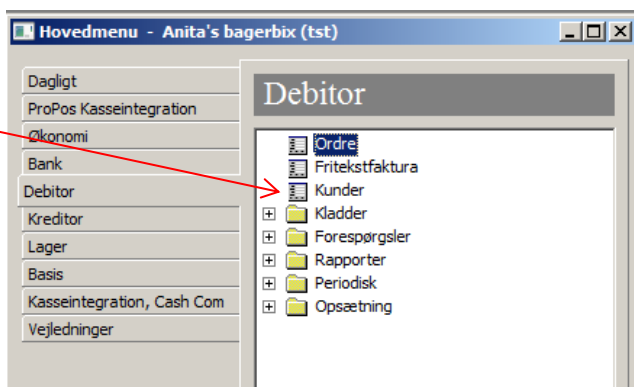


Debitorer

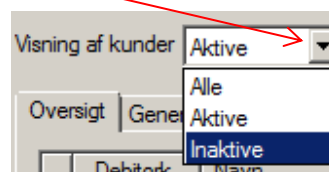
Oplysninger om dine kunder findes under Debitor/Kunder.

Under Kunder kan man oprette, vedligeholde og forespørge på kunder. Indtast så mange stamdata som muligt, da disse data bruges i hele Axapta, f.eks. til ordrer, fakturering, betalinger og rapporter.

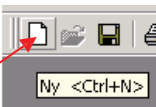


Stamdata foreslås automatisk for aktiviteter, der involverer debitoren, f.eks. oprettelse af ordrer.

Når man dobbeltklikker på kunder får man en oversigt over alle aktive kunder. Man kan på feltet 'Visning af kunder' vælge på dropdown liste, om man vil se Alle, Aktive eller Inaktive kunder.



Oprettelse af ny kunde

Tryk **<Ctrl+N>** eller klik på  for at oprette en ny kunde. Der er nu en række felter, som skal udfyldes. Du behøver ikke at udfylde alle felter, men tag stilling til nedenstående felter, da de indeholder grundlæggende oplysninger, som bruges i hele Axapta:



Fanen Oversigt:

Debitorkonto

Debitorkonto er et entydigt felt, der bruges til at identificere debitoren, og som skal være udfyldt, når du opretter en debitor.

Nummeret for Debitorkonto kan automatisk dannes af systemet, hvis det er angivet i nummerserien "Debitorkonto".

Bemærk: Feltet er alfanumerisk op til 10 tegn.

Navn

Angiv debitorens navn, som udskrives på dokumenter, der sendes til debitoren, f.eks. følgesedler, fakturaer og kontoudtog.

Søgenavn

Det navn, du vil bruge, når du søger efter debitoren.

Bemærk: Hvis du ikke skriver et navn, bruges navnet fra ovenstående felt.

Fakturakonto

Hvis du har mere end én debitor med samme faktureringsadresse eller hvis debitoren faktureres via tredjemand, kan du vha. dette felt knytte flere debitorer til én fakturadebitor. Klik på den knækkede pil for at få vist en liste over de eksisterende debitorer.

Hvis du lader feltet stå tomt, anvender systemet debitorkontonummeret som standardværdi.

Bemærk: Fakturakontoen er den konto, hvortil fakturabeløbet debiteres.

Der er mulighed for at angive en alternativ adresse på f.eks. fakturaen hvis navn/adresse skal være forskellig fra navn/adresse angivet under den valgte konto. Se beskrivelse for "Alt. Adresse" under punktet "Opsætning".

Debitorgruppe

I dette felt angives den debitorgruppe, som debitoren tilhører. Debitorgrupperne kan anvendes ved overførsel af debitorposter til debitorsamlekonti i finansmodulet og som afgrænsningskriterier ved udskrivning. Klik på den knækkede pil for at få vist en liste over grupperne.

Bemærk: Feltet **skal** udfyldes. Debitorgrupperne oprettes og vedligeholdes under Debitor/Opsætning/Debitorgrupper.

