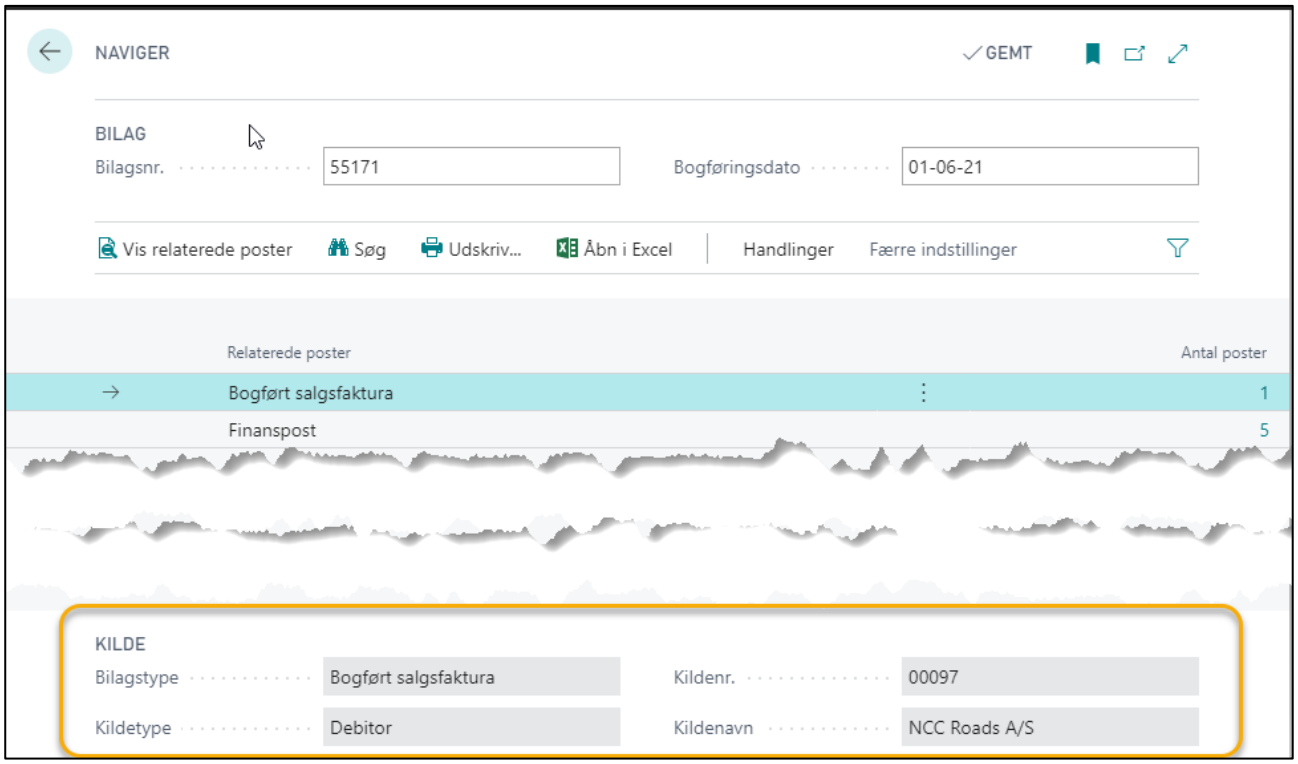
OBS: Tidligere hed Søg efter poster Naviger – derfor vil du opleve at overskriften på skærmbilledet er Søg efter poster – og ikke Naviger.



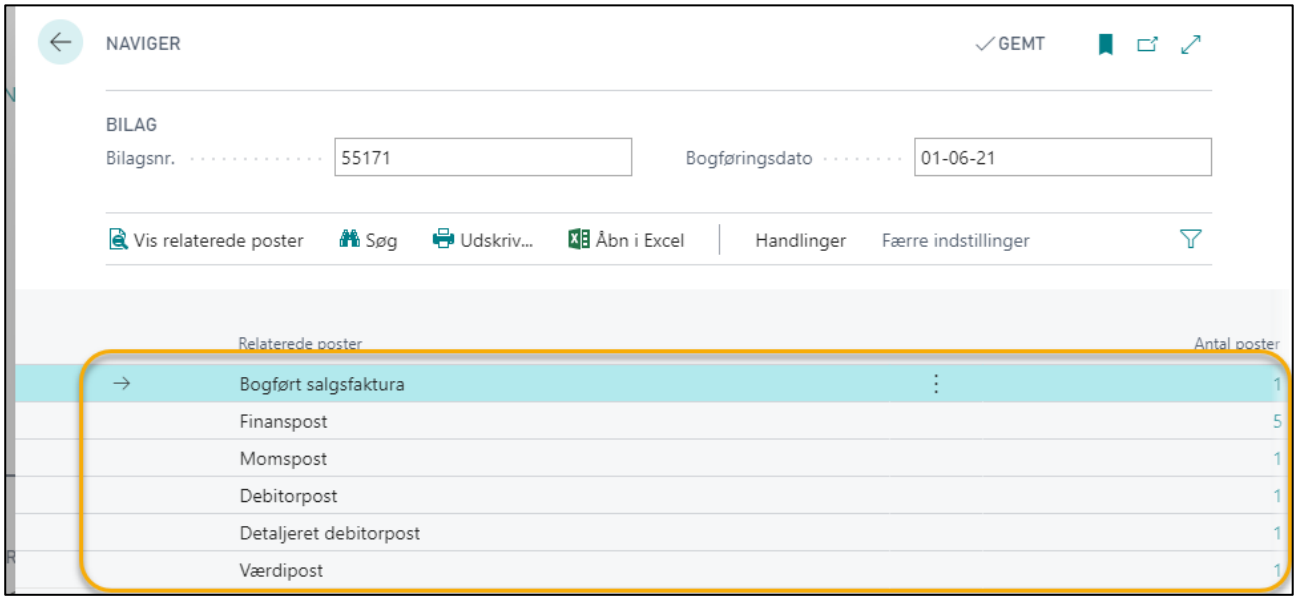
Du kan søge på enten Bilagsnummer eller bogføringsdato.

Når du har tastet enten bilagsnummer eller bogføringsdato skal du trykke på Søg (=kikkerten).

Skriver du et kendt bilagsnummer, så fremkommer der et skærmbillede, hvor felterne nederst på skærmbilledet er blevet udfyldt.

