

Fakturering

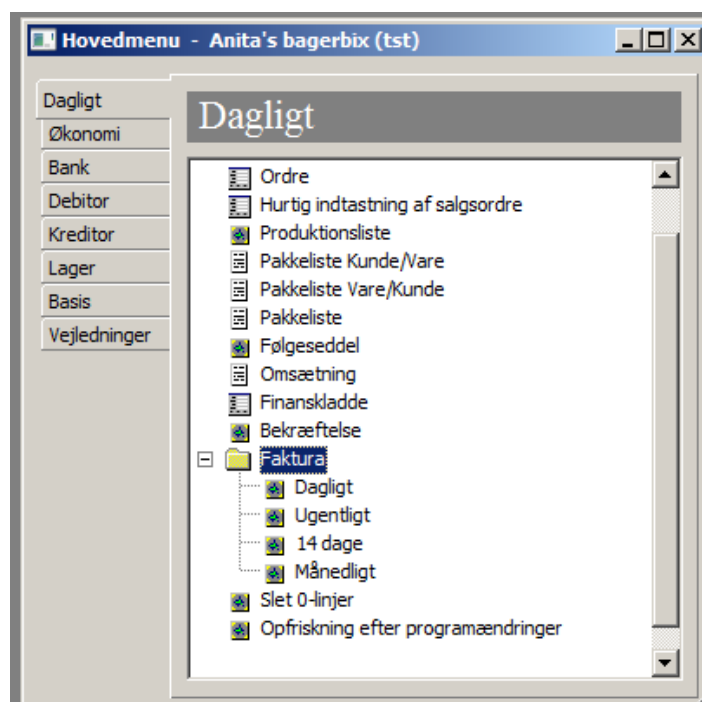
Fakturering kan foretages som en massefakturering eller for en enkelt ordre.

Massefakturering.

På fanen Dagligt findes mappen Faktura. Herunder kan man vælge mellem Dagligt, Ugentligt, 14 dage og Månedligt.

På den enkelte kunde angives kundens Faktureringsfrekvens dvs. om kunden skal faktureres Dagligt, Ugentligt, hver 14. dag eller en gang om måneden.

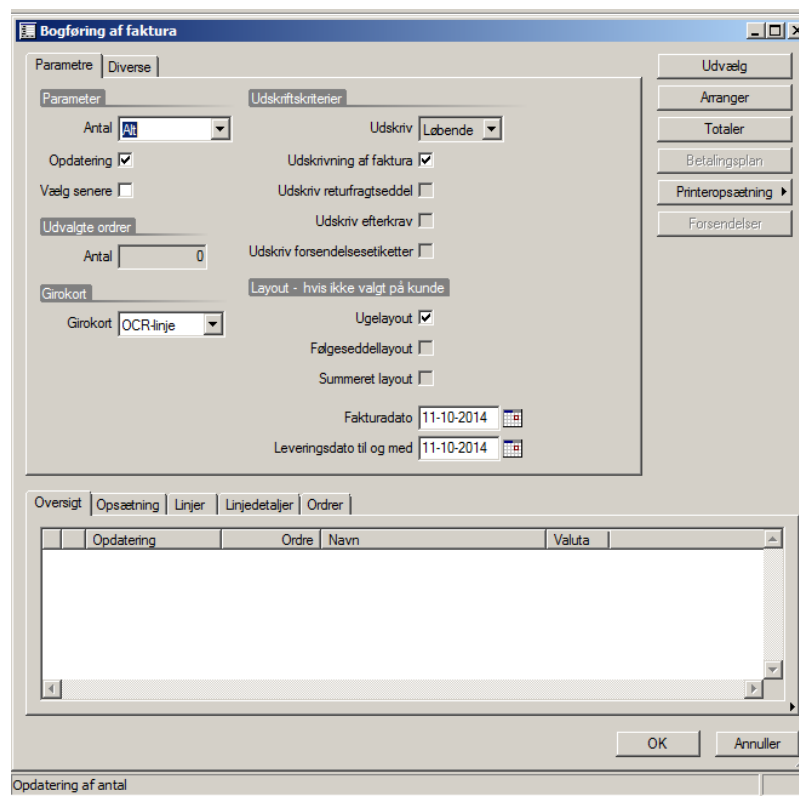
Når der skal faktureres vælges det tilsvarende menupunkt eksempelvis "Ugentligt" under Dagligt/Faktura.



Her vil systemet automatisk udvælge de kunder, der har den pågældende frekvens, således at kunder med eksempelvis Faktureringsfrekvensen Månedligt ikke medtages, når menupunktet "Ugentligt" vælges.