På Debitorgruppen kan tilføjes oplysninger om Prisgruppe, Faktureringsfrekvens og Betalingsbetingelse. Hvis disse oplysninger er udfyldt på gruppen vil de blive foreslået på kunden ved oprettelse – og kan efterfølgende redigeres.

Valuta

Valuta anvendes ved fakturering. Klik på den knækkede pil for at få en liste over valgmuligheder.

Bemærk: Valutakoder og kurser oprettes og vedligeholdes under Økonomi/Opsætning/Valutakurser. Debitorens fakturavaluta kan ændres i ordrehovedet, inden du indtaster ordrelinier.

Notat

Det er muligt at oprette et notat på kunden i notatfeltet. Hvis der allerede findes et notat på kunden, er der et grønt symbol i feltet. Feltet åbnes ved at dobbeltklikke på feltet.

Fanen Generelt:

Gruppen Administration:

Her kan man angive om en kunde er Spærret. Hvis man vælger koden Alt kan man hverken fakturere, bogføre betalinger eller oprette nye ordrere.

Feltet Inaktiv er et oplysningsfelt – som samtidig påvirker om kunden vises på oversigtsbilledet under Aktive, Inaktive eller Alle. Ved f.eks. oprettelse af nye ordrere, er det muligt at oprette en ordre til kunden – men kunden vil ikke fremgå af listen over aktive kunder, man kan vælge imellem.

I felterne Følgeseddel og Kontoudtog kan man vælge om kunden Altid eller Aldrig skal have udskrevet følgeseddel og kontoudtog. De vil som udgangspunkt stå til altid at udskrive.

Gruppen Diverse:

Det er **vigtigt** at tage stilling til følgende felter, som indgår i gruppen Diverse.

Pris flg

Markeres såfremt man ønsker at de vejledende priser udskrives på følgesedlen.

Vejl. prisgruppe

Prisgruppe til vejledende priser på følgesedlen m.m.

Faktureringsfrekvens

Angiv hvor tit kunden skal faktureres. Vælg mellem Dagligt, Ugentligt, 14 dage eller Månedligt. Faktureringsfrekvensen bruges i forbindelse med udvælgelse ved fakturering.

Oplysningen kan blive foreslået fra Debitorgruppen ved oprettelse.

Returfølgeseddel

Ved markering af dette felt er der mulighed for at skrive retur og beholdning på følgesedlen.

Layout for faktura

Hvis der er kunder der ønsker et andet faktura layout end det der er angivet som standard, kan man her vælge et andet layout på den enkelte kunde. Der kan vælges mellem Almindelig, Ugelayout, Følgeseddel layout og Summeret layout.

Fanen Opsætning:

Fakturakonto og Kontoudtog

Det er muligt at sende faktura og kontoudtog pr. e-mail via Promail til kunderne med kopi til butikken. Felterne Faktura pr. E-mail og E-mail til faktura / Kontoudtog pr. E-mail og E-mail til kontoudtog hører sammen.

Debitorer

Mails kan sendes via ProMail - opsætning heraf sker af supporten. Der er ingen omkostning forbundet med denne service.

Girokort

Vælg om der skal udskrives OCR-linie på salgsfakturaer, rentenota og kontoudtog og i givet fald hvilken type.

Foreslås fra debitorparametre, oftest samme værdi for alle kunder.

Momsgruppe

Angiv momsgruppen – typisk "DK", hvis der skal beregnes moms.

Foreslås fra debitorparametre, oftest samme værdi for alle kunder.

Priser inklusive moms

Marker om priser er inklusive moms.

Foreslås fra debitorparametre, oftest samme værdi for alle kunder.

Priser uden moms på faktura

Marker hvis priser skal skrives uden moms på de enkelte fakturalinjer og momsen i stedet angives som samlet beløb på fakturaen.

Kolonne

Der er mulighed for under Lager/Opsætning/Produktionsparametre at definere op til 3 kolonner til udskrift på produktionslisten, såfremt man har dette modul.

