

Minuslinier i forbindelse med fakturering af EAN-kunder.

Når du vil fakturere en EAN-kunde, må der ikke være minuslinier på fakturaen. Dvs. der må ikke være ordrer med minus foran feltet "Antal" på ordrelinier. Ordrer med minuslinier skal opdateres som en særskilt faktura/kreditnota.

Hvis der er en blanding af plus- og minuslinier, vil nedenstående Infolog blive vist ifm. fakturering.

For at finde ud af hvilken kunde der er tale om, kan du kigge på den ordrer, som systemet melder fejl på – i det her tilfælde ordre 9307.



Minuslinier i forbindelse med fakturering af EAN-kunder

30-03-2017



Under Dagligt/Ordre:

Ved at søge på ordrenummeret kan du se, hvilken kunde det drejer sig om.

Find alle den pågældende kunde's ordrer frem ved at skrive debitor nr. i "Debitorkonto" feltet øverst på skærmbilledet og kig ordrelinierne igennem.

Hvis du finder 2 **åbne** ordrer, som kan udligne hinanden (med ens varenr. og ens antal og f.eks. kr. 240 på den ene ordre og kr. – 240 på den anden ordre), kan begge ordrer slettes.

Hvis der er en **åben** ordre med minuslinier på, som ikke kan udlignes med en anden **åben** ordre, skal ordren med minuslinier opdateres for sig selv for på den måde at blive til en faktura/kreditnota.

Marker den pågældende ordre i ordrebilledet så ordren bliver blå, klik på knappen "Opdatering" i skærmbilledets højre side og vælg herfra "Faktura".

Den aktuelle ordre er nu udvalgt (står vist midt på skærmbilledet under fanebladene), så det eneste du skal gøre, er at sætte fakturadato til den dato, som du ønsker at benytte og derefter klikke på Ok.

Hvis der er flere **åbne** ordrer med minuslinier på, skal du markere en af de pågældende ordrer, klikke på knappen "Opdatering", vælge "Faktura", indtaste fakturadato og klikke på Ok – dette skal du gentage indtil der ikke er flere åbne ordrer med minuslinier.

Der er dog også mulighed for at samlefakturere åbne ordrer med minuslinier til en kunde.

Så er kunden klar til at blive faktureret – og du kan starte faktureringen op (igen) med den aktuelle fakturadato.



Du kan også, **inden** du starter faktureringen op, checke om der er åbne salgsordrer med minuslinier til kunder med EAN-nummer.

Det kan du se under Debitor/Forespørgsler/Ordrestatus/Åbne salgsordrelinjer.

Klik oven på teksten "Lever rest" – markeret med gult nedenfor. Så bliver alle linierne sorteret i numerisk orden. Klik igen på teksten, så du får minuslinier til at stå øverst på skærmbilledet.

Oversigt Ordre										
	Debitor	Ordre	Varenummer	Leveringsdato	Lever rest 🔺	Antal	A-pris	Nettobeløb	Tekst	-
	1	4251	8	21-10-2005	-1,00	-1,00	47,00	-47,00	Amager rundstykker	
	3	3 3677	8	21-10-2005	-1,00	-1,00	47,00	-47,00	Amager rundstykker	
	3	3 4164	8	21-10-2005	-1,00	-1,00	47,00	-47,00	Amager rundstykker	
	3	3 4077	12	21-10-2005	-1,00	-1,00	3,75	-3,75	Tigerstykke	
	3	4251	12	21-10-2005	-1,00	-1,00	3,75	-3,75	Tigerstykke	
	3	3 3677	12	21-10-2005	-1,00	-1,00	3,75	-3,75	Tigerstykke	
	3	3 4164	12	21-10-2005	-1,00	-1,00	3,75	-3,75	Tigerstykke	
	3	9032	1401	08-07-2011	-1,00	-1,00	15,00	-15,00	Små franskbrød	
	3	9032	1402	08-07-2011	-1,00	-1,00	23,00	-23,00	Store franskbrød	
r		05.00	0000	10.00.0010				01.50		

Her kan du se, hvilken kunde og hvilken ordre, du skal se nærmere på (som beskrevet ovenfor) – idet både debitor nr. og ordre nr. står i skærmbilledets venstre side.

Hvis der er minuslinier, kan du placere din cursor i enten Debitor feltet eller i Ordre feltet på den aktuelle ordrelinie, højreklikke med din mus og på den lille menu, som popper op, vælge "Gå til hovedtabel". Så kommer du enten til Kunde billedet eller til Ordre billedet (afhængig af hvor du placerede din mus).

Når du så er færdig med Kunde/Ordre billedet, kan du lukke billedet, og så er du tilbage ved ovenstående billede og kan fortsætte med den næste ordrelinie med minuslinie.

Husk at det kun er kunder med EAN-nummer, hvor der ikke må være negative ordrelinier.