

Hjælp DANLET for Windows, (C) OSSoft 2001 - 2007

INTRODUKTION

[Tilpas DANLET til din virksomhed](#)

[Genvejstaster i DANLET](#)

[Værktøjspanel](#)

[Password](#)

[Nye opdateringer af DANLET programmet](#)

[Kom i gang med DANLET](#)

HOVEDMENU

[Vælg regnskab](#)

[Genvejstaster på hovedmenu](#)

ORDRE

[Hvad laver man i ORDRE modulet](#)

[Et lynkursus i at lave en faktura](#)

[Oprettelse af ny ordre](#)

[Oprettelse af varelinier](#)

[Restordre](#)

[Oprette en købsrekvisition ved manglende varer](#)

[Lang tekst hen over faktura](#)

[Ordre art](#)

[Rediger ordrehoved](#)

[Ordre momstype](#)

[Find ordre](#)

[Faktura udskrift](#)

[Godkend /opdater faktura](#)

[Faktura som E-mail](#)

[Massefakturering](#)

[Samlefaktura](#)

[Betaling af faktura](#)

[Ordre udskrifter til skærm og printer](#)

[Salgsstatistik](#)

LAGER

[Opret ny vare i lager modulet](#)

[Serienumre](#)

[Stykliste varer](#)

[Lagerstyring](#)

[Kvantums rabatter](#)

[Leverandør oplysninger](#)

[Fremmed valuta](#)

[Finans konto](#)

[Prisjusteringer lager](#)

[Import til lager](#)

[Lager udskrift til skærm og printer](#)

DEBITOR

[Ny debitor](#)

[Primo saldo](#)

[Rentefaktura](#)

[Debitor udskrifter til skærm og printer](#)

[Kontoudtog til debitor](#)

[Posterings debitor](#)

[Breve](#)

KREDITOR

[Ny kreditor](#)

[Kreditor udskrifter](#)

[Posterings i kreditor](#)

[Indfør købs faktura](#)

[Købs rekvisition](#)

[Automatiske købsrekvisitioner](#)

FINANS

[Kassekladden](#)

[Beholdningskonti](#)

[Stående kassekladder](#)

[Kontoplan](#)

[Sammenkædning](#)

[Åbnings balancen](#)

[Avanceret lagerstyring i finans](#)

[Årskørsel](#)

[Udskriv rapporter](#)

DIVERSE

[Opret regnskab](#)

[Opsætninger.](#)

[System opsætninger](#)

[Fakturaopsætning](#)

[Backup](#)

Introduktion

Denne vejledning beskriver DANLET Regnskab.

Det kan DANLET Regnskab.

- Du kan tilpasse DANLET så det passer bedst muligt til dit behov.
- DANLET-enkeltbruger regnskab indeholder som standard alle moduler, intet skal købes senere.
- Alle moduler er integreret, så posteringer kun skal ske een gang. Hvis du f.eks. skriver en faktura i [ordre](#) modulet opdateres automatisk i [lager](#), [debitor](#) og [finans](#) modulerne.
- I standard version er der ubegrænset database i alle kartoteker. (Ubegrænset antal debitorer, kreditorer, finanskonti, finansposterings osv.)
- I demo versionen er der begrænset database. Denne er lavet for at give evt. nye brugere en realistisk fornemmelse af programmets funktioner. De data der oprettes bevares hvis programmet købes i en registreret versionen.
- Udskriv: [Faktura](#), [Restordre](#), [Massefaktura](#), [Samlefaktura](#), [Kreditnota](#), [Tilbud](#), [Ordrebekræftelse](#), [Følgeseddel](#), [Indbetalings bilag](#), [Rentenota](#), [Kontoudtog](#), [Købs rekvisition](#), [Saldoliste](#), [Forfaldsliste](#), [Debitorliste](#), [Kreditorliste](#), [Lagerliste](#), [Avanceopgørelse](#), [Prisliste](#), [Fakturajournal](#), [Genbestillingsliste](#), [Ordreliste](#), [Salgsstatistik](#), [Rykkerliste](#), [Rykkerbreve](#), [Posteringsjournaler](#), [Posteringsliste](#), [Kontospecifikation](#), [Balance](#), [Budget](#), [Momsrapport](#), [Kontoplan](#), [Listesystem angivelse](#) m.m.
- Faktura, Ordrebekræftelse, Tekster fra breve og Købs rekvisition kan sendes som E-Mail.
- Der kan printes FI kort, både under faktura, eller alene.
- På FI kort kan der printes OCR linie.
- Relevante udskrifter kan begrænses af datointerval, kontointerval, debitorinterval, lagerinterval og kreditorinterval osv.
- De fleste udskrifter kan laves på både skærm og printer.
- De fleste udskrifter kan dirigeres til den indbyggede tekstbehandler. Tekstbehandlerens indhold kan sendes som e-mail.
- Hurtig funktion til gentagelse af faktura til en eller flere kunder.
- Alle ordrer bliver stående i maskinen, også efter fakturering. Der kan dog laves oprydning sammen med årskørsel.
- Salgsstatistikken kan hurtigt give oplysninger om en vares rentabilitet.
- Fakturering i fremmed valuta.
- Op til 4 salgspriser på hver vare. Evt. i hver sin valuta.
- Der kan bruges [serienumre](#) i lager.
- Der kan oprettes [stykliste varer](#).
- Salgspriserne kan også bruges som valg ud fra antal enh. der er solgt af den enkelte vare.
- [Kvantumsrabatter](#), samt individuelle rabatter i kombination med debitor og lager.
- Individuelle betalingsbetingelser på debitorer.
- Mulighed for individuelle renter for den enkelte debitor.
- Faktura forfaldsdato udregnes automatisk ud fra debitors betalingsbetingelser.
- Kan fakturere vare eksklusiv eller inklusiv moms, samt moms frit.
- Kan skrive [lange tekster](#) hen over hele fakturaen.
- Kan indstilles til [foreningssystem](#). (Bl.a. udskrive faktura som FI kort.)

- Fri opsætning af [faktura](#) og FI kort. Logo kan indsættes på faktura.
- Fakturatekster kan ændres, evt. til andet sprog.
- [Faktura opsætning](#) kan gemmes i flere varianter, evt. i flere sprog.
- En kunde kan have sin egen faktura opsætning. Eksempel: For engelske kunder vælges automatisk en fakturaopsætning på engelsk.
- [Lagerstyring](#). Der kan afskrives på lager når der faktureres.
- Lager kan opdateres med varer og priser fra din leverandør ved [import fra CSV](#) fil.
- Ved salg kan varens historiske værdi fratrækkes varelager konto.
- Lager / Debitor kartoteker kan overføres til CSV fil.
- Debitorer kan importeres fra CSV fil.
- Fleksibelt varenummersystem med op til 20 karakterer lange varenumre. Der bruges dog ikke mere plads på faktura end det aktuelle varenummer kræver, det betyder at der er maksimal plads til varetæksten.
- Der kan selvfølgelig vælges fra varekartoteket ved indføring af fakturalinier, men derudover kan du også vælge fra en liste over de varer kunden tidligere har købt.
- Varenummer kan udelades på faktura.
- Leveres med standard kontoplan, som kan redigeres eller nyoprettes efter eget behov.
- Indbygget [backup og restore](#) af regnskaberne.
- Backup og restore af kontoplan, som også kan flytte kontoplan mellem regnskaberne.
- Nyt regnskab åbnes automatisk ved årskørsel, det gamle regnskab bevares, og der kan stadig posteres i det. Disse efterposterings kan overføres til nyt regnskab.
- Der kan laves flere sideliggende regnskaber. I standard versionen kun med ét firmanavn.
- Revisorversionen: I revisorversionen kan der laves fri navneopretning i alle regnskaber. I revisorversionen kan der opretts tidslog, så du nemt kan styre tidsforbruget på de enkelte kunder.
- Lavere versioner kan opgraderes til en højere version med alle data intakt. Det betyder, at hvis du har valgt light versionen kan du, hvis du opbruger datapladsen, opgradere og køre videre.
- DANLET kan køres på flere computere, der kan nemt overføres posterings til anden computer. Det kan bl.a. bruges hvis du har en revisor der fører dit finansregnskab på egen computer.

Fleksibelt og alsidigt.

DANLET Regnskab er et alsidigt finansprogram, som indeholder modulerne: [ORDRE](#), [LAGER](#), [DEBITOR](#), [KREDITOR](#), [FINANS](#) og [DIVERSE](#). Hvert modul er beskrevet i nedenstående afsnit.

Tilpas DANLET til din virksomhed.

Før du går i gang med programmet, anbefales det at starte med [diverse modulet](#). Der kan du bl.a. gøre programmet mere personligt til netop dit behov. Der findes også nogle vigtige opsætninger.

Brug hele systemet eller....

Du kan bruge de dele af systemet, du har brug for, f.eks. kun anvende finans modulet. På den anden side, bruger du hele systemet, kan alle moduler arbejde sammen som en helhed.

Du kan også slå de automatiske finansposter i kassekladden fra. Det kan bruges i 2 situationer:

1. Du ønsker slet ikke at bruge finanssystemet, men ønsker kun at bruge ordre, debitor og måske kreditor systemerne. Du behøver så heller ikke at oprette kontoplan, og felterne for "System kontonumre" i diverse modulet.
2. Du vil selv manuelt lave alle poster i kassekladden.

Betjening.

Alle funktioner kan stort set betjenes både med musen og tastaturet.

Hjælpen er nær.

I bunden af hvert modul findes der en hjælpelinie. Der vises normalt øjeblikkelig hjælp, som f.eks. når du bevæger musen over en knap, vises knappens funktion.

Der kan i alle moduler kaldes hjælp med <F1>.

Kendte Windows funktioner.

Hele programmet virker med alle de kendte Windows funktioner og genvejstaster.

Ubegrænset kapacitet.

I standard enkeltbruger versionen er systemets kapacitet er stort set ubegrænset, idet de enkelte kartoteker kan indeholde over 1 mill. Records.

Mulighed for at flytte data mellem computere.

Man kan få en DANLET version som kan køre i et lokalnetværk med flere computere, som gør det muligt at arbejde med de samme data fra flere maskiner. Men derudover kan det være rart at kunne flytte data mellem computere der ikke er forbundet i netværk, og måske befinder sig i stor fysisk afstand.

Du har ret til at have DANLET programmet installeret på flere computere, og det kan være praktisk at kunne flytte data fra et regnskab til et andet.

Det kan være du har en computer på jobbet, og en anden derhjemme som du gerne vil holde opdateret.

Det kan også være at, du har en regnskabsfører der ordner dit finansregnskab på sin egen computer, og har brug for posterne fra dine fakturaer.

Der er 2 måder at flytte data på.

1 Flyt alle data så regnskaberne er fuldstændigt ens på computerne.

Det gøres ganske simpelt ved at lave en backup af det regnskab du vil have flyttet, og køre den ind i det regnskab på den anden maskine du ønsker opdateret.

Du bruger backup knappen på den ene maskine og restore knappen på den anden. Du kan bruge en diskette eller en USB-nøgle til at flytte backup'en på.

Fordele:

Alle data er ens på de 2 maskiner.

Du kan flytte data begge veje.

Ulemper:

Du kan ikke redigere / arbejde på begge maskiner på samme tid, da data jo overskrives ved næste backup.

2 Flyt de automatiske posteringer som skal ind i finanssystemet.

Det er muligt at flytte de automatiske finansposteringer til en anden computer med et tilsvarende DANLET program. Det skal opsættes i system opsætninger i diverse modulet.

Denne funktion bruges kun hvis du ønsker at adskille finansregnskabet fra de øvrige funktioner på 2 forskellige maskiner. Det kan f.eks. være at din revisor fører dit finansregnskab på hans egen computer, og du laver fakturering osv. på din maskine.

Funktionen gør det muligt at overføre de automatiske finansposteringer til et andet medie, f.eks. en USB key eller en diskette. Det kan også være et bibliotek på harddisken, som du bruger til at sende e-mails fra. Du bestemmer selv hvor posterings filen skal gemmes.

Denne fil kan så flyttes til en anden computer (gennem medie eller via e-mail) og overføre posteringerne til kassekladden i et DANLET program der.

Når du har skrevet et passende antal fakturer flytter du bare USB nøglen/disketten med til den maskine du fører regnskab på. Når du går ind i kassekladden, på denne maskine, vil posteringerne automatisk blive indført.

Når posteringerne er overført fra mediet slettes de automatisk på dette.

Hvis du flytter posterings filen med en e-mail skal du selv sørge for at filen slettes efter overførslen, så du ikke risikerer at overføre de samme posteringer igen.

Det kræver at der findes et DANLET program på hver maskine, og at de i opsætningerne er sat op på samme måde, med angivelse af stien til det medie du flytter data på. Det skal i den forbindelse oplyses at, det er lovligt oprette en DANLET kopi på anden computer, blot det arbejder med samme firma det er købt til. Det kunne også være din revisor eller regnskabsfører der har fået en kopi.

På den maskine der skrives faktura fra skal feltet "Lever til" være markeret, og på den maskine der føres finansregnskab fra skal feltet "Hent fra" være markeret.

Fordele:

Du kan køre finanssystemet uafhængigt af det øvrige system. Du kan f.eks have en anden person til at føre finansregnskabet mens du selv skriver fakturaer, laver betalinger osv.

Det kan ske over stor fysisk afstand, da mediet med posteringerne kan sendes eller overføres med e-mail.

Denne funktion flytter kun de automatiske finansposteringer. Der kan arbejdes uafhængigt på de 2 maskiner.

Ulemper:

Du skal altid have USB nøgle eller diskette siddende i maskinen når du fakturerer eller posterer i debitor/kreditor.

De 2 systemer bliver ikke ens, det ene er opdateret i finansboghorderiet, det andet er opdateret i ordre, debitor og kreditor modulet. Du må ikke bruge finans modulet på den maskine du fakturerer fra, og du må ikke skrive fakturaer eller postere i debitor / kreditor, fra den maskine du fører finansregnskab på. De 2 ting skal holdes skarpt adskilt.

Genvejstaster i DANLET:

<F1> = Hjælp

<F2> = Regnemaskine

<F3> = Søg videre (efter <Ctrl+F> søg)

<F4> = Kartotek (Debitor ved ny ordre.- Varekartotek i ordre.- Finanskonto i kassekladde)
 <F5> = Vælg kort i ordre, lager, debitor og kreditor modulerne.- I ordre, vis tidligere købte varer.
 <F5>= Finanskonto i tekstorden i kassekladde.
 <F6>= Vælg lagerkort i tekstorden.- Vis faste tekster ved oprettelse af varelinier.
 <F10> = Vælg basisordre i ordre modulet.
 = Blad tilbage i alle kartoteker.
 <N> = Blad frem i alle kartoteker.
 <F> = Udskriv faktura i ordremodul.
 <O> = Fra Hovedmenu kaldes ordre modul.
 <L> = Fra Hovedmenu kaldes lager modul.
 <D> = Fra Hovedmenu kaldes debitor modul
 <K> = Fra Hovedmenu kaldes kreditor modul.
 <F> = Fra Hovedmenu kaldes finans modul.
 <I> = Fra Hovedmenu kaldes diverse modul.
 <Esc> = Lukker modul og program.

Flere genvejstaster.

Derudover findes en række genvejstaster som kan ses på menuerne.

De bruges sammen med <Ctrl> tasten.

Alle standard Windows genvejstasterne kan bruges. F.eks. <Ctrl+C>, <Ctrl+V> , <Ctrl+X> for kopier, indsæt og slet af markeret tekst.

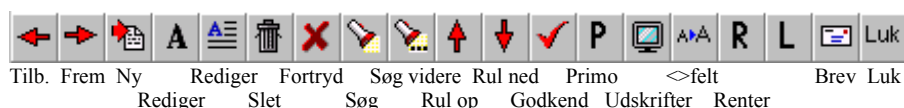
<Ctrl+F> = Søg (i alle modulerne).

<Ctrl+A> = Find konkret ordre, debitor, kreditor eller vare, i de respektive moduler.

Derudover findes genvejstaster i de forskellige moduler.

Du kan se dem ved, at klikke på menuerne foroven i modulet.

Værktøjspanel:



Alle handlinger går gennem et værktøjspanel.

Værktøjspanelet går i store træk igen i alle moduler hvor der findes kartoteker.

Knappernes antal og betydning kan variere i de forskellige moduler, men princippet er det samme. Holder du markøren over en knap, er dens funktion forklaret i hjælpelinien i bunden af skærmen.

De to første knapper: Bladrer frem og tilbage i kartoteket. (og <N> tasterne gør det samme).

Ny knappen: Begynder et nyt kartotekskort. (kassekladde: opret/rediger linie) (Alternativt <Ctrl>+<N>).

Rediger (A): Redigerer aktuelt kort. (Ordre kort i hoved) (Alternativt <Ctrl><R>).

Rediger linier: Redigerer varelinier eller posterings. (Alternativt <Ctrl>+<O>).

Slet: Sletter aktuelt kort. (Alternativt <Ctrl>+<D>).

Fortryd: Fortryd indtastninger i kort. (Alternativt <Ctrl>+<Z>).

Søg: Søger hele kartoteket igennem efter søgeteksten. (Alternativt <Ctrl>+<F>).

Søg videre: Søger videre efter fundet søgetekst. (Alternativt <F3>).

Rul op: Ruller linier op.

Rul ned: Ruller linier ned.

Godkend: Efter endt redigering/indtastning godkendes og gemmes det her. (Alternativt <Ctrl>+<S>).

Primo: Indsæt/ret primo saldo i debitor, kreditor og kontoplan.

Udskrifter: Viser forskellige lister rapporter osv. på skærm og printer. (Alternativt <Ctrl>+<U>).

Felt: Skifter mellem stort og lille posteringsfelt og kontoplanfelt.

Renter: Udskriver rentenota på debitorer.

L-knap: Viser evt. leverings adresse på debitor.

Brev: Brevmodul til debitor og kreditor. Udskriver f.eks. rykkerbreve.

Luk: Lukker det aktuelle modul.

Derudover findes specielle knapper i ordre modulet, bl.a. til betaling af ordre. (Alternativt <Ctrl>+).

Alle knapper er forklaret i hjælpetekst linien i bunden, når markøren holdes over knappen..

Versioner af DANLET Regnskab.

DANLET findes i følgende versioner.

1. Enkeltbruger version.

Til brug på en enkelt computer. Den kan ikke køre i netværk. Den har ubegrænset database. Det er en fuld version med Ordre, Lager, Debitor, Kreditor og Finansregnskab.

2. Light version.

Denne version er som enkeltbruger versionen, men har en begrænset database. Den kan max. indeholde 500 finans posteringer. Husk i den forbindelse på at der går flere posteringer pr. bogført ordre / faktura. Der kan højst oprettes 100 Debitorer, Kreditorer, Varenumre. Denne version kan

altid opgraderes til en af de større versioner, der ingen begrænsninger har. Light versionen kan kun leveres som enkeltbruger version.

3. Flerbruger version, til brug i netværk.

Denne version kan bruges som enkeltbruger versionen. Den kan også installeres på en computer i netværk og dele data med andre brugere i netværket. Dette betyder at flere brugere kan arbejde i programmet samtidig. Den har ubegrænset database.

4. Revisor version.

Revisor versionen leveres altid som flerbruger version. I denne version kan der oprettes fuldt firmanavn i hvert enkelt regnskab. Der kan altså arbejdes med flere firmaer i flere regnskaber samtidig. Der kan oprettes brugere og laves tidslog, det giver et hurtigt overblik over tidsforbruget for den enkelte kunde og bruger.

5. DANLET Bogholderi.

Derudover findes DANLET Bogholderi, der er en ren finans version uden Ordre, Debitor, Lager og Kreditor moduler. Den er til ren finansbogholderi. Da DANLET Bogholderi benytter samme database som DANLET Regnskab kan den altid opgraderes til denne. DANLET Bogholderi benytter ubegrænset database, og findes kun i enkeltbruger version.

6. DANLET faktura.

Denne version er som enkeltbruger versionen, men uden finansregnskab.

Den er velegnet for små firmaer der ikke selv vil lave finansregnskab.

Du kan fakturere, holde styr på tilgodehavender hos debitorer, holde styr på hvad du skylder kreditorer og lave lagerstyring.

Opgradering til højere version.

Alle versioner kan altid opgraderes uden tab af data.

Hjælp.

Med <F1> kaldes hjælp i de enkelte moduler.

Der vil i mange situationer være kortfattet hjælp i bundlinien.

Regnemaskine.

Med <F2> kan du kalde en regnemaskine frem. Den fjernes igen med <Esc>.

Password.

I [diverse modulet](#) kan du oprette password som sikrer, at kun folk der kender password, får adgang til programmet, samt til de enkelte moduler.

Hvis du bruger password!!

Det er vigtigt at bruge password du kan huske, da det er eneste mulighed for at komme ind i programmet.

Glemmer du password er den eneste mulighed for at komme ind i programmet at sende programmet tilbage til producenten, og lade ham åbne programmet, mod betaling.

Nye opdateringer af DANLET programmet.

DANLET er i stadig udvikling i samarbejde med brugerne.

Det betyder at der jævnligt kommer opdateringer og nye versioner af programmet.

Det kan være nye funktioner og små rettelser som gør programmet bedre at bruge i det daglige.

Hent opdateringer på vores hjemmeside: www.ossoft.dk

Vi holder altid vores hjemmeside på Internettet opdateret med sidste version af DANLET. Det betyder at du altid kan hente den nyeste version hjem i din computer, så du altid arbejder med nyeste version.

Gå ind på vores hjemmeside www.ossoft.dk klik på knappen ”Download” i venstre side og vælg ”DANLET-Windows opdatering”. Følg blot anvisningerne på skærmen og du vil få installeret sidste version af DANLET.

Få automatisk besked når der er nye opdateringer. Opdater direkte fra programmet.

Hvis du har en fast internetforbindelse, kan du sætte programmet til automatisk at give besked, når der er nye opdateringer til programmet. Du kan også direkte i programmet opdatere til nyeste version.

Gå ind i Diverse menuen i System opsætninger og sæt flueben ved ”Tilbyd automatisk program opdateringer.”.

Når det er gjort vil der, når nye opdateringer er klar, komme følgende tekst på programmets hovedmenu: ”Klik HER for nye opdateringer”

Når du klikker på teksten vil de nye opdateringer automatisk blive downloadet og installeret i programmet.

Forklaringer om nyheder i opdateringer.

På vores hjemmeside www.ossoft.dk kan du på Download siden i opdaterings feltet for DANLET, i beskrivelse, læse om de aktuelle nyheder i opdateringerne.

Kom i gang med DANLET.

Demo opsætning.

Når du modtager DANLET, er det delvist sat op til brug som fuldt regnskabs system.

Der er oprettet et demo regnskab med enkelte ordrer, varer, debitorer og kreditorer. Der er oprettet en demo kontoplan, og der er indsat de nødvendige konti i system kontonumre.

Og hvorfor nu det?

Jo det giver dig mulighed for at lære programmet at kende, uden at skulle bruge timer eller dage på at sætte det op. Det er helt klar til at begynde at bruge på demo basis.

Du kan oprette nye ordrer, skrive fakturaer og se hvordan posteringerne laves i finans systemet.

I gang med eget regnskab.

Når du føler dig fortroligt med programmet, kan du gøre 2 ting for at komme i gang med dit eget regnskab.

1. Nulstil Demo regnskabet

Du kan nulstille demo regnskabet og begynde forfra med egne data.

For at nulstille demo regnskabet skal du gøre følgende:

Gå i diverse modulet.

I feltet "Slet / Nulstil i det aktuelle regnskab"

Klik på knappen "Slet ordrer" Alle ordrer fjernes fra systemet.

Klik på knappen "Slet lager" Alle varer i systemet fjernes.