Hver enkelt kunde kan tilknyttes en bestemt kolonne, som f.eks. Butik1, Butik2 eller Engros, hvorved ordrer vil blive specificeret i forskellige kolonner på produktionslisten.

Fanen Salg:

Debitorrekvisition og Dimensionskonto

Felterne skal ofte udfyldes på fakturaen, hvis der er tale om offentlige kunder - ellers kan den elektroniske fakturering fejle. Derfor kan det være en fordel at udfylde dem på kunden (hvis muligt), så de kopieres med ved oprettelse af ny ordre.

Prisgruppe

I dette felt angives debitorens prisgruppe. Prisgruppen benyttes til at finde de salgspriser, der skal anvendes ved fakturering af debitoren. Det er derfor **vigtigt** at få udfyldt dette felt med den korrekte værdi.

Eksempel: Der kan oprettes en prisgruppe, som gælder en bestemt gruppe debitorer. Prisen skal oprettes for hver vare i prisgruppen. Prisen kan variere, afhængig af mængde og dato.

Bemærk: Ved ændring af prisgruppen i debortabellen eller ved sammensætning af Pris- og rabataftaler opdateres priserne på diverse ordrelinier **ikke** automatisk. Man vil dog blive spurgt, om man vil opdatere åbne salgsoordre med den nye værdi inden man forlader skærm billedet, hvorefter man kan opdatere priserne på ordrelinierne ud fra Funktionen "Opdater priser på ordrer", som kan benyttes fra ordrehovedet-delen.

Prisgrupperne oprettes og vedligeholdes under Debitor/Opsætning/Pris/Rabat/Kundepris- og rabatgrupper.

Oplysningen kan blive foreslået fra Debitorgruppen ved oprettelse.

Debitorer

Linjerabat

I dette felt angives evt. den linjerabatgruppe, som debitor tilhører. Linjerabatgrupperne er afgørende for, om der beregnes linjerabatter ved oprettelse af ordrelinier for debitoren. Linjerabatgrupperne oprettes og vedligeholdes under Debitor/Opsætning/Pris/Rabat/Kundepris- og rabatgrupper.

Slutrabat

I dette felt angives den slutrabatgruppe, som debitor tilhører. Slutrabatgruppen er afgørende for, hvilke slutrabatter der skal beregnes automatisk. Slutrabatter ydes som en samlet rabat.

Slutrabatgrupperne oprettes og vedligeholdes under Debitor/Opsætning/Pris/Rabat/Kundepris- rabatgrupper.

Fanen Adresse:

Her indtastes kundens gadenavn, postnr. og by. Når du indtaster postnr., finder systemet selv bynavnet.

Felterne i gruppen "Adresse" til højre på skærmen viser i hvilket adresseformat, adressen vil blive udskrevet på eksterne lister. Et adresseformat er tilknyttet landekoden.

Adresseformatet for landekode "DK" er :

Gadenavn	f.eks. Randersvej 123
Postnr Bynavn	8900 Randers C

Vedligeholdelse af adresseformater sker under Basis/Opsætning/Adresser/Adresseformat.

Fanen Kommunikation:

Her kan kundens tlf. numre og e-mailadresse indtastes.

Kontaktperson

Hvis kunden er en offentlig myndighed, bør feltet være udfyldt med navnet på kundens kontaktperson. For at udfylde feltet skal du vælge en kontaktperson fra listen ved at klikke på den knækkede pil i feltet. Herved fremkommer en liste over kundens oprettede kontaktpersoner. Når kontaktpersonen er valgt, vil systemet automatisk hente EAN nummeret med over i EAN nr. feltet, når man forlader kontaktperson feltet og går til et andet felt. Ved oprettelse af ordrer kopieres oplysningen med, så ordre / faktura er klar til elektronisk faktura.

Hvis du ønsker at tilføje en kontaktperson til listen, kan dette gøres under funktionsknappen "Opsætning" og derfra "Kontaktperson".

Du kan også tilføje en kontaktperson til listen ved at placere cursoren i dette felt, højre klikke med musen og vælge "Gå til hovedtabel". Når kontaktpersonen er tilføjet listen, lukkes billedet og programmet returnere til dette felt. Klik på den knækkede pil i feltet for at vælge den kontaktperson, du lige har tilføjet til listen.

