

MENU

LOG PÅ	Det er de initialer du er logget på med, der bestemmer hvilken printer du udskriver på.
? FINANS ? DEBITOR ? KREDITOR ? BILAG ? REVISOR	Forespørgselsrutiner
UDSKRIFTER	Diverse udskrifter bla.: <ul style="list-style-type: none">• Finansrapporter• Saldolister• Top 100 debitorer• Momsafstemning
KONTOUDTOG	Kontoudtog til: <ul style="list-style-type: none">• Finans• Debitor• Kreditor
RENTER	Renteberegningsrutiner med: <ul style="list-style-type: none">• Forslag• Korrektion• Udskrift af rentenotaer• Postering af renter
RYKKER	Rykkerrutiner med: <ul style="list-style-type: none">• Forslag• Korrektion• Udskrift af rykkere• Postering af evt. gebyr
AUT.BETALING	Rutiner til automatisk betaling af kreditorer med: <ul style="list-style-type: none">• Forslag• Korrektion• Dannelse af betalingsfil / udskrift af betalingsformularer• Postering af betalinger
PERIODISK	Rutiner, der ikke anvendes særlig ofte. Specielt skal dog nævnes: <ul style="list-style-type: none">• Dagsslut – kører automatisk hver nat• Printkø – anvendes til genprint af f.eks. finansjournaler.
REORGANISERING	Rutiner til reorganisering af diverse kartoteker – anvendes meget sjældent.
BET.DEBITOR	Indbetaling fra debitorer
BET.KREDITOR	Manuel betaling af kreditorer
KREDITOR POSTER	Postering af fakturaer fra kreditorer
DEBITOR	Manuel postering på debitorer

POSTER

**FINANS
POSTER**

Postering af diverse finans-transaktioner

JOURNALER

Udskrift og afslutning af finans-journaler.

**REG.
KØBSFAKTURA**

Registrering af modtagne fakturaer til indkøbsordrer – der posteres samtidig på varen, kreditor og i finans.





KASSE-KLADDE

Registrering af en kasserapport.

**INDLÆSNING
KASSE-KLADDE**

Mulighed for at indlæse en kassekladde fra et excel-ark.


BET.DEBITOR


- Generelt** Der skal **ikke** vælges nogen journal/batch – det er alene posteringsdatoen, der afgør hvilken journal der bliver anvendt.
- Posteringsdatoen bliver foretaget straks de er registreret og ikke først når journalen afsluttes.
- Debitor ** Start med at vælge en debitor – enten ved søgning eller ved at indtaste debitornummeret.
- Bilag ** Hvis debitoren ikke kendes, kan fakturanummeret indtastes, hvorefter debitoren automatisk bliver valgt.
- ** Her vises en oversigt over de debitorbetalinger, der allerede er foretaget, og som ligger i en endnu ikke afsluttet journal.
Der er mulighed for at slette i disse poster.
- Initialer** Feltet er udfyldt med de initialer, der er logget på med – kan overskrives.
- Dato** Feltet er udfyldt med dags dato – kan overskrives med ønsket posteringsdato.
Det er denne dato, der bestemmer hvilken periode posteringen sker i.
- Bilag** Her registreres bilagsnummeret.
- Finans** Her registreres finanskontonummer hvor pengene er gået ind.
- Beløb** Her registreres det **modtagne** beløb.
Uden fortegn = normal indbetaling (kredit på debitor – debet på finans)
Negativt beløb = debitering på debitor – kredit på finans
- RGD** Rabat-gebyr-difference – Her registreres det beløb, der evt. er fratrukket i rabat, tillagt i gebyr eller en f.eks. øredifference i forhold til den faktura, der skal udlignes.
Uden fortegn = normal indbetaling (kredit på debitor – debet på finans)
Negativt beløb = debitering på debitor – kredit på finans
- Tekst** Evt. tekst på postering
- ** Fortsætter til nyt skærmbillede for udligning af poster.
- Helt** De poster, der ønskes helt udlignet afkrydses i kolonnen ”Helt”
- Delvis** Hvis et evt. restbeløb skal opfattes som en delbetaling, afkrydses i denne kolonne ud for én enkelt post.
- A conto** Hvis hele beløbet, eller en evt. rest skal fremkomme som en aconto betaling, afkrydses ud for dette.

BET.KREDITOR

Generelt Der skal **ikke** vælges nogen journal/batch – det er alene posteringsdatoen, der afgør hvilken journal der bliver anvendt.

Posteringsdatoen bliver foretaget straks de er registreret og ikke først når journalen afsluttes.

Kreditor  Start med at vælge en kreditor – enten ved søgning eller ved at indtaste kreditornummeret.

 Her vises en oversigt over de kreditorbetalinger, der allerede er foretaget, og som ligger i en endnu ikke afsluttet journal.
Der er mulighed for at slette i disse poster.

Initialer Feltet er udfyldt med de initialer, der er logget på med – kan overskrives.