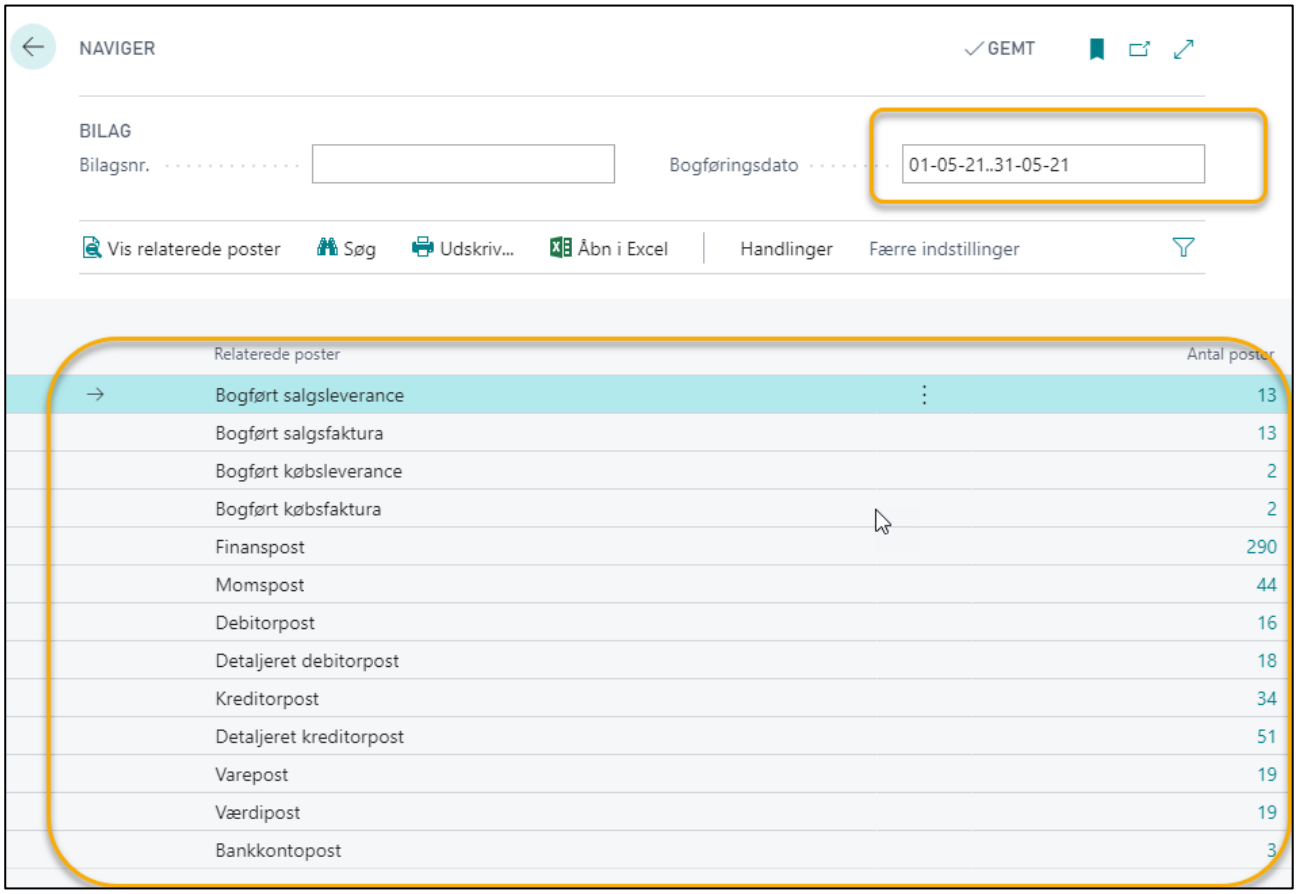


Du har også mulighed for at vælge, om du vil se den bogførte faktura eller de enkelte posteringer.



I stedet for at søge på et kendt bilagsnummer, så er det muligt at søge efter bogføringsdato eller bogføringsperiode.

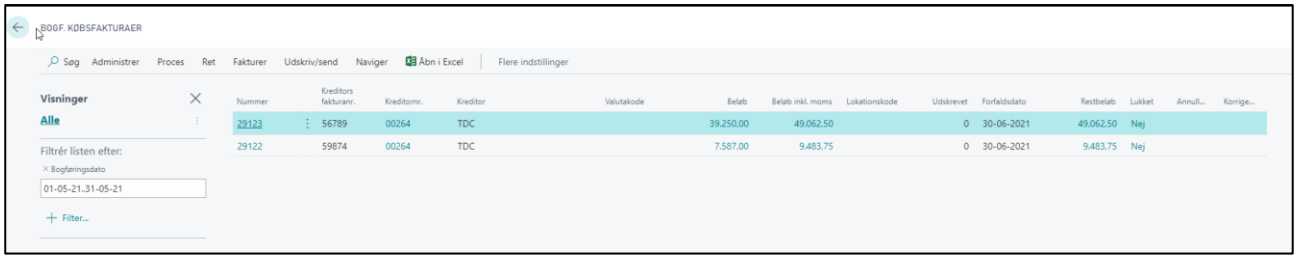
Husk at trykke på Søg (=kikkerten).



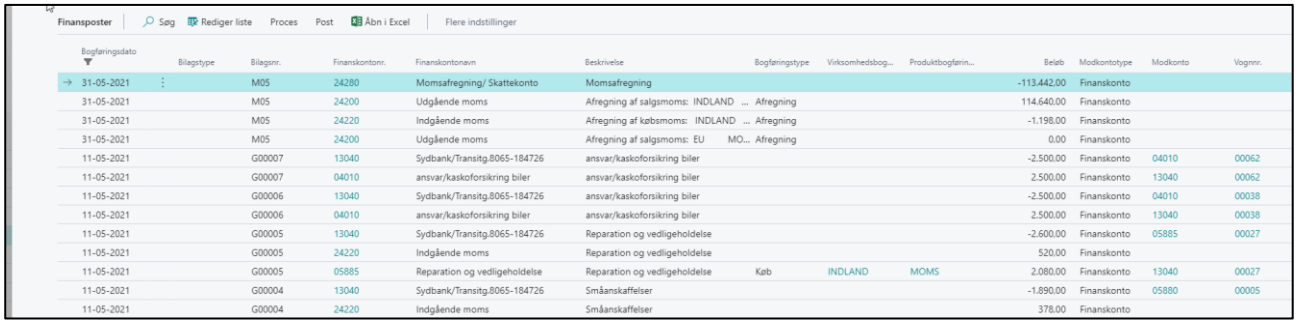
Så får du en oversigt over, hvilke bilag der er bogført i perioden.

Klik på antal poster ud for et af felterne, hvor der står Bogført foran.

Så får du en liste over det antal, der er bogført i perioden af den type bilag.



Klikker du på antal poster ud for et af felterne der ender på ”xxx”-post.



Finansposter | Søg | Rediger liste | Proces | Post | Åbn i Excel | Flere indstillinger

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Finanskontonr.	Finanskontonavn	Beskrivelse	Bogføringstype	Virksomhedsbog...	Produktbogførin...	Beløb	Modkontotype	Modkonto	Vognnr.
31-05-2021		M05	24280	Momsafregning/ Skattekonto	Momsafregning				-113.442,00	Finanskonto		
31-05-2021		M05	24200	Udgående moms	Afregning af salgsmoms: INDLAND ...	Afregning			114.640,00	Finanskonto		
31-05-2021		M05	24220	Indgående moms	Afregning af købsmoms: INDLAND ...	Afregning			-1.198,00	Finanskonto		
31-05-2021		M05	24200	Udgående moms	Afregning af salgsmoms: EU MO...	Afregning			0,00	Finanskonto		
11-05-2021		G00007	13040	Sydbank/Transitg.8065-184726	ansvar/kaskoforsikring biler				-2.500,00	Finanskonto	04010	00062
11-05-2021		G00007	04010	ansvar/kaskoforsikring biler	ansvar/kaskoforsikring biler				2.500,00	Finanskonto	13040	00062
11-05-2021		G00006	13040	Sydbank/Transitg.8065-184726	ansvar/kaskoforsikring biler				-2.500,00	Finanskonto	04010	00038
11-05-2021		G00006	04010	ansvar/kaskoforsikring biler	ansvar/kaskoforsikring biler				2.500,00	Finanskonto	13040	00038
11-05-2021		G00005	13040	Sydbank/Transitg.8065-184726	Reparation og vedligeholdelse				-2.600,00	Finanskonto	05885	00027
11-05-2021		G00005	24220	Indgående moms	Reparation og vedligeholdelse				520,00	Finanskonto		
11-05-2021		G00005	05885	Reparation og vedligeholdelse	Reparation og vedligeholdelse	Køb	INDLAND	MOMS	2.080,00	Finanskonto	13040	00027
11-05-2021		G00004	13040	Sydbank/Transitg.8065-184726	Småanskaffelser				-1.890,00	Finanskonto	05880	00005
11-05-2021		G00004	24220	Indgående moms	Småanskaffelser				378,00	Finanskonto		

Så får du en oversigt over de bogførte posteringer.

11.4.7. Mailhåndtering

I den opdaterede version af business central, som du har fået lagt på i sidste uge, er der kommet forbedrede muligheder til mailhåndtering.

Først og fremmest er **Afsendelse af mails** med vedhæftet faktura, rentenota, rykkerskrivelse og kontoudtog blevet mere brugervenlig.

Derudover er der kommet en **Sendte mails** liste, hvor du kan se hvad, der er sendt, og hvornår det er sendt.

I Sendte mails har du mulighed for at **gensende mails**.

Du kan også **redigere** i mails, før du gensender dem. Eksempelvis skrive en besked til modtager eller tilføje/fjerne vedhæftede filer.

På sendte mail Listen kan du **se alle sendte mails**, men du kan kun se vedhæftninger og gensende mails, der er sendt fra din egen Afsender.

I den opdaterede version er der også en **Mailudbakke**.

Mailudbakken fungerer som en fejlboks og som en udbakke til kladder.

Hvis du sender en mail, som ikke fremkommer i sendte mails, vil den højst sandsynlig være at finde i **Mailudbakken** med status Failed.

