

Kom godt i gang med
**DLBR 090 Online
Fakturering**

Kom godt i gang med Ø90 Online Fakturering

I vejledningen er der en kort gennemgang af faciliteterne i Ø90 Online, Fakturering. Yderligere vejledning ligger online på www.O90.dk | service og vejledning | Ø90 Online, og i Ø90 programmet under "F1".

Der vil under www.O90.dk | service og vejledning | Ø90 Online, være et punkt med "Fakturering" | "FAQ". Her ligger en liste med de spørgsmål der oftest er brug for svar på. Listen vil løbende blive opdateret.

Ø90 Online er tilgængelig mandag til fredag fra kl. 06 - 24 lørdag fra kl. 07 - 20, og søndag fra kl. 08 - 24. Åbningstiderne kan også ses ved at trykke på Hjælp i login-billedet. Her vil de senest opdaterede åbningstider være tilgængelige.

Udgivet September 2007

Redigeret November 2010

Redaktør Videncentret for Landbrug

Tryk Videncentret for Landbrug

Udgiver Videncentret for Landbrug, ØkonomiIT, 8740 5000

Support Se www.dlbr.dk/it eller kontakt dit regnskabskontor.

Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang med Ø90 Online Fakturering	2
1.0 Indlæs kunder/varer fra eksterne systemer	5
1.1 Opsætning indlæs kunder/varer	5
1.2 Indlæs kunder/varer.....	6
1.3 Ret kildefil.....	6
2.0 Fakturering.....	7
2.1 Generel opsætning.....	7
2.2 "Lynfaktura"	8
2.3 Opret Kunde	8
2.4 Kundeliste.....	10
2.5 Vareliste	11
2.6 Faktura	12
2.7 Bogføring.....	13
3.0 Udskrivning.....	16
3.1 Papirudskrift	16
3.2 Elektronisk faktura	16
4.0 Opfølgning på kunden	17
4.1 Find faktura i kasseregistrering	17
4.2 Faktura liste	17
4.3 Kundeopfølgning	19
5.0 Opsætning udskrifter	22
5.1 Anbefalet arbejdsgang.....	22
5.2 Indsæt logo.....	22
5.3 Indsæt fast tekst	24
6.0 Indlæs logo	26
6.1 Indlæs logo.....	26
6.2 Komprimering af et logo	27
7.0 Offentlige krav til eFakturaer	28
7.1 Hvad er en eFaktura?.....	28
7.2 Hvem er omfattet af kravet?	28
7.3 EAN-nummer (den elektroniske postkasse)	28
7.4 Hvilke forskellige muligheder er der?.....	29
8.0 Hjælp og vejledning	30

1.0 Indlæs kunder/varer fra eksterne systemer

Det er muligt at genbruge data fra andre systemer. Der kan genbruges kundedatabase og varekartotek. Det er bl.a. muligt at anvende data fra DLBR IT, C5 og Navision o.a.

Indlæsningsfunktionen bygger på samme funktioner som indlæsning af bankdata. Det eneste krav er, at oplysningerne er udlæst i en CSV fil.

Udlæsning fra DLBR IT sker med en speciel exe-fil, et lille program som hentes fra www.O90.dk | Service og vejledning | Ø90 Online | Fakturering.

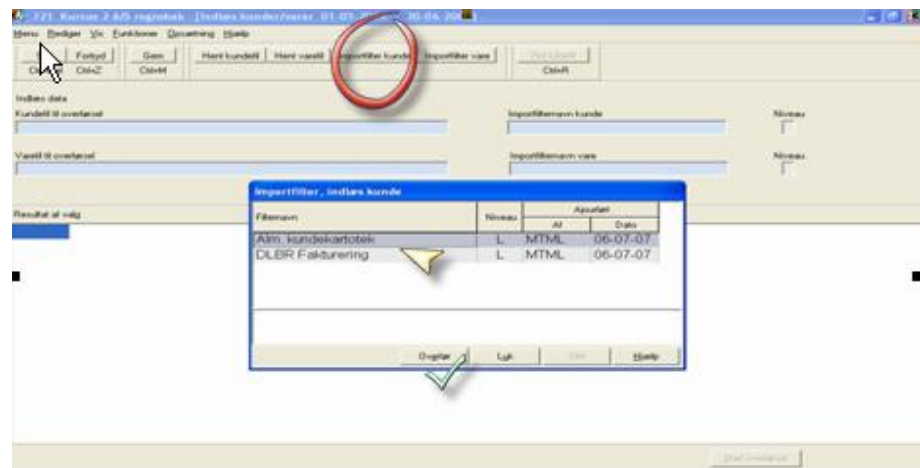
1.1 Opsætning indlæs kunder/varer

Ved indlæsning af varer/kunder skal der opsættes et importfilter.

Importfilteret fortæller Ø90 hvor de forskellige oplysninger i indlæsningsfilen skal gemmes. Det er derfor nødvendigt at der hentes et importfilter, der passer til den fil, der skal indlæses.

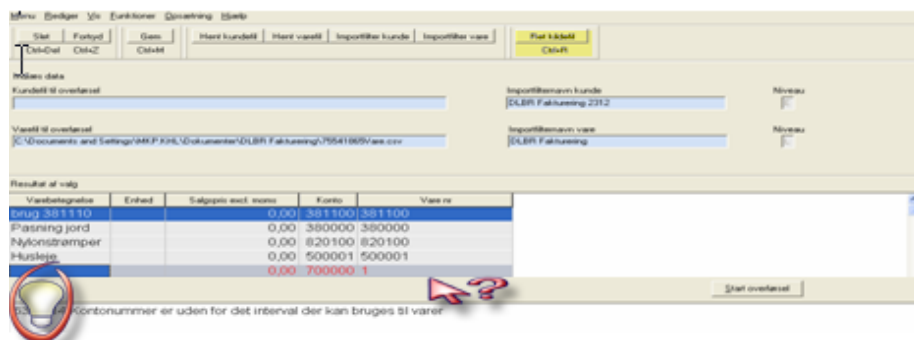
Importfilteret kan hentes ved at placere fokus i feltet med overskriften "importfilternavn kunde" eller "importfilternavn vare" og trykke på "F4" tasten. En dialog der indeholder de tilgængelige importfiltre vises, og importfiltret som ønskes anvendt skal markeres. Vælg "overfør" [Ctrl+E]. Herved overføres det valgte filter til indlæs kunder/varer.

Hvis der tidligere har været hentet et filter, har Ø90 forvalgt feltet.



Er der fejl i den indlæste fil, vises de fejlramte linier med rød, i ruden "Resultat af valg". I meddelelsesfeltet nederst, vil fejlen være beskrevet. Hvis der kun er tale om nogle få fejlramte linier, kan funktionen "Ret kildefil" med fordel bruges til at rette pro-

blemet i den/de fejlramte linie i kildefilen (Brugen af "Ret kildefil" er beskrevet i afsnit 1.3).



Hvis der ikke kan findes et filter, der passer til den fil, der skal indlæses, er det nødvendigt at oprette et nyt importfilter.