Dato Feltet er udfyldt med dags dato – kan overskrives med ønsket posteringsdato.
Det er denne dato, der bestemmer hvilken periode posteringen sker i.


Bilag Her registreres bilagsnummeret.

Finans Her registreres finanskontonummer hvor pengene skal trækkes fra.

Beløb Her registreres det **betalte** beløb.
Uden fortegn = normal betaling (debet på kreditor – kredit på finans)
Negativt beløb = kredit på kreditor – debet på finans

RGD Rabat-gebyr-difference – Her registreres det beløb, der evt. er fratrukket i rabat, tillagt i gebyr eller en f.eks. øredifference i forhold til den faktura, der skal betales.
Uden fortegn = normal betaling (debet på kreditor – kredit på finans)
Negativt beløb = kredit på kreditor – debet på finans

Tekst Evt. tekst på postering

 Fortsætter til nyt skærbillede for udligning af poster.

Helt De poster, der ønskes helt udlignet afkrydses i kolonnen ”Helt”


Delvis Hvis et evt. restbeløb skal opfattes som en delbetaling, afkrydses i denne kolonne ud for én enkelt post.

A conto Hvis hele beløbet, eller en evt. rest skal fremkomme som en aconto betaling, afkrydses ud for dette.

KREDITOR POSTER

Generelt Der skal **ikke** vælges nogen journal/batch – det er alene posteringsdatoen, der afgør hvilken journal der bliver anvendt.

Posteringsdatoen bliver foretaget straks de er registreret og ikke først når journalen afsluttes.

Kreditor  Start med at vælge en kreditor – enten ved søgning eller ved at indtaste kreditornummeret.



Her vises en oversigt over de kreditorposter, der allerede er foretaget, og som ligger i en endnu ikke afsluttet journal. Der er mulighed for at slette i disse poster.





Hvis der anvendes dimensioner eller entrepris på finanskontiene, skal der trykkes på denne knap for at få adgang til dimensionerne.

Initialer Feltet er udfyldt med de initialer, der er logget på med – kan overskrives.

Dato Feltet er udfyldt med dags dato – kan overskrives med ønsket posteringsdato. Det er denne dato, der bestemmer hvilken periode posteringen sker i.

Bilag Her registreres bilagsnummeret.

Finans  Hvis modposteringen kun omfatter én finanskonto (+ evt. moms) kan kontonummeret registreres her, eller det kan søges ved at klikke på 

Hvis modposteringen omfatter flere finanskonti, lades feltet blankt

Beløb Her registreres beløbet, der skal posteres på kreditoren.
Uden fortegn = normal postering (kredit på kreditor – debet på finans)
Negativt beløb = debet på kreditor – kredit på finans

MK Momskode – feltet skal kun udfyldes, hvis finanskonto er udfyldt og moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
Normal moms = 1
Uden moms = 2

Moms Momsbeløb – feltet skal kun udfyldes, hvis finanskonto er udfyldt og moms **ikke svarer til normal** på kontoen.

Ext.bilag Her kan kreditorens fakturanummer evt. registreres.

Forf.dato Hvis fakturaen **ikke** følger det normale forfald for den pågældende kreditor kan den korrekte forfaldsdato registreres her – ellers lades feltet blankt.

Tekst Evt. tekst på postering

Entreprise Hvis der anvendes entreprise skal nummeret indtastes her.

Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5

OK

Hvis finanskonto ikke var udfyldt fortsættes til nyt skærmbillede, hvor finansoplysningerne kan registreres (se herunder) – ellers fortsættes til næste bilag.

Bilags Når der skiftes til billedet for supplerende finansoplysninger, vil der yderst til
TOTAL højre være vist det beløb, der mangler at blive udlignet. Efterhånden som der registreres finanskonti og beløb, vil dette beløb ændre sig. Når der er helt udlignet, vil systemet automatisk returnere til næste bilag.

Finans Her registreres finanskontonummeret.

Beløb Her registreres beløbet, der skal posteres på finanskontoen.
Uden fortegn = **debit på finans**)
Negativt beløb = **kredit på finans**






MK Momskode – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
Normal moms = 1
Uden moms = 2

Moms Momsbeløb – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.