I **Mailudbakken** ligger (ikke sendte) mails, du har gemt som **kladder**. Det kan være aktuelt, hvis du afventer et dokument, der skal vedhæftes inden mailen sendes.

Du kan også vælge **Opret en mail**. Så kommer du direkte ind i afsendelsesskærmbilledet, hvor du kan skrive meddelelser, vedhæfte filer eller indsætte billeder.

Det er også blevet mere enkelt at oprette en **Mailkonti** til en ny bruger i Business Central.

11.4.7.1. Afsendelse af mails

Når du har lavet et dokument (f.eks. en faktura) og trykker **Bogfør og send**, så vil dokumentet blive klargjort i henhold til den afsendelsesprofil, der er gældende for den pågældende debitor.

Er det at vedhæfte dokumentet til en mail, så vil du se nedenstående skærmbillede.

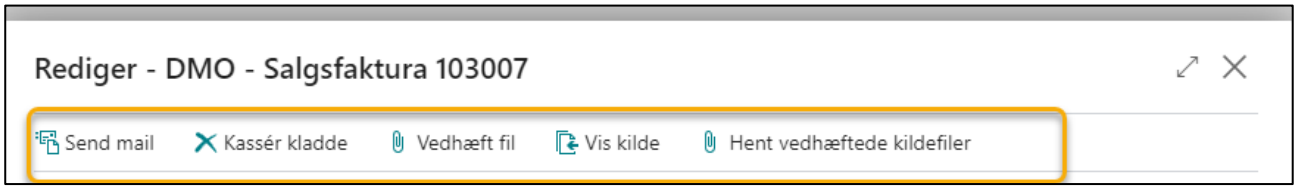
I dette tilfælde sendes dokumentet i en mail i pdf-format.

Vil du se, hvad det indebærer, kan du trykke på de 3 vandrette prikker.

Ellers trykker du på Ja.

Så bliver dokumentet bogført og du får et nyt skærmbillede frem.

Øverst på skærmbilledet har du forskellige valgmuligheder.



Vælg **Send mail**, så sendes mailen med de dokumenter, der er vedhæftet.

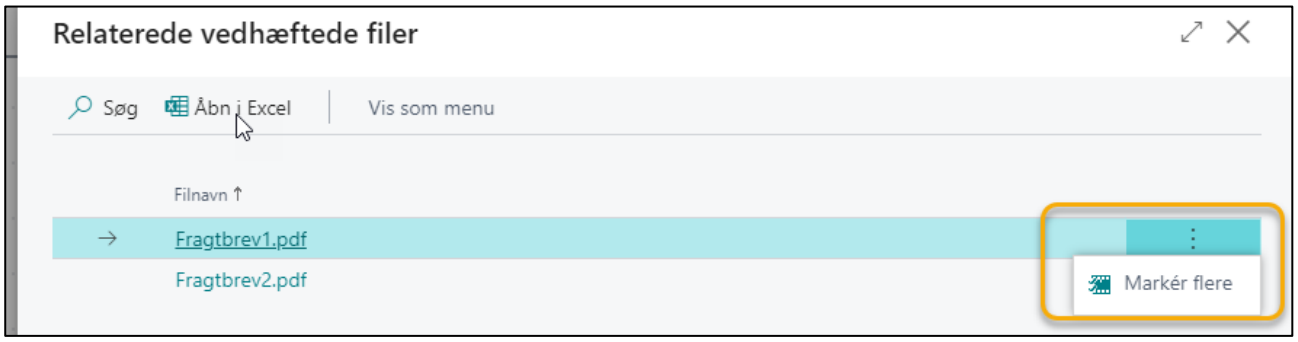
Kassér kladde, så slettes mailen, men fakturaen er stadig bogført. Vil du efterfølgende sende den til debitor, skal du ind på Bogførte fakturaer.

Du har mulighed for at vedhæfte yderligere filer ved at trykke på **Vedhæft fil** – og vælge, hvilke dokumenter der skal vedhæftes.

Trykker du på **Vis kilde**, så åbnes det dokument, som mailen vedrører (f.eks. den bogførte faktura).

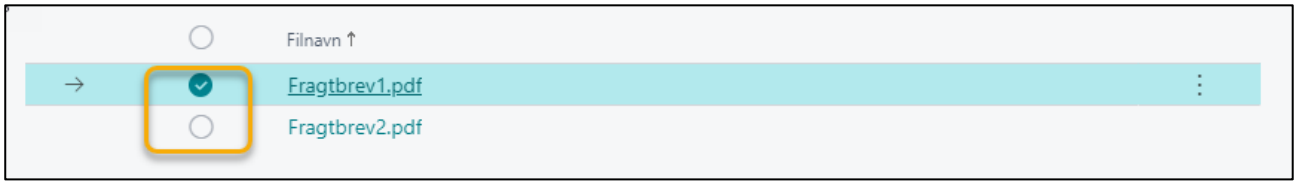
Trykker du på **Vedhæftede kildefiler**, så fremkommer alle de filer, du har vedhæftet fakturaen. Herfra kan du markere, hvilke filer der skal sendes med mailen.

Tryk på de 3 lodrette prikker og tryk på marker flere.



Så får du mulighed for at marker de filer, der skal vedhæftes.

Markerer du den øverste cirkel, så medtages alle filer.

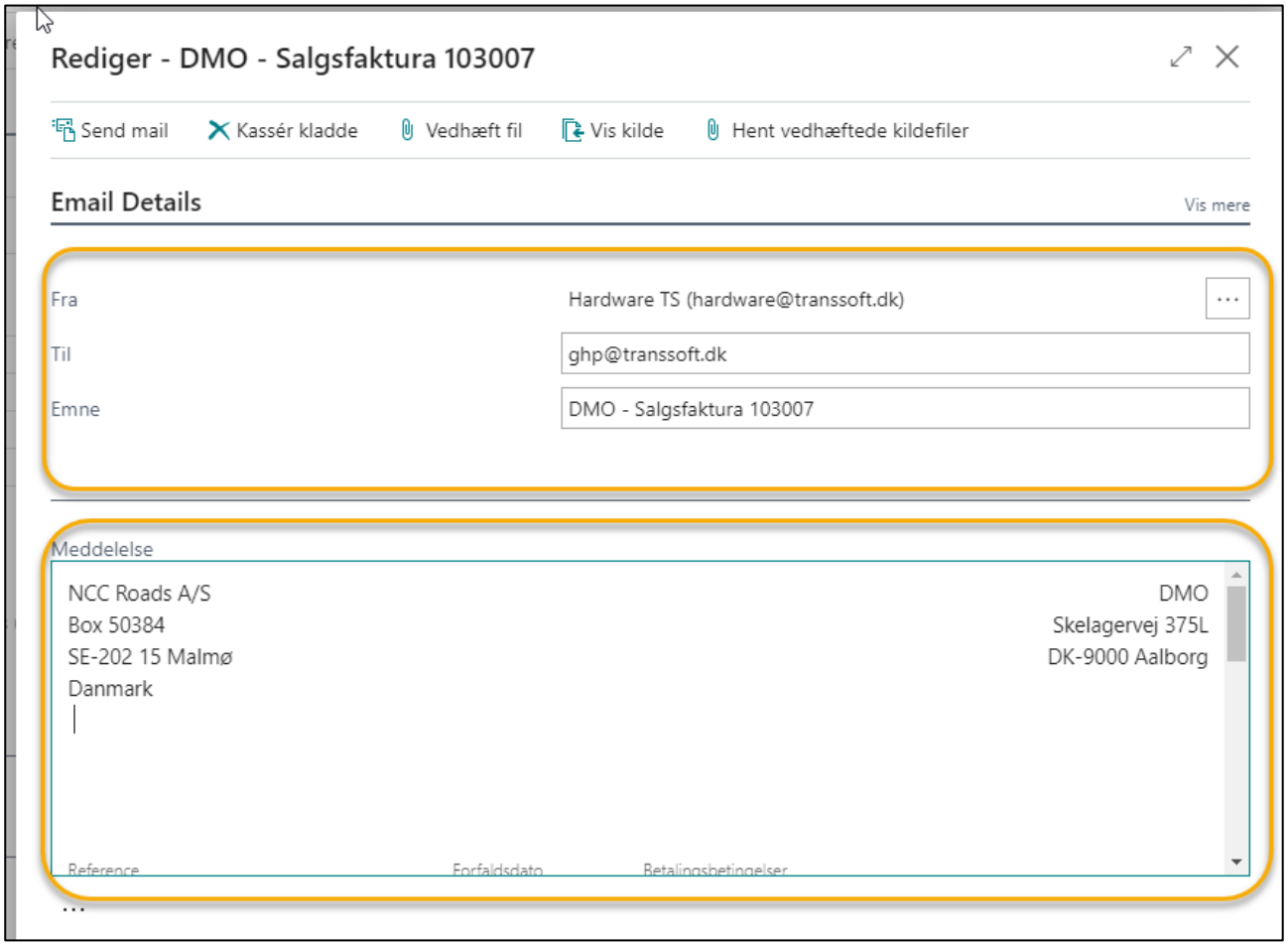


Den midterste del af skærmbilledet omhandler E-mail Detaljer.