1.2 Indlæs kunder/varer

- Indlæs kunder/varer (Menu > Fakturering > Indlæs kunder/varer).
- Tryk **F4** for at hente kundefil/varefil og udvælg filen.
- Vælg "Importfilter kunde"/"Importfilter vare", sæt fokus i det ønskede importfilter og vælg overfør.
- Vælg "Start overførsel".
- Ø90 kvitterer med en OK dialog, når filen er indlæst korrekt.

1.3 Ret kildefil

Det vil være en fordel, at have gemt en kopi af kildefilen før der rettes, således man altid kan vende tilbage til udgangspunktet.

"Ret kildefil" gør det muligt at rette i den fil, der er valgt til at blive indlæst. "Ret kildefil" åbnes med tastekombination [CTRL + R]. Herved åbnes en dialog, der viser indholdet i den fil, der aktuelt er valgt til indlæsning. Hvis der skal rettes i filen, kan man bare lave rettelserne og afslutte med "OK". Rettelserne bliver så automatisk gemt i kildefilen, og det rettede filindhold vises nu nederst i "Indlæs kunder/varer".

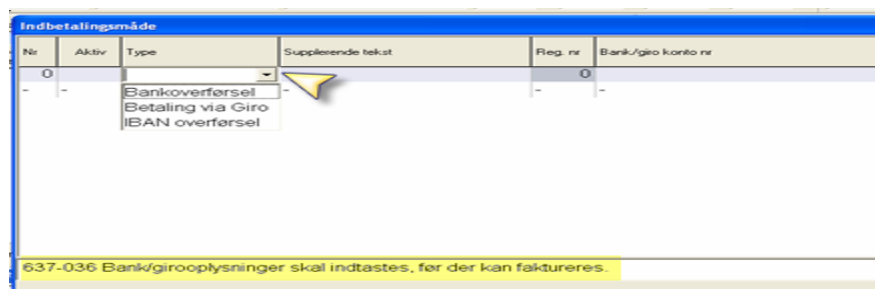
Ved at sætte fokus på en linie nederst i "Indlæs kunder/varer" (visningsruden) er det muligt at åbne kildefilen med "Ret kildefil", så fokus lander i den samme linie i kildefilen. Denne funktion kan med fordel bruges, hvis der er fejlramte linier i kildefilen, fordi det gør det lettere at finde den fejlramte linie.

2.0 Fakturering

Faktureringsmodulet anvendes til udarbejdelse og udskrivning af fakturaer, kreditnota, tilbud, kontoudtog m.m. Der kan oprettes kunder som lagres i en kundeliste og kan genbruges ved gentagne faktureringer. Der kan også anvendes en programoprettet "diverse kunder", så der på ganske kort tid kan udarbejdes en faktura, hvis der er tale om engangskunder der f.eks. betaler kontant og ikke kræver opfølgning.

Når en faktura er færdig og bogført, er den overført som en låst og konteret postering i kasseregistreringen.

Første gang faktureringsbilledet startes vil et billede med oplysning om indbetalingsmåde fremkomme. Dette billede skal udfyldes, før der kan faktureres.



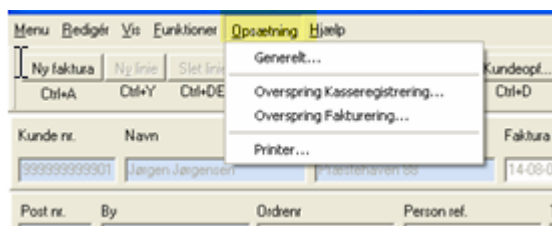
Der kan tilkobles 3 indbetalingsmåder – Bank, Giro eller udenlandsk IBAN overførsel. Hvis man ikke udfylder alle 3 muligheder fra starten men alene bankindbetaling, er der mulighed for på et senere tidspunkt at vælge de 2 øvrige [Ctrl+I] eller via faktura | feltet betalingsmåde | **F4**.

2.1 Generel opsætning

Ændringer og opsætninger til indtastningsbilledet sker i menu-punktet opsætning.

Under opsætning generelt er det muligt at fjerne kolonner ved at vælge mellem tre opsætninger – normal, udvidet og alle, samt ændre på indtastningsrækkefølgen ved at vælge mellem simpel og almindelig fakturering.

Der kan under "overspring fakturering" vælges mellem de felter som skal bruges. Hvis et felt er valgt **N** betyder det, at man kommer ind i feltet ved indtastning. Hvis der er valgt **J**, springes feltet over. Ønskes feltet alligevel anvendt kan man gå tilbage ind i feltet med [pil til venstre].



2.2 "Lynfaktura"

Sådan laver du en hurtig og enkel faktura, som opfylder de lov-mæssige krav.

- Vælg faktura-indtastning
- Vælg "ny faktura" i værktøjslinien [Ctrl+A]
- Indtast kundenavn i feltet "navn"
- Indtast evt. antal varer
- Indtast evt. varebetegnelse
- Indtast salgspris
- Check fakturadato og betales senest dato
- Se evt. "vis udskrift" [Ctrl+U]
- Vælg "bogfør" [Ctrl+B]
- Udskriv [Ctrl+P]

Fakturaen vil nu blive udskrevet uden logo, men med virksomhedens øvrige oplysninger. Fakturaen vil være bogført i kasse-registreringen på diverse indtægter, og modposteret på diverse kunder (se eks. på udskriften under punkt 5.3 nederst).

2.3 Opret Kunde

Hvis feltet kundenummer ikke udfyldes, vil Ø90 automatisk udfylde feltet med kontoen "diverse kunder", og der er derfor ikke mulighed for at lave opfølgning på den enkelte kunde.

Det vil derfor på kunder, som der skal faktureres til igen på et senere tidspunkt være en god ide at oprette kunden i kundekar-toteket. "opret kunde" [Ctrl+O]

En dialog åbnes og der kan indtastes kundenummer (f.eks. tele-fonnummer) – kontonummer vil være udfyldt ved åbning af dia-logen. Ø90 vil automatisk vælge det næste ledige kontonummer på kontoplanen. Ønskes forslaget ændret, er det muligt direkte fra feltet at kalde kontoplanen frem med "F4".

Accepteres det automatiske kontonummer, vil kontoen blive op-rettet på kontoplanen i forbindelse med at kunden gemmes og kundenavn vil blive anvendt som kontotekst.

Nye kunder bliver oprettet i kontointervallet 1930 00 – 1934 99 og 2200 00 – 2229 99.

Hvis man selv ønsker at vælge et kontonummer, som tidligere har været anvendt til en "gammel" kunde, skal den gamle kunde slettes først.

I den øverste halvdel af billedet indtastes kundens oplysninger. Der skal som minimum udfyldes følgende:

Kundenr., Kontonr., Navn, Adresse, Postnr. og By.

I den nederste halvdel af billedet er der 4 faneblade. "Generel", "eFaktura", "Notat" og "Leveringsadresse".

I fanebladet "Generel" er der automatisk udfyldt betalingsbetingelser, indbetalingsmåder m.m. Disse oplysninger kan ændres ved at stå i de enkelte felter og kalde andre skabeloner frem med "F4".