Tekst Evt. tekst på postering

Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5

DEBITOR POSTER

- Generelt** Der skal **ikke** vælges nogen journal/batch – det er alene posteringsdatoen, der afgør hvilken journal der bliver anvendt.
- Posteringsdatoen bliver foretaget straks de er registreret og ikke først når journalen afsluttes.
- Debitor**  Start med at vælge en debitor – enten ved søgning eller ved at indtaste debitornummeret.
-  Her vises en oversigt over de debitorposter, der allerede er foretaget, og som ligger i en endnu ikke afsluttet journal.
Der er mulighed for at slette i disse poster.
-  Hvis der anvendes dimensioner eller entrepriser på finanskontiene, skal der trykkes på denne knap for at få adgang til dimensionerne.
- Initialer** Feltet er udfyldt med de initialer, der er logget på med – kan overskrives.
- Dato** Feltet er udfyldt med dags dato – kan overskrives med ønsket posteringsdato. Det er denne dato, der bestemmer hvilken periode posteringen sker i.
- Bilag** Her registreres bilagsnummeret.
- Finans**  Hvis modposteringen kun omfatter én finanskonto (+ evt. moms) kan kontonummeret registreres her, eller det kan søges ved at klikke på .
- Hvis modposteringen omfatter flere finanskonti, lades feltet blankt
- Beløb** Her registreres beløbet, der skal posteres på debitoren.
Uden fortegn = normal postering (debet på debitor – kredit på finans)
Negativt beløb = kredit på debitor – debet på finans
- MK** Momskode – feltet skal kun udfyldes, hvis finanskonto er udfyldt og moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
Normal moms = 1
Uden moms = 2
- Moms** Momsbeløb – feltet skal kun udfyldes, hvis finanskonto er udfyldt og moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
- Ext.bilag** Her kan eksternt referencenummer evt. registreres.
- Forf.dato** Hvis fakturaen **ikke** følger det normale forfald for den pågældende debitor kan den korrekte forfaldsdato registreres her – ellers lades feltet blankt.
- Tekst** Evt. tekst på postering

Entreprise Hvis der anvendes entreprise skal nummeret indtastes her.

Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5

OK

Hvis finanskonto ikke var udfyldt fortsættes til nyt skærmbillede, hvor finansoplysningerne kan registreres (se herunder) – ellers fortsættes til næste bilag.

Bilags TOTAL Når der skiftes til billedet for supplerende finansoplysninger, vil der yderst til højre være vist det beløb, der mangler at blive udlignet. Efterhånden som der registreres finanskonti og beløb, vil dette beløb ændre sig. Når der er helt udlignet, vil systemet automatisk returnere til næste bilag.

Finans Her registreres finanskontonummeret.

Beløb Her registreres beløbet, der skal posteres på finanskontoen.
Uden fortegn = **debit på finans**)
Negativt beløb = **kredit på finans**

MK Momskode – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
Normal moms = 1
Uden moms = 2

Moms Momsbeløb – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.


Tekst Evt. tekst på postering


Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5

FINANS POSTER

Generelt Der skal **ikke** vælges nogen journal/batch – det er alene posteringsdatoen, der afgør hvilken journal der bliver anvendt.

Posteringsdatoen bliver foretaget straks de er registreret og ikke først når journalen afsluttes.

 Her vises en oversigt over de finansposter, der allerede er foretaget, og som ligger i en endnu ikke afsluttet journal.
Der er mulighed for at slette i disse poster.

 Hvis der anvendes dimensioner eller entreprise på finanskontiene, skal der trykkes på denne knap for at få adgang til dimensionerne.



Hvis der ønskes posteret i valuta trykkes på pengesækken, og det bliver muligt at indtaste valutabeløb samt evt. kurs og beløb i kroner

Initialer Feltet er udfyldt med de initialer, der er logget på med – kan overskrives.

Dato Feltet er udfyldt med dags dato – kan overskrives med ønsket posteringsdato.
Det er denne dato, der bestemmer hvilken periode posteringen sker i.

Bilag Her registreres bilagsnummeret.

Konto  Her registreres finanskontonummeret

Beløb Her registreres beløbet, der skal posteres på finanskontoen.
Uden fortegn = debet på finans
Negativt beløb = kredit på finans

MK Momskode – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.
Normal moms = 1
Uden moms = 2

Moms Momsbeløb – feltet skal kun udfyldes, hvis moms **ikke svarer til normal** på kontoen.

Tekst Evt. tekst på postering

Modkonto Hvis modposteringen kun omfatter én finanskonto (+ evt. moms) kan kontonummeret registreres her.

Hvis modposteringen omfatter flere finanskonti, lades feltet blankt

Entreprise Hvis der anvendes entreprise skal nummeret indtastes her.

Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5

OK

Hvis modkonto ikke var udfyldt fortsættes til nyt skærmbillede, hvor finansoplysningerne kan registreres (se herunder) – ellers fortsættes til næste bilag.

**Bilags
TOTAL**

Når der skiftes til billedet for supplerende finansoplysninger, vil der yderst til højre være vist det beløb, der mangler at blive udlignet. Efterhånden som der registreres finanskonti og beløb, vil dette beløb ændre sig. Når der er helt udlignet, vil systemet automatisk returnere til næste bilag.

Modkonto Her registreres finanskontonummeret.

Beløb Her registreres beløbet, der skal posteres på finanskontoen.
Uden fortegn = **debit på finans**)
Negativt beløb = **kredit på finans**

Tekst Evt. tekst på postering

Dimension Hvis der anvendes dimensioner skal disse vælges i rullemenuerne
1-5