Klik på knappen "Slet debitorer" Alle debitorer fjernes.

Klik på knappen "Slet kreditorer" Alle kreditorer fjernes.

Klik på knappen "Nulstil finans" Alle tal i finans fjernes, men kontoplan bevares.

Klik på knappen "Slet kassekladde" Kassekladden slettes.

Klik på knappen "Slet alle S/N" Evt. serienumre fjernes.

2. Opret et nyt regnskab.

Du kan oprette et nyt tomt regnskab og starte der. Det giver dig mulighed for at skifte mellem demo regnskabet og dit eget regnskab.

Nyt regnskab oprettes i Diverse menuen.

Flyt kontoplan til et andet regnskab.

Du kan godt flytte demo kontoplanen over i et nyt regnskab, se backup kontoplan i diverse modulet.

Kontoplan.

Vælger du at nulstille demo regnskabet, kan du måske bruge kontoplanen helt eller delvist.

Kontoplanen er det første, du skal have på plads. Du skal tage stilling til om, du vil lave en ny helt fra start, eller du vil redigere og tilpasse demo kontoplanen til dit eget regnskab. Tal evt. med din revisor om at få oprettet den rigtige kontoplan for dit firma.

Systemets kontonumre.

Når kontoplanen er oprettet, **skal** konti sættes ind i system kontonumre i diverse modulet. Det er vigtigt, at disse systemkonti er korrekt sat ind, ellers vil systemet ikke virke.

Varelager og Debitorer.

Når kontoplanen og systemkonti er oprettet, er det en god ide at oprette dit varelager, og indsætte de mest brugte debitorer. Du kan også vælge at oprette debitorer hen af vejen, efterhånden som de kommer.

HOVEDMENU.

Fra hovedmenuen vælger du hvilket modul du ønsker at arbejde i.

Her vælges også det regnskab du vil arbejde i.

Når programmet startes op, starter det automatisk op i det regnskab du forlod da programmet sidst blev lukket ned.

Vælg regnskab.

Klik på pilen i boksen "Vælg regnskab" og der kommer en liste over de oprettede regnskaber.

Nyt regnskab oprettes i Diverse modulet.

Vælg modul.

Modulet kan kaldes ved at klikke på den pågældende knap. De kan dog også kaldes med genvejstaster.

Brug af genvejstaster på hovedmenu.

<O> = Ordre modulet.

<L> = Lager modulet.

<D> = Debitor modulet.

<K> = Kreditor modulet.

<F> = Finans modulet.

<I> = Diverse modulet.

<Esc> = Luk programmet.

Luk programmet.

Vigtigt !! Luk altid programmet inden du slukker computeren.

Skulle du ved en fejl, måske ved strømafbrydelse, have slukket maskinen med DANLET kørende, skal du **reindexere** programmet når det startes op igen.

Det gøres i Diverse modulet.

Reindexering kan altid udføres uden risiko for tab af data.

Denne procedure gælder i øvrigt i alle database programmer.

Program version, type, nummer og registreret bruger.

På hovedmenuen kan du også se, hvilken programtype du har købt, program nummer og versions nummer, samt hvem programmet er registreret til

Dir nr.

Dir nr.: fortæller, hvor data for det aktuelle regnskab befinder sig.

DANLET er bygget op over et hovedbibliotek og en række underbiblioteker.

Programmet er placeret i hovedbiblioteket sammen med program systemfilerne. F.eks.

C:\Programmer\OSSoft\Danlet

Data for de enkelte regnskab findes i underbibliotekerne: DANLET.001, DANLET.002 osv.

Dir nr.: 1 betyder, at det aktuelle regnskab ligger i DANLET.001.

Hent opdateringer.

Hvis du i system opsætninger har valgt automatiske opdateringer, vil der på hovedmenuen komme en tekst frem når der er opdateringer til DANLET. Teksten lyder ”Klik her for nye opdateringer”. Når du klikker på teksten hentes opdateringerne automatisk ind i computeren.

ORDRE

Tilpasning.

Det anbefales at bruge lidt tid på at tilpasse modulet så godt som muligt til netop dit formål.

Hvilke felter har jeg brug for på ordrekortet?

Se først grundigt på modulet for at afgøre hvilke felter i ordrekortet, du vil bruge. Nogle er faste og kan ikke fjernes, f.eks. DATO feltet.

Andre felter, f.eks. SAG, REKV.NR. felterne kan fjernes eller ændre navn og dermed få en anden betydning.

Rediger Ordre opsætninger.

Alle ændringer af ordre modulet foretages i **Diverse modulet**. Brug knappen [<Ordre opsætninger>](#)

Fjern felter du ikke bruger.

Programmet bliver hurtigere at arbejde med, når man ikke skal springe overflødige felter over. For fjerne et felt fra ordrekortet skal du slette teksten i redigerings feltet. F.eks. 4. Sag.:, hvis du fjerner "Sag.:" og lader feltet tomt, vil Sag feltet ikke komme med på ordre kortet.

Ændre navn på fast felt.

Man kan ændre nogle felters navn, hvis det passer bedre til dit formål, f.eks. "Sag.:" kan ændres til "Mærke.:", eller hvad der passer dig.

Hvis du ændrer på et felt og giver det en ny betydning vil det også følge med ud på faktura. Dog kun hvis der findes indtastning i feltet.

Tilbage til den oprindelige tekst.

Som du kan se står den oprindelige tekst i parentes bag ved feltet, det gør det nemt at opsætte ordre kortet som det oprindeligt ser ud.

Faste felter også med på faktura.

Disse individuelle felter kan også skrives med ud på faktura, og dermed være med til at udforme din faktura, med de oplysninger, du ønsker med på den .

Se mere om fakturaopsætning i DIVERSE modulets "Faktura opsætning".

Bemærk!! Felterne: Lev. navn, Lev. adr. og Lev. by, har en speciel funktion, men de kan også fjernes eller ændres til en anden betydning, hvis det er nødvendig.

Hvis disse felter ændres og ændringen skal med ud på faktura skal teksten: "Leveret" i <Faktura tekster> fjernes.

Hvad laver man i ORDRE modulet ?

I ordre modulet skriver du faktura, kreditnota, følgeseddel, tilbud, restordre og ordrebekræftelse. Der kan laves indbetaling af faktura. Der kan udskrives forskellige lister og statistikker.

Et lynkursus i at lave en faktura.

For at kunne skrive en faktura skal der først oprettes en ordre.

Det kan gøres på 2 måder:

1. metode:

- Først oprettes kunden i debitor modulet. Det kan gøres direkte fra ordre modulet. Hvis du indtaster et kunde nummer der ikke er oprettet, går programmet ind i Debitor modulet og opretter kunden.
- I Ordre modulet: Klik på knappen <Opret ny ordre>
- Klik på <Plus> knappen ved siden af debitor nummer feltet eller tryk <F4>
- Vælg den ønskede kunde ved at klikke på listen.
- Når de ønskede felter er udfyldt (minimum kundenummer og dato) klikkes på <Afslut hoved og gå til varelinier> knappen.
- Klik på <Plus> knappen og vælg varen der skal på fakturaen. Brug <Enter> tasten ud gennem linien for at gøre den færdig. Gentag processen hvis der er andre varer. (Der er flere andre måder at lave fakturalinier på, læs om dem senere.)
- Når alle varer er indsat på fakturaen skal den godkendes med <Godkend> knappen i Værktøjspanelet.
- Klik på <Udskriv> knappen. Klik på <OK> knappen. Faktura udskrives på printer.
- Hvis fakturaen er i orden, klik på <Opdater> knappen. Klik på <OK> knappen.

2. metode:

- Gå i Debitor modulet og opret kunden.
- Klik på knappen <Ny faktura til debitor> Derved kommer du automatisk ind i ordre modulet og skal blot oprette varelinierne som beskrevet i mulighed 1
- Resten er som i mulighed 1.

Når faktura er skrevet.

Du sidder nu med en faktura, og alle nødvendige posteringer i debitor, lager og finans er automatisk foretaget.

Det forudsættes at finans opsætninger med kontoplan og oprettelse af system konto numre er foretaget, samt at der er oprettet de nødvendige varer i lagermodulet.

Det er ikke ubetinget nødvendigt at oprette varer i lager modulet, man kan godt indskrive varelinier uden at hente dem i lager modulet, men sælger du samme vare mange gange kan det bedst betale sig at oprette dem i lager modulet. Der føres der så også statistik på salget.

Hele proceduren gennemgås mere detaljeret senere.

Brug værktøjspanelet.

Alt arbejde i ORDRE modulet sker gennem værktøjspanelet, eller i <Rediger menuen i toppen>.

Der kan benyttes genvejstaster. Du kan se hvilke genvejstaster der kan bruges i menuen foroven.

Det betyder at du kan vælge hvad du vil foretage dig ved at klikke på den ønskede knap i værktøjspanelet.

F.eks.: Ny ordre oprettes ved at bruge knappen

<Ny ordre> i Værktøjspanelet eller i menuen foroven.

Du kan benytte genvejstaster, f.eks. <Ctrl + N> for oprettelse af ny ordre.

Når en ny ordre er oprettet, kan den godkendes eller fortrydes gennem en knap i Værktøjspanelet, eller med <Ctrl + S> eller <Ctrl + Z>.

Oprettelse af ny ordre.

Alle dokumenter oprettes som en ordre, f.eks. Faktura, Kreditnota, Tilbud, Ordrebekræftelse, Følgeseddel osv.

Kunder:

Du kan vælge at oprette dine kunder på een gang i Debitor modulet, eller du kan oprette dem efterhånden som de kommer.

Kontantsalg:

Det anbefales at oprette en kunde i debitor modulet til kontantsalg. F.eks med nummer 1, og bruge den hver gang der laves en kontantsalgsfaktura der ikke skal kundenavn på..

Varer og ydelser.

Det vil også være smart at have evt. varer og ydelser oprettet i lager modulet.

Du kan dog godt oprette en faktura uden at bruge lager modulet.

Ny ordre.

Ny ordre oprettes ved at bruge knappen <Ny ordre> i Værktøjspanelet eller i menuen foroven eller med <Ctrl>+<N>

Oprettelse af ordrehoved.

Ordrehovedet skal mindst bestå af "Kunde nr.", samt "Dato" felterne, resten er frivillige tilbud.

Vælg debitor.

Når du kommer ind i "Kunde nr." feltet, kan du vælge fra debitor kartoteket på 3 måder: Tryk <F4>, eller klik på den lille <+knap>, der kommer frem ved feltet.

Du kan også bare indtaste kunde nr. Det giver følgende muligheder:

1. Findes kunden i Debitor kartoteket, sættes navn og adresse ind i bunden af ordre kortet. og du går videre til næste felt.
2. Findes kunden ikke i Debitor kartoteket, kan du gå direkte ind i debitor modulet, og oprette kunden. Når du godkender kunden springer du tilbage i ordre kortet til næste felt.

Når et felt er udfyldt kan du gå til næste felt med <Tab> eller <Enter> tasten.

Dato.

Næste felt "Dato" udfyldes automatisk med dagsdato. Det kan overskrives eller godkendes.

Brug evt. den lille kalender der kommer frem når du klikker på knappen ved siden af dato.

Frivillige felter.

Hvis det frivillige felt <Betjent af> er valgt med på ordre kortet, kan man i Diverse modulet opsættes det med op til 4 standard tekster, som kan vælges under indtastningen.

Der findes en del frivillige felter som du kan gøre brug af efter behov. Du bestemmer om de skal med på ordre kortet i ordre opsætninger i diverse modulet. Her kan du også bestemme navnet på de frivillige felter.

Fælles for de frivillige felter er, at de skrives med ud på faktura, hvis de er valgt og udfyldt.

Dit behov.

Du kan altså helt efter behov lave ordre hovedet meget simpelt, med kun dato feltet, eller bruge det til en række oplysninger om ordren som skal med på faktura.

Afslut hoved og gå til varelinier.

Du kan nu afslutte ordre hovedet ved at trykke på knappen <Afslut hoved og gå til varelinier> eller klik på <Godkend> knappen. Du kan vælge at oprette varelinier straks eller gøre det senere.

Enhver ordre kan forlades og kaldes frem og redigeres igen efter behov.

Oprettelse af varelinier.

Varelinierne oprettes med knappen <Opret og Rediger varelinier>, eller direkte fra ordre hoved med knappen <Afslut hoved og gå til varelinier>.

Varenummer.

Markøren starter i "Varenummer" feltet.

Kan du huske varenummer, kan du skrive det direkte ind, men der findes også hurtige måder at finde en bestemt vare i kartoteket frem på.

Find vare.

Du kan kalde varekartoteket frem på følgende måde:

Med <+knappen>, eller med <F4>, du får en liste i varenummer orden.

Med <F5> vises varer der tidligere er købt af kunden, dette kan gøre det nemmere hvis kunden normalt altid køber de samme varer.

Du kan vælge med musen.

Skriver du en del af nummeret følger listen med op i feltet.

Du kan også flytte markøren med <pil op> og <pil ned> samt vælge ned <ENTER>

Varetekst

Hvis du hellere vil vælge varen ud fra vareteksten, taster du <ENTER> i det tomme varenummerfelt. Så går markøren til "Varetekst" feltet, hvor du på samme måde kan kalde en liste frem, men nu sorteret i varetekst orden. Vælg på samme måde som i "Varenummer" feltet.

Når den ønskede vare er fundet, udfyldes de fleste felter hen i linien, men det er vigtigt, at du følger linien ud og godkender hvert felt med <ENTER> tasten.

Først når du er igennem linien, og markøren er gået til næste linie, er linien klar til godkendelse.

Gør linien færdig med <F7>

Hvis du står i varetekst feltet og kan se at de allerede tilføjede oplysninger er korrekte kan du med F7 tvinge den gennem linien og ned på ny linie.

Enhed pris.

Som standard bruges varepris 1 fra lager kortet.

Hvis der er oprettet flere varepriser på en vare, kan du vælge de alternative priser i feltet.

Prisgruppe.

Du kan i debitor opsætninger sætte <prisgruppe> . Så kan du på debitor kortet sætte prisgruppe mellem 1 og 4, svarende til varepris 1 til 4 på lagerkortet..

Hvis prisgruppe står på andet end 1 vil denne varepris blive brugt som forslag, men du kan stadig vælge de andre priser også, såfremt de er oprettet.

Varelinier der ikke er oprettet i lager.

Det er ikke nødvendigt at oprette varer i lager modulet, man kan godt indskrive varelinier uden at hente dem i lager modulet, men sælger du samme vare mange gange kan det bedst betale sig at oprette dem i lager modulet.

Finanskonto, Enh. Type og Momstype.

Så snart en vare er valgt, udfyldes disse felter i det gule vindue under varelinierne.

Der bruges de værdier der er sat op ved oprettelsen af den enkelte vare.

Er der ikke indsat finanskonto på lagerkortet, bruges standard varesalg kontoen fra system opsætninger.

Der kan altså bestemmes individuelt, for den enkelte vare hvilken varesalgs konto salget skal posteres på.

Felterne i det gule vindue udfyldes automatisk og normalt kan du nøjes med at kaste et blik på dem til orientering om hvordan varelinien faktureres og bogføres.

Rette de forvalgte værdier.

Hvis du vil rette i de forvalgte værdier kan du klikke dig ned på et felt eller bruge F9. Klik derefter på OK knappen for at vende tilbage til varelinien.

Hvis du opretter varer uden om lagersystemet, så sættes varesalgs kontoen fra system opsætninger op som forslag, og momskode fra ordrekortet.

De værdier felterne har ved afslutning af varelinien vil blive brugt ved fakturaudskrift og bogføring.

Kontroller værdierne i de oprettede linier.

Du kan altid kontrollere værdierne i de øvrige linier ved at flytte markøren op i en allerede oprettet linie.

Uoverensstemmelse mellem momskoder.

Hvis du på ordrekort buger én momskode og varen er kodet med en anden momskode, vil der ske en omregning af vareprisen. F.eks. hvis ordrekortet er kodet "Incl. moms" og varerne kodet "Excl

moms”, vil priserne blive tillagt moms inden de udskrives på ordren. Forinden vil der blive beregnet hvor meget momsen udgør.

Der vil komme en advarsel om, at varen omregnes. Denne advarsel kan slås fra i ordre opsætninger.

Godkend varelinier.

Du kan oprette så mange linier, du har lyst, inden du trykker på <Godkend> knappen og dermed godkender alle de oprettede varer.

Beskriv varen med flere tekstlinier.

Der kan i lagermodulet oprettes op til 4 tekstlinier til hver varenummer.

Hvis du i lager har oprettet flere liniers tekst til et varenummer, skrives de automatisk på under standard teksten.

Dette er den normale brug af muligheden for ekstra tekster i forbindelse med varenummer.

Dvs. At udvide muligheden for at beskrive varen på fakturaen.

Tekstlinier på andre sprog.

Der er dog også en anden mulighed for at udnytte ekstra teksterne.

Hvis du på den aktuelle debitor har valgt ”Tekstlinie:” værdien til mellem 2 og 4, vil kun denne ene ekstra tekstlinie blive skrevet ud som standard tekst. Det kan f.eks. gøre det muligt at oprette tekster på flere sprog.

F.eks. Hvis du har udenlandske kunder der skal have fakturalinierne på engelsk, kan du i lager indføre 1. ekstra tekstlinie som standard teksten, blot på engelsk. På de udenlandske kunder indsætter du i feltet ”Tekstlinie” værdien 2, som fortæller at kun linie 2 skal udskrives til det aktuelle varenummer. Når en af disse kunder indsættes på et ordre kort vil alle varetekster blive udskrevet på engelsk.

Læs mere i debitor modulet om hvordan du også kan få beløb sat på i fremmed valuta.

Serienummer.

I Diverse modulet ”Lager opsætninger” kan du sætte flueben ved ”Serienumre”. Dette gør det muligt at indsætte serienumre på de varer du ønsker.

Er dette valgt, og du bruger en vare der er indsat serienumre på, vil du her få et vindue op der indeholder varens serienumre. Du vælger med piletasterne det aktuelle serienummer.

Når der er valgt serienummer til varen vil det blive skrevet bag vareteksten, også på faktura.

Hvis du f.eks. ved ombytning af varer indfører en vare, med serienummer, i minus antal, vil serienummer blive frigivet igen til salg.

Ved faktureringen af ordren behandles evt. serienumre..

Det er vigtigt at du ikke redigerer i det tilføjede serienummer, hvis du ønsker at oplysninger om salg af varen tilføjes på serienummer ved faktureringen.

Læs mere om oprettelse og brug af serienumre i beskrivelsen af lager og kreditor modulet.

Restordre.

Hvis du i ordre opsætninger har viklet af ved ”Tillad restordre oprettelse” vil du blive tilbudt automatisk oprettelse af restordre.

Det sker automatisk når du godkender en ordre, hvor du har oprettet varelinier hvor antal er større end antal på lager.

Hvis du godkender tilbudet om restordre oprettelse sker der følgende:

- Alle varer hvor antal er større end lager antal, vil blive nedskrevet på ordren til det antal der findes på lager.
- Varer som ikke er på lager bliver slettet fra ordren.
- Der oprettes automatisk en ny ordre som restordre, med de manglende varer.

Oprette en købsrekvisition ved manglende varer.

Du kan i ordre opsætninger vælge automatisk, at få oprettet en købsrekvisition på de manglende varer.

Når dette er valgt og du fakturerer en vare som ikke findes i tilstrækkeligt antal, på lager, vil der automatisk blive oprettet en rekvisition til leverandøren af varen. Det er en nødvendighed, at du har angivet leverandør på varekort. Rekvisitionen findes når du i kreditor modulet vælger købsrekvisition.

Godkend eller fortryd ordre.

Når en ny ordre er oprettet, kan den godkendes eller fortrydes gennem en knap i Værktøjspanelet.

Indsæt / Slet / Rediger varelinier.

Så længe ordren er åben (ikke faktureret) kan du altid indsætte nye linier eller redigere i de gamle vare linier.

Brug knappen <Opret / Rediger varelinier> eller <Ctrl + O>

Du kan indsætte linier mellem de bestående med <Insert> knappen på tastaturet.

Du kan slette en linie med <Delete> knappen på tastaturet.

Der kan godt indsættes tomme linier mellem varelinierne.

Varetekster uden varenummer.

Du kan også oprette fakturalinier uden varenummer, (varer der ikke er oprettet i lager modulet.)

Tryk <ENTER> til du er i Varetekstfeltet og skriv teksten manuelt, gå videre med <ENTER> og udfyld resten af linien.

Også her kan du angive et varesalgskontonummer som varen skal posteres på.

Automatisk oprettelse af varenummer i lager.

Du kan godt, i varelinierne, bruge et varenummer der ikke er oprettet i lager modulet.

Hvis du ønsker dette varenummer oprettet automatisk i lagermodulet kan du i diverse modulets "Ordre opsætninger" vælge feltet "Tilbyd oprettelse af ikke kendte varenumre".

Gør du det vil du ved godkendelse af faktura blive spurgt om du vil oprette ikke kendte varenumre. Svarer du bekræftende på dette vil varenumre der ikke er kendt af systemet automatisk blive oprettet i lagermodulet.

Du skal muligvis over i lagermodulet senere og tilføje flere oplysninger til varen, da der jo er begrænsede oplysninger til rådighed ved den automatiske oprettelse. Det kan være købspris, lager antal osv.

Manuel oprettelse af varenummer under indføring af varelinier.

Det er også muligt at gå direkte over i lager modulet, midt i varelinie indskrivningen, og oprette et nyt varenummer.

Det gøres ved at skrive varenummer i feltet for dette, og derefter dobbeltklikke på feltet.

Dette har den fordel at du kan oprette med alle oplysninger straks.

Se varen i lagermodulet under oprettelse af varelinier.

Hvis du under varelinie oprettelsen dobbeltklikker på et kendt varenummer hopper programmet direkte over i lagermodulet og viser alle oplysninger om varen.

Lang tekst hen over faktura.

Du kan også skrive en lang tekst hen over hele fakturaen. Skriv kun teksten i Varetekst feltet, og tast <ENTER> linien igennem uden at skrive noget i de øvrige felter. Når du godkender linierne, vil linien stå hen over hele fakturaen. Bemærk! Du kan godt skrive flere karakterer i varetekst feltet end det umiddelbart ser ud til.

I diverse modulet under <Ordre opsætning> kan du indsætte op til 30 faste tekster som du kan vælge her. Brug <F6> og der kommer en boks op med teksterne, vælg en tekst ved at klikke på den, eller med piletasterne og <Enter>. Teksten sættes ind som lang tekst hen over fakturaen. Dette er brugbart hvis du ofte bruger samme tekster på dine faktura.

Dette er kun til tekst uden beløb.

Der er i ordre varetekster kun mulighed for, at se op til 4 lange tekster, men opretter du flere vil de stå i varetekst feltet, og vil blive korrekt udskrevet på faktura.

Længde på varenummer og varetekst.

Hvor mange karakterer tekst der kommer med ud på faktura, afhænger af hvor mange karakterer dine varenumre består af. Bruger du korte varenumre, bliver der plads til mere tekst. Bruger du ikke varenumre, tages hele pladsen i brug til tekst, hen til "Antal Enh."

Varenumre kan være op til 20 karakterer lange og bestå af tal, bogstaver eller en blanding.

Varelinier på faktura.

Der kan i <Faktura opsætninger> i diverse modulet, laves nogle forskellige måder at vise varelinien på, på fakturaen.

- Varelinierne kan udskrives på faktura uden at vise varenummer, det giver den optimale plads til teksten.
- Antal og Enheds pris kan udelades på faktura.
- Antal kan sættes foran vareteksten.

Art feltet.

Åben ordre.

Når en ordre er oprettet og godkendt, starter den som en "Åben faktura". Dette står foroven i "Art" feltet.