Fanen Betaling

Her opsættes kundens betalingsbetingelser. Det er **vigtigt**, at få dette felt udfyldt med den korrekte værdi. Klik på den knækkede pil for at få vist mulighederne. En fakturas betalingsbetingelser bestemmer forfaldsdatoen. Forfaldsdatoen bruges til at beregne saldfordelingen for kunden, til at udskrive lister over forfaldne fakturaer, til at beregne

Debitorer

renter og til at oprette rykkere.

Oplysningen kan blive foreslået fra Debitorgruppen ved

Funktionstaster

I højre side af kunde-tabellen findes en række funktionsknapper:

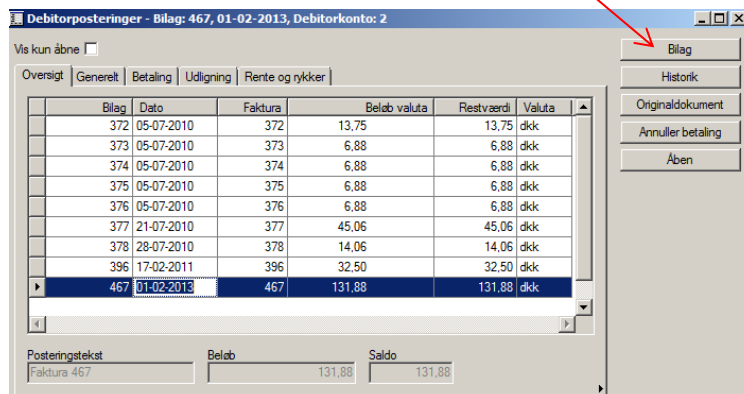


Posterings

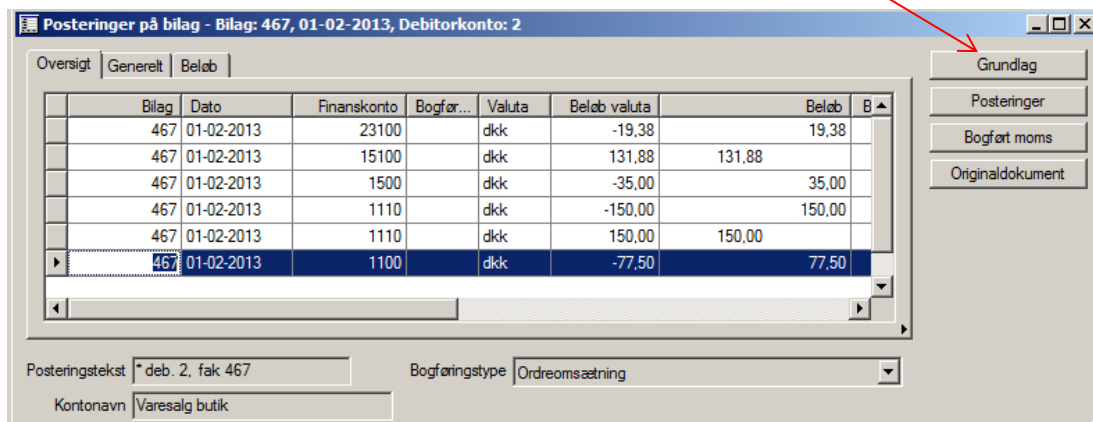
Oversigt over debitorposterings. Oversigten viser alle bogførte/opdaterede posterings for den aktuelle debitor, herunder fakturaer, betalings, renter og rykkere. Hvis der ikke er flueben i feltet "Vis kun åbne" vises alle kundens posterings. Hvis der er flueben i feltet, vises kun de åbne posterings.

Oplysningerne benyttes til gennemsyn af bevægelserne på debitor, transaktionssporing samt ved opfølgning og forespørgsler. Forfaldsdatoerne bestemmer saldofordelingen over tiden, renteberegning og rykkerforslag. Statistikker opsamles og genereres på baggrund af de enkelte værdier.