Dels ser du fra/til oplysninger – og under **Meddelelse** ser du, hvad modtager ser i sin mail.

I dette tilfælde ser modtageren fakturaen.

Hvis du ikke ønsker, at fakturaen er synlig i meddelelsesfeltet til modtageren, så skal du stå i meddelelsesfeltet. **Tryk Ctrl A** (så markerer du alt i meddelelsesfeltet) og trykke på **Delete**.

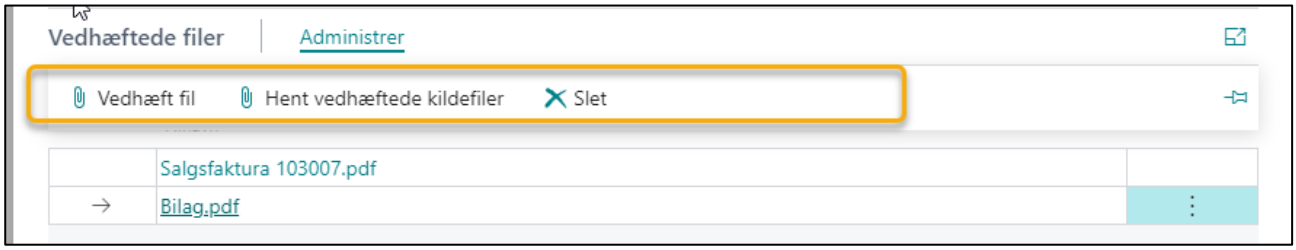


Du har også mulighed for at skrive en meddelelse til modtager i meddelelsesfeltet, hvis du ønsker.

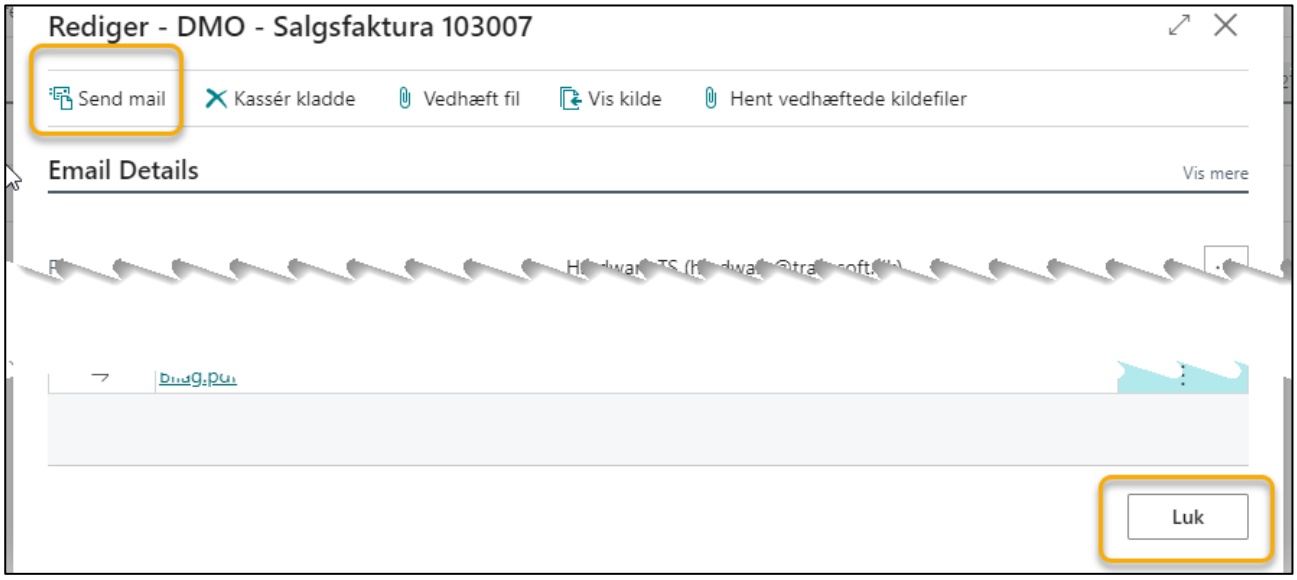
Under meddelelser har du forskellige formateringsmuligheder; bl.a. kan du indsætte et billede.

I den nederste del af skærmbilledet kan du se **Vedhæftede filer**.

Her ser du de filer, du har vedhæftet mailen, og trykker du på Administrer, så får du mulighed for at vedhæfte flere filer eller slette vedhæftede filer.



Når du er klar til at sende mailen, skal du trykke øverst i skærmbilledet på **Send mail**, så sendes mailen til modtageren og du kan se den i **Sendte mails**.

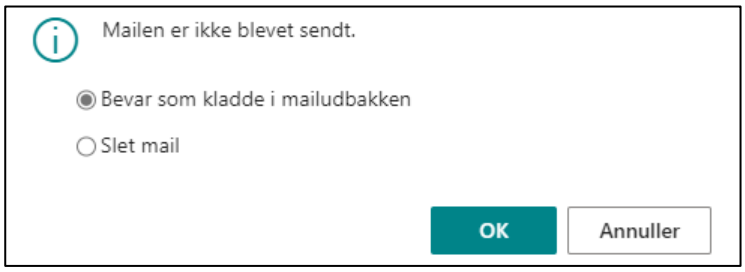


Hvis du trykker på **Luk** nederst på Skærmbilledet, så får du 2 valgmuligheder.

OBS: Du kan ikke returnere til Send mail, efter du har trykket på **Luk**:

Første mulighed er **Bevar som kladde i mailudbakken**, så gemmes mailen i Mailudbakken som en kladde – **og mailen er IKKE sendt til debitor.** Du finder kladdemailen i Mailudbakken, hvorfra du kan sende den.

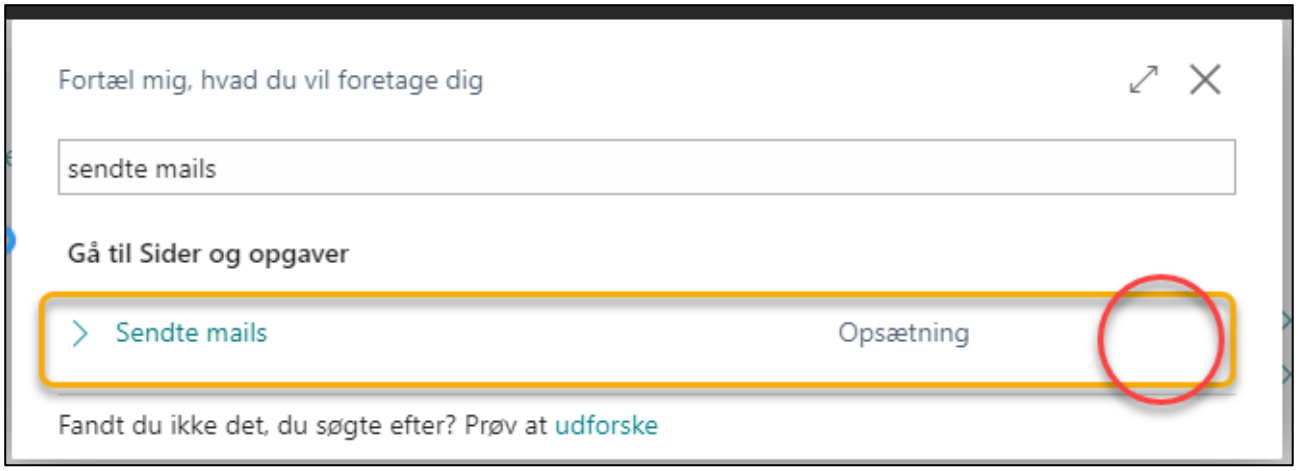
Den anden mulighed er **Slet mail**, så slettes mailen, og du kan **IKKE genfinde mailen**.