I fanebladet "eFaktura" er der mulighed for at markere om kunden skal modtage eFaktura, samt indtaste kundens EAN-nummer. Når der anvendes eFaktura og EAN nummer er det også krævet, at feltet "attention" i den øverste del af billedet er udfyldt (se offentlige krav til eFaktura afsnit 7).

I fanebladet "Notat" kan der oprettes diverse oplysninger om kunden. Disse oplysninger er alene til internt brug, og vil ikke komme ud på fakturaen. Der mulighed for at søge på notater, som skrives i dette felt.

I fanebladet "Leveringsadresse" er det muligt at oprette op til 3 leveringsadresser på den enkelte kunde.

Rettelser til eksisterende kunder laves i samme billede. !!!

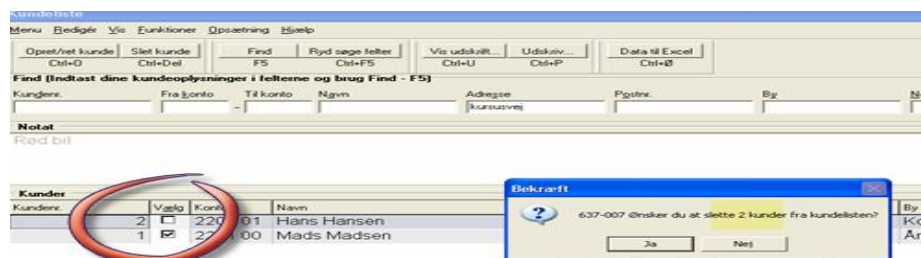
2.4 Kundeliste

Kundelisten kan bl.a. bruges til at søge på enkelte kunder, udskrive kundelister og slette kunder.

Det er muligt at søge på alle felterne i den øverste del af billedet. Desuden er det muligt at kombinere op til 3 ord pr. søgefelt i felterne "Navn" og "Adresse". Via søgning i feltet "Notat" er det muligt at finde en kunde ud fra de interne notater, man har lavet (f.eks. dårlig betaler).

Når et enkelt eller flere søgefelter er udfyldt aktiveres "Find" **F5**, og søgeresultatet vises i nederste del af billedet. – Hvis der skal foretages en ny søgning, kan felterne nulstilles ved Ryd søgefelter [Ctrl+F5].

Hvis en kunde ønskes slettet, skal kunden være vist i arbejdsblokken. Slet kunde [Ctrl+Del] sletter den linie, som er aktiv. Der er mulighed for at slette flere kunder i samme arbejdsgang. Det er kunder som har markering i feltet "Vælg" + den aktive linie som slettes.



Der vil altid komme en advarselsdialog inden kunden slettes.

Det er muligt at udskrive hele eller dele af kundelisten – Udskriv [Ctrl+P]. Det er altid søgeresultat der udskrives. Alternativt kan der markeres i "Vælg", hvis det kun er enkelte, der skal udskrives. Hvis hele kundekartoteket skal udskrives ryddes først søgefelterne [Ctrl+F5] – herefter F5 og Udskriv [Ctrl+P].

Det er muligt at ændre udskriftsskabelonen til kundelisten. (se herom afsnit 5).

En kundeliste kan udlæses til en CSV fil via funktionen "Data" til excel [Ctrl+X]. På samme måde som ved udskrift udlæses hele eller dele af kundelisten.

Der er programoprettet fire kunder, som ikke kan slettes. "Diverse kunde" anvendes på de fakturaer, hvor der ikke er påsat en kunde, når varelinier udfyldes ("lynfaktura" afsnit 2.2).

2.5 Vareliste

Varelisten [Ctrl+R] anvendes til at oprette varer og fremsøge varer.

Når en vare oprettes i varelisten [Ctrl+Y], er der minimum krav om følgende oplysninger:

Kontonummer

Varenummer

Varenummer kan indeholde både tal og bogstaver (alfanumerisk). Der kan kun oprettes en vare på samme varenummer.

Kontonummeret som anvendes på varen, er det kontonummer, som varen bogføres på i kasseregistreringen.

Der kan ved tilknytning af kontonummer til varen åbnes for kontoplanen med "F4". (Identisk med kontoplanen som anvendes i kasseregistreringen.)

Overfør til faktura	Varenr.	Varebetegnelse	Konto	Salgspris	Rabat %	Enhed
<input type="checkbox"/>	1					
<input type="checkbox"/>	300000	Byg	3000 00	145,00		tdr
<input type="checkbox"/>	332100	Køer	3321 00	4.000,00		stk
<input type="checkbox"/>	820100	Salg elartikler	8201 00			
<input type="checkbox"/>	9999 9999 9996	Rente Faktura retur	5651 90			
<input type="checkbox"/>	9999 9999 9997	Gebyr Faktura	3949 35			
<input type="checkbox"/>	9999 9999 9998	Rente Faktura	5395 90			
<input type="checkbox"/>	9999 9999 9999	Diverse vare	3849 00			

Anvendt	Kontonr.	Tekst	M	St	V	P	Prod	T	K1	K2	F	Pi
<input checked="" type="checkbox"/>	2201 00	Mads Madsen			1	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	2201 01	Hans Hansen			1	1						
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 00	Byg	U		1	1	1010	-	J		P	J
<input checked="" type="checkbox"/>	3004 00	Hvide	U		1	1	1150	-	J		P	J
<input checked="" type="checkbox"/>	3018 00	Halm	U		1	1					P	J
<input checked="" type="checkbox"/>	3321 00	Køer	U		1	1	6100	-	J		P	J
<input checked="" type="checkbox"/>	3344 00	Kvier	U		1	1	6200	-	J		P	J
<input checked="" type="checkbox"/>	8201 00	Anden virksomhed	U		1	1					P	

Hvis man vælger at oprette en vare med mange faste oplysninger (enheder, pris, tekst m.m.), er det de oplysninger, som tages med over på fakturaen, når der laves en varelinie. Der kan på fakturaen altid rettes i de overførte værdier, hvis det ønskes.

I "Varelisten" er der på samme måde som i "Kundelisen" mulighed for sletning af en eller flere varer, udskrivning af hele eller dele af varelisten samt udlæsning til CSV fil (se punkt 2.4).

2.6 Faktura

Funktionen "Ny Faktura" [Ctrl+A] opretter en ny kladde hvor default værdierne (faste oplysninger) vil være udfyldt (bl.a. betalingsmåde og udskriftstype). Fakturadato vil også være udfyldt ud fra den sidste anvendte fakturadato.

Det er muligt at anvende kladden som tilbud ved at ændre feltet "type". Tilbuddet kan så udskrives med den tilknyttede udskriftskabelon, og efterfølgende hentes frem, hvis det ender i en ordre med efterfølgende faktura.

Ud over de omtalte faneblade i afsnit 2.3, er der i fakturaindtastningsbilledet et faneblad med "igangværende arbejde". Det er muligt at skifte mellem kladder ved at markere den ønskede kladde og fremkalde kladden under menupunktet "vis" | "vis blanket". Det er muligt at have flere kladder i gang pr. kunde.