Kreditnota, Følgeseddel, Ordrebekræftelse og Tilbud.

Så længe en ordre er "åben" kan den redigeres og evt. ændres til Kreditnota, Følgeseddel, Ordrebekræftelse og Tilbud. Dette kan gøres når som helst, så du f.eks. kan ændre et Tilbud til en Faktura uden at skulle skrive det hele igen.

Først når der er skrevet faktura eller kreditnota lukkes ordren.

Restordre.

Hvis du har sat systemet til at oprette restordrer, vil det også stå i art feltet. En restordre skal først omdøbes til faktura før den kan udskrives.

Lukket ordre.

Når faktura er udskrevet og godkendt, lukkes ordren. Det betyder, at der er begrænsede muligheder med den nu. Du kan f.eks. ikke mere redigere i den.

Hvis du udskriver faktura, får du en kopi af den originale.

Basisordre.

Hvis du af og til laver faktura med samme indhold kan det betale sig at oprette en basisordre.

En basisordre er en ordre der kan være basis for andre ordrer.

En basisordre kan ikke faktureres, den er der kun til at generere andre ordrer med.

En basisordre kan laves som en ny ordre eller laves af en eksisterende ordre.

Opret en basisordre.

En basisordre oprettes som alle andre ordrer, blot skal du i kundenummer feltet skrives et i stedet for et debitornummer. Feltet "Att..:" bliver til "Beskrivelse..:", der kan du, til din egen orientering, give en kort beskrivelse af basisordren.

Hvad bruger man en basisordre til.

En basisordre kan bruges til at lave nye ordrer til enkelt kunde eller en hel gruppe af kunder.

F.eks. En forening der sender samme FI kort ud til mange medlemmer:

Opret en basisordre som indeholder de nødvendige oplysninger. Ved de debitorer som skal have de enslydende FI kort oprettes et specifikt gruppenavn.

I værktøjspanelet bruges knappen <Opret ordrer som basisorden>, som er den samme som på normale ordrer heder "Udskriv adresselabel"

Du skal nu blot skrive gruppenavnet som benyttes til de specifikke debitorer, som skal have oprettet nye enslydende ordrer. Når du klikker på <OK> knappen oprettes de nye ordrer automatisk til disse debitorer.

FI kortene kan nu udskrives som massefaktura.

Du kan godt have flere grupper som med hver sin basisordre kan få hver sine typer ordrer.

Det kan naturligvis også bruges til en enkelt debitor som jævnligt får samme faktura.

Find basisordre.

Hvis du har flere basisordrer oprettet kan du med <F10> få en oversigt over dem. Fra denne oversigt kan du vælge den basisordre du har brug for.

Hvis du bruger basisordre skal du **ikke** sætte systemet som <Foreningssystem>.

Se også **Undtagelse fra lukning af ordre kort.**

Rediger ordrehoved.

Skal du redigere i en allerede oprettet ordres hoved, skal det ske gennem knappen <Rediger ordrehoved>, eller med genvejstasterne <Ctrl+R>

Ordre momstype.

"Momstype" feltet oprettes automatisk, som det er sat op i den enkelte debtors oprettelse, men kan selvfølgelig rettes på den enkelte ordre. Normalt bruges "Ekcl moms" betegnelsen både på ordren og den enkelte vare i "LAGER" modulet. Momsen udregnes så automatisk forneden på ordren.

Momsfrie linier.

Hvis en vare/ydelse er momsfri, f.eks. Porto, skal den oprettes som "Momsfri" i lager modulet og vil ved brug i en ordre automatisk blive ført som momsfri del af fakturaen.

Ekcl./Incl moms.

Hvis dine priser på varer/ytelser altid er incl. moms, skal du oprette dem som sådan i lager modulet, og kode dine debtorer i debitor modulet som "Incl. moms", så oprettes ordren automatisk "Incl. moms" og udskrives som sådan på faktura.

Ordre kort.

Efterhånden som du opretter ordrer, lagres de i ordre modulet. Nye ordrer lægges oven i stakken af de allerede oprettede.

Find ordre.

Vælg nummer i feltet "Ordre kort nr."

Dobbeltklikker du på feltet kan du taste nummer ind og gå direkte ind på ordren.

Med <F5> får du alle ordre i en boks som du kan vælge fra.

<Ctrl>+<A> sætter dig også direkte ind på en ordre.

Bladre i ordre kort.

Du kan bladre frem og tilbage i kortene med knapperne tv. i Værktøjspanelet, men du kan også bruge og <N> tasterne.

Åben ordre.

Et nyt oprettet ordre-kort er blot et forslag, som kan bruges eller redigeres videre i, en såkaldt åben ordre.

Sidst oprettede ordre.

Når du går ind i ordre modulet kommer du automatisk ind i sidst oprettede ordre.

Rul varelinier.

Hvis du har mange varelinier kan de rulles op og ned med knapper "rul op" og "rul ned", men du kan også bruge <Pil ned> og <Pil op>.

Se skjulte oplysninger om varelinier.

Brug først <Pil ned>, du går nu ind i beløbs feltet, brug derefter <Pil th.>. Du får nu oplysninger om hvilken moms, finanskonto, serienummer og evt. enh. betegnelse der bruges på den enkelte varelinie.

Felterne vil være tomme hvis der ikke er brug for dem. Hvis finanskonto feltet er tomt bruges standard varesalgs kontoen fra system opsætninger.

Faktura udskrift.

Faktura kan udskrives når som helst en ordre er lavet færdig. Du kan forlade ordren og udskrive senere, eller du kan udskrive straks ordren er lavet færdig.

Hvid du fakturerer en gang om ugen eller en gang om måneden kan du massefakturere.

Forbered faktura udskrift.

Du fakturerer en ordre på følgende måde: Klik på <Udskriv ordre> knappen, eller brug <F> tasten. Derved kommer et vindue frem med nogle forslag.

Du kan sætte flueben for "faktura dato", som kan være dagsdato eller ordrekort datoen.

Tællværker:

Det næste faktura nummer vises som forslag. Godkendes faktura, tælles det automatisk 1 frem. Der kan i opsætninger laves separate tællværker til faktura, kreditnota, ordrebekræftelse og til følgesedler.

Kontantbetaling.

Du kan også sætte flueben ved "Kontantbetaling".

Gør du det skal du bestemme om betalingen indgår til kasse, bank eller giro. Derved forberedes de nødvendige posteringer, vedrørende betalingen, automatisk, både på debitor og i kassekladden.

Pakkerseddel.

Der kan udskrives pakkerseddel alene, eller sammen med faktura. For at få mulighed for pakkerseddel skal det slås til i "Ordre opsætninger" i diverse modulet

Skriv faktura.

Når du klikker på <OK> knappen, skrives faktura ud på printer.

Vent til printeren er færdig.

Det kan, alt efter hvor hurtig din computer er, tage lidt tid at gøre fakturaen klar til printeren.

Godkend opdater faktura.

Du får nu 3 valgmuligheder:

1. Godkend/Opdater.

Dette gør du normalt.

Der sker følgende:

- Ordrekortet lukkes.
- Debitor opdateres med statistik, og faktura beløbet tilskrives debtors konto.
- Lageret opdateres med statistik, og varernes antal justeres.
- Fakturajournal opdateres.
- Salgsstatistik opdateres.
- I kassekladden udføres de nødvendige posteringer.
- Hvis du har opsat systemet til det, trækkes købsprisen, på de fakturerede vare, fra varelager kontoen. (De nødvendige linier laves i kassekladden, og den endelige postering sker ved bogføringen) Du kan i lageropsætninger sætte "Varelagerkonto i historisk rækkefølge". Dette vil gøre det muligt at fratække den ældste købspris først, hvis du har købt en vare til forskellige priser.
- Faktura tællerværket tæller 1 nummer frem.

Hvis korrekt kontoplan er oprettet, og de rigtige konti er anført i "System kontonumre" i diverse modulet, laves alle nødvendige posteringer i kassekladden automatisk for fakturaudskriften.

2. Skriv ny faktura.

Dette er for at kunne rette en evt. fejl ved papir eller printer. Du får samme faktura igen.

3. Forlad udskift.

Dette bruges, hvis du opdager fejl på fakturaen, som kræver ændringer på ordrekortet.

Du skal kassere den forkerte faktura da den ikke er registreret i systemet.

Pkt. 2 og 3 laver ingen posteringer, og ordren forbliver åben.

Faktura som E-mail.

For at kunne sende en faktura som E-mail, skal der være nogle ting på plads først.

- Debitor skal have opsat en E-mail adresse på debitor kortet.
- Der skal være lavet E-mail opsætninger i diverse modulet under "System opsætninger"
- Du skal være koblet op på Internettet.

Når dette er i orden kommer der en ekstra mulighed frem på udskrift vinduet.

Vælg <Send som E-mail >

Når du klikker på <OK> knappen sendes fakturaen automatisk som E-mail til den angivne adresse.

Hvis de rigtige opsætninger er lavet, og du sender til en lovlig E-mail adresse, vil du få et vindue frem der fortæller dig at det gik godt. Når du klikker på <OK> knappen vil de nødvendige opdateringer blive udført, præcist som ved en printer skrevet faktura.

Hvis der kommer et vindue med en fejl melding, er mailen ikke kommet frem, og der kan ikke laves opdateringer. Ret fejlen og send igen.

En E-mail faktura vil ikke følge de faktura opsætninger du evt. har lavet i <Faktura opsætninger> i Diverse modulet.

E-mail fakturaen bliver lavet i html format, og følger noget der ligner standart opsætningen af faktura på printer udskriften.

Massefakturering.

Fakturering kan også ske som "Massefakturering".

Dette betyder, at alle ikke fakturerede ordrer faktureres på en gang. Dette kan være en fordel, hvis du kun fakturerer i faste perioder, f.eks en gang om ugen / måneden.

Du har mulighed for at undlade ordrer, ved at sætte flueben i "Passiv" feltet.

Massefakturering startes med <Massefakturering> knappen.

Ved massefakturering har du ingen mulighed for at godkende hver enkelt faktura, men ellers udføres alle de omtalte opdateringer på samme måde som ved enkelt fakturering.

Bem.: Ved massefaktureringen kan det godt tage lidt tid inden udskrivningen går i gang, det skyldes, at alle faktura først skal opsættes i systemet inden udskriften går i gang.

Samlefaktura.

Der kan også udskrives samlefaktura over en eller flere ordrer til samme kunde.

Det gøres i udskrifterne du får frem med knappen <Udskrifter til skærm og printer>

Der skal anføres et kunde nummer og klikkes på knappen <Samlefaktura>. Derved får du alle ikke fakturerede ordrer, til kunden, sat op på skærmen. De viste linier fremstår som de vil se ud på fakturaen.

Følgende vises, hvis de er brugt på ordren: Følgeseddel nummer, rekvisitions nummer, og evt. tekst fra sag feltet. Der kan også vises varelinier på samlefaktura, hvis det ønskes.

Hvis du kan godkende linierne klikker du på <Udskriv> knappen. Derved skrives den egentlige samlefaktura ud på printer.

Efter udskriften får du mulighed for at godkende eller fortryde fakturaen.

Godkender du den, sker der opdatering af ordrekort, debitor og kassekladde.

De ordrekort der er indgået i samlefakturaen lukkes og tilskrives med det benyttede faktura nummer og den aktuelle faktura dato.

Debitors konto tilskrives med faktura beløbet.

I kassekladden laves de nødvendige posteringer.

Der laves ingen opdateringer i lager ved samlefaktura. De kan laves på den enkelte ordre ved at udskrive en følgeseddel.

Passiv ordre.

Når der i en ordre er sat flueben som "passiv", betyder det, at den springes over ved massefakturering og samlefaktura.

Dette kan benyttes som en måde at springe ordrer over på til næste gang der massefaktureres eller skrives samlefaktura.

Undtagelse fra lukning af ordre kort.

Der er en undtagelse, hvor ordre kortet ikke lukkes ved fakturering:

Foreningssystem - Kun FI kort.

Hvis du bruger systemet som "Foreningssystem" og har sat fakturaudskrift som "Kun FI kort" i diverse modulet, lukkes ordren ikke.

Dette skyldes, at som forening vil man typisk bruge samme ordre kort hver gang som basis for FI kortet. Man skal så fra gang til gang kun koncentrere sig om at redigere medlemmerne og lægge en stabel FI kort i printeren og starte massefakturering.

Se også mulighederne med Basisordre.

Betaling af faktura.

Når kunden betaler en faktura, kan registreringen også ske fra den aktuelle ordre. Klik på <Betalt ordre> knappen, og klik ud for hvordan kunden betalte. Klik på <OK> knappen, og alle nødvendige posterings udføres automatisk i debitor og finans modulet.

Andre metoder at betale en faktura med.

Du kan også betale en faktura i Debitor modulet. Gå til den aktuelle debitor og gå i [Debitor posterings](#).

Du kan også betale en debitor i kassekladden. Det skal først vinkles af i [System opsætninger](#).

Har du valgt Debitor/Kreditor posterings i kassekladden kan du ikke bruge betaling på ordren, så du må vælge hvilken måde du foretrækker, at betale fakturaen på.

Udskriv betalings nota. (Kun ved betaling på ordre)

Sætter du flueben ved "Udskriv betalings nota" får du en nota udskrevet på printer.

a'conto betaling. (Ved betaling på ordre)

Hvis ikke kunden betaler det fulde beløb, kan du rette beløbet inden du trykker på <OK> knappen.

Hvis ikke hele beløbet er betalt husker ordren selv restbeløbet.

Man kan selvfølgelig også betale et a'conto beløb i debitor posterings.

Ved samlefaktura-ordrer kan betaling også ske fra en af de ordrer der medgår i samlefakturaen.

Der vil det samlede beløb, for alle ordrer fra den aktuelle samlefaktura, fremgå af feltet, og det kan ikke rettes. Når der klikkes på <OK> knappen vil alle ordrekort fra samlefakturaen blive registreret som betalt.

Betaler kunden et a'conto beløb på en samlefaktura skal betalingen registreres på debitor kortet.

Ved "foreningssystem" skal betaling ske direkte i debitor modulet.

Enhver betaling kan også foretages på debitor kortet.

Bemærk!! Det er intet krav at betaling skal ske fra ordrekort, du bestemmer selv hvad du synes er nemmest, at gå ind på ordren, eller at finde debitor og foretage betalingen der.

Systemet kan også opsættes til betalinger af debitor og kreditor direkte i kassekladden. Se "Tillad Debitor og Kreditor posterings i kassekladden."

Flyt posterings til anden computer gennem andet medie.

Det er muligt at flytte de automatiske finansposterings til en anden computer med et tilsvarende DANLET program. Det skal opsættes i system opsætninger i diverse modulet.

Denne funktion bruges kun hvis du ønsker at adskille finansregnskabet og de øvrige funktioner på 2 forskellige maskiner. Det kan f.eks. være at din revisor fører dit finansregnskab på hans egen computer, og du laver fakturering osv. på din maskine.

Funktionen gør det muligt at overføre de automatiske finansposter til et andet medie, f.eks. en USB nøgle (hukommelseskort) eller en diskette.

Dette medie kan så flyttes til en anden computer og overføre posterne til kassekladden i et DANLET program der.

Når du har skrevet et passende antal fakturer flytter du bare USB nøglen/disketten med til den maskine du fører regnskab på. Når du går ind i kassekladden, på denne maskine, vil posterne automatisk blive indført.

Når posterne er overført fra mediet slettes de automatisk på dette.

Hvis du flytter posterings filen med en e-mail skal du selv sørge for at filen slettes efter overførslen, så du ikke risikerer at overføre de samme poster igen.

Det kræver at der findes et DANLET program på hver maskine, og at de i opsætningerne er sat op på samme måde, med angivelse af stien til det medie du flytter data på. Det skal i den forbindelse oplyses at, det er lovligt oprette en DANLET kopi på anden computer, blot det arbejder med samme firma det er købt til. Det kunne også være din revisor eller regnskabsfører der har fået en kopi.

På den maskine der skrives faktura fra skal feltet "Lever til" være markeret, og på den maskine der føres finansregnskab fra skal feltet "Hent fra" være markeret.

Fordele:

Du kan køre finanssystemet uafhængigt af det øvrige system. Du kan f.eks. have en anden person til at føre finansregnskabet mens du selv skriver fakturaer, laver betalinger osv.

Det kan ske over stor fysisk afstand, da mediet med posterne kan sendes eller overføres med e-mail.

Ulemper:

De 2 systemer bliver ikke ens, det ene er opdateret i finansbogholderiet, det andet er opdateret i ordre, debitor og kreditor modulerne. Du må ikke bruge finans modulet på den maskine du fakturerer fra, og du må ikke skrive fakturaer fra den maskine du fører finansregnskab på. De 2 ting skal holdes skarpt adskilt.

Denne funktion flytter kun de automatiske finansposter. Der kan arbejdes uafhængigt på de 2 maskiner.

Betalingsbetingelser.

En ordre oprettes automatisk med de betalingsbetingelser, som ordrens kunde er oprettet med i debitor modulet, dette kan dog altid ændres individuelt på den enkelte ordre.

Genåbning af lukket ordre.

Da en ordre kun er en kladde til en faktura, kan den egentlig godt genbruges hvis du kan se nogen idé i det. Klik på knappen <Genåben ordre> for at åbne ordren igen.

Husk, at hvis du igen fakturerer den, udløser den igen de samme opdateringer og posteringer som første gang.

Hvis du sletter de poster der vedrører ordrens faktura i kassekladden, vil ordren også blive genåbnet.

Brug genåbnet ordre som kreditnota.

Det kan være en idé at genåbne, og rette en faktura til en kreditnota. Når den så udskrives modsvarer posteringerne den oprindelige faktura. Dette gælder i lager, debitor og finans modulerne.

Slette faktura i kassekladden.

Du kan i "System opsætninger" sætte flueben ved "Tillad at slette linier i kassekladden"

Stil markøren på den linie du vil slette, tryk på knappen på tastaturet.

Vær opmærksom på at en faktura postering i kassekladden består af flere linier, alle linier der tilhører posteringen skal slettes.

Slettes en faktura i kassekladden, vil den aktuelle ordre også automatisk blive genåbnet, lige som de aktuelle posteringer i debitor modulet også slettes. Denne metode retter ikke lageret og fakturajournal tilbage.

Hvis du bruger denne mulighed er det vigtigt, at alle linier der tilhører fakturaen slettes på samme tid.

Kreditnota.

Så alt andet lige er det bedst at gøre det rigtigt første gang, og i en nødsituation at rette op på en forkert faktura med en kreditnota. Denne tilbagefører også lagerets antal.

Valuta.

Der kan faktureres i flere valutaer. Som standard bruges selvfølgelig DKK. Derudover kan der vælges Euro, Dollar, Pund og Svenske kr, Norske kr. og Polske zloty (€, \$, £ SKR, NKR og PLN) .

Ved postering af fakturaen bruges "Valuta kurser" fra diverse modulet, så beløbet omregnes og posteres i DKK. i debitor og kassekladde.

Ændrer du valuta feltet på en ordre *inden* du begynder at indtaste varelinier vil dine danske priser fra lager blive omregnet til den aktuelle valuta. Du kan på dine udenlandske kunder indsætte deres valuta, så vil ordren automatisk blive opsat på korrekt valuta ved indsættelsen af debitor, og varepriser omregnet til den aktuelle valuta.

Ordre udskrifter til skærm og printer.

Denne funktion giver mulighed for en række udskrifter og noget statistik.

De første 6 knapper laver forskellige lister over ordre kort i deres forskellige tilstand.

Alle udskrifter kan begrænses af et dato interval, samt begrænses til en enkelt kunde.

F.eks. Alle ordrer fra d. 01-01-2004 til 31-03-2004 for kunde nr. 445566.

Alle udskrifter vises først på skærmen, men kan straks udskrives på printer ved at klikke på printer knappen.

Udskrifterne kan også sendes til <Brev> modulet, hvor de kan redigeres og formateres med farver og fonte. Der kan de også sendes som e-mail.

Fakturajournal.

Knappen <Fakturajournal> henter sine udskrifter fra filen "Fakj.dat". Denne fil tilskrives hver gang, en faktura / kreditnota udskrives på printer og godkendes.

Denne udskrift skal ikke opfattes som andet end en liste over skrevne faktura. Den redigeres ikke hvis en udskrevet faktura senere slettes.

Den kan også begrænses af datointerval og kundenummer. Dette kan bruges som en søgefunktion efter bestemte fakturaer.

Salgsstatistik 1.

Knapperne <Salgsstatistik> henter sine udskrifter fra filen "laglog.dat", som også tilskrives hver gang en faktura udskrives.

Da den indeholder både varenummer og kundenummer, kan den give interessante sammentællinger. F.eks. Hvor mange stk. af en bestemt vare, en bestemt kunde har købt i en bestemt periode, samt beløb og avance.

Der kan laves sammentællinger af totalt salg og avance af en bestemt vare, i en bestemt periode. Dette kan hurtigt give oplysninger om en vares rentabilitet.

Salgstatistik 2 og Salgstatistik 3 laver sammentællinger af antal solgte varer i en given periode.

Brug af Genvejstaster.

Ud over de normale <Alt +> og <Ctrl+> Genvejstaster, findes der også nogle få andre genvejstaster:

<F> = Faktura.

 = Blad tilbage i kort.

<N> = Blad frem i kort.

<F5> = Kartoteket i nummerorden.

<Esc> = Forlad modulet.

Se i menuen over modulet for flere genvejstaster.

Bemærkninger til ordren.

Med knappen <Bemærkninger til ordren> kan du frit skrive al den tekst du vil om den aktuelle ordre.

Specielle funktioner i ORDRE modulet.

Hvis du har tilvalgt felterne for "Leverings navn, adresse", vil systemet automatisk udfylde dem med kundens navn og adresse. Dette kan ændres på 2 måder:

1. Alternativ leveringsadresse.

I debitor modulet kan du vælge "Leverings adresse" felter (skal slås til i diverse modulet). Du kan her oprette en alternativ leverings adresse på den enkelte kunde. Denne vil blive brugt som forslag, når denne kunde kaldes frem på en ordre. Denne funktion er mest anvendelig, hvis en kunde altid skal have varen leveret på en anden adresse.

LAGER

I lagermodulet oprettes og styres dit varelager.

Hver gang du køber en vare bliver den lagt til lagerbeholdningen, og hver gang du fakturerer en vare, bliver den trukket fra lagerbeholdningen. I lagermodulet vedligeholdes også andre oplysninger der er med til at styre vareværdikontoen i finans.

Vedligeholdelse af lagerkartoteket.

Lagerkartoteket skal vedligeholdes hele tiden, så oplysningerne om den enkelte vare er korrekt. Heldigvis kan denne vedligeholdelse hele tiden laves mere eller mindre automatisk, Det sker bl.a. når du indfører købsfakturaer og udskriver salgsfakturaer.

Oplysningerne i lagerkartoteket anvendes til mange ting. Varetekster og priser kommer med på fakturaer, priserne blive brugt ved bogføring osv.

Tilpasning.

Det anbefales at bruge lidt tid på at tilpasse modulet så godt som muligt til netop dit formål.

Se først grundigt på kortet for at afgøre hvilke felter på lagerkortet, du vil bruge.

Se i diverse modulets felt "Lager opsætninger" hvilke felter, der kan fjernes og indsættes. Der kan f.eks. indsættes op til 4 salgspriser, men bruger du kun 1, er der ingen grund til at have de overflødige felter stående på skærmen.

Programmet bliver hurtigere at arbejde med, når man ikke skal springe overflødige felter over.

Opret ny vare i lager modulet.

Ny vare oprettes ved at bruge knappen <Ny vare> i Værktøjspanelet eller i menuen <Rediger> foroven.