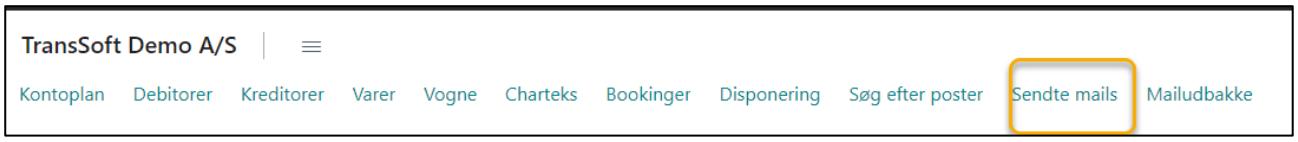
11.4.7.2. Sendte mails

For at få en oversigt over sendte mails, skal du indtaste Alt+Q og skrive **Sendte mails**.

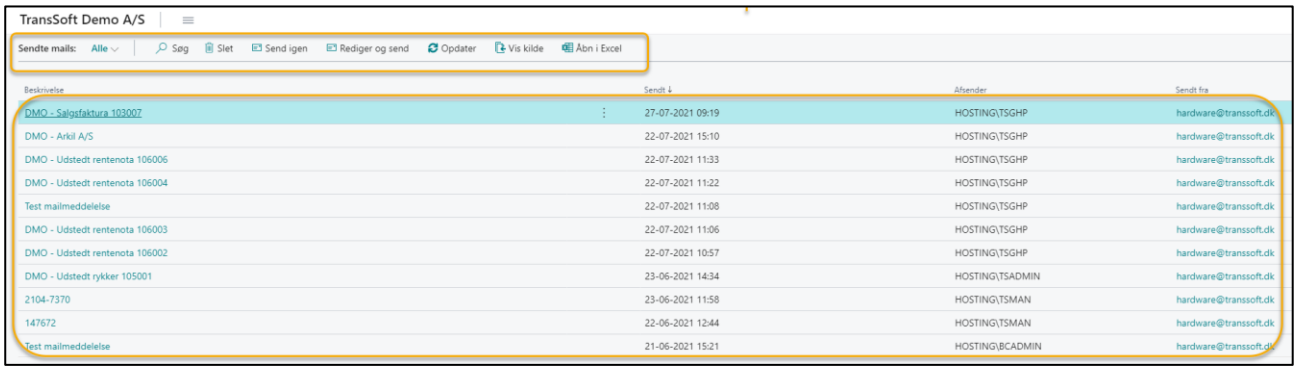
Vælg Sendte mails og vær OBS på at, hvor den røde runde cirkel er, kommer der et bogmærke (ikke synligt på billedet nedenunder).



Markerer du bogmærket, kommer genvejen til **Sendte mails** til at ligge på dit rollecenter, og du behøver ikke indtaste Alt+Q og skrive Sendte mails hver gang.



I Sendte mails skærmbilledet ser du dels en menulinje og en dels liste over sendte mails.

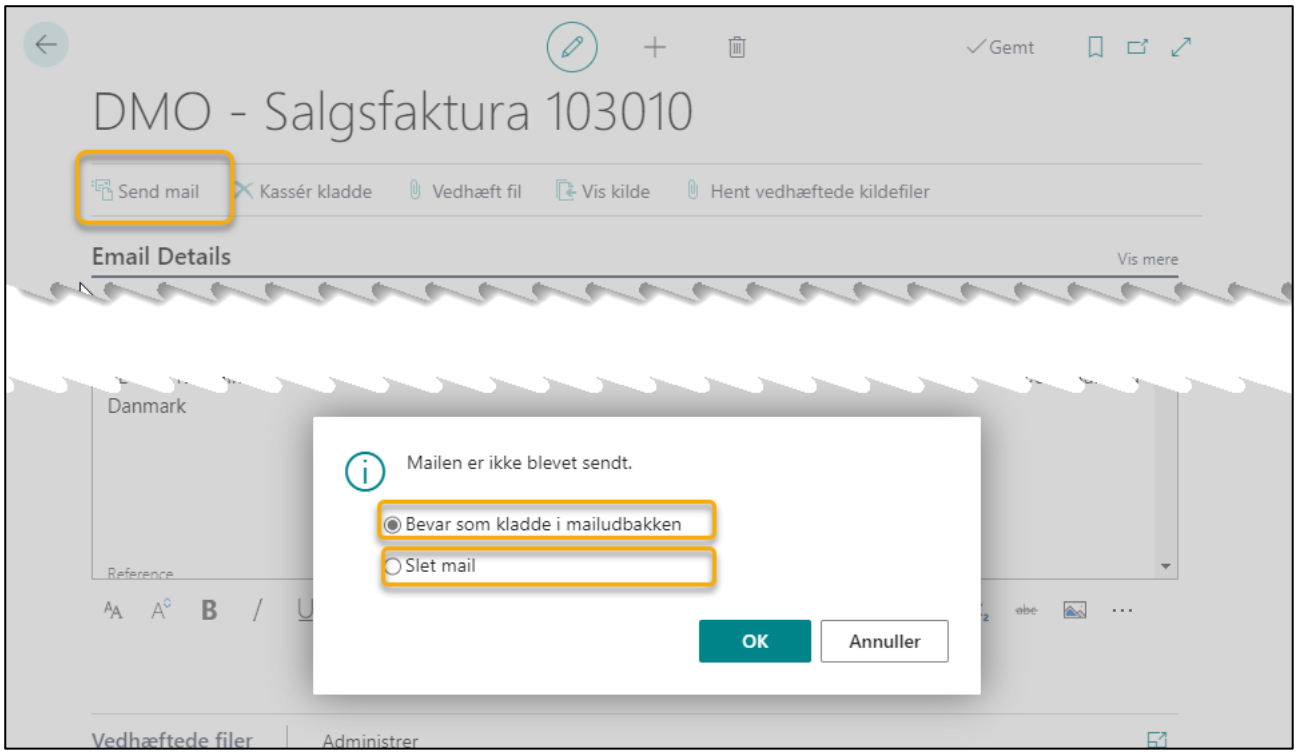


Sendte mail **Listen** har i øjeblikket nogle begrænsninger; dels kan den ikke vise, hvem mailen er sendt til og dels kan den ikke vise, hvad der er sendt (medmindre det fremgår af beskrivelsesfeltet).

På listen kan du se alle mails, der er sendt, og du kan bruge filter funktionen til at søge efter mails. Dog er det kun egne mails, du kan åbne og/eller sende.

Vælger du **Rediger og send**, så får du mulighed for at vedhæfte eller slette filer, du kan skrive meddelelse til modtager og du kan rette i modtager og sende til en anden person.

Du skal være OBS på, at når først du har trykket Rediger og send, så kan du ikke bare returnere til listen ved at bruge pilen øverst til venstre. Du skal enten trykke **Send mail**, **Bevar som kladde** eller **Slet mail**. I dette tilfælde betyder **Slet mail**, at du returnerer til Listen.



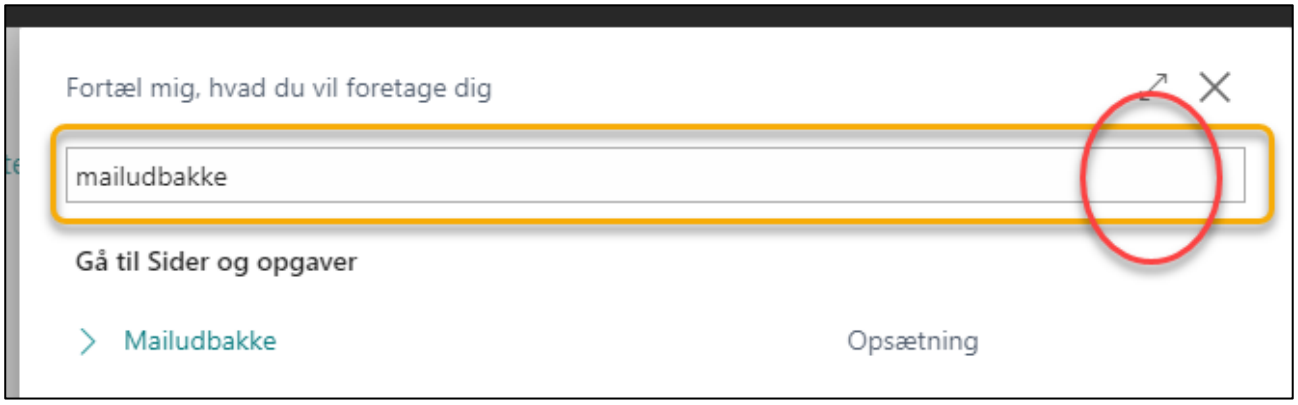
Trykker du **Vis kilde**, så åbnes det dokument, hvor mailen oprindeligt blev sendt fra.