Kladden er nu klar til at hente eller indtaste en kunde. Der kan i feltet "kundennummer" bruges "F4", og der kan søges efter en kunde via "F5" (se også 2.4).

Så snart kunden er indtastet, og delen vedr. "kundeoplysninger" forlades, vil kladden blive gemt, og det er nu muligt at hente eller indtaste vareoplysninger samt øvrige oplysninger. Fremgangsmåden for at danne en faktura følger punkt 2.2, men med mulighed for at kalde kundelister og varelister med "F4".

En varebetegnelse kan ændres med en teksteditor. Dvs. ændre skrifttype, størrelse og farve – stort set med samme muligheder for formatering som i et tekstbehandlingsprogram. Disse ændringer kan dog ikke ses direkte i fakturaindtastningsbilledet, men på "vis udskrift" og selvfølgelig på selve udskriften.

Teksteditoren kan åbnes med [Alt+F+R] eller via trykknappen. Teksteditoren åbnes automatisk ved en varebetegnelse på mere end 35 karakter. Dialogen åbnes og indtastning fortsættes.



Er der anvendt formatering i en varelinie, er varelinien markeret med en rød trekant.

Post nr.	By	Ordrens	Person ref.	Type	Indbetaln
8000	Århus C			Klædde	1. Banko
Varenummer	Antal	Enhed	Varebetegnelse (anvend symbol)		Salgspr
300000	1,00	tdr	Byg		
332100	3,00	stk	Køer med skæve ben og flossede hale		
999 9999 9997			Gebyr Faktura		
	-	-			-

Kreditnota

Det er muligt at udarbejde en kreditnota. Programmet afgør om det er en faktura eller en kreditnota ud fra feltet "Pris i alt m. moms". Er dette beløb negativ, vil det være en kreditnota – positiv en faktura. Hvis der er negative varelinier og en positiv værdi i feltet "Pris i alt m. moms", vil blanketten være en faktura. Det er altså ligegyldigt om varelinierne enkeltvis er positive eller negative.

2.7 Bogføring

Når "kladden" er færdig og klar til at blive sendt ud til kunden som en faktura, anvendes funktionen "Bogfør" [Ctrl+B]. Ved "bogfør" dannes fakturanummer, som påsættes fakturaen automatisk.

"Bogfør" foretager overordnet to ting. Dels lukker funktionen kladden, så den bliver en faktura eller kreditnota, og dels sørger funktionen for, at alle data fra fakturaen bogføres i kasseregistreringen som låste O-posteringer.

Man kan kontrollere i "Registrering" | "Kasseregistrering" at posteringen er overført (se punkt 4.1).

Det er ikke muligt at lukke og bogføre en kladder med en fakturadato, der ligger i en "låst" periode i kasseregistreringen. Det betyder, at hvis der er lavet moms pr. 31/3, og kasseregistreringen herefter er låst, er det ikke muligt at lave faktura, der ligger før 1/4. Hvis fakturadato ligger i en "afstemt/tjekket" periode i kasseregistreringen, vil der komme advarsel, og der skal tages stilling til, om man ønsker at fortsætte.

Funktionen "bogfør" har mange steps som skal kontrolleres, før alle posteringer er bogført i kasseregistreringen og fakturaen er lukket.

Hvis der er steps som fejler i processen, vil de berørte linier blive røde. Hvis fokus stilles på en linie, gives der en specifik fejlmeddelelse i meddelelsesboksen nederst.

Varenummer	Antal	Enhed	Varebetegnelse (anvend symbol)	Salgspis	Pris i alt
300000	1,00	tdr	Byg	145,00	145,00
332100	3,00	stk	Keer med skæve ben og flossede hale	4 000,00	12 000,00
9999 9999 9997	1,00		Gebyr Faktura	-200,00	-200,00

Monopligtig ialt: 11345,00 Ej monopligtig ialt: 0,00 Moms ialt: 298,25 Rabat ialt: 0,00 Pris ialt m.moms: 1431,25

Notat: [gangvarende arbejde]

Beleeb skal være positiv # aflysning

Hvis en advarsel vil accepteres, anvendes funktionen "F3". Hvis der er lavet noget, som ikke skal accepteres, sættes fokus på den berørte linie, og der tilrettes. Hver gang der forsøges "Bogfør" kontrolleres alle step. Når en faktura er bogført kan man i billedet se, at der er påført et fakturanummer, og fakturaen er lidt mere "gråtonet".

Fejlerne er lidt mere "gråtonet"
Det ses også at faktura ikke er udskrevet

Ønskes et andet fakturanr. end det 090 automatisk foreslår, er dette muligt via funktionen "Start ny nummerering" [Ctrl+N]. Der skal indtastes et nyt fakturanr. og en dato, der angiver, hvornår det nye fakturanr. skal påbegyndes.

Fakturanummer kan maks. angives med 5 cifre og der kan kun angives tal.

Start ny nummerering

Indtast nyt start-fakturanr. samt dato hvorfra det skal gælde

Nyt fakturanr.:

Startdato.:

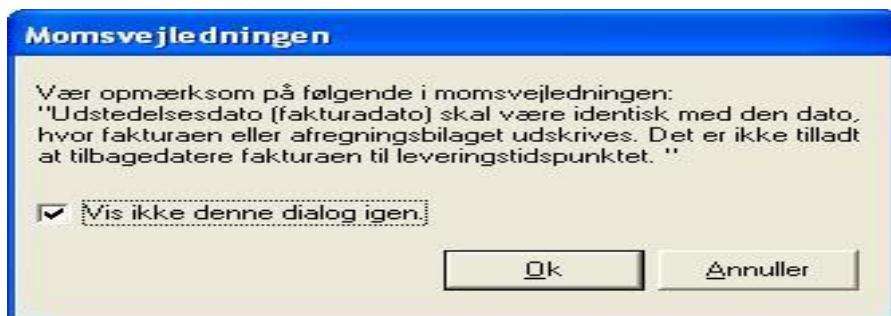
Advarsler og fejlmeldinger

Der er to dialoger vedrørende momsvejledning, hvor arbejdsgangen er på kant af lovgivningen.

Den første dialog er ved udarbejdelse af en faktura, hvor 2 eller flere varelinier har forskellige leveringstidspunkter, der er placeret i to forskellige måneder. Landbruget har en speciel undtagelse fra denne regel i momsvejledningen.



Den anden dialog er ved udarbejdelse af en faktura, hvor den valgte fakturadato er ældre end den dato, den sidste faktura er bogført på.



Det er muligt at foretage en markering i "Vis ikke denne dialog igen", det gør at dialogen ikke kommer igen. Ønskes dialogen tilvalgt igen, kan ændringen laves på det lokale center.

Derudover tjekkes der for om kontonummer, kvantum, fortegn m.m. på de enkelte linier er i overensstemmelse med koderne på kontoplanen, for at fakturaen kan bogføres korrekt i kasseregistreringen.