Til hver vare skal mindst felterne: "Nummer", "Tekst", "Salgspris 1" samt "Momstype" være udfyldt, resten er frivilligt.

Varenummer.

Varenummer kan være op til 20 karakterer langt, og bestå af tal, bogstaver eller en blanding.

Tænk over dit varenummer.

Da varenummer kan bestå af både bogstaver og tal kan det være praktisk at tænke lidt over hvordan du laver lidt system i varenumrene. Start f.eks. alle ens varettyper med samme bogstaver, så kan du i søgefeltet blot taste de rigtige start bogstaver, og alle ens typer kommer op som forslag. Det gør det langt nemmere at finde en vare frem.

Varetekst.

Varetekst kan bestå af op til 50 karakterer.

Ved varetekst feltet findes en lille "+"tast", når du klikker på den får du mulighed for at oprette op til 3 ekstra tekstlinier.

De kan bruges på 2 måder:

- Det normale er, at de bruges hvis du har behov for længere beskrivelse af varen end der kan være på én linie. De udskrives så samlet på fakturaen.

- Den anden mulighed med disse ekstra tekster er, at de kan vælges enkeltvis på fakturaen. Du kan altså bestemme om og hvilken af de 3 linier der skal erstatte den normale tekstlinje på fakturaen. Det kan bl.a. bruges til tekster på flere sprog, du kan ved den enkelte debitor bestemme hvilket sprog vareteksten skal skrives på.

Når du viser et lagerkort vil ”+tasten” være rød på de kort hvor der er ekstra tekstlinjer skjult.

Længde på varenummer.

Bemærk! Hvis du bruger lange varenumre er der måske ikke plads til hele vareteksten på faktura. Tænk over hvordan du vil bruge det, lange varenumre = kortere tekster og omvendt.

Enheds type:

Hvis du har valgt at bruge dette felt har du mulighed for at sætte enh. typen på faktura.

F.eks. stk, m2, tim osv. Denne enh. type kommer kun med på faktura hvis den er oprettet på varen her lager. Dette felt kan max. bestå af 3 karakterer.

Du har også mulighed for at vælge ”Enheds type” ved varelinje oprettelsen på ordre.

Serienumre.

Det er muligt at indsætte serienumre på udvalgte varer.

For at gøre det skal du først gå i Diverse modulet ”Lager opsætninger” og sætte flueben ved ”Serienumre”.

Dette sætter et felt op på lagerkortet, hvor du på den enkelte vare kan vælge at bruge serienumre.

Når der ved en vare er sat flueben i feltet ”Serienumre” kommer der 3 nye knapper frem på lagerkortet:

”Indsæt serienummer”, ”Vis serienumre” og ”Søg serienummer”

Indsæt serienummer

Her indsætter du varens serienumre. Du kan indtaste det egentlige serienummer, dato for køb af varen, købsfaktura nummer og leverandørs nummer.

Vis serienummer.

Klikker du på denne knap får du en oversigt over alle serienumre der ER eller HAR været bugt på denne vare. Du får oplysninger om varens købs dato, købs faktura nr., leverandør, salgs dato, salgs faktura nr. og kunde.

Søg serienummer

Du kan søge på et serienummer eller en del deraf. Der søges gennem alle serienumre der findes, uanset hvilken vare det tilhører. Her vises også alle oplysninger om hvornår varen er købt og solgt, leverandør og kunde.

Der kan også indsættes serienumre, ved indføring af købsfaktura. Læs om det i beskrivelsen af Kreditor modulet.

Læs om hvordan du bruger serienumre, ved oprettelse af varelinier, i beskrivelsen af Ordre modulet.

Stykliste varer.

Et stykliste varenummer kan indeholde flere varer.

Stykliste varenummer kan udskrives som en enkelt linie, eller med alle tilknyttede varer på udskriften.

Et styklister varennummer kan faktisk indeholde en komplet faktura, det kan benyttes hvis du ofte laver ens fakturaer.

Ved bogføring af faktura med styklister varennummer, vil de enkelte varer blive ajourført.

For at oprette et styklister varennummer skal du gøre følgende:

1. Gør feltet "Enhed" aktivt (Lager opsætninger i Diverse modul)
2. I feltet "Enhed" angives SL

Derved ændres lagerkortet til styklister vare. Der kommer nu et felt op der minder om varelinie feltet i ordre modulet. Der indsætter du de varer der skal indregnes i styklister varen. Efterhånden som du sætter varer ind sammenlægges de i bunden, og det vil være det beløb der fremkommer ved brug af denne vare ved fakturering.

På et lagerkort med styklister vare kommer der et felt frem der hedder "Vis alle varer", hvis du sætter flueben i dette, vil alle varerne på styklister varennummer blive udskrevet på faktura.

Lagerstyring.

Ønsker du at bruge lagerstyring, skal det slås til i diverse modulets felt "Lager opsætninger", og så skal felterne: "Max antal" og "Antal på lager", også udfyldes.

Når du fakturerer en ordre, fraskrives lagerets antal med det antal af en vare, der sælges på fakturaen. Samtidig opdateres statistikken forinden på kortet.

Ved indføring af købs faktura i kreditor modulet, vil lager antal tælles op.

Avanceret lagerstyring i finans.

Hvis du beskæftiger dig med handelsvirksomhed kan du have glæde af denne mulighed.

For at kunne bruge den avancerede lagerstyring i finansregnskabet skal købsprisen på en vare være tilgængelig. Dette kan gøres enkelt ved at indtaste købsprisen på varens lagerkort. Dette giver dog ikke en præcis beregning af lagerværdien i finans, da varens købspris kan ændre sig fra køb til køb. For at styre den præcise lagerværdi skal du i <System opsætninger> sætte flueben ved <Varelagerkonto i historisk orden>, samt oprette konto for Varelager og Varebevægelser i kontoplanen.

Dette vil blive nærmere beskrevet i omtalen af FINANS MODULET.

Avance.

Ønsker du også at kunne beregne avance, skal feltet: "Købspris" også udfyldes.

Trække købspris fra på varelager konto.

Ved fakturering af en ordre kan systemet sættes op til at trække købsprisen fra på varelager kontoen. Dette kræver naturligvis at du konsekvent indtaster købsprisen her i lager.

Købspris i historisk orden.

Programmet kan sættes til at fratække købsprisen historisk, dvs. i den rækkefølge en vare er ført ind i systemet på.

Dette beskrives mere indgående under "System opsætninger" i diverse modulet.

Kvantums rabatter.

Hvis der sættes flueben i feltet "Kvantums rabatter" i DIVERSE menuens "Lager opsætninger", kommer en del nye felter frem på lager kortet.

På det enkelte lager kort kan du nu bestemme individuelt hvilken type og hvilken rabat du vil give på varen.

Der kan oprettes 2 typer:

- *Kvantumsrabat i procent*
- *Prisgruppe efter antal.*

Kvantumsrabat i procent:

Her bestemmer solgt antal hvilken rabat i procenter der skal trækkes fra varens pris.

Der kan vælges op til 5 "spring" i kvantum.

Bruges disse rabatsatser, fratrækkes rabatten automatisk på en ordre svarende til solgt antal.

Ved denne rabattype gives rabatten på alle 4 prisgrupper, hvis betingelserne er til stede.

Prisgruppe efter antal:

Her bestemmer solgt antal hvilken prisgruppe der skal bruges.

De 4 varesalgspriser kan bruges til at bestemme hvilken pris varen skal sælges til, afhængig af solgt antal. Dette kan kodes individuelt for den enkelte vare.

Hvis du bruger disse muligheder vil den enkelte vare automatisk blive prissat i ordre modulet, efter den type du har valgt for den her.

Hvis du ikke arbejder med rabatter skal du blot lade felterne være tomme.

Leverandør oplysninger.

For at få leverandør oplysninger til den enkelte vare skal du sætte flueben i feltet "Leverandør opsætninger" i diverse modulet under feltet "Lager opsætninger".

Disse oplysninger er især nyttige hvis du vil bruge faciliteterne "Indfør køb faktura" og "Købs rekvisition" i kreditor modulet.

De tilføjer hver enkelt vare oplysninger om leverandør og leverandørs varenummer for denne vare.

Leverandørs varenummer:

Bruger du dette felt kan du i kreditor modulet udskrive købs rekvisition med leverandørens eget varenummer.

Leverandør oplysninger er også nødvendigt, hvis du har tilvalgt automatisk købsrekvisition ved fakturaudskrift.

Fremmed valuta.

I lager opsætning kan du slå feltet "Vis fremmed valuta felt"

Hvis du indkøber varer i udlandet kan du have glæde af dette felt.

Når du indfører et beløb i dette felt i en anden valuta, vil beløbet automatisk blive omregnet i danske kr. i købs pris feltet.

Finans konto. (salg)

For at få feltet "Finans konto" på lagerkortet skal du i diverse modulets "Lager opsætning" sætte flueben for denne konto.

Denne konto bruges kun, hvis du under fakturering ønsker en vare bogført på en anden varesalgs konto end den der er angivet som "Varesalgs konto" i diverse modulets "System konto numre".

Selv om du har valgt at sætte dette felt på lagerkortet, behøver du ikke at bruge det på alle varer. Du kan udmærket bare bruge den på enkelte varer. Der, hvor den er blank, bogføres der på den normale "Varesalgs konto", som er angivet i diverse modulets "System konto numre"

Anført konto her, prioriteres over evt. finanskonto på debitor kortet.

Bemærk! Du kan også, for hver vare, under oprettelse af varelinier på ordre kort, vælge at bestemme finans konto.

Finans konto (køb):

I kreditor modulet er det muligt at indføre købs faktura.

Ved købsfaktura indfører man alle enkelt varer på købsfakturaen, som så automatisk tilskrives antal på varerne i lager modulet. Ved bogføring af købsfaktura bliver der bogført på varekøbs kontoen, men det er også muligt at bogføre den enkelte vare på en bestemt varekøbs konto. Denne konto skal så indtastes her i dette felt. Dette felt skal altså kun benyttes hvis du ønsker varen bogført på en bestemt varekøbs konto, som er forskellig fra den normale varekøbs konto.

Prisjusteringer lager.

Knappen <Rediger varepriser> kalder et vindue frem. Her kan du vælge at justere priserne op eller ned. Du kan sætte flueben for hvilke priser du vil justere: Salgspris1, Salgspris2 osv. Du kan også sætte flueben for at få afrundet det rettede beløb til hele kr. Udfylder du feltet "Gruppe", bliver kun varer i denne gruppe justeret.

Prisjustering ved indføring af købs faktura.

Hvis prisen på en købsfaktura afviger fra lager varekøbs prisen vil du få mulighed for at justere købsprisen til faktura prisen.

Købsfaktura indførsel finder du i kreditor modulet.

Passiv vare.

Ved automatisk prisjustering springes en vare over, der er sat til passiv. Varen sættes til "Passiv" ved at sætte flueben ved det lille felt foroven til venstre.

Bemærkninger til varenummer.

Med knappen <Bemærkninger til varenummer> kan du frit skrive al den tekst du vil om det aktuelle varenummer.

Import til lager.

Fra en såkaldt CSV fil kan lager opdateres med nye varer og/eller priser.

En CSV fil er en komma separeret fil, dvs. dens enkelte felter er adskilt af et komma <,> eller et semikolon <;>.

Dette benyttes af mange leverandører til opdatering af nye varer eller priser.

Først skal du beskrive hvad filen hedder og hvor den findes. Brug evt. <Gennemse> knappen.

Derefter klikker du på knappen <Se filens struktur>.

Du får nu første linie i CSV filen frem.

Du skal nu finde hvilket skilletegn der bruges i filen. Det vil normalt være et komma eller semikolon. Marker det rigtige skilletegn.

I nogle CSV filer er felterne omgivet af "<" anførelstegn. De kan fjernes ved at markere ved <Slet anførelstegn>

Når du har gjort det kommer filens felter op under hinanden i vinduet <Felt struktur i CSV filen>.

Filen er nu adskilt så du klart kan se hvilken rækkefølge felterne kommer i filen. Felterne skal nu stå i klar tekst under hinanden, uden overflødige tegn.

Du skal nu fortælle hvilket felt fra filen du vil have ind som Varenummer, Gruppe, Tekst. Priser osv. Det gør du ved at sætte nummer på ud for <Lager struktur>.

Du skal kun angive de felter du vil have med ind på dit lager, spring evt. overflødige over.

Du skal også markere om priserne er incl., ekcl moms eller momsfri.

Du kan markere for <Godkend hver record>. Det kan ikke anbefales hvis filen er stor.

Klik nu på <Start import>

Hele filen læses nu ind i dit lager, og oprettes som varer og priser.

Bemærk!! Hvis et varenummer findes i forvejen opdateres kun prisen. Derfor kan systemet også bruges kun til prisopdateringer fra leverandør.

Alle nye varenumre lægges ind efter allerede eksisterende. Så hvis dit lager kun skal bestå af varer fra CSV filen må du slette evt. gamle varer først. (I diverse modulet.)

Eksport til CSV fil.

Med denne funktion kan du ud fra dit lager oprette en CSV fil.

Denne kan benyttes hvis du skal flytte det over på andet system, eller det skal indlæses i et regneark.

Du kan straks se hvordan felterne placeres i CSV filen.

Du skal angive hvilket skilletegn du vil benytte og om felterne skal omslutes af "<" anførelstegn.

Felternes rækkefølge kan ændres under teksten: <Felt placering i CSV filen>.

Felter du ikke ønsker med ud på filen markerer du med et 0 (nul).

Klik på <Vis ny struktur> for at se hvordan filen ser ud efter ændringerne.

Derefter angives filens navn og hvor du ønsker den placeret.

Klik på <Start export> og filen oprettes.

Udskriv til skærm og printer.

Klik på knappen <Udskriv til skærm og printer>. Her kan der vælges forskellige lister, hvor bl.a. lager antal, solgt antal, avancer og meget andet kan aflæses.

Følgende udskrifter kan begrænses til et udvalg af varenumre eller til en gruppe varer.

Liste.

Der udskrives en lager liste med antal på lager, værdi i købspris og salgspris 1 - 4, både på den enkelte vare og sammenlagt.

Vær opmærksom på, at beløbene i sammentællingen fornedet kan variere fra de faktiske beløb, på grund af at priserne kan være reguleret i periodens løb. Derfor skal du kun betragte disse sammentællinger som vejledende. De faktiske tal kan du få i finansmodulet.

Lager opgørelse.

Ud for hver vare angives antal solgt i perioden, kr. i perioden, avance i kr. i perioden. Der tælles samet fornedet.

Pris liste.

Priserne på listen kan reguleres op eller ned med en % sats. Dette påvirker ikke lagerpriserne, men kun udskriften.

Bestillings liste

Kun varer med felterne "Max. antal", "Genbestil ved" samt "Leverandør" udfyldt, kommer med på listen. Der udskrives liste over varer hvor antal på lager er mindre end genbestil antal.

Aktuel antal og køb.

Denne knap kommer kun til syne hvis du i lager opsætninger har sat flueben ved "Varekonto i historisk orden".

Denne metode behandler varekonto i historisk orden, dvs. der bliver oprettet en database over alle varekøb som registrerer alle varer med købsdato, købspris og antal købt. Dermed bliver det muligt, ved varesalg, at fraskrive varekonto med det aktuelle beløb som varen er købt ind til, også selv om du har købt en vare ind af flere omgange og til forskellige priser.

Denne knap viser indholdet i denne database.

Labels på printer.

Du kan udskrive labels af alle varer, en del af dem eller en gruppe.

Brug af genvejstaster.

Ud over de normale <Alt +> Genvejstaster, findes der også nogle få andre genvejstaster:

 = Blad tilbage i kort.

<N> = Blad frem i kort.

<F5> = Kartoteket i nummerorden.

<F6> = Kartoteket i alfabetisk tekstorden

<Esc> = Forlad modulet.

Se i menuen over modulet for flere genvejstaster.

DEBITOR.

Generelt om DEBITOR modulet.

Her oprettes dine kunder, også selv om en kunde først er en debitor, når han skylder dig penge.

Forneden ser du den aktuelle kundes status, hvor du kan se alle bevægelser på kunden.

Faktura / Kreditnota udskrifter i ordre modulet føres automatisk ind her. Bemærk, at fakturas betalingsdato skrives ind i parentes bagved.

Betaler du en ordre i ordre modulet føres den også automatisk ind her på den aktuelle debitor.

Andre debitor indbetalinger, rentetilskrivninger, renter tilbage osv. skal gøres her.

Alle posteringer i debitor modulet udføres også automatisk i finans.

Du kan i debitormodulet hurtigt få et overblik over hvem der skylder dig penge, og hvornår de er forfalden til betaling.

Tilpasning.

Det anbefales at bruge lidt tid på at tilpasse modulet så godt som muligt til netop dit formål.

Se først grundigt på kortet for at afgøre hvilke felter på debitor kortet, du vil bruge.

Se i diverse modulets felt "Debitor opsætninger" hvilke felter, der kan fjernes og indsættes.

Programmet bliver hurtigere at arbejde med, når man ikke skal springe overflødige felter over.

Leverings adresse.

Bemærk!! Hvis feltet "leverings adresse" i opsætningen er valgt, får du mulighed for at kalde felter frem til indtastning af leverings adresse.

Hvis feltet: "Lev. navn" er uændret i <Ordre opsætninger>, vil leverings navn og adresse automatisk blive sat på ordre kortet, og hvis ønsket også med på faktura.

Hvis feltet ændres og bruges til anden betydning, sker denne opsætning naturligvis ikke.

Ny debitor.

Klik på knappen <Ny debitor>.

Nummer, Navn og Adresse.

Opret altid "Nummer" og "Navn 1", men "Adresse1" og "PostNr. / By" bør også være et minimum.

I Postnummer / By feltet behøver du ikke at skrive andet end postnummer, programmet finder selv byen.

Betalings betingelser.

Der kan laves individuelle betalings betingelser for hver debitor. Som forslag bruges de betingelser der er sat op i Debitor opsætninger i Diverse modulet. De betalings betingelser som oprettes på en debitor vil blive brugt som forslag på ordre kort hvor debitor bliver sat på som kunde.

Rabat %

Hvis en debitor skal have en fast rabat på alle varer kan du indsætte rabat % her. Ved oprettelse af varer på ordre kort vil denne rabat automatisk blive brugt som forslag.

Pris gruppe.

En anden måde at bestemme en vares pris individuelt til enkelt debitor.

På lager kortet kan der oprettes op til 4 salgspriser. Disse salgspriser kan vælges individuelt på ordren. Ved at oprette en fast pris gruppe på en debitor, kan en af de 4 varepriser oprettes som forslag på ordre kort varepriser.

Som udgangspunkt står den på 1. Det vil ved oprettelse af en ny ordre med denne debitor også sætte ordre kortets prisgruppe på 1.

Det betyder at, varepris 1 fra lager, vil blive foreslået ved oprettelse af varelinier på ordre.

Du kan ved at stille prisgruppe mellem 1 og 4 få for valgt en af de 4 varepriser fra lagerkartoteket, til netop denne kunde.

Hvis du i Diverse modulet <Opdre opsætning> ikke har sat flueben ved <Vis prisgruppe> vil du ikke få feltet sat op på ordre kortet..

E-Mail adresse.

Faktura kan afsendes som e-mail.

For at det kan virke skal 2 ting være i orden først.

Der skal være oprettet e-mail adresse på debitor kortet og der skal i System opsætninger i Diverse modulet, være oprettet e-mail opsætninger.

Momstype.

Den momstype, du skiver ind her, vil også blive brugt som forslag på en ordre med denne debitor.

Denne momstype kan også indsættes i DIVERSE menuens "Debitor opsætning". Den vil så altid blive brugt som forslag her ved oprettelse af en ny debitor.

Finanskonto.

For at få feltet "Finanskonto" på debitor kortet, skal du i diverse modulets "Debitor opsætning" sætte flueben for denne konto.

Denne konto bruges kun hvis du, under fakturering, ønsker debitors faktura bogført på en anden konto end den der er angivet som "Varesalgskonto" i diverse modulets "System konto numre".

Der hvor den er blank bogføres der på den normale "Varesalgskonto" som er angivet i diverse modulets "System konto numre".

Denne finanskonto har laveste prioritet, og vil blive ignoreret af finanskonti på varens lagerkort, og på ordrekort.

Bemærk! Hvis du kun vil bruge den normale varesalgskonto, som er anført i systemets kontonumre, skal der ikke angives noget, hverken her, i lagermodulet, eller i ordremodulet

EAN Nr.

Dette 13 cifrede nummer skal fra 1. Feb. 2005 med på alle fakturaer som sendes til offentlige myndigheder og institutioner. Er dette EAN nr. oprettet på en debitor udskrives det automatisk på fakturaer. Regninger med EAN nr. skal sendes til et såkaldt "Læs Ind-bureau", som sørger for en elektronisk videresending af fakturaen til modtageren. Denne videresending er gratis for virksomheder med kvartårlig eller halvårlig momsafregning.

Tekstlinie: Skal slås til i debitor opsætninger.

Hvis den er sat mellem 2 og 4 vil der i varelinie oprettelsen, blive brugt en af de ekstra tekstlinier fra lager i stedet for standard tekstlinien. Det kan f.eks. bruges til varetekster på andre sprog.

Hvis "Tekstlinie" ikke bruges, eller den står på 1, vil alle varetekster oprettet på en vare blive udskrevet samlet.

Valuta.

Kan bruges på udenlandske debitorer. Den flyttes med over på ordrekort. Hvis valuta på en ordre er forskellig fra "DKK" vil ordre gøres momsfri og blive omregnet til den aktuelle valuta.

Godkend debitor.

Klik på <Godkend> knappen for at gemme en ny debitor.

Primo saldo.

En nyoprettet debitor starter med 0 i primo saldo, men kommer han ind i systemet med en gammel saldo, kan du sætte den ind med knappen <Primo saldo>.

Vis fakturalinier.

Du kan få vist alle skrevne faktura til den aktuelle debitor. Brug knappen "Vis fakturalinier"
Denne funktion kan også bruges for hurtigt at finde en faktura der skal indføres betaling for.

Rentefaktura.

Dette er en automatisk funktion, som selv beregner rente af forfalden saldo. Beløbet kan dog overskrives. Check dato og klik på <OK> knappen for at udskrive en rentefaktura til debitor. Renten beregnes af den % du har sat i diverse modulets "Debitor opsætning". Hvis du har sat en min. rente, bruges den, hvis den beregnede rente bliver mindre.

Der kan også i Diverse modulet "Debitor opsætninger" indsættes et rente felt på den enkelte debitor. Så kan du oprette individuel rente på den enkelte debitor. Lades dette rente felt tomt, bruges rentesatsen fra opsætningerne i Diverse modulet.

Hvis du har udfyldt feltet "Rykker gebyr", skrives dette beløb med ud på rentefakturaen.

Udskrifter til skærm og printer.

Liste.

Du vælger et kunde interval, og der udskrives en liste over debitorer.

Du kan "trække" vinduet ud med musen. Der vises køb i perioden og totalt køb.

Liste med saldofordeling.

Her kræves en slutdato, start nr., og slut nr.

Rykker liste.

Her udskrives en liste over debitorer med forfalden saldo.

Posteringsjournal.

udskrives en liste over alle posteringer på alle debitorer inden for et debitor nummer interval.

Ovennævnte udskrives først på skærmen, men kan ved klik på printerknappen derefter udskrives på printer.

Kontooversigt.

Lidt det samme som kontoudtog, blot på skærmen.

Kontoudtog til debitor.

Klik på <Kontoudtog på printer>.

Du skal vælge både et datointerval og et kundeinterval. Derefter udskrives kontoudtog inden for datointervallet til alle debitorer inden for kundeintervallet. Ved at skrive samme nummer som start og slutnummer skives kun til denne debitor. Debitorer der er sat passiv, samt debitorer med 0,00 saldo springes over.