Uanset frekvensen kan fakturering foretages for en kortere eller længere periode. Hvis man f.eks. er kommet til at springe ugefaktureringen over i en uge kan man vælge at lave 2 fakturaer, der hver dækker én uge, eller én faktura, der dækker 2 uger. Frekvensen benyttes således kun til afgrænsning af, hvilke kunder der skal medtages i den pågældende kørsel.

Følgende skærbillede fremkommer ved valg af menupunktet:



Sæt feltet "**Antal**" til Alt, og marker feltet "Udskrivning af faktura".

Det er vigtigt at lægge mærke til feltet "**Opdatering**".

Såfremt feltet "Opdatering" er markeret, registrerer systemet, at der er opdateret en faktura. Ordrene vil blive markeret som faktureret, fakturaen vil få tildelt et fakturanummer ud fra fakturanummerserien, og den vil blive bogført på kunden, vareomsætning, moms m.v. og eventuelle efterfølgende ændringer vil kun kunne foretages ved at lave en kreditnota.

Fakturanummerserien sættes op i samarbejde med ProInfo's konsulent i forbindelse med opstart af systemet.

Markeres feltet "Opdatering" ikke, udskrives en **Proformafaktura** uden nummer og efterfølgende kan man så evt. tilrette ordren mht. antal, priser, adresse, kontaktperson, EAN-nummer eller lignende og derefter genudskrive enten som Proformafaktura eller som Faktura (dvs. med opdatering), når man er sikker på, at der ikke kommer flere ændringer.

Under "**Girokort**" vil feltet være udfyldt med oplysningen fra den debitorparameter, som også benyttes som forslag, når en ny kunde oprettes, f.eks. OCR-linje. Såfremt man har flere forskellige opsætninger, kan man vælge "Alle" eller opdatere af flere gange.

Derudover er det vigtig at vælge det rigtige **layout**, idet der kan vælges mellem Almindeligt layout, Ugelayout, Følgeseddellayout og Summeret Layout.

Almindeligt layout fremkommer, såfremt man ikke markerer nogen af de andre muligheder, og udskriften vil vise hver enkelt ordre med tilhørende varelinier, listet under hinanden.

Ugelayout viser summeret pr. uge i kolonner for mandag, tirsdag osv. hvor mange stk. af hver enkelt vare, der er leveret. Det er det oftest benyttede layout – se eksempel senere i vejledningen.

Følgeseddellayout viser kun én linie med beløb m.v. pr. ordre – og specificerer således ikke hvilke varer der er leveret.

Og endelig viser **Summeret layout** en summeret linie pr. vare, dvs. ingen specifikation pr. ordre, dato eller lignende.

På brugeren gemmes det senest benyttede layout, og når man åbner billedet vil dette blive foreslået. Såfremt man ændrer markeringen vil den nye markering blive foreslået næste gang – dog kun såfremt man har kørt faktureringen igennem.

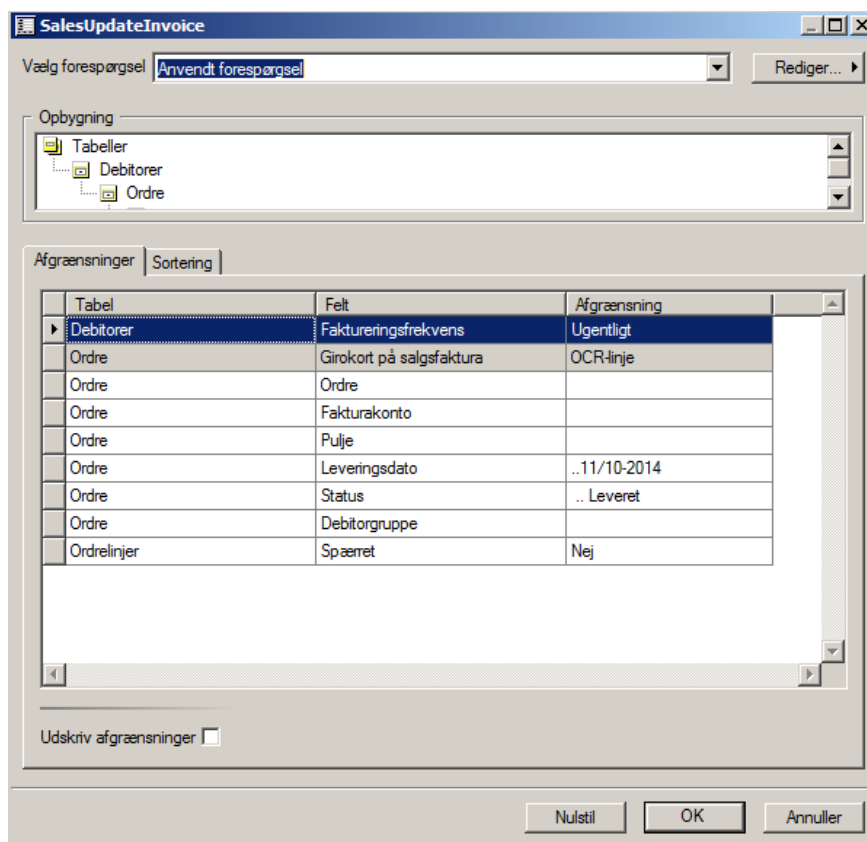
Nederst i kolonnen med de forskellige layout muligheder er der to dato-felter: "**Fakturadato**" og "**Levering til og med**".