En kreditnota vil med stor sandsynlighed give en advarsel på aflusningskoden. F.eks. skal fortegn altid være positiv på indtægtskonti. Der skal tages aktiv stilling til, om varelinierne skal have et negativ beløb, er det ok – anvend "F3" (acc. advarsel).

Husk: Tjek meddelelsesfelt – her er der meget specifikke oplysninger til fejlrettelse.

3.0 Udskrivning

Der kan udskrives flere typer fakturaer. En almindelig papirudgave til forsendelse, en elektronisk forsendelse via PDF fil eller en eFaktura.

3.1 Papirudskrift

Ved funktionen "Udskriv" [Ctrl+P] vises altid den blanket (Faktura, kladder, tilbud eller kreditnota), der er aktiv i billedet.

Der er mulighed for at vælge "vis udskrift" [Ctrl+U], hvis man vil se, om det er den rigtige skabelon, der er tilvalgt, eller om der skal ændres på opsætningen (afsnit 5).

Ved alle blanketter er der tilknyttet en udskriftsskabelon. Hvilken udskriftsskabelon der anvendes, kan ses i feltet "udskriftstyper".



Det er muligt at udskrive flere fakturaer i samme arbejdsgang, det skal ske via dialogen "Fakturaliste". (Punkt 4.2)

Når fakturaen er bogført, er det ikke længere muligt at vælge mellem de forskellige skabeloner.

3.2 Elektronisk faktura

PDF fil

Hvis du i stedet for at sende faktura i papirudgave, ønsker at sende den som en PDF fil, anvendes funktionen [Alt+F+P]. En PDF fil dannes, og den kan sendes som mail.

eFaktura

Når fakturaen er bogført, er det muligt at sende en eFaktura [Alt+F+D]. (Det kræver naturligvis, at der ved oprettelsen er afgivet oplysninger om, at kunden skal have eFaktura.)

4.0 Opfølgning på kunden

Opfølgningen på kunden vil ske ud fra, om der er foretaget en indbetaling af fakturaen i Kasseregistrering.

Konteringen i kasseregistrering betyder meget for opfølgningen i fakturamodulet. Der er udarbejdet en funktion i kasseregistrering, der skal hjælpe til med at kontere disse indbetalinger rigtig. Er denne indbetaling foretaget korrekt, vil der blive beregnet en restsaldo pr. faktura. Er restsaldoen i nul, vil fakturaen få en markering for betalt.

Denne markering, gør at fakturaen ikke bliver regnet med i skyldig saldo pr. kunde.

4.1 Find faktura i kasseregistrering

"Find faktura" [Ctrl+D] anvendes til at filtrere indholdet i billedet kasseregistrering. Filtreringen fremsøger positive indbetalinger i "banken" i den ønskede periode. Posteringslinier der er konteret, dvs. hvor både "Ref.ID", "Ref.nr." og "Konto nr." er påsat posteringslinien, bliver ikke fremsøgt ved anvendelse af "Find faktura".

Målet er at få fremsøgt de posteringslinier i kasseregistrering, der vedrører fakturaindbetalinger, og som ikke er konteret endnu.

Endvidere er det muligt, at kalde "fakturaliste" [Ctrl+F] direkte fra kasseregistrering og få mulighed for at overføre den rigtige faktura til indbetalingen. Faktura markeres når den er fundet, og der anvendes "overfør" [Alt+E]. Værdierne i "Ref.ID", "Ref.nr." og "Konto nr." tages med ind på den posteringslinje, hvorfra "fakturalisten" er kaldt.

4.2 Faktura liste

Fakturalisten anvendes til visning af fakturakartoteket. Fakturalisten giver et samlet overblik over alle fakturaer, kladder, tilbud eller kreditnotaer. Overblikket gør det muligt at se om fakturaen er betalt, udskrevet eller sendt elektronisk.

Endvidere kan der foretages en søgning "F5", der afgrænser fakturakartoteket på det søgte, så det er hurtigere og nemmere at finde den ønskede faktura.

Det er muligt at søge på følgende oplysninger:

"Fakturanummer", "Kundenummer", "Kundenavn", "Fakturadato", "Datointerval", "Blankettyper", "Forsendelse" og "Status".

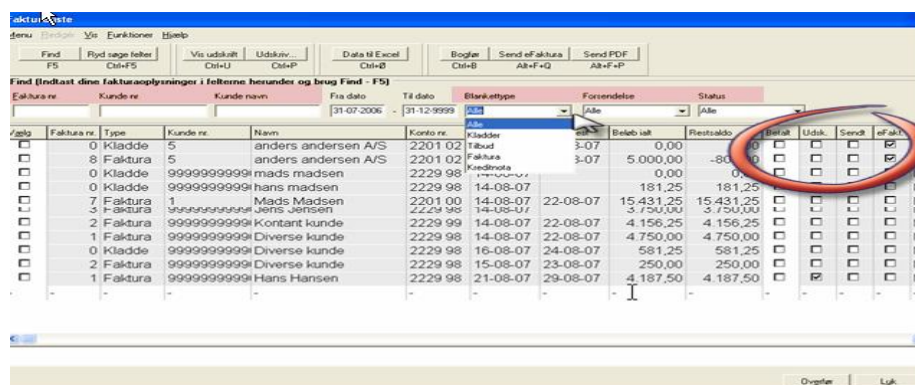
Den øverste del af dialogen anvendes til at indtaste søgekriterierne, og funktionen "Find" **F5** kan aktiveres ud fra indtastede værdier. Den nederste del er en visning af fakturakartoteket ud fra de søgekriterier, der er indtastet.

Det er muligt at kombinere flere søgeord i samme felt eller flere søgefelter i samme søgning. For at aktivere "Find" anvendes **F5**.

Fremsøgning på "blankettype" gør det muligt at søge på "Faktura", "Kreditnota", "Tilbud" og "Kladde" alene.

Fremsøgning på "forsendelse" gør det muligt at søge på alle de fakturaer, der **IKKE** er udskrevet, og foretage en udskrivning af alle disse fakturaer i en og samme arbejdsgang.

Fremsøgning af "status" gør det muligt at søge på de fakturaer, der ikke er betalt endnu, og dermed grundlag for opfølgning (afsnit 4.3).



Udskrivning af fakturalisten kan gøres via funktionen "udskriv" [Ctrl+P].

Det er altid søgeresultatet der udskrives og ikke hele fakturakartoteket.

Hvis hele fakturakartoteket skal udskrives, ryddes søgefelter [Ctrl+F5]. Aktiver "find" **F5** og "udskriv" anvendes [Ctrl+P].

Ønskes der udskrevet en fakturaliste for fakturaer i et givet dato-interval indtastes dette interval i søgefelterne. Tryk derefter på **F5** og udskrivningen kan foretages.

Ønskes der udskrevet enkelte fakturaer, gøres dette ved markering i kolonnen "vælg" i fakturalisten. Når en eller flere linier har en markering i kolonne "vælg", tages der udgangspunkt i de fakturaer med markeringen og den aktive linie og disse fakturaer udskrives.