Passiv debitor.

Når en ny debitor oprettes, starter han automatisk med at være "passiv". Når første faktura med debitor udskrives, fjernes passiv markeringen automatisk. Han bliver først passiv igen, når der udskrives kontoudtog, og saldo går i nul. Dette gør, at næste gang du udskriver kontoudtog, kommer han kun med, hvis der er sket salg til ham i mellemtiden.

En "passiv" debitor er en debitor uden saldo, uden bevægelse siden sidste kontoudtog.

På denne måde sørges der for at der kun udskrives kontoudtog til debitorer med saldo eller bevægelser.

Posterings i debitor.

I bunden af debitor kortet findes alle bevægelser på debitor.

På en nyoprettet debitor står saldo på 0.

Automatiske posterings.

Når du opretter og udskriver en faktura i ordre modulet, vil der automatisk tilføjes linier under den aktuelle debitor.

Stort set alle posterings på debitor kan laves automatisk. Det gælder faktura, kreditnota, rentenota, betalinger på kasse, bank eller giro. Den eneste postering du kan live nød til at lave manuelt er tilbageføring af renter.

Debitor posterings i kassekladden.

Du kan i Diverse modulet i System opsætninger, sætte flueben ved "Tilbyd debitor / kreditor posterings i kassekladden.

Det gør det muligt at postere på en debitor direkte i kassekladden. Når kassekladde linierne godkendes vil der også automatisk blive lavet posterings i debitor modulet.

Manuelle posterings.

Alle de omtalte posterings kan dog også udføres manuelt.

Brug knappen <Posterings i debitor> i værktøjspanelet.

Dato.

Du kommer ind i dato feltet og starter på dagsdato, den kan overskrives med en anden dato.

Kode.

Derefter kommer du til kode feltet. I bundlinien står nu de muligheder du har. Vælg f.eks. "G" for Indbetaling på Giro. osv.

Det er også muligt at bruge en fri tekst i forbindelse med en postering. I kode feltet klikker du på den lille knap ved siden af feltet, og du vælger det tomme felt i bunden. Kode feltet bliver derved blankt og du kan skrive en fri tekst i tekstfeltet.

Debet/Kredit.

Vælg nu Debet / Kredit og beløb, og forlad linien med <Enter> knappen.

Godkend/Fortryd.

Når du er færdig klikker du på <Godkend> knappen i værktøjspanelet. Derved gemmes alle linier og der laves automatiske posteringer i kassekladden.

Klikker du på <Fortryd> knappen fjernes de sidst oprettede linier igen og der laves ingen posteringer i kassekladden.

Sletning af posteringer.

Posteringer i debitor kan ikke redigeres eller slettes samme sted. Det skal ske i kassekladden.

Så længe kassekladden ikke er bogført kan du slette linierne der. Når du sletter linier der stammer fra debitor posteringer slettes de også tilbage i debitor modulet.

Er kassekladden blevet bogført kan posteringer kun rettes med nye modposteringer.

Dette er kun muligt hvis du har sat flueben i <System opsætninger> ved <Anbring de automatiske posteringer i kassekladden>

Vis slettede linier i debitor posteringer.

Når en debitor postering slettes i kassekladden bliver beløbet på posteringen sat til 0,00, det betyder at den normalt ikke vises i debitor posteringerne. Det kan du lave om på ved at sætte flueben ved "Vis slettede linier i debitor posteringer" i "Debitor opsætninger" i Diverse modulet.

Genopretning af slettet postering.

Vær opmærksom på at denne fremgangsmåde ikke genopretter posteringen i finans, det skal gøres manuelt i kassekladden. Det er således brugers ansvar at posteringerne i debitor og finans stemmer overens. Brug derfor, hvor det er muligt, ordre modulet, eller lav en ny postering, til at genoprette en slettet postering, da denne fremgangsmåde opretter posteringer både i debitor og i finans.

Hvis du ønsker at genoprette en slettet debitor postering kan du gøre følgende:

Sæt flueben ved "Vis slettede linier i debitor posteringer" i "Debitor opsætninger" i Diverse modulet. Derved vises de slettede linier, beløbet i linien er 0,00.

Vælg "Posteringer i debitor" og brug piletast op, til du står i den slettede linie du vil genoprette.

Ved at dobbeltklikke på beløbet kan du nu indskrive beløbet igen. Når du godkender posteringen vil posteringen være genoprettet.

Denne funktion kan ikke anbefales.

Brug af genvejstaster.

Ud over de normale <Alt +> genvejstaster, findes der også nogle få andre genvejstaster:

 = Blad tilbage i kort.

<N> = Blad frem i kort.

<F5> = Kartoteket i nummerorden.

<Esc> = Forlad modulet.

Se i menuen over modulet for flere genvejstaster.

Breve.

I debitor og kreditor modulerne kan du i Værktøjspanelet vælge "Breve".

Dette er en mindre tekstbehandler som kan bruges til alle former for breve og lignende.

Der er i denne tekstbehandler indbygget en hurtig form for brevflertning med debitorer og kreditor kartotekerne.

Brug det f.eks. til salgsbreve eller som rykkerbreve til debitorer med ubetalte forfaldne saldi.

Der findes i systemet 3 fortrykte rykkerbreve som du kan bruge eller redigere så de passer dig. I disse breve kan du se hvordan brevflert systemet er bygget op.

Følgende variable kan indsættes overalt i et dokument, hvor det så kan erstattes af navn, adresse osv. fra kartotekerne.

Alle variable starter og slutter med tegnet "α" (Skift 4). Variablen bliver erstattet af følgende værdier:

αDα = Her indsættes dagsdato i dokumentet.

αNα = Navn i kartoteket.

αFα = Firmanavn (Navn2) i kartoteket.

αAα = Adresse i kartoteket.

αBα = Postnummer og by i kartoteket.

αSα = Forfalden saldo for aktuel debitor.

αTα = Sidste betalingsdato i rykker 3. Den beregnes til at være 10 dage efter dato på rykker.

Når dokumentet er færdigt gemmes det som en tekst fil.

Filen kan senere hentes frem. Ved hjælp af knappen <Indsæt fra kartotek> . Du kan nu vælge en debitor / kreditor fra kartoteket og indsætte navn, adresse osv. på variabelens plads.

Du kan redigere og udskrive dokumentet.

VIDTIGT!! HVIS DU SENERE SKAL BRUGE SAMME DOKUMENT MED EN ANDEN DEBITOR / KREDITOR, SKAL DU SVARE NEJ TIL AT GEMME ÆNDRINGERNE, NÅR DU FORLADER DOKUMENTET, FOR IKKE AT OVERSKRIVE KODERNE FOR BREVFLET.

Du kan også indsætte navn, adresse osv. uden at bruge variable. Hvis du, fra et tomt dokument, vælger et navn fra kartoteket indsættes det foroven i dokumentet.

Du kan også indsætte dagsdato i dokumentet med "Datoknappen"

Overførsel til "breve" fra andre moduler.

I næsten alle modulers udskrifter findes der en knap "Overfør til tekstehandler", denne knap overfører den aktuelle udskrift til brev modulet, Her kan teksten redigeres og udskives i en helt anden form end det kan gøres i det aktuelle modul. Du kan ændre **farver** og **størrelse**, på tekster, sætte tekst i forskellige **fonte**, sætte tekst i **Bold**, *kursiv*, understreget og meget andet. Vel at mærke inden for samme dokument. Så der er rig lejlighed til at være kreativ med sine udskrifter.

Bemærkninger til debitor.

Med knappen <Bemærkninger til debitor> kan du lave notater om den aktuelle debitor.

Import til debitor kartotek.

Fra en såkaldt CSV fil kan du overføre debitorer til DANLET.

En CSV fil er en komma separeret fil, dvs. dens enkelte felter er adskilt af et komma <,> eller et simikolon <;>.

Først skal du beskrive hvad filen hedder og hvor den findes. Brug evt. <Gennemse> knappen.

Derefter klikker du på knappen <Se filens struktur>.

Du får nu første linie i CSV filen frem.

Du skal nu finde hvilket skilletegn der bruges i filen. Det vil normalt være et komma eller simikolon. Marker det rigtige skilletegn.

I nogle CSV filer er felterne omgivet af <"> anførselstegn. De kan fjernes ved at markere ved <Slet anførselstegn>

Når du har gjort det kommer filens felter op under hinanden i vinduet <Felt struktur i CSV filen>.

Filen er nu adskilt så du klart kan se hvilken rækkefølge felterne kommer i filen. Felterne skal nu stå i klar tekst under hinanden, uden overflødige tegn.

Du skal nu fortælle hvilket felt fra filen du vil have ind som Nummer, Gruppe, Navn1, Navn2, Adresse osv. Det gør du ved at sætte nummer på ud for <Debitor struktur>.

Du skal kun angive de felter du vil have med ind på dit debitor kartotek, spring evt. overflødige over.

Du kan markere for <Godkend hver record>. Det kan ikke anbefales hvis filen er stor.

Klik nu på <Start import>

Hele filen læses nu ind i dit debitor kartotek, og oprettes som debitorer.

Bemærk!! Hvis en debitor findes i forvejen kan denne ikke oprettes igen.

Alle nye debitorer lægges ind efter allerede eksisterende. Så hvis dit kartotek kun skal bestå af debitorer fra CSV filen må du slette evt. gamle debitorer først. (I diverse modulet.)

Eksport til CSV fil.

Med denne funktion kan du ud fra dit debitor kartotek oprette en CSV fil.

Denne kan benyttes hvis du skal flytte dem over på andet system, eller de skal indlæses i et regneark.

Du kan straks se hvordan felterne placeres i CSV filen.

Du skal angive hvilket skilletegn du vil benytte og om felterne skal omslutes af <"> anførselstegn.

Felternes rækkefølge kan ændres under teksten: <Felt placering i CSV filen>.

Felter du ikke ønsker med ud på filen markerer du med et 0 (nul).
Klik på <Vis ny struktur> for at se hvordan filen ser ud efter ændringerne.
Derefter angives filens navn og hvor du ønsker den placeret.
Klik på <Start export> og filen oprettes.

Lav faktura direkte fra Debitor modulet.

Opret en ny debitor eller vælg en debitor fra listen.

Brug knappen <Ny faktura til debitor>

Du går nu direkte til Ordre modulet, og direkte ned i vareliniefeltet.

Når varelinier er oprettet og ordren godkendt kan du udskrive faktura.

KREDITOR.

Generelt om KREDITOR modulet.

Her oprettes dine leverandører også selv om en leverandør først er en kreditor, når du skylder ham penge.

Forneden ser du den aktuelle kreditors status, hvor du kan se alle køb og betalinger.

Alle bevægelser på en kreditor skal registreres her. Dog vil købsfaktura automatisk blive bogført her. Er automatiske finansposterings slået til, vil alle finansposterings, der er nødvendige i forbindelse med kreditorposterings automatisk blive udført i finans.

Du har i kreditormodulet styr på hvad du skylder af penge og hvornår de skal betales.

Du kan registrere fakturaer fra dine leverandører og lægge varer på lager.

Tilpasning.

Det anbefales at bruge lidt tid på at tilpasse modulet så godt som muligt til netop dit formål.

Se først grundigt på kortet for at afgøre hvilke felter på kreditor kortet du vil bruge.

Se i diverse modulets felt "Kreditor opsætninger" hvilke felter der kan fjernes og indsættes.

Programmet bliver hurtigere at arbejde med når, man ikke skal springe overflødige felter over.

Ny kreditor.

Klik på tasten "Ny kreditor".

Nummer, Navn og Adresse.

Mindst "Nummer", "Navn 1" og "Betalingsbetingelser" skal oprettes, men "Adresse1" og "PostNr. / By" bør også være et minimum.

I Postnummer / By feltet behøver du ikke at skrive andet end postnummer, programmet finder selv byen.

Finanskonto.

For at få feltet "Finanskonto" på kreditor kortet, skal du i diverse modulets "Kreditor opsætning" sætte flueben for denne konto.

Denne konto bruges kun, hvis du under vare køb, ønsker købet fra denne kreditor bogført på en anden konto end den, der er angivet som "Varekøbskonto" i diverse modulets "System konto numre".

Hvor den er blank bogføres på den normale "Varekøbskonto" som er angivet i diverse modulets "System konto numre"

Godkend kreditor.

Klik på <Godkend> knappen for at gemme en ny kreditor.

Primo saldo.

En nyoprettet kreditor starter med 0 i primo saldo, men kommer han ind i systemet med en gammel saldo, kan du sætte den ind med knappen <Primo saldo>.

Husk! Hvis du skylder en kreditor penge, skal primo saldo indsættes som et minus beløb.

Vis købs fakturalinier.

Du kan få vist købs faktura der er indført.

Denne funktion kan kun vise købsfaktura der er indført fra version 1.23.26 (ca. 15/8 2004)

Udskrifter til skærm og printer.

Kreditorliste.

Du vælger et kreditor interval og der udskrives en liste over kreditorer.

Saldo og forfalds liste.

Her kræves en dato, et start nr. og et slut nr. Fordelen ved at kunne angive dato er, at du kan udregne fremtidige forfaldne saldi. Dette betinges naturligvis af, at du har angivet kreditors betalingsbetingelser.

Posteringsjournal.

"Posteringsjournal" udskriver en liste over alle posteringer på alle kreditorer inden for et nummer interval.

Ovennævnte udskrives først på skærmen men kan ved klik på printerknappen, derefter udskrives på printer.

Kontoudtog.

Her udskriver du kontoudtog til en eller flere kreditorer.

Rekvitioner.

Her kan du se de købs rekvisitioner der er udskrevet.

Brug af genvejstaster.

Ud over de normale <Alt +> Genvejstaster findes der også nogle få andre genvejstaster:

 = Blad tilbage i kort.

<N> = Blad frem i kort.

<Esc> = Forlad modulet.

Se i menuen over modulet for flere genvejstaster.

Breve.

Funktionen "Breve" er beskrevet i debitor modulet og virker præcist på samme måde her, blot med kreditorkartoteket som fletmulighed.

Posteringer i kreditor.

I bunden af kreditor kortet findes alle bevægelser på kreditor.

På en nyoprettet kreditor står saldo på 0.

Automatiske posteringer.

Der bliver lavet en del automatiske posteringer i kreditor modulet.

Opretter du en købs faktura eller kreditnota vil de nødvendige posteringer automatisk blive lavet i kreditor modulet.

Det samme sker hvis du betaler en købsfaktura fra denne.

Kreditor posteringer i kassekladden.

Du kan i Diverse modulet i System opsætninger, sætte flueben ved "Tilbyd debitor / kreditor posteringer i kassekladden.

Det gør det muligt at postere på en kreditor direkte i kassekladden. Når kassekladde linierne godkendes vil der også automatisk blive lavet posteringer i kreditor modulet.

Manuelle posteringer.

Alle posteringer i kreditor kan udføres manuelt.

Brug knappen <Poster i kreditor>.

Indsæt ikke kreditor faktura manuelt hvis du bruger Varelager konto i historisk orden.

Hvis du har sat flueben ved "Varelagerkonto i historisk orden" kan du ikke indføre kreditor faktura her. Det skyldes at den enkelte vare ikke registreres med antal og pris. Kreditor faktura skal så i stedet for indsættes i "Købs faktura".

Dato.

Du kommer ind i dato feltet og starter på dagsdato, den kan overskrives med en anden dato.

Kode.

Derefter kommer du til kode feltet. I bundlinien står nu de muligheder du har. Vælg f.eks. "G" for Indbetaling på Giro. osv.

Det er også muligt at bruge en fri tekst i forbindelse med en postering. I kode feltet klikker du på den lille knap ved siden af feltet, og du vælger det tomme felt i bunden. Kode feltet bliver derved blankt og du kan skrive en fri tekst i tekstfeltet.

Debet / Kredit.

Vælg nu Debet / Kredit og beløb, og forlad linien med <Enter> knappen.

Godkend kreditor posteringer.

Når du er færdig klikker du på <Godkend> knappen i værktøjspanelet. Derved gemmes alle linier og der laves automatiske posteringer i kassekladden.

Fortryd kreditor posteringer.

Klikker du på <Fortryd> knappen fjernes de oprettede liner igen og der laves ingen posteringer i kassekladden.

Slet kreditor postering.

Posteringer i kreditor kan ikke redigeres eller slettes samme sted. Det skal ske i kassekladden.

Så længe kassekladden ikke er bogført kan du slette linierne der. Når du sletter linier der stammer fra kreditor posteringer slettes de også tilbage i kreditor modulet.

Er kassekladden blevet bogført kan posteringer kun rettes med nye modposterings.

Det er kun muligt hvis du har sat flueben i <System opsætninger> ved <Anbring de automatiske posterings i kassekladden>

Bemærkninger til kreditor.

Med knappen <Bemærkninger til kreditor> kan du frit skrive al den tekst du vil om den aktuelle kreditor.

Købs faktura.

Købs faktura kan indføres på 2 måder.

Indfør købs faktura

Brug knappen "Købsfaktura" i kreditor modulets værktøjspanel.

Hvis du indfører en købs faktura får du udført flere posterings på een gang. Du får lavet posterings i kreditor, lager og finans.

Samme sted kan du ændre til leverandør kreditnota. Vinkel af i feltet "Kreditnota".

Derved indføres en kreditnota fra en leverandør. Princippet er det samme, blot fjernes antal på lager og posterings i debitor og finans bliver ført som en kreditnota.

Klik på knappen <Ny købskaktura>

Kreditor nummer:

Her vælger du kreditoren, enten ved at skrive nummer, eller ved at vælge fra en liste der kommer frem med den lille <+ knap>.

Dato:

Fakturas dato skal anføres i dette felt.

Momskode:

Du skal angive om priserne er inklusive moms, eksklusiv moms. eller momsfri.

Valuta:

Valuta er som standard sat til DKK, men der kan vælges anden valuta.

Faktura nummer:

Fakturas nummer skal angives i dette felt.

Varelinier:

Varenummer skal angives. Du kan selv bestemme om du vil bruge eget varenummer, eller kreditors varenummer, forudsat at du har angivet det sidste på lagerkortet i leverandør oplysninger.

Resten af varelinien skal udfyldes og linien forlades med <ENTER>

Varens finanskonto

Du kan på samme måde som i varelinier i ordre, bestemme hvilken varekøbskonto hver enkelt vare skal posteres på. Den kan være forud oprettet på lagerkortet, men kan også individuelt indsættes her. Opretter du ingen finanskonto vil standard varesalgskontoen fra system opsætninger, blive brugt.

Varens momskode

Du kan overordnet angive om priserne er inklusive moms, eksklusive moms. eller momsfri.

Du kan også fra varelinierne bestemme den enkelte vares moms.

Serienumre.

Hvis du har åbnet dit DANLET system for vare serienumre kan du også via købsfaktura indsætte serienumre på dine varer.

For at kunne indsætte serienumre skal der først åbnes for det i "Lager opsætninger" i Diverse modulet, og derefter på det enkelte lagerkort.

Når du bruger et sådan varenummer på en købs faktura, vil der komme et ekstra vindue frem, med mulighed for at indtaste serienumre til varen.

De indtastede serienumre vil blive registreret med købs dato, købsfaktura nummer og leverandør nummer.

Hvis det er en kreditnota, og der bruges serienumre, slettes disse ved godkendelse af kreditnotaen.

Inden du godkender.

Det er naturligvis vigtigt antal, priser, rabat og den samlede pris stemmer med din leverandør faktura.

Når alle varelinier er ført ind klikkes på knappen <Godkend>

Der sker følgende:

Lager:

Alle kendte varenumre opdateres med antal, og evt. købspris.

Alle ikke kendte varenumre kan oprettes med købspris, antal samt leverandør.

Kreditor:

Kreditor får indført den nye faktura, udregnet med betalingsdato.

Finans:

Alle nødvendige posterings, i forbindelse med fakturaen, laves automatisk i kassekladden.

Varelager konto.

Systemet kan sættes op til at indsætte/fratrække købsprisen på varelager kontoen.

Er det gjort vil der automatisk laves posterings i kassekladden som, ved bogføringen, vil indsætte købsværdien af de varer du opretter på en købs faktura.

Finanskonto.

Som finanskonto vælges som standard Varekøb kontoen som er angivet i system konto numrene.

Hvis der på den aktuelle kreditor er angivet et finans konto nummer, vil det blive brugt.

Hvis du på samme køb-faktura har varer der skal bogføres på forskellige finans konti, kan du i Lager, på den enkelte vare angive hvilken varekøbs konto der skal posteres på.

Der kan også ved indføring af varelinier på købsfaktura bestemmes hvilken varekøbs konto der skal posteres på. Det gøres på samme måde som ved indføring af varelinier på ordre.

Efter indføring af købsfaktura.

Alle indførte købsfaktura der er ført ind efter ovenstående metode gemmes.

Hent en købsfaktura frem.

En købsfaktura kan hentes frem igen. Klik på knappen "Vælg købsfaktura" og vælg købsfaktura nummer.

En købsfaktura kan også hentes frem fra kreditor modulet.

En allerede oprettet og godkendt købsfaktura kan kun bruges til orientering.

2. Indfør købs faktura i kreditor posteringer.

Hvis du ikke har sat flueben ved "Varelagerkonto i orden" (Avanceret vareværdi styring), kan det også gøres på denne måde.

Du kan også indføre en køb faktura direkte i kreditor posteringer, men så vil lager ikke blive opdateret. Denne metode er hurtigere, så hvis ikke du bruger lagerstyringen og varelagerkonto kan den med fordel benyttes.

Her laves også de nødvendige finansposteringer.

På kreditor kortet klikkes på knappen <Posteringer>. Brug koden <F> for faktura.

Som finanskonto vælges som standard Varekøbs kontoen som er angivet i system konto numrene.

Hvis der på den aktuelle kreditor er angivet et finans konto nummer, vil det blive brugt.

Købs rekvisition.

I kreditor modulet kan du udskrive købs rekvisitioner.

Automatiske købsrekvisitioner.

Hvis du har sat systemet til automatisk, at oprette købsrekvisitioner i ordre modulet, vil de blive vist i bunden straks ved valg af købsrekvisition. Du kan vælge, at udskrive dem straks eller vente.

Købs rekvisition oprettes næsten som en købs faktura, blot kan den udskrives til printer, og sendes som e-mail.

Du kan vælge at udskrive købs rekvisition med eller uden priser.

Hvis du bruger en udenlandsk leverandør, kan du vælge at påføre prisen i det pågældende lands valuta.

Købs rekvisitioner har deres eget tællværk, som stilles i kreditor opsætninger i diverse modulet.

Hvis du vil bruge leverandørens eget varenummer på rekvisitionen skal du:

1. Gøre leverandør oplysninger synlige i lager opsætninger. (Diverse modulet)
2. Indtaste leverandør og varenummer i feltet på hver enkelt vare. (Lager modulet)
3. Sætte flueben i feltet "Vis leverandørs varenummer på købs rekvisition" i kreditor opsætninger (Diverse modulet)

Efter udskrift af købs rekvisition.

Alle købs rekvisitioner gemmes efter udskrift.

Hent en købs rekvisition frem.

En købs rekvisition kan hentes frem igen. Klik på knappen ”Vælg rekvisition” og vælg købsrekvisition nummer.

Allerede udskrevne købs rekvisitioner kan også ses i kreditor udskrifter.

Brug købsrekvisition til oprettelse af købsfaktura.

Hvis en købsfaktura fra en leverandør svarer til en afsendt købsrekvisition kan rekvisitionen bruges som forslag til oprettelse af købsfaktura.