I begge felter foreslåes dags dato, idet man ofte fakturerer "i dag" for alt hvad der er leveret "til og med i dag".

Fakturadato har betydning for flere ting, idet det er den dato der står på fakturaen, den dato der bruges til beregning af forfaldsdato ud fra betalingsbetingelsen, samt den dato fakturaen vil blive bogført. Husk derfor at vælge den rigtige dato – specielt af hensyn til aflæggelse af regnskab og opgørelse af moms. Oftest faktureres f.eks. månedsfakturaer pr. den sidste dato i måneden, for at få omsætningen placeret i den rigtige måned.

Begge felter kan naturligvis redigeres – vær dog opmærksom på, at såfremt man ændrer "Fakturadato", vil systemet automatisk foreslå at "Levering til og med" bliver ændret til samme dato, så i tilfælde af, at man ønsker forskellige datoer – skal de begge ændres manuelt.

Herefter vælges knappen Udvælg:



Tabel	Felt	Afgrænsning
Debitorer	Faktureringsfrekvens	Ugentligt
Ordre	Girokort på salgsfaktura	OCR-linje
Ordre	Ordre	
Ordre	Fakturakonto	
Ordre	Pulje	
Ordre	Leveringsdato	..11/10-2014
Ordre	Status	.. Leveret
Ordre	Debitorgruppe	
Ordrelinjer	Spærret	Nej

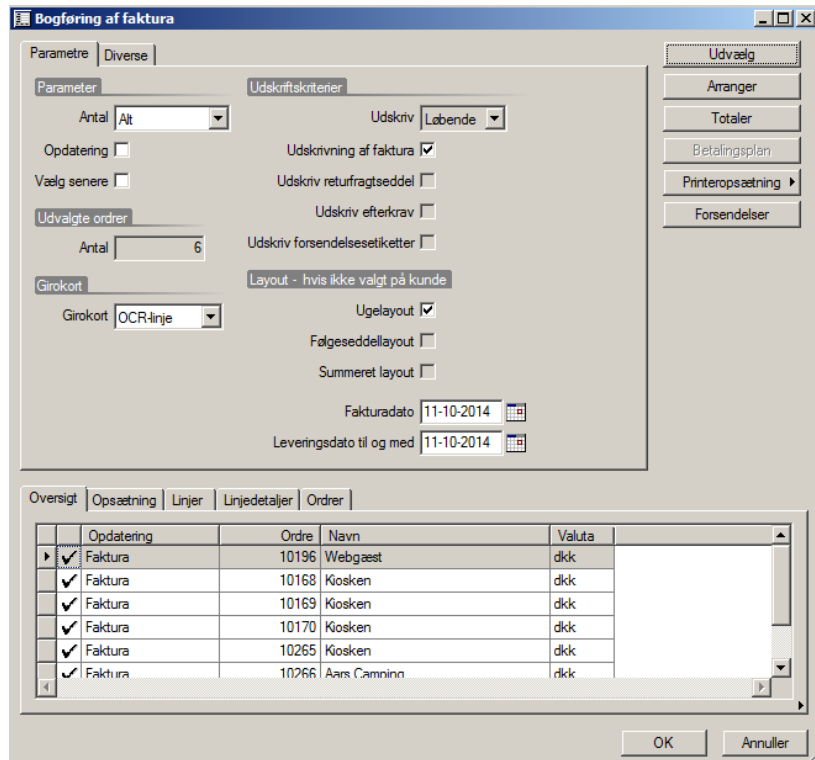
Vær opmærksom på IKKE, at komme til at trykke på udvælg knappen to gange i træk, da det giver en fejlagtig udvælgelse, og det kan være svært bagefter at finde ud af hvad der reelt blev faktureret. Hvis man kommer til at trykke på udvælg to gange, skal man blot annullere, og starte forfra igen.

Som det ses ovenfor sættes afgrænsningen til "..leveringsdato" for at udvælge ordrer med leveringsdato til og med en dato.

Datoen i feltet "**Leveringsdato til og med**" benyttes til at foreslå slutdatoen i intervallet af leveringsdatoer i forespørgslen: "Anvendt forespørgsel".