På samme måde fungerer funktionen "Vis udskrift" [Ctrl+U] og "Data til Excel" [Ctrl+X].

4.3 Kundeopfølgning

"Kundeopfølgning" [Ctrl+D] i billedet Fakturaindstastning, anvendes til at danne et overblik over tilgodehavender i alt pr. kunde og det samlede på ejendommen. Endvidere beregnes det beløb, hvor betalingsfristen er overskredet. Beregningen er pr. kunde og fordeles i henholdsvis "Forfalden u. 1 md." og "Forfalden o. 1 md.".


Dialogen er på samme måde som fakturalisten opdelt i 2 dele med søgefelter i øverste del og visning i nederste del. (Afsnit 4.2). Det er i kundeopfølgningen muligt at søge på følgende oplysninger:

"Kundenummer", "Kundenavn", "Fakturadatointerval", "Kontonummerinterval" og "Saldointerval".

Det er muligt at kombinere flere søgeord i samme felt eller flere søgefelter i samme søgning. For at aktivere "Find" anvendes "F5".

"Fakturalisten" kan fremkaldes direkte fra dialogen, med mulighed for yderligere opfølgning på den konkrete kunde.



 Hvis der skiftes mellem de to billeder og evt. foretages ændringer til feltet betalt, er det en god ide at opdatere billederne med "F5" for at genberegne saldi.

Udskrivning af en debitorliste gøres via funktionen "udskriv" [Ctrl+P].

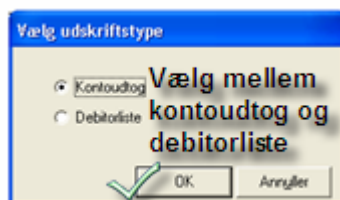
Det er altid søgeresultatet, der udskrives og ikke hele kundekartoteket.

Hvis hele kundekartoteket skal udskrives, ryddes søgefelter [Ctrl+F5]. Aktiver "Find" F5 og "Udskriv" anvendes [Ctrl+P].

Ønskes der udskrevet en kundeopfølgning for kunder i et givet datointerval indtastes dette interval i søgefelterne. Tryk på **F5**, og udskrivningen kan foretages.

Ønskes der udskrevet enkelte kunder, gøres dette ved markering i kolonnen "Vælg" i kundelisten. Når en eller flere linier har en markering i kolonne "Vælg", tages der udgangspunkt i de kunder med markeringen og den aktive linie, og disse kunder udskrives.

Når der vælges "udskriv" [Ctrl+P] eller "vis udskrift" [Ctrl+U] fremkommer en dialog:



Debitorlisten kan eksporteres til Excel med funktionen [Ctrl+Ø]. Der udvælges på data på samme måde som ved udskrivning. (Hele eller dele af kundekartotek).

5.0 Opsætning udskrifter

Opsætning af udskrifter anvendes bl.a. til at tilpasse "Fakturaudskrifter", "Tilbud", "Kontoudtog" mv. efter eget ønske. Tilpasningen kan bl.a. være logo, vandmærke eller faste tekster (F.eks. "god jul og godt nytår").

Ø90 fakturering indeholder syv udskriftsskabeloner, der umiddelbart kan anvendes til at danne udskrifter i faktureringsmodulet. Hvis der skal laves en ny skabelon, er det en fordel at anvende de eksisterende skabeloner, og foretage ændringer herud fra og derefter gemme dem som egne skabeloner.

Nederst i afsnittet kan du se eksempler på diverse fakturaudskrifter.

5.1 Anbefalet arbejdsgang

"Menu" | "Fakturering" | "Opsætning udskrifter"

Vælg "Åbn", klik på den ønskede skabelontype ("Faktura", "Kreditnota", "Kladder") og overfør.

Vælg "Gem som" (under "Funktioner"), og giv skabelonen et nyt navn og afslut med "OK".

Lav de ønskede ændringer på skabelonen og afslut med "Gem" (vejledning til ændringer er beskrevet i punkt 5.2 og 5.3).

For at kunne lave udskrifter med den nye skabelon skal skabelonen tilkobles. Det kan gøres generelt i | Ejendom | Stamdata faktura og indsættes i feltet med skabeloner (fremkaldes ved "F4"). Det kan også tilkobles den enkelte kunde i opret/ret kunde under udskriftstyper (fremkaldes med "F4") eller direkte fra den enkelte faktura i feltet udskriftstype (fremkaldes med "F4").

5.2 Indsæt logo

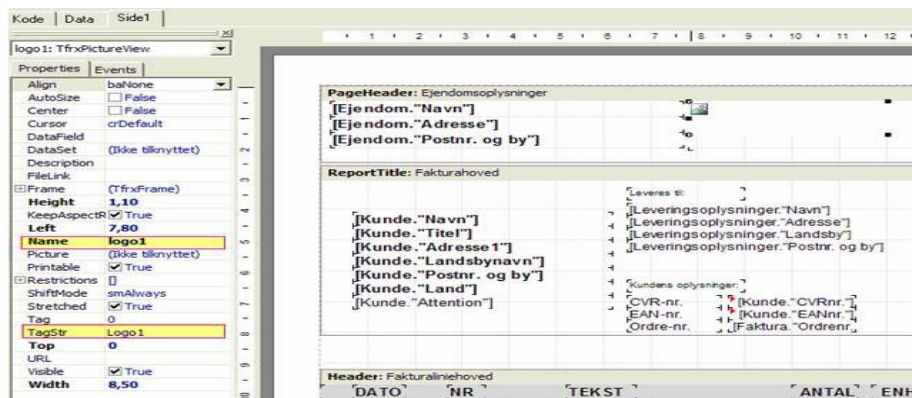
Når logoet er indlæst (se herom i punkt 6), kan man vælge at skifte logoet på skabelonen ud, eller oprettet et helt nyt logo på skabelonen.

Klik på logoet på udskriften (Logoet er markeret med symbolet:



Tryk på "F11" tasten. Herved åbnes et værktøj til venstre for udskriftsskabelonen, som indeholder en masse styreoplysninger vedrørende logoet (værktøjet kan også åbnes via menupunktet "Vis" | "Udskrift design" værktøjslinier | "Objekt inspektor").

Værktøjet og et udsnit af udskriftsskabelonen er vist nedenfor:



Udfor "Name" og "TagStr" skrives navnet på det logo, der skal vises. Det indtastede navn *skal altid* hedde **logo** efterfulgt af det nummer, der kan ses i dialogen "Indlæs logo" (se evt. billede punkt 6).

Eksempel: Logonummer 8 skal tilkobles til udskriftsskabelonen. I værktøjslinien skal logo1 udfor "Name" og "TagStr" udskiftes med logo8.


Vælg "Vis udskrift" for at se om logoet bliver vist som forventet.