Hent rekvisitionen frem med ”Vælg rekvisition”. Når den rigtige rekvisition er på skærmen klicker du på knappen ” Brug rekvisition til oprettelse af købsfaktura”. Derved sættes alle oplysninger fra rekvisitionen over på en købsfaktura, som du kan redigere videre på. Når den svarer til leverandørens faktura godkender du den og den oprettes som alle andre købsfakturaer.

FINANS.

Generelt om FINANS modulet.

I finans modulet samles alle posteringer fra hele systemet, først i kassekladden og senere efter bogføring på de enkelte finanskonti.

Her oprettes kontoplan.

Her køres årskørsel ved årets afslutning.

For at bruge finanssystemet skal der være oprettet en brugbar kontoplan, med tilhørende angivelse af systemkontonumre i diverse modulet.

Hvis du ikke er momsregistreret, kan du sætte flueben i feltet "Ikke momsregisteret" i diverse modulet, så kan du spare at oprette momskonti osv. i kontoplan og system kontonumre.

I finans modulet udskrives også forskellige rapporter, balance og momsafregning.

Kassekladden.

I system opsætninger kan du vælge, at vinkle af ved "Tillad Debitor og Kreditor posteringer i kassekladden."

Du skal altså tage stilling til om du vil foretage både Debitor, Kreditor og finansposterings i kassekladden, eller du kun vil foretage finansposterings der, og foretage de andre i de respektive moduler.

Alle posteringer går gennem kassekladden, både de automatiske fra ordre, debitor og kreditor modulerne og de manuelle posteringer til finanssystemet.

Så længe kassekladden ikke er bogført, kan den redigeres.

Efter bogføring kan en postering kun rettes med en ny postering til udligning af et forkert beløb.

Kassekladden kan bogføres når som helst.

Normalt bogfører man dagligt og stemmer sine konti for kasse bank og giro af.

Når du er i "Rediger kassekladde", vises i bunden teksten på konto og eventuel modkonto samt beløbet. Hvis der er momscode, vises det momsbeløb, der vil blive beregnet ved bogføringen.

Desuden vises i bunden også et D/K felt, hvor summen af alle posteringer tælles sammen. Da alle posteringer skal udføres med lige stort samlet beløb i debet som i kredit, skal D/K summen altid være nul.

Hvordan skal jeg postere i kassekladden.

Automatiske posteringer.

Du kan i <System opsætninger> vælge om automatiske finans posteringer skal ske gennem kassekladden eller direkte på finanskonti.

I alle moduler, hvor der laves ting der kræver finans posteringer, vil der automatisk blive lavet de nødvendige finans posteringer i kassekladden eller direkte på finanskonti.

Et eks. Du skriver en faktura i ordre modulet. Når du godkender denne faktura laves der mindst 2 finans posteringer. Når du laver betaling af fakturaen, i ordre modulet, laves der også automatisk postering i kassekladden eller direkte på finans konti.

Generelt er det faktura, kreditnota, købsfaktura, betaling af faktura, betaling af købsfaktura, rentefaktura samt til og fraskrivninger på varesalgskonto der udløser de automatiske posteringer. Dette letter og begrænser hvad der skal laves manuelt i kassekladden.

Manuelle posteringer.

Alle de omtalte automatiske posteringer kan naturligvis også laves manuelt.

Du kan i System opsætninger i Diverse menuen fjerne fluebenet ved <Automatiske finans posteringer>, så bliver der ingen automatiske posteringer lavet.

Der vil selvfølgelig altid være posteringer der skal udføres manuelt, også selv om automatikken er slået til.

Manuelle eller Automatiske posteringer.

Du kan altså selv vælge hvor automatisk det skal gøres. Vi vil anbefale at lade programmet lave automatiske posteringer. Det giver større sikkerhed mod fejlposteringer.

Debitor og Kreditor posteringer i kassekladden.

Hvis du tidligere har brugt et system hvor debitor og kreditor posteringer laves i kassekladden kan du også dette i DANLET.

Du kan i System opsætninger i Diverse modulet sætte flueben ved ”Tilad debitor og kreditor posteringer i kassekladder”.

Beholdningskonti.

I DANLET kan du løbende følge saldi på bankkonti, kasse og giro, ved posteringer i kassekladden.

Der kan vælges i alt op til 6 beholdningskonti, som der kan vises løbende saldi på i kassekladden.

Bank kasse og giro er obligatoriske derudover kan der vælges 3 ekstra bankkonti. De skal være oprettet i kontoplanen, og de gøres synlige i kassekladden ved at sætte dem ind i system kontonumrene i diverse modulet.

Hvis du bevæger markøren op i kassekladdens datofelt, vil posterings og saldi beløb tælles sammen til og med den linie markøren står i. Det kan lette en evt. fejlfinding.

Indtast i kassekladden.

Klik på knappen <Indtast i kassekladder> eller vælg punktet fra menuen foroven.

Dato.

Du kommer ind i ny linie og starter i "Dato" feltet. Hvis du har tidligere posteringer, kan du her vælge at bruge <Pil op> for at gå op og redigere dem. Hvis du vil oprette en ny linie, vælger du dato og bruger <ENTER> tasten for at gå videre til "Bilag nr." feltet.

Bilag nummer.

Bilag nummer tælles automatisk op. Ved faktura posteringer kan du vælge at bruge faktura nummer som bilag nummer.

Type.

Dette felt kommer kun frem hvis du i System opsætninger i Diverse modulet har sat flueben ved "Tilad Debitor og Kreditor posteringer i kassekladde".

Du kan vælge mellem D (Debitor), K (Kreditor) og F (Finans) postering.

Hvis du laver dine debitor og kreditor posteringer i deres egne moduler skal du ikke bruge dette felt.

Konto.

Når du kommer til "Konto" feltet, kan du bruge <+Knappen> eller taste <F4> eller <F5> for at kalde konti frem, vælg med markøren og klik på den ønskede konto.

<+ Knappen> og <F4> kalder kontoplanen frem sorteret i nummerorden.

<F5> kalder kontoplanen frem sorteret i alfabetisk tekstorden.

Netop ved F5 kan man bruge søge ord, eller del deraf, i den boks der viser konti vil det være hurtigt at finde en bestemt konto.

F.eks. Hvis du skriver "Po" kommer Porto kontoen frem.

Debitor/Kreditor posteringer i kassekladden.

Hvis du bruger debitor og kreditor posteringer i kassekladden vil <+Knappen> kalde debitor eller kreditor kartoteket frem hvis du har valgt en debitor eller kreditor postering i Type feltet.

Når en debitor/kreditor er valgt kommer feltet "Åbne poster" frem foroven. I dette felt kommer oplysninger om debitor/kreditor saldi, samt hvilke faktura der ikke er betalt.

Der er flere måder, at vælge ubetalte faktura på. Du kan taste <F4>, så stiller markøren sig på sidste faktura. Du vælger de faktura du vil betale med <Pilletaterne> og markerer dem med <ENTER>, derefter taster du <F4> igen, og linien i kassekladden bliver automatisk oprettet. Hvis det kun er én faktura der skal betales kan du kan også bare dobbeltklikke på fakturabeløbet, så oprettes linien også i kassekladden.

Du skal nu bare, med <ENTER> fortsætte linien ud og evt. angive et modkonto nummer.

Hvis du vinkler af i "Brug faktura billag nummer" vil der blive brugt samme billag nummer som der blev brugt ved fakturaen, eller bruges det billag nummer der normalt bruges ifølge billags tælleren.

Kort tast.

Det er også muligt at bruge en "Kort tast" for hurtigt at finde en konto. F.eks. "P" for at finde porto kontoen. "Kort tast" bestemmes under oprettelse af kontoplan. Du vælger selv hvilken tast du vil bruge til de konti du vil tilknytte en "Kort tast", men samme karakter kan kun bruges en gang.

Tekst.

Du får automatisk sat kontoteksten ind i "Tekst" feltet, den kan du godkende eller overskrive med egen tekst.

Brug <ENTER> efter hvert felt, til du er færdig med linien.

Hvis en postering kræver en modpostering i ny linie kan du gentage teksten i tekstfeltet med <F8>.

Moms kode.

Moms feltet kan være "S25" eller "K25" eller blank. "S25" står for Salgsmoms på 25%, "K25" står for Købsmoms på 25%. Hvis det er blank trækkes ingen moms af posteringen.

Momskoderne kan bestemmes ved oprettelsen af kontoplanen, den vil så blive brugt som forslag ved postering med den aktuelle konto.

Momskoden knytter sig til kontonummer (ikke modkontonummer), dvs. at der, ved bogføringen, posteres uden moms på kontonummer og med moms på modkontonummer. Momsbeløbet posteres på konto for udgående moms eller indgående moms, alt efter om momskoden er S25 eller K25.

Momskodefeltet kan efterlades tomt hvis der ikke skal trækkes moms af posteringen, eller moms indtastes separat på en ny linie i kassekladden.

Modkonto.

Når du kommer til "Modkonto" feltet, kan bruge "Pil ned" for at vælge konto for "Kasse", "Bank" eller "Giro". Efterlades "Modkonto" feltet tomt skal der modposters på ny/nye linie/r. "Modkonto" feltet kan kun bruges til "Kasse", "Bank" eller "Giro" posteringer, andre må modposteres på en ny linie.

Kort taster i modkonto.

I modkonto feltet kan "Kort tasterne" "K", "B" og "G" bruges for Kasse, Bank og Giro. "Kort tasterne" her modkonto feltet er faste og har ikke noget med "Kort tasterne" i konto feltet at gøre.

Ny linie.

Når du taster <ENTER> i sidste felt (modkonto feltet) hopper markøren til start af næste linie.

Godkend kassekladden.

Når du har indført de linier du ønsker, skal du godkende kassekladden med <Godkend knappen> for at gemme de nye linier.

Det er vigtigt at markøren står i datofeltet når du godkender kassekladden.

Hvis du har debitor og/eller kreditor posteringer i kassekladden vil disse automatisk blive oprettet i debitor og/eller kreditor modulerne ved godkendelse af kassekladden.

Kliker du på <Luk> får du mulighed for at forlade kassekladden uden at gemme de nye posteringer

Indsæt linie i kassekladden.

Når du redigerer i kassekladden, kan du indsætte en linie, over den linie du står i, ved at bruge <Insert> tasten.

Slet linie i kassekladden.

Du skal sætte flueben ved "Tillad at slette linier i kassekladden" i system opsætninger i diverse modulet.

Hvis du vælger at kunne slette en linie gør du det ved at stille markøren i den linie du vil slette. Brug <Delete> tasten.

Hvis du sletter en linie der er oprettet automatisk fra ORDRE, DEBITOR eller KREDITOR modulernes posteringer, vil disse posteringer også blive slettet.

F.eks. Hvis du sletter fakturaposteringerne fra en ordre i kassekladden, vil den ordre de stammer fra blive genåbnet, og den tilhørende postering på debitoren vil også blive slettet.

Den eneste måde at fjerne automatiske posteringer på.

Dette er i øvrigt den eneste måde hvorpå du kan fjerne en debitor / kreditor postering samt en godkendt fakturas posteringer.

Tilbagefører ikke lagerbevægelser.

Vær opmærksom på, at hvis du sletter en faktura postering i kassekladden bliver lager antal ikke tilbageført og posteringen bliver ikke slettet i fakturajournalen.

Lav en kreditnota i stedet for at slette en faktura postering.

Hvis du i stedet for at slette en faktura postering laver en kreditnota, bliver lager antal også ført tilbage.

Åben og luk kassekladden.

Så længe kassekladden ikke er bogført kan du åbne og lukke den uden at de udførte posteringer forsvinder. Du kan tilføje nye posteringer eller redigere i dem du allerede har lavet. Først når du bogfører den tømmes den.

Kontroller kassekladden.

Som navnet antyder er kassekladden en kladde. Du kan ændre i den til du er sikker på at den er korrekt.

Inden du udskriver eller bogfører kassekladden skal du kontrollere den for fejl.

Vær opmærksom på at bilagsnumre er korrekte, at datoer er korrekte osv.

Der sker ganske vist et automatisk check af kassekladden inden den kan bogføres, men ikke alle tænkelige fejl vil kunne afsløres derved.

Udskriv kassekladden.

Klik på knappen <Udskriv kassekladde> eller vælg punktet fra menuen foroven.

Kassekladden kan udskrives i højformat (portræt) eller bredformat (landskab).

I landskab bliver kassekladden udskrevet i noget større font end i portræt.

Udskriv altid kassekladden inden den bogføres.

Bogfør kassekladden.

Før kassekladden kan bogføres, skal den stemme og udskrives på printer.

Klik på knappen <Bogfør kassekladde> eller vælg punktet fra menuen foroven.

Inden bogføring checkes kassekladden for fejl.

Under bogføring af kassekladde bliver alle posteringer flyttet til de finanskonti de tilhører.

Efter bogføring kan en postering ikke rettes, men må rettes med en ny postering ,der udligner fejlen.

Ved bogføringen bliver evt. debitor/kreditor posteringer også ført på debitores og kreditors konto.

Hvornår skal man bogføre kassekladden.

Kassekladden bør bogføres dagligt, så alle køb og salg er registreret i regnskabet den dag de udføres.

Gem kassekladden som CSV fil.

Kassekladden kan gemmes som en CSV-fil på en diskette. En CSV-fil er en bestemt type fil som kan læses af andre systemer, hvilket gør det muligt f.eks. at indlæse dine posteringer i din revisors system.

Import til kassekladden.

I rediger menuen kan du vælge ”Import til kassekladden”

Den kan hente en CSV fil ind i kassekladden. Det fungerer på samme måde som forklaret i ”Import til debitorer”

Stående kassekladder.

Du kan vælge at oprette stående kassekladder. Det skal først godkendes i <System opsætninger> i diverse modulet.

En stående kassekladde slettes ikke ved bogføringen, og kan således genbruges.

En stående kassekladde bruges til periodiske tilbagevendende ensartede posteringer. Den er særligt velegnet til posteringer med fordelinger på flere konti.

Ved bogføring af en stående kassekladde fremkommer der en advarsel.

Ret dato og bilagsfelter.

En stående kassekladde gemmes som den så ud sidst du brugte den. Derfor skal du være opmærksom på at dato og bilagsfelter skal redigeres så de passer til den aktuelle postering.

Redigerer du ikke disse felter vil du få dobbeltposteringer.

Opret/Hent/Slet en stående kassekladder.

Du skal først gøre det muligt at oprette stående kassekladder i Diverse modulet / System opsætninger. Sæt flueben ved ”Tillad stående kassekladder”. Når det er gjort fremkommer der en ny knap under kassekladden i finansmodulet ”Stående kladder”.

Ny stående kassekladde.

For at oprette en ny stående kassekladde skal du først indtaste kassekladden som den skal se ud inden bogføringen. Når kassekladden er kontrolleret og fundet OK skal du klikke på den nye knap. I feltet ”Ny kladde” vælger du selv et sigende navn på max. 8 karakterer. Klik på ”Gem” knappen og kassekladden er gemt som en ny stående kassekladde.

Hent en stående kassekladde.

Klik på knappen ”Stående kladder”, og klik på pilen ved feltet ”Kladder”, der fremkommer nu en liste over de oprettede stående kassekladder, vælg den du skal bruge og klik på ”Hent” knappen. Denne kassekladde vil nu erstatte den eksisterende standard kassekladde. Den eksisterende standard kassekladde slettes ikke den vil blive brugt næste gang du går ind i Finans modulet.

Slet en stående kassekladde.

Du sletter en stående kassekladde ved at klikke på ”Slet” knappen der kommer frem ved valg af en stående kassekladde. Der fremkommer en advarsel før den slettes.

Bogføring af en stående kassekladde.

Bogføringen sker på samme måde som standard kassekladden. Ved bogføringen tømmes kassekladden på skærmen, men kassekladden kan stadig hentes ind som beskrevet under ”Hent en stående kassekladde”.

Hvis du giver dig til at oprette linier i en stående kassekladde efter at den er bogført og tomt på skærmen, vil det nye du opretter erstatte den tidligere kassekladde.

Så hvis du ønsker at bevare indholdet i den bogførte kassekladde skal du forlade Finansmodulet uden at redigere i den tomme kassekladde, så vil indholdet være intakt næste gang du henter kassekladden ind igen.

Personlig kassekladde.

En stående kassekladde kan også bruges som personlig kassekladde, du kan give den et sigende navn som f.eks. ”PersKK”. Da kassekladden kan tømmes efter bogføring, som beskrevet ovenfor, kan man på den måde oprette personlige kassekladder efter behov.

Automatiske posteringer.

Der laves ingen automatiske posteringer i en stående kassekladde, det vil altid ske i standard kassekladden.

Kontoplan.

Kontoplanen er hjertet i FINANS systemet. Den skal være fornuftig og rigtig bygget op.

Rediger den eksisterende kontoplan.

Du kan evt. bruge den medfølgende kontoplan som grundlag for din egen. Opret dine egne konti og slet dem du ikke har brug for.

Hvis du ikke føler dig sikker på hvordan det gøres, vil det være en god idé at tage din revisor med på råd.

Ny kontoplan.

Hvis du vil starte helt forfra med en ny kontoplan kan du slette den eksisterende i <Diverse> modulet. Brug knappen <Slet kontoplan>

Ny konto.

For at oprette en ny konto bruger du knappen <Ny konto> i værktøjspanelet.

Markøren stiller sig i "Konto nummer" feltet.

Konto nummer.

Konto nummer kan være op til 6 karakterer langt, og må kun bestå af tal.

Når de forskellige konti oprettes er det en god idé at springe f.eks. 10 numre mellem konti, så der senere er plads til at indsætte nye konti.

Konto navn.

Navnet på konto indtastes her.

Konto art.

Kontoens art kan være følgende.

Tekst:

Bruges til overskrifter og markeringer med streger osv. for at gøre kontoplanen mere overskuelig. Den er kun til kosmetisk brug og har ingen indflydelse på regnskabet.

Drift:

Drift konto bruges i driften. Der er ingen Primo eller Ultimo saldo.

Status:

Er bl.a. til Kasse, Bank, Giro og øvrige beholdninger.

Der kan indsættes en Primo saldo, og der udregnes en Ultimo saldo.

Ved årskørsel flyttes Ultimo saldo til næste års Primo saldo.

Ved både Drift og Status konti kan du se bevægelserne i de enkelte måneder.

Du kan sammenligne med tilsvarende måneder sidste år, samt sammenligne med evt. budgettal.

Budgettal indsættes også her i kontoplanen.

Sum:

Sammentællings konto.

Ny side:

Bruges til tvunget sideskift ved udskrift af balancen.

Kort tast.

Der kan vælges en enkelt tast til hver konto. F.eks. et <P> ved Porto kontoen.

Når du i kassekladden i konto feltet taster <P> finder den Porto kontoen frem.

Hver kort tast kan kun bruges til en konto.

Moms.

Moms feltet er frivilligt, den er et forslag til momskode feltet i kassekladden.

Dette felt får sin kode fra den momssats du har fortalt systemet det skal anvende i momskode 1 feltet i system opsætninger i Diverse modulet.

Hvis du har sat momssatsen til 25 får du som forslag "S25" og "K25" for henholdsvis Salgsmoms og købsmoms. Hvis feltet lades tomt bliver der ingen momskode indsat som forslag i kassekladden. Det vil være en god idé at bruge dette felt, da det letter den daglige indtastning i kassekladden.

Sum fra.

Dette felt bruges kun af Sum konti, og fortæller hvilken konto sammentællingen starter fra.

D/K Forslag

D/K forslag er også frivilligt. Det bruges som forslag i kassekladdens D/K felt.

Det kan være blankt, "Debet" eller "Kredit"

Det vil være en god idé at bruge dette felt, da det letter den daglige indtastning i kassekladden.

Lås.

Kan bestå af et "Ja" eller et "Nej", som gør det muligt at låse for posteringer på denne konto.

Godkend konto.

Når de enkelte felter er oprettet skal du godkende kontoen med <Godkend> knappen i værktøjslinien, og du kan gå videre med oprettelsen af næste konto ved at bruge <Ny konto> knappen.

Bruger du <Fortryd> knappen bliver kontoen ikke gemt.

Efter godkendelse af en konto er den en del af kontoplanen. Den bliver indsat på den rigtige plads i bunden af skærmen.

Vil du redigere i en konto efter godkendelsen skal du først bruge <Vælg konto> knappen, og derefter med piletaster vælge kontoen, brug derefter <Rediger konto> knappen for komme op i rediger felterne til den valgte konto. Efter redigeringen skal du igen godkende kontoen med <Godkend> knappen. Vælger du <Fortryd> knappen vil de sidste redigeringer på kontoen ikke blive gemt.

Efter at kontoplanen er oprettet, skal systemets kontonumre udfyldes i diverse modulet.

Dette kaldes sammenkædningen.

Da der frit kan vælges konto numre i kontoplanen skal systemet kende nogle af de vigtige konto numre, som bl.a. bruges ved de automatiske posteringer i finans.

Det er vigtigt at system kontonumrene stemmer med de rigtige konto numre fra kontoplanen, laves der fejl her vil systemet ikke virke ordentligt.

Overfør kontoplan til tekstbehandler.

Kontoplanen kan overføres til tekstbehandleren i DANLET. Dette kan være praktisk hvis din revisor skal have den til gennemsyn. Den kan bl.a. også herfra sendes som e-mail.

Åbnings balancen.

For at starte et nyt regnskab er det nødvendigt at indsætte *primo* saldi på statuskonto.

Starter du nyt firma, og ikke har tal fra året før er den hurtigste måde er at indsætte primo tal direkte i kontoplanen.

Når den rigtige statuskonto er markeret klicker du på tasten <P>

Tasten <P> kan kun bruges på en status konto.



Primo i debet / kredit.

Tal der er i minus skal, indsættes med minus tegn foran. Åbnings tallene skal være i balance, dvs. at

der samlet set skal være lige meget i debet som i kredit.

Primo saldi er de beholdninger du har ved regnskabet start.

	Året	Sidste år:	Budget i år:
Primo:	8.606,00		
Jan...:	-2203,00	0,00	0,00
Feb...:	0,00	0,00	0,00
Mar...:	0,00	0,00	0,00
Apr...:	0,00	8819,00	0,00
Maj...:	0,00	-6328,00	0,00
Jun...:	0,00	3707,50	0,00
Jul...:	19494,50	616,00	0,00
Aug...:	0,00	-4350,50	0,00
Sep...:	0,00	6038,00	0,00
Okt...:	0,00	3619,00	0,00
Nov...:	0,00	-855,00	0,00
Dec...:	0,00	-1828,00	0,00
Ultimo:	25.897,50	9.438,00	

Åbnings tal kan også indsættes i kassekladden.

Hvis du har alle tal fra et tidligere regnskab kan du bogføre dem ind via kassekladden.

Hvis du skal starte med DANLET i 2005, så opretter du først et regnskab for 2004. Husk at indstille regnskabsårets startmåned og år i system opsætninger.

Du kan nu taste alle ultimo tal for 2004 ind i kassekladden.

Eller hvis du har tallene for de enkelte måneder kan du i stedet vælge at indføre dem måned for måned, husk at januar skal indeholde primo fra året før. Gør du det sidste får du ikke blot en ny primo, men også tal for sidste års enkelte måneder i det nye regnskab. Det giver et meget bedre sammenlignings grundlag, når de nye posteringer begynder at komme ind.

Debitorer og kreditorer.

Du kan også oprette de debitorer som skylder penge pr. 31.12.2004, og postere deres saldo ind i debitor posteringer. Hvis du gør det skal du være opmærksom på at du ikke også skal indføre debitorsamlekontoens tal, da de jo fremkommer når debitor posteringerne indføres.

Det samme kan du gøre med de kreditorer du skylder penge den 31.12.2004.

Debitorer og kreditorer følger automatisk med over i det nye regnskab.

Når alle tal er sat ind og kontrolleret skal du bogføre kassekladden.