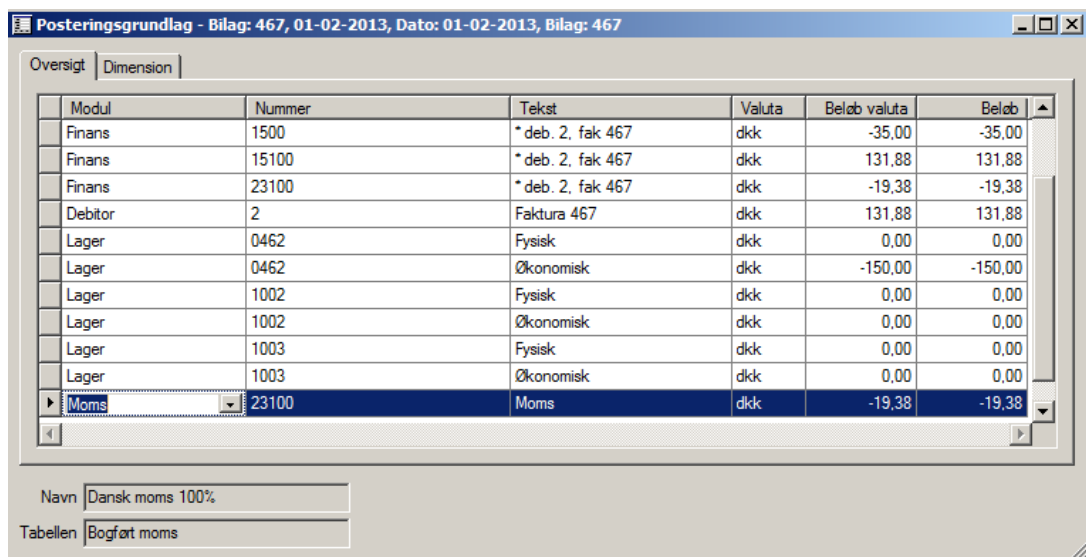
I vinduet "Posterings" vises funktionsknappen "Bilag". Klik på funktionsknappen for at åbne et nyt vindue, der viser, hvilke finanskonti det aktive bilag er bogført på (= transaktionsspor).



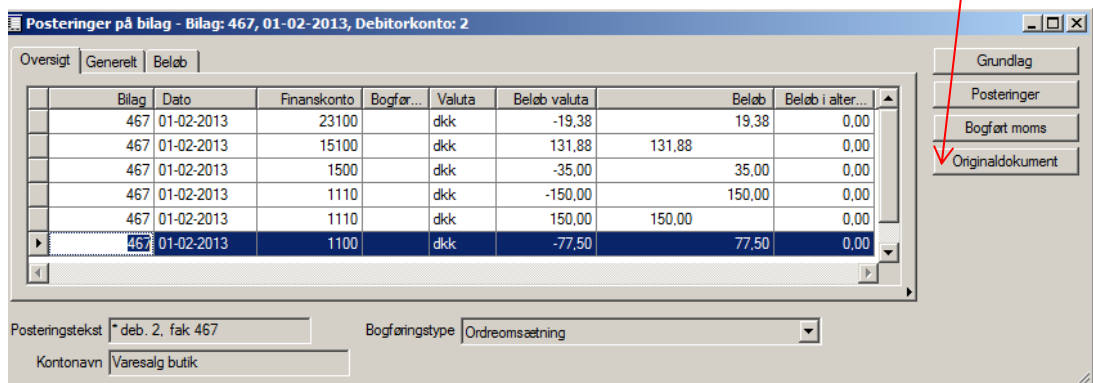
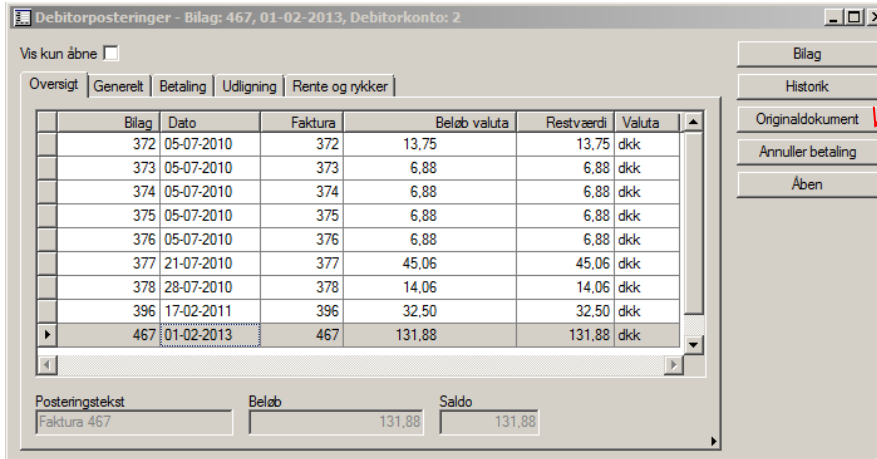
I vinduet ”**Bilag**” vises funktionsknappen ”**Grundlag**”. Klik på funktionsknappen for at åbne et nyt vindue, der viser en liste over alle andre moduler, der vedrører det aktuelle bilag.