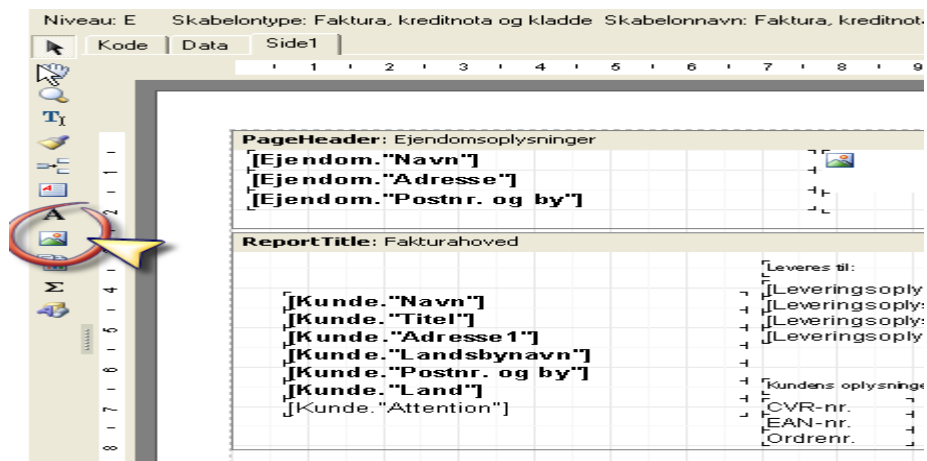
Hvis logoet ikke vises i den ønskede størrelse, tilpasses logoets størrelse ved at pege på en af kanterne på logo boksen på udskriftsskabelonen og klikke med musen når symbolet ↓ bliver vist. Herefter trækkes med musen, indtil logoet har den ønskede størrelse.

Hvis logoet skal flyttes til en anden placering, klikkes på logofeltet og musetasten holdes nede, hvorefter feltet flyttes til den nye position.

Hvis der i stedet for logo ønskes vandmærke anvendes feltet "BackPicture", der er øverst i "ObjectInspector".

Helt nyt logo på udskriftsskabelonen:

Træk et nyt logo symbol ind på udskriften fra værktøjslinien i venstre side af opsætning udskrifter (klik på  symbolet og træk med musen) og placer logoet det ønskede sted på udskriften.




Tilpas logoet til den ønskede størrelse ved at pege på en af kanterne på logo boksen på udskriftsskabelonen, og klik med musen når symbolet ↓ bliver vist.

Herefter følges samme procedure som beskrevet ovenfor.

5.3 Indsæt fast tekst

Når der er brug for en fast tekst, der skal udskrives på alle fakturaer, er det en fordel at oprette teksten på selve udskriftsskabelonen, i stedet for at tilføje teksten manuelt på hver faktura.


Faste tekster kan tilføjes på følgende måde:

Træk et tekst symbol ind på udskriften fra værktøjslinien i venstre side af opsætning udskrifter (klik på  symbolet og træk med musen), og placer tekstboksen det ønskede sted på udskriften. (Se billede under punkt 5.2 - samme procedure som ved logo)

Hvis teksten skal stå nederst på udskriften, skal placeringen være i området "Groupfooter" eller "ReportSummary".

Hvis der ikke er plads i området, kan området udvides ved at trække i kanterne på området med musen. Dette gøres ved at pege på et af områdets kanter på udskriftsskabelonen, og klikke med musen når symbolet ↓ bliver vist.

Skal den faste tekst stå øverst, skal udskriften placeres den i områderne med navnene "PageHeader" eller "ReportTitle".

Skriv teksten ind i den teksteditor der åbnes og lav formateringen som den skal se ud på udskriften. Dialogen lukkes ved at klikke på  symbolet.

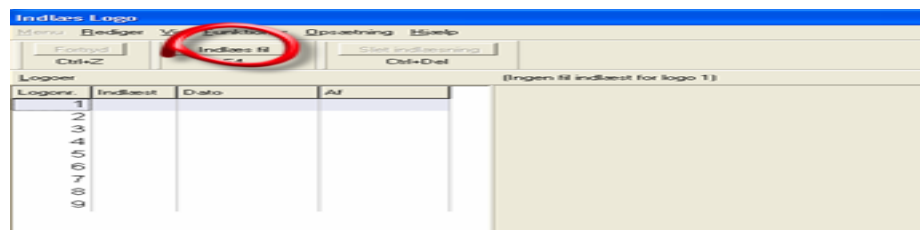
6.0 Indlæs logo

Det er muligt at indlæse et logo til anvendelse på en udskrift i fakturamodulet. Det er muligt at indlæse 9 forskellige logoer i alt, men der er en begrænsning på hvilke typer billeder og størrelser, der kan indlæses.

6.1 Indlæs logo

Indlæsning af logoer til faktureringsmodulet i Ø90 sker via dialogen "Indlæs logo", som findes under menupunktet "Menu" | "Administration" | "Indlæs logo".

For at få indlæst et logo, skal funktionen "Indlæs fil" anvendes, mens fokus står i en af linierne fra nr. 1 til 9.



Herved åbnes dialogen "Hent logo", som er en almindelig windows dialog, der bruges til at finde den billedfil, der skal indlæses i Ø90. Når billedfilen er fundet vælges "Åbn", hvorved dialogen lukkes, og billedfilen bliver vist i "Indlæs logo".

Logoet er gemt, når trykknappen OK er anvendt. Markeringen i kolonne "Indlæst" angiver, om logoer er gemt på database. Det er muligt at indlæse flere logoer i samme arbejdsgang, og de vil blive gemt ved OK.



Logo til indlæsning må max. fylde 40 Kb. Hvis et billede er større, vil Ø90 afvise indlæsningen, og en meddelelse vil komme nederst i billedet. Der er nu behov for at ændre billedet. (Kom-

primering)

6.2 Komprimering af et logo

Der er mulighed for at indlæse et logo, der har en størrelse på 40 Kb eller mindre. Er logoet for stort skal billedet komprimeres. Komprimeringen skal foretages i et andet program end Ø90, det kunne være Paint, Word, Office Picture manager eller andre eksterne programmer.

Du kan evt. åbne logoet i Paint, og gemme filen som JPEG fil.

Hvis det ikke er nok at ændre det oprindelige billede til en JPEG fil, må man prøve sig lidt frem, for at finde den rigtige størrelse. I Paint kan funktionen "Billede" | "Stræk og vrid", bruges til at komprimere billedet.

Det er muligt at indlæse billeder i følgende format:

- JPG
- JPEG
- BMP
- ICO
- EMF
- WMF

7.0 Offentlige krav til eFakturaer

Dette afsnit kan du læse, for at få en bedre forståelse for elektroniske fakturaer.

Fra 1. februar 2005 modtager det offentlige kun elektroniske regninger.

7.1 Hvad er en eFaktura?

En eFaktura er en regning, som er omformet til et bestemt dataformat, så det kan indlæses direkte i de offentlige økonomisystemer. Dermed er den "gamle" papirfaktura blevet omdannet til en "elektronisk" faktura. Kravet om "elektronisk" fakturering dækker over alle former for regninger, f.eks. fakturaer, kreditnotaer og betalingsanmodninger. (*Denne form for elektronisk fakturering må ikke forveksles med elektronisk PDF fil.*)

Dette format som alle offentlige institutioner skal kunne modtage i, hedder: OIOXML elektronisk regning .