11.4.7.3. Mailudbakke

Som tidligere nævnt er **Mailudbakken** samlingssted for fejlede mails og gemme mail kladder.

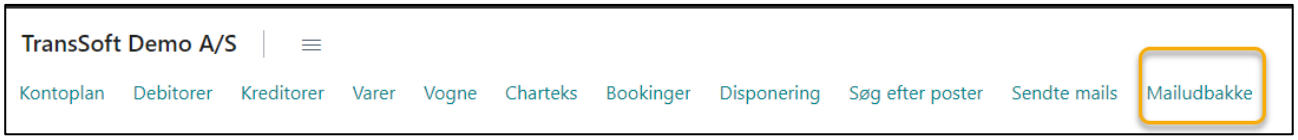
Indtast Alt+Q og skriv Mailudbakke.

Vælg Mailudbakke

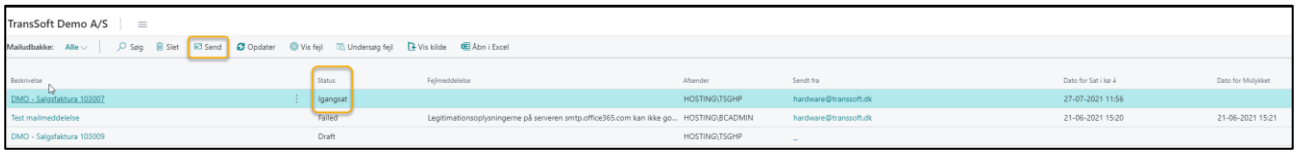


Også her kan du markere bogmærket,

så genvejen til Mailudbakke ligger på dit rollecenter.

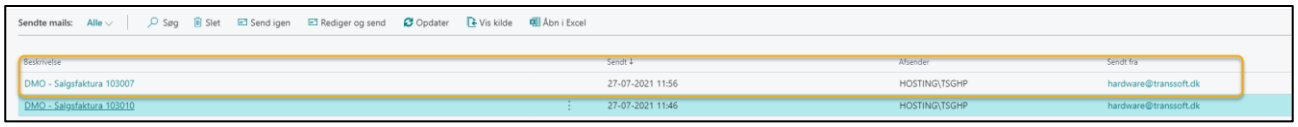


Vil du sende mailen uden at foretage justeringer eller kontrollere indholdet først, så skal du trykke på **Send**, så igangsættes send proceduren.

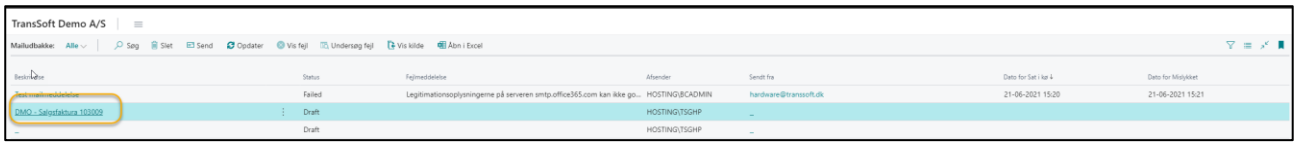


Og status ændres fra Draft til Igangsat.

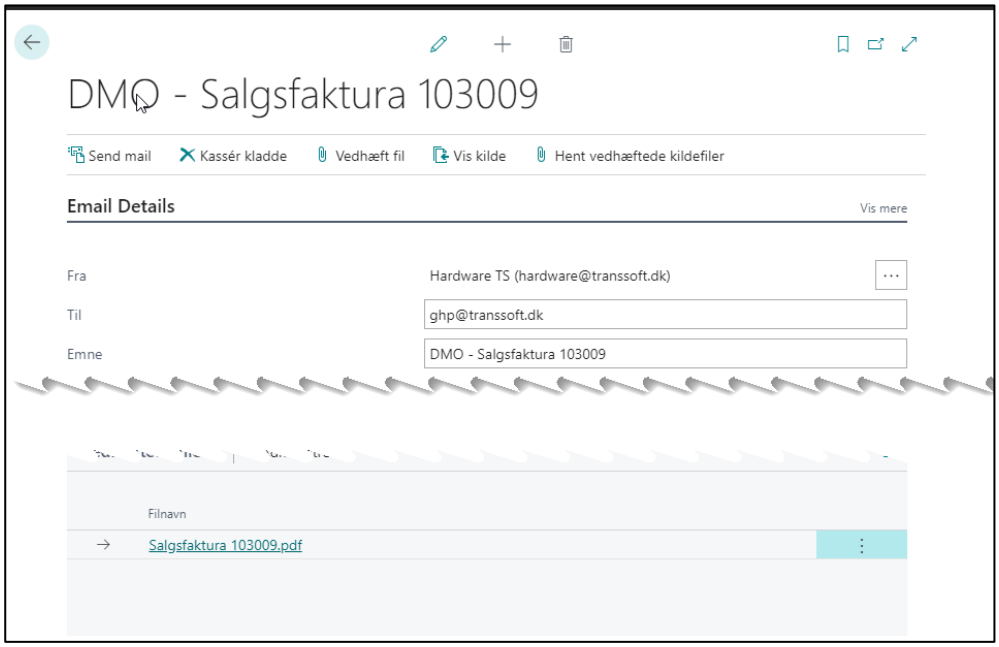
Tryk **Opdater** og kontroller at mailen forsvinder fra Mailudbakken og er synlig i sendte mails.



Vil du ændre i mailen før den sendes, så skal du åbne mailen ved at trykke på mailen i Beskrivelsesfeltet.



Så ledes du ind til skærmbilledet, hvor du kan ændre i meddelelse og tilføje/slette vedhæftede filer.

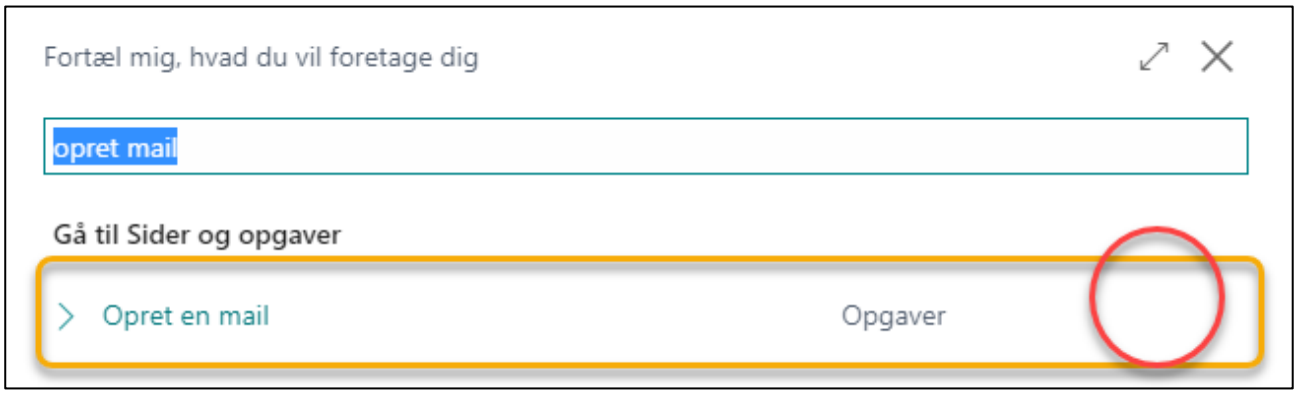


11.4.7.4. Opret en mail

Du har også mulighed for at oprette en mail helt fra bunden af.