Kør derefter en årskørsel i 2004 regnskabet. Denne årskørsel danner det nye regnskab for 2005 med alle primo tal, klar til at begynde at postere i.

Du skal altså ikke manuelt oprette et nyt regnskab for 2005.

Kolonnen Sidste år.

Ved årskørsel overføres de enkelte måneders resultat til denne kolonne.

Der vil altså ikke stå noget det første år, du bruger regnskabet, med mindre du har gjort som beskrevet i sidste afsnit om at bruge hver måneds tal til at indføre primo tal med.

Sidste års tal kan også vises sammen med balancen, så man kan sammenligne dem med årets tal.

Budget i år.

Der kan indsættes tal for hver måned i året.

Budget kan udskrives i ”Finans rapporter til skærm og printer”

Budget tal kan også vises sammen med balancen, så man kan sammenligne dem med de realiserede tal.

Avanceret lagerstyring i finans.

Hvis du driver en handelsvirksomhed kan du bruge denne metode til præcis styring af din lagerværdi.

I den her beskrevne metode bogføres varekøb i status.

Ved varekøb tilskrives Varelagerkontoen.

Efterhånden som varerne sælges nedskrives Varelagerkontoen igen.

Begge dele sker automatisk ved fakturering og indføring af købsfaktura, derfor har du altid en præcis viden om dit varelagers værdi.

For at det skal virke skal varelagerkonto og varebevægelseskonto være oprettet i kontoplanen.

Varelagerkontoen (Lagerværdi) skal være en statuskonto og Varebevægelseskontoen (Varernes til og afgang) skal være en drift konto.

Varebevægelseskonto skal oprettes i kontoplanen sidst i gruppen for varekøbskonti, før konto for dækningsbidrag.

De 2 nye konti skal også være angivet i <System kontonumre> i <System opsætninger> i diverse modulet.

Da en vares købspris kan variere fra det ene køb til det andet kan en præcis styring kun ske ved at registrere købsprisen fra gang til gang. Tilsvarende skal salget registreres med den ældste købspris først osv.

Hvis du sætter flueben ved <Varelagerkonto i historisk orden> i lageropsætninger, vil disse registreringer ske automatisk som op og nedkrivninger, på vareværdikontoen (Varelagerkonto).

Sådan fungerer det i praksis.

Salg:

1. Alle varer er oprettet i lager med antal, købspris. Også den aktuelle købspris, hvis du har sat flueben ved <Købspris i historisk orden>.
2. Når en vare sælges trækkes den fra lageret med antal. Systemet kender den aktuelle købspris.
3. Lagerværdien i status formindskes med købspris x antal solgt, det er lig med vareforbruget.

4. Vareforbruget bogføres i driften på varebevægelseskontoen.

Køb:

5. Når en vare købes hjem og lægges på lager, registrerer systemet aktuel købspris og antal. Det skal ske gennem købsfaktura i kreditor modulet.
6. Lagerværdien i status forøges med aktuel købspris x antal, det er lig med lagertilgangen.
7. Lagertilgangen bogføres i driften på varebevægelseskontoen.

Denne metode har nogle klare fordele:

Det giver et øjebliksbillede af vareforbruget og lagerværdien. Saldi på Varelagerkontoen og Varebevægelseskontoen føres ajour hele tiden, og du skal ikke tælle lageret op for at kende værdien.

Da Varebevægelseskontoen er placeret i kontoplanen efter Varekøbskonti og før Dækningsbidragkonto, vil dit dækningsbidrag stemme, også selv om du har købt flere varer hjem end der er solgt.

Årskørsel.

Ved årskørsel sker der følgende:

Navnet på nyt regnskab.

Du skal bestemme navnet på det nye regnskab. Som forslag får du året plus de 5 første karakterer af firmanavnet, adskilt af en bindestreg. F.eks. "2002-Hanse".

Det anbefales at bruge forslaget.

Nyt regnskab ved årskørsel.

Der oprettes automatisk et nyt regnskab for næste år. (Det skal IKKE oprettes under "Opret regnskab" i DIVERSE modulet)

Statuskonti ved årskørsel.

Statuskonti: Ultimo saldi overføres til nye års primo.

Årets resultat. Konto for egenkapital.

Årets resultat overføres til den konto i det nye år, der er angivet som "Egenkapital" (Angivet i system kontonumre i diverse modulet). Du kan altså godt bruge en anden konti til at gemme årets resultat på, og angive den i feltet foran "Egenkapital"

Budgettal ved årskørsel.

Budgettal: Der kan vælges mellem følgende:

1. Bevar uændret.
2. Nuværende budget +/- en % sats.
3. Årets tal +/- en % sats.
4. Slet alle budgettal.

Årskørsel laves, når sidste måned i regnskabsåret er slut.

Gør følgende før årskørsel.

1. Udskriv alle faktura til dato.
2. Poster alle tilgængelige bilag i debitor, kreditor og kassekladden.
3. Afstem kassekladden, udskriv og bogfør den.
4. Tag en sikkerhedskopi af regnskabet inden årskørsel. Gem disketten og brug den ikke til andre sikkerhedskopier.

Derefter kan der køres årskørsel.

Det nye regnskab er nu klar til at blive taget i brug, det vælges på hovedmenuen.

Det gamle år kan stadig vælges, og der kan posteres i finans modulet. Disse efterposterings kan overføres til det nye år med knappen <Overfør efterposterings>, som i øvrigt er den tidligere knap for årskørsel.

Udskriv rapporter.

Alle rapporter kan kun udskrive bogførte posterings.

Klik på knappen <Udskriv rapporter til skærm og printer>.

Du får følgende muligheder:

Posteringsjournal.

Her får du en liste over bogførte posterings i et angivet datointerval.

Her vises posteringsne som de blev udført ved bogføring af kassekladden. Det viser bl.a. også de moms posterings, der blev genereret af momskoderne i kassekladden.

Kontospecifikation.

Her udskrives alle posterings på de enkelte finanskonti. Du kan begrænse udskriften til en eller flere konti samt begrænse den til et datointerval.

Balance.

På balance udskrift ses periodens tal og årets tal, sammenlignet med sidste års tal i samme periode. På udskriften kan der vælges mellem afvigelse fra budget eller sidste års tal.

Budget.

Budget oprettes i kontoplan redigeringen. Der kan indsættes tal for hver måned i året på alle konti.

Udskriften her viser alle konti, og du kan vælge at vise realiserede tal sammen med budgettal.

Der vises måned for måned med hele året til slut.

Sum konti beregnes også.

Momsrapport.

Den foreslår dato interval for sidste hele kvartal, men det kan overskrives, og beregner momsafgift for ned. Når du har godkendt og udskrevet momsrapporten bliver du tilbudt, at systemet automatisk kan bogføre momsbeløbet på momsafregningskontoen.
Gør du det, skal du kun lave een manuel postering fra kasse, bank eller giro konto til momsafregningskontoen når momsen skal betales.

Kassekladdejournale.

Fra version 1.15.00 laves der en journal der gemmer alle bogførte kassekladde linier.

Listesystem angivelse.

Liste til SKAT om hvor stort salg der er sket på de enkelte EU kunder. Beløbet angives i danske kroner.

DIVERSE.

Generelt om DIVERSE modulet.

I Diverse modulet laves alle opsætningerne i systemet, her laves sikkerhedskopier og her bestemmes hvilke felter der skal være til rådighed i de enkelte moduler og meget andet.

Opret Regnskaber.

Her oprettes / slettes regnskaber. Da DANLET kan arbejde med flere sideliggende regnskaber, kan du oprette et nyt regnskab her. Dette er et selvstændigt regnskab, som efter oprettelsen er helt tomt.

Navn på nyt regnskab.

Det anbefales at bruge året, efterfulgt af bindestreg og de fem første karakterer af firmanavnet. F.eks. "2002-Hanse".

Revisorversion.

I standard versionen af DANLET kan der ikke oprettes nyt firmanavn i hvert regnskab. Der benyttes det medleverede firmanavn i alle regnskaber.

I revisorversionen kan der indsættes nyt firmanavn i hvert regnskab.

Dette firmanavn bruges på de fleste udskrifter og kan bruges på faktura.

Nyt regnskab vælges fra hovedmenuens "Vælg regnskab".

Du kan også her slette et regnskab fra systemet.

Bemærk!! Der skal ikke oprettes nyt regnskab ved årskørsel, det sker automatisk.

Debitor opsætning.

Her kan du bl.a. bestemme, hvilke felter du ønsker på debitor kortet i debitor modulet.

Leverings adresse og Anden betaler

Hvis du har tilvalgt felterne for "Leverings navn, adresse", vil systemet automatisk udfylde dem med kundens navn og adresse. Dette kan ændres på 2 måder:

Leverings adresse.

I debitor modulet kan du vælge "Leverings adresse". Du kan her oprette en alternativ leverings adresse på den enkelte kunde. Denne vil blive brugt som forslag, når denne kunde kaldes frem på en ordre. Denne funktion er mest anvendelig, hvis en kunde altid skal have varen leveret på en anden adresse.

EAN Nr.

Dette 13 cifrede nummer skal fra 1. Feb. 2005 med på alle fakturaer som sendes til offentlige myndigheder og institutioner. Er dette EAN nr. oprettet på en debitor udskrives det automatisk på fakturaer. Regninger med EAN nr. skal sendes til et såkaldt "Læs Ind-bureau", som sørger for en elektronisk videresending af fakturaen til modtageren. Denne videresending er gratis for virksomheder med kvartårlig eller halvårlig momsafregning.

Brug anden tekst.

Dette felt markeres hvis du ønsker at gøre det muligt for en debitor at bruge de ekstra lagertekster enkeltvis, f.eks til forskellige sprog. På debitor kortet kan du så vælge hvilken tekst der skal bruges ved fakturaoprettelsen. F.eks. varetekster på engelsk.

Minimum rente.

Hvis "Minimum rente" er indtastet vil dette bruges, hvis en automatisk udregnet rente er mindre end dette.

Rente %

Dette felt kan indsætte et rente felt på debitor kortet.

Det gør det muligt at tildele hver debitor sin egen rente %, som bruges ved rente tilskrivninger.

Prisgruppe.

Indsætter du dette felt på debitor kortet kan du, for hver enkelt debitor vælge hvilken salgspris der skal sættes på varerne på ordre kort varelínier.

Valuta.

Kan bruges på udenlandske debitorer. Den flyttes med over på ordrekort. Hvis valuta på en ordre er forskellig fra "DKK" vil ordre gøres momsfri og blive omregnet til den aktuelle valuta.

Rykkergebyr og Renteprocent.

Derudover kan du indsætte rykkergebyr og renteprocent for debitorer. Hvis rykkergebyr er indtastet, vil det komme med på eventuelle rentefakturaer til debitorerne. Med renteprocent indsat her kan der automatisk udregnes renter på rentefakturaer.

Derefter kommer nogle felter, som er forslag ved oprettelse af ny debitor, disse forslag kan rettes på de enkelte debitor kort.

Vis slettede linier i debitor posteringer.

Når en debitor postering slettes i kassekladden slettes posteringen også i debitor posteringer. Hvis du sætter flueben ved "Vis slettede linier i debitor posteringer." Vil posteringsteksten blive vist, men med beløb på 0,00. Dette vil altså ikke påvirke saldo, men give dig et overblik over slettede linier.

Ordre opsætning.

Her kan du bestemme en del om ordrehovedets udseende og til dels også hvad der skal stå på fakturaerne.

Felterne "Kunde nummer" og "Dato" er faste felter, som også er de eneste, der behøver udfyldes på ordrekortet. Resten er frivillige tilbud, som du måske kan have nytte af.

Hvis du fjerner den tekst, der står i et felt, vil det ikke være med på ordrekortet mere. Hvis du skriver en anden tekst i feltet, vil feltet få dette navn på ordrekortet. Det betyder også, at du kan få dem med ud på faktura med den tekst, der passer dig. Se mere under "Fakturaopsætning" om hvordan du kan bestemme deres placering osv.

Teksterne i parentes efter feltet er den tekst som stod i feltet i standard opsætningen.

Hvis du vælger at bruge feltet <Betj. af:> som det er sat op i standard opsætningen, får du mulighed for at oprette op til 4 tekster, som kan vælges i oprettelsen af ordre hoved i Ordre modulet.

Bemærk!! Felterne: Lev. navn, Lev. adr. og Lev. by, har en speciel funktion, men de kan også fjernes eller ændres til en anden betydning, hvis det er nødvendigt.

Hvis disse felter ændres og ændringen skal med ud på faktura skal teksten: "Leveret" i <Faktura tekster> fjernes.

Hvis feltet: "Lev. navn" er uændret vil leverings navn og adresse automatisk blive sat på ordre kortet, og hvis ønsket også med på faktura.

Hvis feltet ændres og bruges til anden betydning, sker denne opsætning naturligvis ikke.

Prisgruppe.

I boksen <Vis prisgruppe> kan du vælge om du vil have feltet <Pris gruppe> sat op på ordre kortet. Med pris gruppe kan du vælge om en ordres varelinier skal oprettes med varepris 1, 2, 3 eller 4 som forslag. Du kan dog altid under oprettelsen af varelinier vælge en af de andre priser.

Faste tekster der kan indsættes som fakturalinier.

I Ordre opsætning. forinden kan du indsætte op til 30 tekster. Disse tekster kan vælges under oprettelse af fakturalinier i ordre modulet. Det er brugbart hvis du ofte bruger ens faste tekster på dine fakturaer.

For at bruge dem i oprettelsen af varelinier skal du taste <F6>, klik på den ønskede tekst og den sættes ind som en lang tekst hen over fakturaen. Den bruges kun til oplysende tekst som der ikke skal sættes beløb på.

Pakkerseddel.

Du kan her i ordreopsætninger bestemme om der kan udskrives pakkeseddel. Den kan udskrives sammen med faktura, eller alene.

Undlad bekræftelse på oprettelse af manglende debitor.

Når du i kundenummer feltet indtaster et debitor nummer som ikke findes i debitor kartoteket, vil systemet spørge dig om du vil oprette denne med det samme. Bekræfter du dette vil debitor modulet åbne sig og du kan oprette debitor. Når du godkender den nye debitor lukkes debitor modulet ned og du er tilbage i ordre modulet hvor du var før.

Sætter du flueben i dette felt springer systemet direkte ind i debitor modulet, uden at spørge først.

Arbejdskort kan udskrives.

Hvis du sætter flueben her vil det åbne mulighed, i ordre modulet, for at udskrive arbejdskort. Det ændrer knappen for label udskrift til arbejdskort udskrift.

Ved serienummer: Sæt serienummer på ny linie.

Hvis du bruger serienummer på varer i ordre varelinier, vil dette serienummer normalt blive skrevet ind i varelinien efter vareteksten.

Hvis du sætter flueben her, vil serienummer blive skrevet på en ny selvstændig linie.

Tilbyd at oprette ikke kendte varenumre.

Du kan godt, i ordre varelinierne, bruge et varenummer der ikke er oprettet i lager modulet.

Hvis du sætter flueben i dette felt, vil du ved godkendelse af faktura blive spurgt om du vil oprette ikke kendte varenumre.

Svarer du bekræftende på dette vil varenumre der ikke er kendt af systemet automatisk blive oprettet i lagermodulet.

Du skal muligvis over i lagermodulet senere og tilføje flere oplysninger til varen, da der jo er begrænsede oplysninger til rådighed ved den automatiske oprettelse. Det kan være købspris, lager antal osv.

Vis DG på ordre kort.

Du kan vælge mellem Dækningsgrad eller Dækningsbidrag på ordre kort..

Tilbyd restordre oprettelse.

Når du opretter varelinier på et ordrekort, kan du under processen se antal varer der er på lager.

Dette forhindrer dig dog ikke i at oprette flere end der er til rådighed på lager.

Hvis du har sat flueben ved ” Tilbyd restordre oprettelse” vil der ved ordrekort godkendelsen ske følgende:

Alle varelinier hvor antal er større end antal på lager bliver nedskrevet til det antal der er til rådighed på lager.

Alle varelinier hvor antal på lager er nul vil blive slettet.

De varelinier der er slettet og nedskrevet i antal vil automatisk blive oprettet, med det manglende antal, i en ny restordre. Denne restordre bliver lagt i enden af de normale ordrer. Når varerne kommer hjem kan restordren omdøbes til faktura og udskrives på normal vis.

Kreditor opsætning.

Her kan du bl.a. bestemme, hvilke felter du ønsker på kreditor kortet i kreditormodulet.

Du kan sætte start nummer for tællerværket til købs rekvisitioner.

Vis leverandørs varenummer på købs rekvisitioner:

Sætter du flueben i dette felt vil leverandørs eget varenummer blive brugt på købs rekvisitioner forudsat:

1. At du har gjort leverandør oplysninger synlige i lager opsætninger.
2. At leverandørs varenummer er indsat i feltet på den enkelte vare.

Købs rekvisitions nr.

Du bestemmer startnummer til tællværket for købsrekvisitioner.

Vis rabat og beløb på købs rekvisition.

Normalt udskrives købsrekvisitioner uden rabat og beløb, men det kan slås til her.

Lager opsætning.

Her kan du bl.a. bestemme, hvilke felter du ønsker på lagerkortet i lager modulet.

4 decimaler på priser

Kan bruges hvis du arbejder med meget små stykpriser.

Varelagerkonto i historisk rækkefølge

Ved faktureringen kan varenes købspris fratrækkes varelagerkonto i finans.

Dette kan gøres i historisk rækkefølge, dvs. at hvis du har indkøbt en vares antal i flere omgange, måske til forskellige købspriser, vil de først købte varer trækkes først ud, med den pris de blev købt til, osv.

Det vil ikke have mening hvis ikke du vil bruge det til regulering af varelager værdien. For at kunne gøre dette skal varelagerkonto og varebevægelseskonto være oprettet i kontoplanen og være angivet i systemets konto numre. Varelagerkontoen (Lagerværdi) skal være en statuskonto og Varebevægelseskontoen (Varenes til og afgang) skal være en drift konto. Varebevægelseskonto skal oprettes i kontoplanen efter varesalgskonti, men før konto for dækningsbidrag.

Det bedste er at tage dette i brug før varelager oprettes. Det kan godt tages i brug efter at lager er oprettet, men så skal du først sikre dig at verekøbspris og antal stemmer med dit fysiske lager. Evt. udregne en gennemsnits købspris.

Hvis du tager dette i brug efter at varelager er oprettet, vil alle nuværende varer, hvor købspris og antal er opgivet, blive oprettet i en database med dagsdato, aktuel købspris og antal.

Alle fremtidige køb oprettes også i databasen med dato, købspris og antal. Du kan se databasens indhold i "Lager udskrifter" med knappen "Aktuel antal og køb"

Momstype.

Feltet sættes op som forslag ved oprettelse af nyt lager kort.

System opsætninger.

System kontonumre.

Opsætningen af disse konto numre kaldes sammenkædningen.

Da der frit kan vælges konto numre i kontoplanen skal systemet kende nogle af de vigtige konti.

Hvis du bruger finanssystemet, skal disse kontonumre oprettes.

Disse kontonumre er nødvendige for systemet. De refererer til konti i kontoplanen, så derfor skal den være oprettet, inden du kan indtaste numrene her.

Du kan få lidt hjælp til det ved at klikke på +tasten før hver konto. Du får derved en liste over kontoplanen, hvor du nu kan finde den aktuelle konto og klikke på den, når du derefter klikker på det felt i listen, det skal indsætte i, vil kontonummer automatisk blive skrevet ind.

Ikke momsregistreret.

Hvis du har sat flueben i feltet "Ikke momsregistreret", vil alle konti vedrørende moms og afgifter være fjernet. Disse konti behøver så heller ikke oprettet i kontoplanen.

Egenkapital.

Feltet "Egenkapital" er den konto årets resultat skal overføres til. Det behøver ikke absolut at være egenkapital kontoen, hvis du ønsker at bruge en anden konto til overførslen.

Bank2, Bank3 og Bank 4:

Kan oprettes hvis du bruger flere banker. Oprettes en eller flere af dem kan de benyttes alle steder hvor ind og udbetalinger fra bank kan komme i betragtning.

De skal naturligvis henvise til bank konti som er oprettet i kontoplanen.

Varelager og varebevægelser:

Hvis der henvises til disse 2 konti kan du få systemet til at tillægge og fratække på varelager kontoen.

Det sker ved salgsfakturering og købsfakturering.

Begge konti skal være oprettet for at det kan fungere.

Varelagerkontoen skal være en status konto og Varebevægelseskontoen skal være en drift konto.

Varebevægelses kontoen skal normalt være placeret i kontoplanen efter varekøbs kontoen, men før evt. dækningsbidrag konti. I den medfølgende kontoplan vil det være passende at give den nummer 1670 Varebevægelser.

Med denne placering vil dæknings bidrag vises korrekt, også selv om der findes flere varer på lager end der er solgt. Bruges denne konto ikke vil eventuelle større varekøb på varekøbs kontoen jo give et forkert dæknings bidrag.

System opsætninger.

Frys værktøjslinier.

Hvis du sætter flueben her vises hver knap hele tiden, ellers vises den kun når musen bevæges ind over den.

Ikke momsregistreret.

Hvis du markerer her, arbejder alle moduler uden moms og afgifter.

Foreningssystem.

Du kan gøre systemet mere brugervenligt for foreninger her. Dette betyder bl.a. at ordrer oprettet til udskrift af FI kort ikke lukkes efter udskrift. Du kan så udskrive FI kort til alle blot ved at massefakturere. Læs mere om dette i beskrivelsen om ORDRE modulet.

Se også afsnittet om <Basisordre> og <Undtagelse fra lukning af ordre kort.>

Alternative farver.

Det er en smags sag hvilke farver du foretrækker på hovedmenuen, du kan prøve dig frem. Vær opmærksom på at farverne først skifter efter at programmet har været lukket ned.

Vis hjælpe labels ved alle knapper.

Der kan vises hjælp ved alle knapper i værktøjspanelerne når markøren holdes over knappen. Derudover vises altid hjælp i bundlinien i de forskellige moduler.

Automatisk forslag til modposterings i kassekladde.

Når den er slået til vil en postering i kassekladden som ikke gøres færdig i én linie, i linien derefter automatisk indeholde nogle forslag til en modpostering, det kan være beløb, D/K forslag og bilags nummer.

Tillad at slette linier i kassekladden.

Gør det muligt at slette en linie i kassekladden med <Delete> tasten.

Hvis du sletter en linie der er oprettet automatisk fra ORDRE, DEBITOR eller KREDITOR modulernes posteringer, vil disse posteringer også blive slettet.

F.eks. Hvis du sletter fakturaposteringerne fra en ordre i kassekladden, vil den ordre de stammer fra blive genåbnet, og den tilhørende postering på debitoren vil også blive slettet.

Dette er i øvrigt den eneste måde hvorpå du kan fjerne en debitor / kreditor postering samt en godkendt fakturas posteringer.

Tillad bogføring af kassekladde der ikke stemmer.

Denne mulighed skal altid være slået fra, og kun bruges i absolut nødstilfælde.

I bunden af balance udskriften skal debet og kredit sammentællingerne være ens. Det er de normalt da en kassekladde ikke kan bogføres uden at være i balance.

Der kan opstå fejl, så debet og kredit ikke er lige store.

Ubalancen mellem debet og kredit skyldes enten at der er fejl i kontoplanens sumkonti eller også at der er rod i posteringerne. Sidstnævnte kan muligvis rettes op ved midlertidigt at tillade bogføring af en kassekladde der ikke er i balance.

Brug tidslog. (Kun i revisorversionen)

Sætter du flueben her åbnes der for nogle nyttige funktioner i DANLET.

Det giver mulighed for at oprette flere brugere af systemet.