Med ”**Grundlag**” kan du spore finansposterings, der er et resultat af opdateringer, som er foretaget i andre moduler.



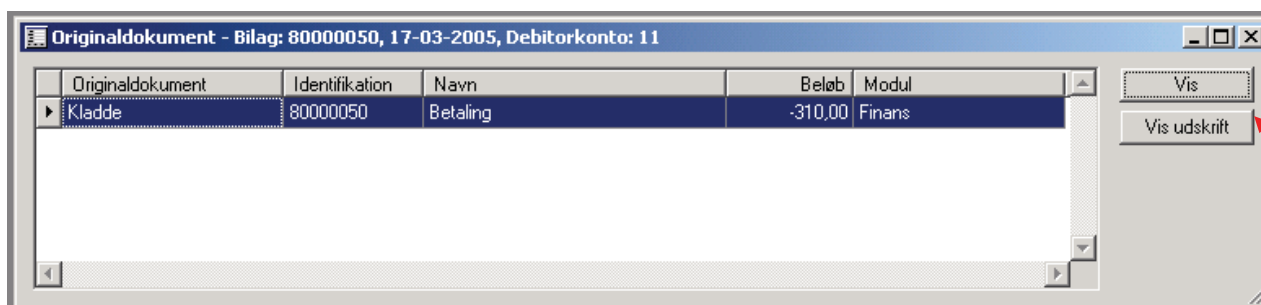
I vinduet ”**Poster**inger” og i vinduet ”**Bilag**” vises funktionsknappen ”**Originaldokument**”. Klik på funktionsknappen for at åbne et nyt vindue, der viser en liste over posteringens oprindelse. Det viste vil være det samme uanset fra hvilket vindue du vælger ”Originaldokument”.



I nedenstående eksempel stammer posteringen fra en ordrefaktura og en ordre. Både ordrefakturaen og ordren kan ses på skærmen ved at markere linien og derefter klikke på funktionsknappen ”Vis” eller ”Vis udskrift”.



Posteringen kunne også stamme fra en kladde, som på samme måde ville kunne ses på skærmen ved at markere linien og derefter klikke på funktionsknappen "Vis" eller "Vis udskrift".



Saldo

Vis debitorsaldi.

Opsætning

Herunder findes flg. punkter:

Alt. adresse:

Hvis navn og/eller adresse, hvortil leverings-/følgeseddel, faktura og/eller kontoudtog skal sendes, er forskellig fra navn/adresse angivet under kunden/fakturakontoen, kan disse oplysninger indtastes her. Opret en ny linie og indtast leveringsadressens navn eller firmanavn. Vælg adressetype "Levering" hvis det er til leverings-/følgeseddel og "Faktura" hvis det er til faktura/ kontoudtog. Husk at udfylde navn, indtast derefter adressen under fanen "Adresse". og momsgruppe under fanen "Diverse". Det vil så være disse oplysninger systemet anvender, når leverings- /følgeseddel, faktura og/eller kontoudtog udskrives, idet oplysningerne kopieres med ved oprettelse af nye ordrer – eller kan hentes på allerede oprettede ordrer.