Indtast **Alt+Q** og skriv **Opret mail**.

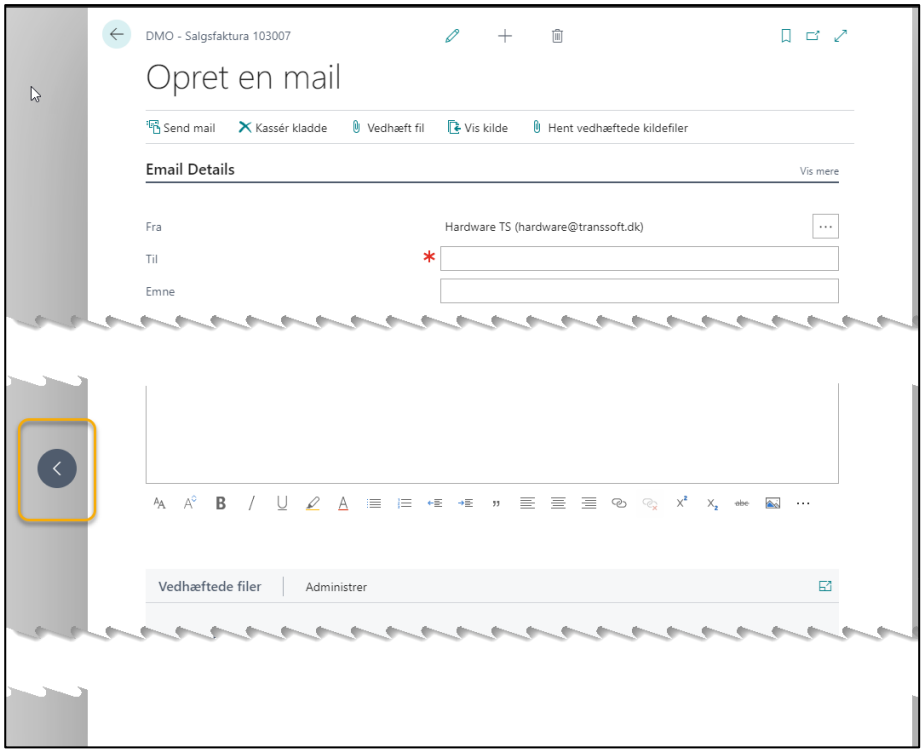
Vælg **Opret en mail**



Igen kan du markere bogmærket, så genvejen til Mailudbakke ligger på dit rollecenter.

Når du trykker på linket til Opret en mail, kommer du direkte til mail skærmbilledet.

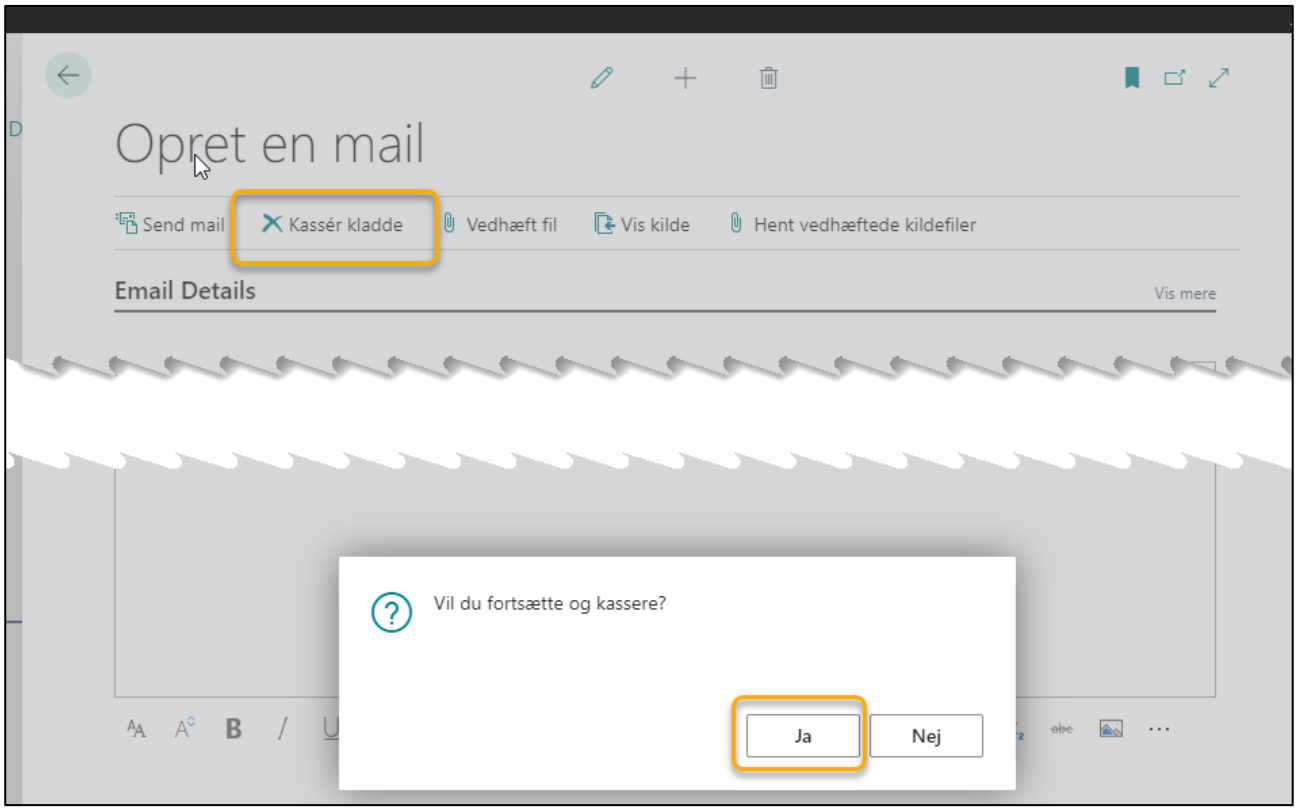
Ved at trykke på pilen i venstre side, så får du mulighed for at bladre igennem alle de mails, du har sendt.



På menulinjen øverst i skærmbilledet er der en ny valgmulighed: **Kassér kladde**.

Tryk på **Kassér kladde**, hvis du ikke vil lave en mail alligevel.

Vælg **Ja**, når du spørges om du vil fortsætte og kassere.



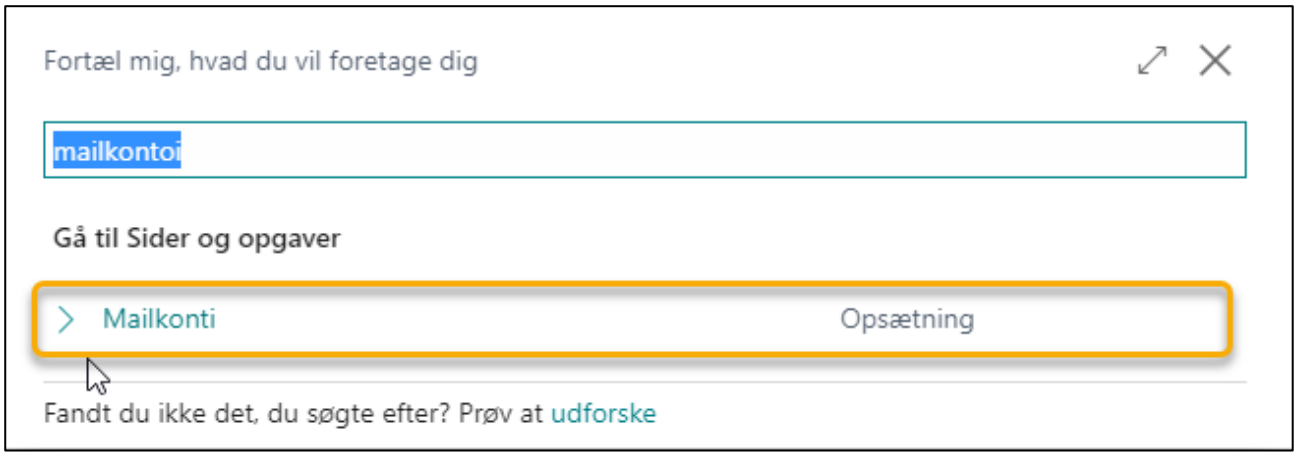
11.4.7.5. Opret en ny mailkonto i Business Central

Hvis I ikke har en virksomhedsmailkonto som er tilknyttet alle brugere i systemet, men I sender via individuelle mailkonti, så skal alle brugere have opsat deres mailkonto i Business Central.