Det giver også mulighed for at starte en tidslog når en klients regnskab åbnes. Der kan registreres hvilken medarbejder der arbejder i et klient regnskab, samt hvor lang tid der bruges på regnskabet.

Dette i forbindelse med et fleksibelt udskrift system giver et godt overblik over medarbejdernes tidsforbrug, både samlet set og på den enkelte klient.

Tilbyd debitor og kreditor posteringer i kassekladde.

I DANLET laver man normalt debitor posteringer i debitor modulet og kreditor posteringer i kreditor modulet. Dog med undtagelser som faktura og betalinger af disse som også kan laves i ordre modulet og på købsfaktura.

I en del andre systemer laves debitor og kreditor posteringer i kassekladden. Hvis du foretrækker dette kan du sætte flueben her.

Lav kun debitor og kreditor posteringer i kassekladden som kan modposteres på kasse, bank eller giro konti

Advarsel ved posteringer før sidste momsafregningsdato.

Du kan her vælge at få en advarsel, hvis du forsøger at bogføre en postering der er dateret i en periode der er afregnet moms for.

Tilbyd stående kassekladder.

Hvis du sætter flueben her kommer der en ny knap i finansmodulet "Stående kladder". En stående kassekladder slettes ikke ved bogføringen, den er derfor velegnet til genbrug. En stående kassekladder kan bruges til periodiske ensartede tilbagevendende posteringer. Læs i beskrivelsen af Finansmodulet om hvordan du opretter og bruger stående kassekladder.

Tillad automatiske posteringer i finans.

Normalt er der sat flueben, dette betyder, at du automatisk får lavet alle nødvendige posteringer i finans, som stammer fra Faktura og Købsfaktura, posteringer i Debitor og posteringer i Kreditor modulerne.

Hvis du ikke ønsker at bruge FINANS modulet, eller ønsker at lave alle finans posteringer manuelt, kan du fjerne markeringen.

Anbring de automatiske posteringer:

Dette felt kommer kun frem hvis du har sat flueben ved forrige felt.

Her vælger du hvor posteringerne skal laves.

1 I kassekladden.

Laver du de automatiske posteringer i kassekladden har du mulighed for at kontrollere og redigere dem inden de bogføres. Vær dog opmærksom på at det indebærer en risiko for fejl. Du bør bestemt ikke rette i tal, så der opstår differencer modulerne imellem.

Sletter du linierne i kassekladden, slettes posteringen også hvor den kommer fra.

I den første tid du bruger programmet er det en god ide, at bruge denne mulighed, da du kan checke kassekladden inden den bogføres.

2 Direkte på finanskonti

Vælger du denne mulighed bogføres de automatiske posteringer straks direkte på de rigtige finanskonti. Laves der fejl kan de kun rettes med en ny postering.

Når du er fortrolig med programmet anbefaler vi at du bruger metode 2 da det giver større sikkerhed mod fejl.

Ingen advarsel før overførsel til kassekladder.

Dette felt kommer kun med hvis du har valgt metode 1 i foregående punkt.

Hvis du sætter flueben her undgår du vinduet der spørger om du vil have overført de automatiske posteringer til kassekladden nu. Så er posteringerne automatisk lagt ind i kassekladden, når den åbnes.

Flyt posteringerne gennem andet medie.

Dette felt bruges kun hvis du ønsker at adskille finansregnskabet og de øvrige funktioner på 2 forskellige maskiner. Det kan f.eks. være at din revisor fører dit finansregnskab på hans egen computer, og du laver fakturering osv. på din maskine.

Funktionen kan kun bruges hvis du har valgt at overføre de automatiske posteringer til kassekladden, som beskrevet i forrige afsnit.

Funktionen gør det muligt at overføre de automatiske finansposter til et andet medie, f.eks. en USB nøgle (hukommelseskort) eller en diskette.

Dette medie kan så flyttes til en anden computer og overføre poster til kassekladden i et DANLET program der.

Når du har skrevet et passende antal fakturer flytter du bare USB nøglen/disketten med til den maskine du fører regnskab på. Når du går ind i kassekladden, på denne maskine, vil posterne automatisk blive indført.

Når posterne er overført fra mediet slettes de automatisk på dette.

Hvis du flytter posterne med en e-mail skal du selv sørge for at filen slettes efter overførslen, så du ikke risikerer at overføre de samme poster igen.

Det kræver at der findes et DANLET program på hver maskine, og at de i opsætningerne er sat op på samme måde, med angivelse af stien til det medie du flytter data på. Det skal i den forbindelse oplyses at, det er lovligt oprette en DANLET kopi på anden computer, blot det arbejder med samme firma det er købt til. Det kunne også være din revisor eller regnskabsfører der har fået en kopi.

På den maskine der skrives faktura fra skal feltet "Lever til" være markeret, og på den maskine der føres finansregnskab fra skal feltet "Hent fra" være markeret.

Fordele:

Du kan køre finanssystemet uafhængigt af det øvrige system. Du kan f.eks. have en anden person til at føre finansregnskabet mens du selv skriver fakturaer, laver betalinger osv.

Det kan ske over stor fysisk afstand, da mediet med posterne kan sendes eller overføres med e-mail.

Ulemper:

De 2 systemer bliver ikke ens, det ene er opdateret i finansbogholderiet, det andet er opdateret i ordre, debitor og kreditor modulerne. Du må ikke bruge finans modulet på den maskine du fakturerer fra, og du må ikke skrive fakturaer fra den maskine du fører finansregnskab på. De 2 ting skal holdes skarpt adskilt.

Bilag nr.

Du bestemmer her, hvilket nummer bilagstælleren skal udskrive næste gang.

Dette nummer tælles automatisk op for hver postering.

Kassekladde sidenummer start med.

Du bestemmer her sidenummer start ved næste kassekladde udskrift.

Dette sidenummer tælles automatisk op når du udskriver kassekladde.

Opsætnings nr. til kontoudtog.

Normalt bruges samme placeringer på kontoudtog som på faktura, men har du behov for, at lave special opsætninger til dine kontoudtog kan du gøre det. Lav en ny fakturaopsætning hvor placeringerne er tilpasset kontoudtoget. Notér opsætnings nr. i feltet her, og den vil blive brugt når du skriver kontoudtog.

Regnskabsår start.

Du skal fortælle systemet år og startmåned.

Der kan kun posteres inden for dette regnskabsår.

Dato for sidste momsafregning.

Denne dato benyttes som kontroldato ved bogføring af kassekladden, for ikke at komme til at lave en postering i en periode der er afregnet moms for.

Første gang du tager systemet i brug må du sætte dem manuelt, men efter første momsafregning bliver den automatisk sat.

E-mail opsætninger.

Denne bruges kun hvis du ønsker at kunne sende faktura som E-mail.

MailHost: Denne opsætning skal være den samme som i dit E-mail program. (F.eks. Outlook express). Ellers prøv med: "smtp.mail.dk", den vil ofte virke.

MailPort: Den finder du samme sted. Den er normal "25".

MailUserID: Brug din E-mail adresse.

MailFromAdr.: Brug din E-mail adresse.

Rediger postnummer tabel.

Her kan du redigere postnumrene. Det kan være der kommer nye numre eller du vil redigere i de gamle.

For at hente et postnummer fra tabellen ind til redigering skal du dobbeltklikke på det ønskede nummer.

Firma opsætninger.

Her indsætter du oplysninger om firmaet, f.eks. Navn2, Adresse, Telefonnummer, Gironummer, SE nr., Bankforbindelse osv.

Disse oplysninger kan skrives med ud på faktura og kontoudtog, hvis ikke du har valgt at bruge en bitmap fil som hoved på disse udskrifter.

Revisorversion.

I standard versionen af DANLET kan der ikke oprettes Firmanavn1. Der benyttes det medleverede firmanavn i alle regnskaber.

I revisorversionen kan der indsættes Firmanavn1. i hvert regnskab.

Dette firmanavn bruges på de fleste udskrifter og kan bruges på faktura.

Demo version.

I demo versionen kan der også oprettes Firmanavn1. Dette er for at den enkelte bruger kan få lejlighed til at prøve systemet af under realistiske forhold. Til gengæld er det begrænset hvor mange posteringer der kan laves i denne version.

Slet / Nulstil i det aktuelle regnskab.

Her kan du fjerne hele kartoteker eller bare nulstille tallene i kartotekerne.

Slet alle ordrer

Nulstiller ordre modulet.

Slet lager

Sletter alle varer/ydelse i lager modulet.

Nulstil lager

Nulstiller alle tal i lager modulet. Sletter ingen varer/ydelse.

Slet debitorer og Slet kreditorer

Fjerner alle debitorer og kreditorer fra det aktuelle regnskab.

Nulstil debitorer og Nulstil kreditorer

Fjerner alle posteringer og nulstiller statistik.

Nulstil Finans

Fjerner alle posteringer i finanssystemet og tømmer kassekladder.

Slet kontoplan

Sletter kontoplanen og system kontonumrene i det aktuelle regnskab.

Slet kassekladden

Sletter kassekladden i det aktuelle regnskab.

Slet alle S/N

Sletter alle oprettede serienumre i lagermodulet

Disse muligheder for at slette og nulstille skal du selvfølgelig bruge med omtanke. Du vil altid blive advaret inden der sker noget.

De kan med fordel bruges når du afprøver systemet inden du endelig går i gang med det.

Reindex alle kartoteker

DANLET benytter som alle andre databaseprogrammer indexfiler.

Indexfiler er meget sårbare for ukorrekt afslutning af programmet.

Det betyder at programmet skal lukkes korrekt ned inden computeren slukkes.

Hvis du ved et uheld får slukket computeren, eller der kommer en stømafbyddelse, med programmet kørende skal du reindexere filerne så snart du starter op næste gang.

Når du klikker på knappen <Reindexer alle filer> slettes alle indexfiler og nye bygges automatisk op. Første gang du efter reindexering går ind i et kartotek kan det tage lidt længere tid..

Hvis noget opfører sig ukorrekt i programmet er det første du skal gøre at reindexere.

Det kan gøres så ofte du ønsker og kan aldrig skade noget.

Udskrifter.**Bynavn i breve.**

Ved den automatiske dato indsættelse i breve, kan man få bynavn foran datoen, f.eks.

Brønderslev d. 22-02.2002

Fakturaopsætning.

Denne opsætning er mere omfattende.

Du har her stor indflydelse på, hvordan din faktura skal se ud. Du kan stort set bestemme alle tekster og placeringer på faktura.

Du kan vælge font, farve og størrelse på de fleste tekster. Hvis du ændrer på font størrelse i forhold til standard opsætningen er det dit eget ansvar at få det til at passe ind i fakturaudskriften.

Hvis du får rodet for meget med det og ikke kan få det til at se ordentlig ud, kan du altid gå tilbage til standard opsætningen med knappen <Sæt standard opsætning>

Du skal være forsigtig med fakturalinier font da ikke alle egner sig til kolonneudskrift af tal. Hvis du er i tvivl så vælg <Courier New>, som også er standard opsætning.

Hver placering har et Top og et Venstre felt, dette er afstanden i cm gange 100, fra top og venstre kant af papiret. Du kan altså med en lineal måle dig frem til, hvor tingene skal stå.

Du kan med 1/10 mm nøjagtighed bestemme placeringen.

Mange steder findes også felter hvor du kan sætte flueben for hvad det skal vises på faktura. F.eks. "Kunde nummer" kan du bestemme både, om det skal med, og hvor det skal placeres.

Du kan indsætte tekst for betalings betingelser, samt bestemme placeringen. Hvis du sætter flueben ved <Beregn automatisk> bliver denne tekst ikke brugt, med på placeringen bliver der automatisk beregnet betalings betingelser ud fra den enkelte kundes betingelser.

Der kan også placeres "Fri tekst" på fakturaen, det kan være oplysninger du vil give dine kunder, f.eks. om ferielukning osv.

Da der er 5 linier til fri tekst, der kan placeres hvor du ønsker det, er der mange anvendelses muligheder. Fri tekst 1 og 2 kan laves i en font størrelse, og fri tekst 3 - 5 kan laves med anden font størrelse.

Faktura tekster.

Du kan ændre alle tekster på faktura. Dette er især brugbart hvis du vil sætte faktura op i fremmed sprog.

Gem.

Efter redigering af fakturaopsætningen kan den gemmes med <Gem> knappen.

Gem som.

Hvis du vil gemme en fakturaopsætning som en ny opsætning kan det gøres med knappen <Gem som>. Denne opsætning gemmes som en ny opsætning uden at slette den gamle opsætning.

Skift fakturaopsætning.

Hvis der findes flere fakturaopsætninger kan der skiftes mellem dem med knappen <Skift fakturaopsætning>

Du kan på denne måde f.eks. have en faktura på dansk og den samme på et andet sprog.

Hver gang du gemmer en ny fakturaopsætning får den et nummer højere end den foregående. Numrene starter med 0.

Hvis der er lavet flere fakturaopsætninger kan man i debitor opsætninger gøre det muligt, at på den enkelte debitor, at tilknytte en bestemt fakturaopsætning.
F.eks. kan engelske kunder automatisk få en engelsk opsat faktura.

Firmanavn opsætning på faktura.

Med denne knap får mulighed for at opsætte hvordan firmanavn, adresse og andre oplysninger skal se ud på faktura.

Fjern firmanavn.

Hvis du bruger faktura fortrykt fra bogtrykker kan du slå firmanavn fra så det ikke vises.

Logo på faktura.

Du kan vælge at sætte en bitmap fil ind som hoved på dine faktura. En bitmap fil er en billed fil som skal fremstilles i et billed behandlings program, evt. som en scannet fil af dit logo.
Dette billede skal have ca. den rigtige størrelse, men kan finjusteres med <Højde og Bredde faktor> værdierne.

Firma logo.

Det betyder, at du kan sætte et logo i toppen af dine faktura og kontoudtog.

Du skal lave en passende bitmap fil af typen "bmp". Det kan f.eks. ske med en scanner og et billedbehandlings program. Filen skal placeres i samme bibliotek som DANLET programmet.
Hvis du sætter flueben i feltet "Vis Bitmap" vil faktura og kontoudtog blive vist med logo. Hvis ikke der er sat flueben i feltet vil der vises Firmanavn, samt det du skrev ind i felterne i "Firma opsætninger" i DIVERSE menuen.

I feltet "Bitmap fil.:" skal du fortælle, hvad filen heder. Det skal være af typen "Bmp". Bitmap filen skal være placeret i program biblioteket.

"Top" og "Vestre", felterne er bitmap filens placering på faktura.

Med tallene i felterne "Højde faktor" og "Bredde faktor" kan du finjustere størrelsen på logo.

Rediger streger på faktura.

Der kan placeres streger på faktura. 5 vandrette og 2 lodrette. Det er op til dig selv om du vil bruge dem og hvor de skal placeres. Der kan skraveres mellem streg 2-3 og 4-5, prøv evt. at slå det til på standard opsætningen. Vær opmærksom på at nogle printere ikke kan lave denne skravering. Også stregerne kan laves med farver, lige som de kan sættes med forskellige tykkelser.

FI kort opsætning (Girokort opsætning.)

Hvis du bruger FI kort under dine faktura kan du opsætte dem så det passer til din type kort.

Du vælger placering af de oplysninger du vil have med på FI kortet.

F.eks. Kunde navn, adresse, kunde nummer og fakturanummer.

På FI kortet kan du få beregnet og printet OCR linien.

Der skal også her laves nogle opsætninger.

Du skal selv angive placeringen på FI kortet. Det er meget vigtigt at OCR linien er placeret rigtigt i læsefeltet, så det vil være en god ide at lave nogle prøvetryk og checke placeringen med andre FI kort. Vær opmærksom på at det er helt dit eget ansvar at få placeret og godkendt OCR linien på FI kortet.

Du kan printe hele OCR linien, eller kun identifikations feltet, alt efter om du bruger delvist fortrykte FI kort. Placerings oplysningerne er ens, så dem kan du måle ud fra det første tegn af OCR linien, på det fortrykte FI kort.

Du kan bestemme om identifikationsfeltet skal indeholde fakturanummer, kundenummer eller begge dele. Vær opmærksom på at sidste ciffer i identifikationsfeltet er et kontrolciffer som beregnes af systemet.

Du skal vælge om du bruger betaling til giro eller bank.

Du kan også vælge om OCR linien skal printes på faktura. Da mange vælger at betale med bankoverførsel fra netbank, er det måske en god ide at printe betalings identifikationen på faktura, og undlade brug af FI kort.

Du skal bruge et kreditor nummer, som du får hos dit pengeinstitut.

Du skal angive kreditor nummer i opsætningen, da det er en del af OCR linien.

Du skal også huske at vælge den specielle OCR-b font som kræves til OCR linien.

Har du ikke en OCR font i din computer kan den bestilles hos OSSoft, eller hentes på vores hjemmeside www.ossoft.dk

Det er også muligt at printe dit firmanavn og kreditor nummer på FI kortet. Det er så muligt at printe al information på et helt blankt FI kort.

Ved programmets levering er der sat en standard faktura op, som passer for de fleste.

Tællerværker for faktura nummer, kreditnota nummer og følgeseddel nummer.

I fakturaopsætninger bestemmes også startnummer for fakturanummer, kreditnotanummer og følgeseddelnummer.

Hvis kreditnota nummer bliver sat 0 (nul) vil faktura nummer serien også blive brugt til kreditnota.

Standard opsætning.

Med knappen <Sæt standard opsætning> kan du altid vende tilbage til den originale opsætning.

FI kort (Fælles Indbetalingskort, som er det samme som Girokort)

Du kan udfylde FI kort under faktura. Dette kan kun bruges, hvis du bruger fortrykte faktura med FI kort.

Du kan også skrive FI kort alene. Dette bruges mest af foreninger, som kun sender girokort ud på f.eks. kontingent.

Ved at vælge "Fakturalinier på girokort" kan du også få nogle linier med tekst sat ind på girokort. Dette oprettes i ordrelinier, ordren udskrives så "som faktura".

FI kort kan også udskrives fra ordre på det aktuelle beløb.

Der kan på FI kort printes OCR linie.

Label opsætning.

Da der findes mange former for label på ark, er det nødvendigt at opsætte den type, du bruger.

Opsætningen skal vide, hvor mange lodrette og vandrette rækker der er på arket.

Du skal måle i 10 dele mm, hvor langt der er fra top af papir til *første linie* på første label række.

Tallet 50 betyder 5 mm. og afstanden fra venstre papirkant til hvor du vil *starte udskriften* på første label.

Du skal også måle afstanden fra label top til label top, og fra venstre kant til venstre kant.

Første label på arket er nr.: På et nyt ark er det nr. 1.

Du kan også bestemme font type, font størrelse på 1. linie og font størrelse på efterfølgende linier pr. label.

Du må prøve dig lidt frem, da det er forskelligt fra printer til printer, hvad den forstår ved top og venstre kant af papiret.

Valuta kurser.

Hvis du fakturerer i fremmed valuta skal du sørge for at den aktuelle valuta kurs er indsat her.

Den bruges når en faktura i fremmed valuta posteres i debitor og kassekladde. Fakturabeløb omregnes til DDK. for at kunne indpasses i de øvrige beløb.

Backup.

Knappen laver en sikkerhedskopi af det aktuelle regnskab.

Sti for backup

I feltet skriver du, hvor kopien skal laves. Normalt står der "A:\", som betyder at kopien bliver lavet på en diskette i A drevet. Vil du hellere bruge en USB key eller andet, kan du rette til denne drev betegnelse.

Restore.

Her hentes en sikkerhedskopi tilbage i det aktuelle regnskab.

Vær opmærksom på at programmet sættes tilbage i samme tilstand det var i da sikkerhedskopien blev lavet.

Backup og Restore af kontoplan.

I den normale backup og restore af regnskaberne vil kontoplanen, for det aktuelle regnskab, også være med.

En separat backup af kontoplanen kan bruges til at flytte en kontoplan fra et regnskab til et andet.

Det kan også bruges til at sætte en kontoplan ind i systemet, som din revisor har oprettet på hans tilsvarende system.

Gode råd om sikkerhedskopiering:

Brug en ny Diskette/USB-stik for hver dag i ugen og start forfra i ugen efter. Mærk

disketterne/USB-stik "Mandag", "Tirsdag" osv. Så kan du altid gå en dag tilbage, hvis du har fået

en fejl med over på en kopi. Skift disketterne ud en gang imellem. Gem disketterne på et sikkert sted.

Lav en ekstra kopi inden årskørsel og gem den.

Husk!! Hvis du sløser med sikkerhedskopier, vil det på et eller andet tidspunkt koste dig store ærgrelser.

Specielt for revisorversionen.

Revisorversionen har nogle funktioner som de øvrige DANLET versioner ikke har.

Flere regnskaber, med hvert sit firmanavn.

Der kan i alle DANLET Regnskab versioner oprettes flere sideliggende regnskaber, men i revisor versionen kan der indsættes firmanavn på alle klienters regnskaber.

Det sker i Diverse modulet.

Tidslog.

For at kunne bruge tidsloggen skal det først vælges i system opsætninger ved at sætte flueben ud for feltet: "Brug tidslog"

Opret brugere.

Det giver blandt andet mulighed for at oprette flere brugere af systemet. Brugere er i denne forbindelse medarbejdere ved firmaet. Det er ikke en nødvendighed at oprette brugere for at bruge tidslog, men det giver mulighed for at registrere hvem der arbejder i de forskellige regnskaber, og hvor længe.

Oprettelse og sletning af brugere sker i Diverse menuen.

Vælg brugere.

Når der er oprettet brugere kommer der et nyt felt frem på hovedmenuen "Vælg bruger"

Her vælger man sit brugernavn inden man vælger det regnskab man skal arbejde i.

Start tidslog.

Bemærk!! For at kunne starte en tidslog på et regnskab, skal der i dette regnskabs system opsætninger være sat flueben ved "Brug tidslog". Kun i de regnskaber hvor dette er valgt kan man bruge tidslog.

For at starte en tidslog skal der, i hovedmenuen, vælges et regnskab. Dette skal også gøres selv om du allerede står i det regnskab du vil starte tidsloggen for.

Når regnskabet er valgt får du et popup vindue op som fortæller hvilken starttid og bruger der registreres i loggen. Når du klikker på "Ja" knappen starter tidstagningen og der kommer en lille knap, med et ur, frem på hovedmenuen.

Stop tidslog.

Når du er færdig med at arbejde i det valgte regnskab og vender tilbage til hovedmenuen kommer der et nyt popup vindue frem. Der vises status for tidsloggen: Regnskab, starttid, sluttid og brugt tid. Du får nu mulighed for at afslutte og gemme tidsloggen, eller fortsætte tidstagningen.

Du kan også bruge den lille "ur knap" på hovedmenuen til at stoppe tidsloggen med.

Vis tidslog.

Alle gemte tidslog kan vises i en udskrift. Det sker i Finans modulet "Udskifter til skærm og printer".

Der kan alle tidslog udskrives samlet, eller nok mere interessant begrænset til en del valg.

Det kan f.eks. være alle tidslog til en bestemt klients regnskab, for et bestemt år, i en bestemt periode.

Du kunne også vælge at se alle tidslog for en bestemt bruger i en bestemt periode.

Alle udskrifter tælles sammen foruden, så du hurtigt kan se den samlede tid for en udskrift.

Nulstil tidslog.

Når en udskrift står på skærmen kommer der en ny knap frem foruden ”Markér ovenstående som nulstillet” Det betyder at de ikke mere kommer med på udskrifterne, med mindre du specielt beder om det. Det gør det muligt at aflæse udskrifter med samlede tider, og derefter ikke få dem vist mere. Man kan også vælge i udskrifterne kun at se nulstillede tidslog.

Slet alle tidslog og brugere

I Diverse menuen kan du finde knapper til at slette alle tidslog og brugere.