Kontaktperson:

Her kan kundens kontaktperson(er) indtastes. Hvis kunden er en offentlig myndighed, skal der være mindst én kontaktperson med tilhørende EAN-nummer tilknyttet kunden. Se også beskrivelse under fanen "Kommunikation".

Udskriftsstyring:

Hvis ikke kunden skal bruge standard opsætningen fra formularopsætningen, kan det her angives, hvor mange kopier/originaler f.eks. følgeseddel eller faktura skal udskrives i. Hvis der sættes flueben i feltet "Anvend værdier fra formularopsætning", vil eventuelle kundespecifikke opsætninger i dette billede blive overskrevet.

Samleopdatering:

Såfremt man ønsker at kunne udskrive fakturaer uden samleopdatering på udvalgte kunder, kan standardværdien for samleopdatering sættes til "Automatisk samling". Systemet checker da ved dannelse af fakturaer disse felter for at se, om kunden skal samle opdateres ifølge de kriterier, der er angivet i samleopdateringsparametrene.

Debitorer

14-11-2014

Side 9 af 10

Samh.aft.

Vedligehold eller få vist samhandelsaftaler, priser og rabatter (*opsætning og vedligehold af samhandelsaftaler gennemgås ikke her*).

Priskopiering

Funktionen giver mulighed for at kopiere priser og salgsrabatter fra en kunde til en anden kunde.

Funktioner

Rediger åbne og lukkede poster. *Gennemgås ikke her, men er beskrevet i vejledningen "Åbenpostredigering".*

Forespørgsel

Herunder kan du bl.a. få vist ordrer, følgesedler, fakturaer, rente og statistik for kunden.

Hvis du ønsker at **genudskrive en eller flere faktura(er)**, er det også muligt herfra.

Klik på punktet "Faktura" for at åbne et nyt vindue, der viser alle kundens fakturaer. Marker den/de faktura(er), som ønskes genudskrevet og klik på funktionsknappen "Vis". Vælg "Kopi" hvis du ønsker en kopi, vælg "Original" hvis du ønsker udskrift af originalen og vælg "Oprindelig udskrift" hvis du ønsker at udskrive det samme, som da fakturaen blev dannet og udskrevet (f.eks. 1 kopi og 1 original eller 2 kopier og 1 original eller kun én original).

Herefter vises formularerne på skærmen, og kan udskrives på papir vha. printerikonet i øverste venstre hjørne af faktura-rapporten.

Hvis kunden er opsat til faktura pr. mail kan faktura gendes ved at vælge "Gensend faktura på mail" under knappen "Vis".

Offentlige fakturaer kan gendes til mappe opsat under debitorparametre som XML-fil ved at trykke på ikonet "Send XML", og herfra vælge "Send eFaktura".

Genudskrift af følgesedler fungerer på samme måde som genudskrift af fakturaer. Klik på punktet "Følgeseddel" for at åbne et nyt vindue, der viser alle kundens følgesedler og fortsæt som beskrevet ovenfor.

Bestillingsliste

Bestillingsliste gør det muligt at danne bestillingslister til de enkelte kunder således, at der alene skal angives antal ud for varelinjerne.

Bestillingslisten kan også danne grundlag for Hurtigindtastning af ordre – eller registrering af ordre via web-shop.

Hurtig indtastning af salgsordre

Funktionen giver mulighed for at hente den bestillingsliste, der er dannet for den enkelte kunde og dermed blot indtaste det antal de har angivet i deres bestilling. Ordre oprettes herfra – og vil derefter fremgå på ordreoversigten sammen med alle andre ordrer.

Debitorkontoudtog

Giver mulighed for at danne debitorcontoudtog på den aktuelle kunde

Debitorer