I det følgende oprettes en mailkonto med en standard Office 365 server-indstilling.

OBS: Bruger I en anden type mail, så bedes I kontakte Transsoft for hjælp.

Vælg Alt+Q og skriv Mailkonti.

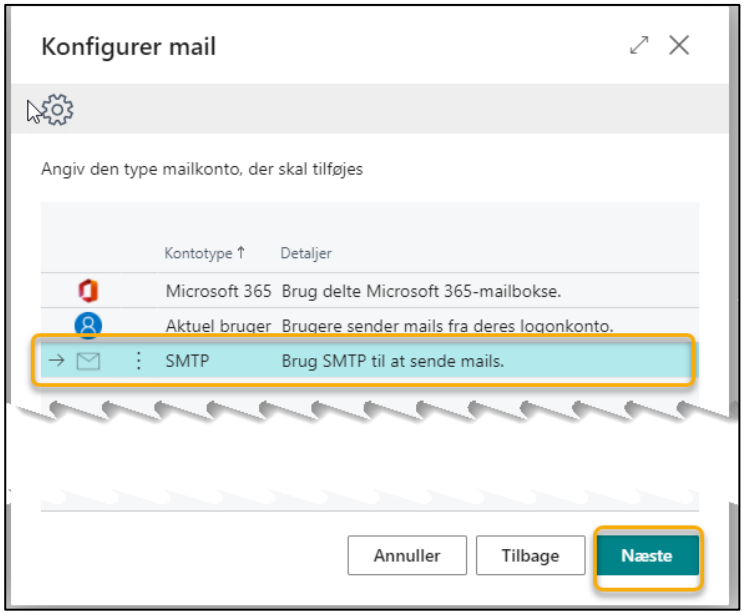


Så kommer du til **Mailkonti** listen, hvor du kan se hvilke konti, der er oprettet, samt hvilken der er valgt som standard.

Tast **Ny + Tilføj en mailkonto**.

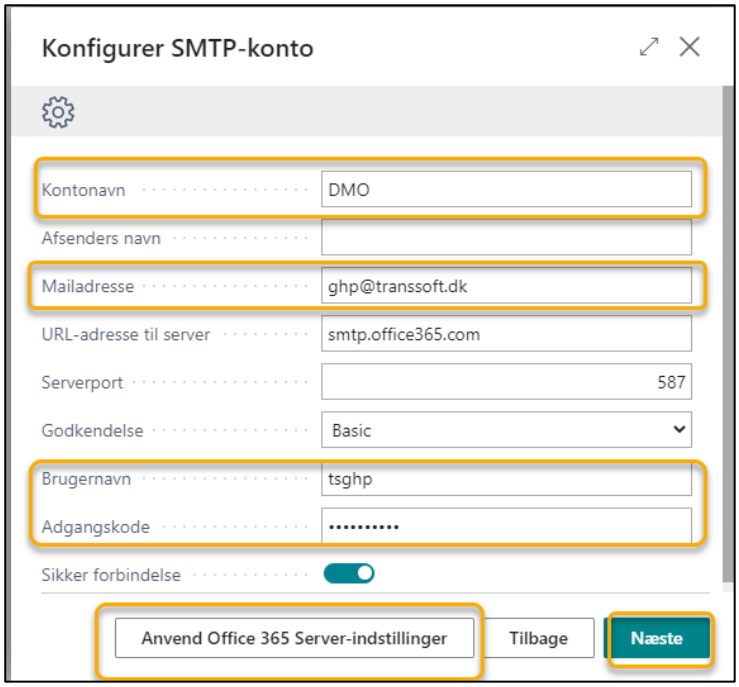
Tryk Næste

Vælg STMP opsætningen



Tryk Næste

Vælg Anvend Office 365 Server-indstillinger.



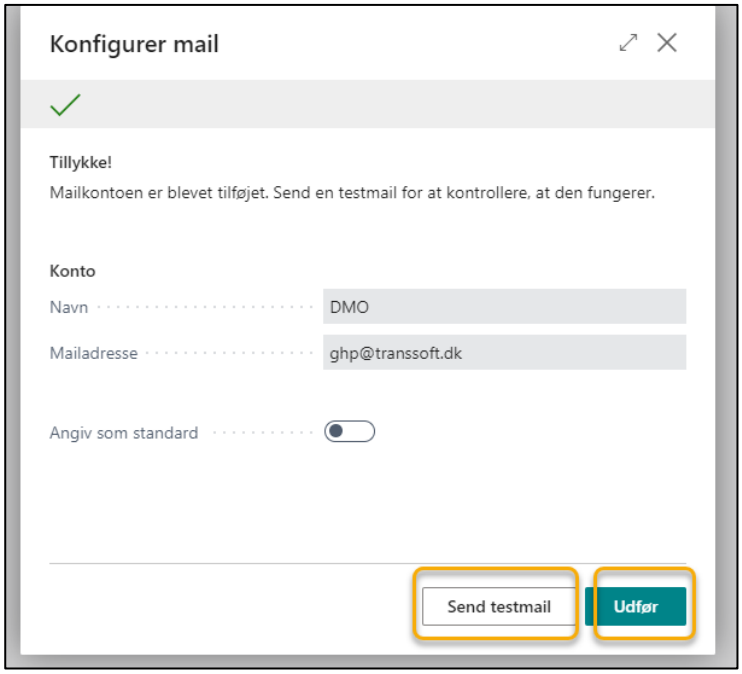
Indsæt Kundenavn manuelt - brug evt. virksomhedens 3 initialer.

Indsæt Mailadresse manuelt – brugerens mailadresse

Kontroller Brugernavn og Adgangskode.

Tryk Næste

Vælg Send testmail.



Tryk Angiv som standard, hvis mailkontoen skal anvendes som standard.

Tryk udfør, hvis testmailen går igennem.

Så er der oprettet ny mailkonto til den nye bruger.

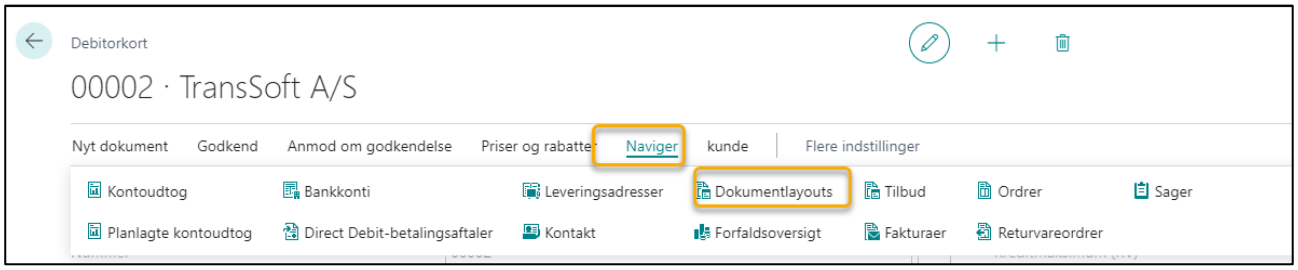
11.4.7.6. Opret flere modtagere af samme mail

Når der sendes mails til kunder eller leverandører direkte fra Business Central, så vil systemet som udgangspunkt vælge den mailadresse der står på debitor- eller kreditorkortet.

Hvis der er behov for at sende f.eks. en faktura til flere personer hos samme kunde, så er det muligt.

Det skal sættes op på debitor- eller kreditorkortet.

Gå ind på kortet. Vælg Naviger/Dokumentlayouts



Så fremkommer en liste, hvor der skal defineres, hvad der skal sendes af dokumenter og til hvilken mailadresse.

Det kan være problematisk at finde det rette Rapport-id, da det kan være kundespecifikt.

I forbindelse med undervisning, blev det gennemgået hvilke rapport-id, som er tilknyttet jeres virksomhed.

Indtast rapport-id'et og skriv hvilken mailadresse/hvilke mailadresser, der skal modtage dokumentet.

Brug semikolon til at adskille mailadresser

Der sendes en separat mail til hver modtager, så der kan sorteres i de bilag der eventuelt skal vedhæftes.