7.2 Hvem er omfattet af kravet?

Da elektronisk fakturering blev indført, kunne alle offentlige institutioner udelukkende modtage regninger i elektronisk format. Dvs. institutioner i stat, regioner og kommuner, såsom ministerier, sygehuse, skoler mv. Det berører alle leverandører til det offentlige. Det offentlige har mulighed for at tilbageholde det tilgodehavende, som leverandøren måtte have til det offentlige, indtil der er leveret en elektronisk faktura.

7.3 EAN-nummer (den elektroniske postkasse)

Alle offentlige myndigheder har et EAN nummer. Det er et 13 cifret nummer, som entydigt identificerer en enhed (f.eks. en institution).

Det offentlige kræver, at der er følgende oplysninger på fakturaen, hvis der skal handles med det offentlige:

- Ordre- eller rekvisitionsnummer
- Person- eller anden reference
- Internt konteringsnummer (skal kun med, hvis kunden oplyser det ved ordreafgivelse)

7.4 Hvilke forskellige muligheder er der?

Der findes ikke et bestemt system, som skal bruges for at lave en elektronisk regning. Der kan frit vælges mellem 3 måder at sende en elektronisk regning på.

- Læs ind bureau
- Fakturaportal
- Elektronisk fakturasystem.

Ligeegyldigt hvilke af disse der vælges, skal den elektroniske faktura forbi et såkaldt VANS-netværk (et elektronisk posthus).

Med Ø90 Online Fakturering skal du blot anvende funktionen "Send eFaktura" [Alt+F+D], og den elektroniske faktura vil blive sendt til modtageren af EAN nummeret.

8.0 Hjælp og vejledning

"F1" hjælp

Overalt i Ø90 Online er der mulighed for at kalde Hjælp "F1". Den hjælpetekst man får vist på skærmen vedrører det felt, cursoren er placeret i. I det vindue hvor hjælpeteksten vises, er der også en henvisning til den almindelige Ø90 vejledning, hvor der er en mere fyldestgørende vejledning for, hvad der skal foretages på det enkelte emne.

"F4" søgefunktioner

Hvis man står i feltet der skal udfyldes, og bruger "F4", vil de bagvedliggende skabeloner, kontoplan, kundelister, varelistes m.m. komme frem, og man kan udvælge det, som ønskes overført til fakturaen (klik på overfør eller [Alt+E]).

I alle felter der har en blå baggrundsfarve, kan der anvendes søgefunktionen "F4".

"F6" springefunktioner

Der kan springes mellem de forskellige dele af billedet ved at anvende "F6".

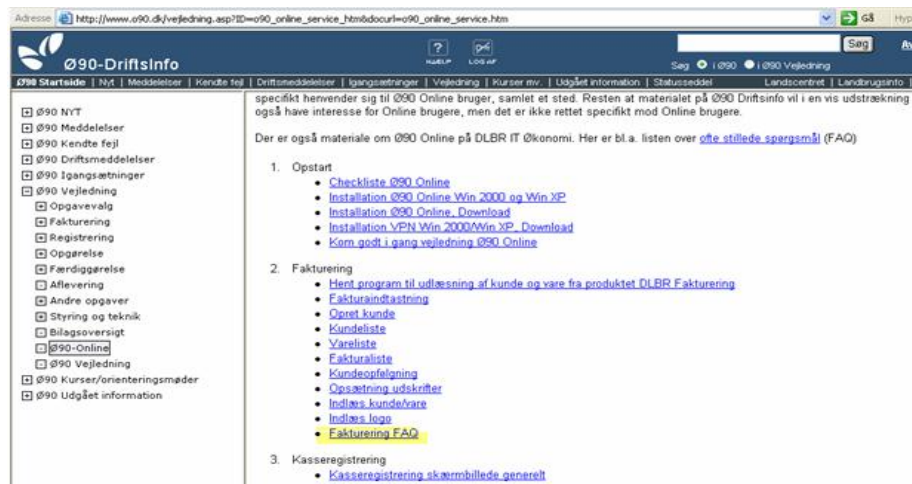
Ø90 vejledning

Vejledningen ligger online, og der kan slås op i vejledningen ved at logge sig på www.O90.dk. Det kræver et login at anvende siderne, men det er samme "brugernavn", "login" og "ejendomsnummer", som der bruges for at komme ind i Ø90 programmet.

Du kan her læse hele vejledningen eller dele heraf, samt evt. udskrive de afsnit, du har behov for at have liggende i papirudgave som ekstra hjælp og vejledning.



I Ø90 vejledningen er der et punkt som hedder "Fakturering FAQ". Her vil du kunne finde svar på en række ofte stillede spørgsmål i forbindelse med fakturering, oprettelse, opsætning m.m.



The screenshot shows the Ø90-Driftsinfo website. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Ø90 NYT', 'Ø90 Meddelelser', 'Ø90 Kendte fejl', 'Ø90 Driftsmeddelelser', 'Ø90 Igangsætninger', 'Ø90 Vejledning', 'Ø90 Kursus/orienteringsmøder', and 'Ø90 Udgået information'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Ø90 Startside | NY | Meddelelser | Kendte fejl | Driftsmeddelelser | Igangsætninger | Vejledning | Kurser mv. | Udgået information | Statusseddel | Landbrugsinfo | Landbrugsinfo'. Below the breadcrumb, there is a search bar and a 'Søg' button. The main text reads: 'specifikt henvender sig til Ø90 Online bruger, samlet et sted. Resten af materialet på Ø90 Driftsinfo vil i en vis udstrækning også have interesse for Online brugere, men det er ikke rettet specifikt mod Online brugere.' Below this, it says: 'Der er også materiale om Ø90 Online på DLBR IT Økonomi. Her er bl.a. listen over [ofte stillede spørgsmål](#) (FAQ)'. The main content is organized into three numbered sections: 1. Opstart, 2. Fakturering, and 3. Kasseregistrering. Each section contains a list of links to various resources.

- 1. Opstart
 - [Checkliste Ø90 Online](#)
 - [Installation Ø90 Online Win 2000 og Win XP](#)
 - [Installation Ø90 Online Download](#)
 - [Installation VPN Win 2000/Win XP Download](#)
 - [Kom godt i gang vejledning Ø90 Online](#)
- 2. Fakturering
 - [Hent program til udlæsning af kunde og vare fra produktet DLBR Fakturering](#)
 - [Fakturaimportering](#)
 - [Opret kunde](#)
 - [Kundeliste](#)
 - [Vareliste](#)
 - [Fakturaliste](#)
 - [Kundeopfølgning](#)
 - [Opsætning udskrifter](#)
 - [Indlæs kunde/vare](#)
 - [Indlæs logo](#)
 - [Fakturering FAQ](#)
- 3. Kasseregistrering
 - [Kasseregistrering skærm billede generelt](#)

Telefonisk support

Du kan også få hjælp og vejledning ved telefonisk henvendelse.

Du kan kontakte dit lokale landbrugscenter, hvis du har behov for hjælp.