Såfremt man ønsker at afgrænse yderligere – f.eks. på en bestemt kunde – redigeres forslaget før der tages OK – ellers vælges knappen OK eller der tages Alt+O, hvorefter man kommer tilbage til det første skærmbillede, men nu vises de ordrer, der vil blive faktureret.

Her blev udvalgt 6 ordrer hvoraf 4 er til kunden ved navn Kiosken. For at bladre til de resterende ordrer kan bjælken til højre benyttes.



Bogføring af faktura

Parameter Diverse

Parameter Udskriftskriterier

Antal Udskriv

Opdatering ☐ Udskrivning af faktura ☒

Vælg senere ☐ Udskriv returfugtseddel ☐

Udvalgte ordre Udskriv efterkrav ☐

Antal Udskriv forsendelsesetiketter ☐

Girokort Layout - hvis ikke valgt på kunde

Girokort Ugelayout ☒

Følgeseddellayout ☐

Summeret layout ☐

Fakturadato

Leveringsdato til og med

Udvalg
Arranger
Totaler
Betalingsplan
Printeropsætning
Forsendelser

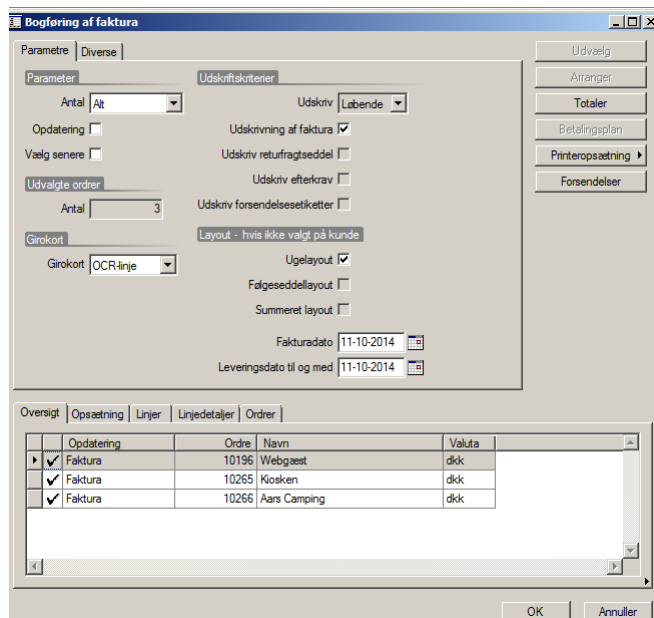
Oversigt Opsætning Linjer Linjedetaljer Ordre

	Opdatering	Ordre	Navn	Valuta
☒	Faktura	10196	Webgæst	dkk
☒	Faktura	10168	Kiosken	dkk
☒	Faktura	10169	Kiosken	dkk
☒	Faktura	10170	Kiosken	dkk
☒	Faktura	10265	Kiosken	dkk
☒	Faktura	10266	Aars Campinn	dkk

OK Annuller

Såfremt man ønsker at se hvor mange fakturaer, systemet vil danne, kan man benytte knappen **"Arranger"**.

Herefter vil billedet se således ud. Bemærk at det ikke længere er muligt at benytte knappen Arranger.



Bogføring af faktura

Parameter Diverse

Parameter Udskriftskriterier

Antal Udskriv

Opdatering ☐ Udskrivning af faktura ☒

Vælg senere ☐ Udskriv returfugtseddel ☐

Udvalgte ordre Udskriv efterkrav ☐

Antal Udskriv forsendelsesetiketter ☐

Girokort Layout - hvis ikke valgt på kunde

Girokort Ugelayout ☒

Følgeseddellayout ☐

Summeret layout ☐

Fakturadato

Leveringsdato til og med

Udvalg
Arranger
Totaler
Betalingsplan
Printeropsætning
Forsendelser

Oversigt Opsætning Linjer Linjedetaljer Ordre

	Opdatering	Ordre	Navn	Valuta
☒	Faktura	10196	Webgæst	dkk
☒	Faktura	10265	Kiosken	dkk
☒	Faktura	10266	Aars Camping	dkk

OK Annuller

Herved har systemet samlet de ordrer, som vil blive samlet på samme faktura, idet man oftest har sat systemet op til at samfakturere, hvor det er muligt.

Hvis f.eks. der findes ordrer til samme kunde, men hvor eksempelvis betalingsbetingelse, kontaktperson, EAN-nummer eller slutrabat ikke er samstemmende, vil systemet danne flere fakturaer til samme kunde. Ved at benytte knappen Arranger, kan man således nå at

tilrette disse oplysninger, hvis de fejlagtigt ikke er samstemmende.

Såfremt man har særlige ønsker mht. opsætning af samfakturering (samleopdatering) henvises til særlig vejledning herom.

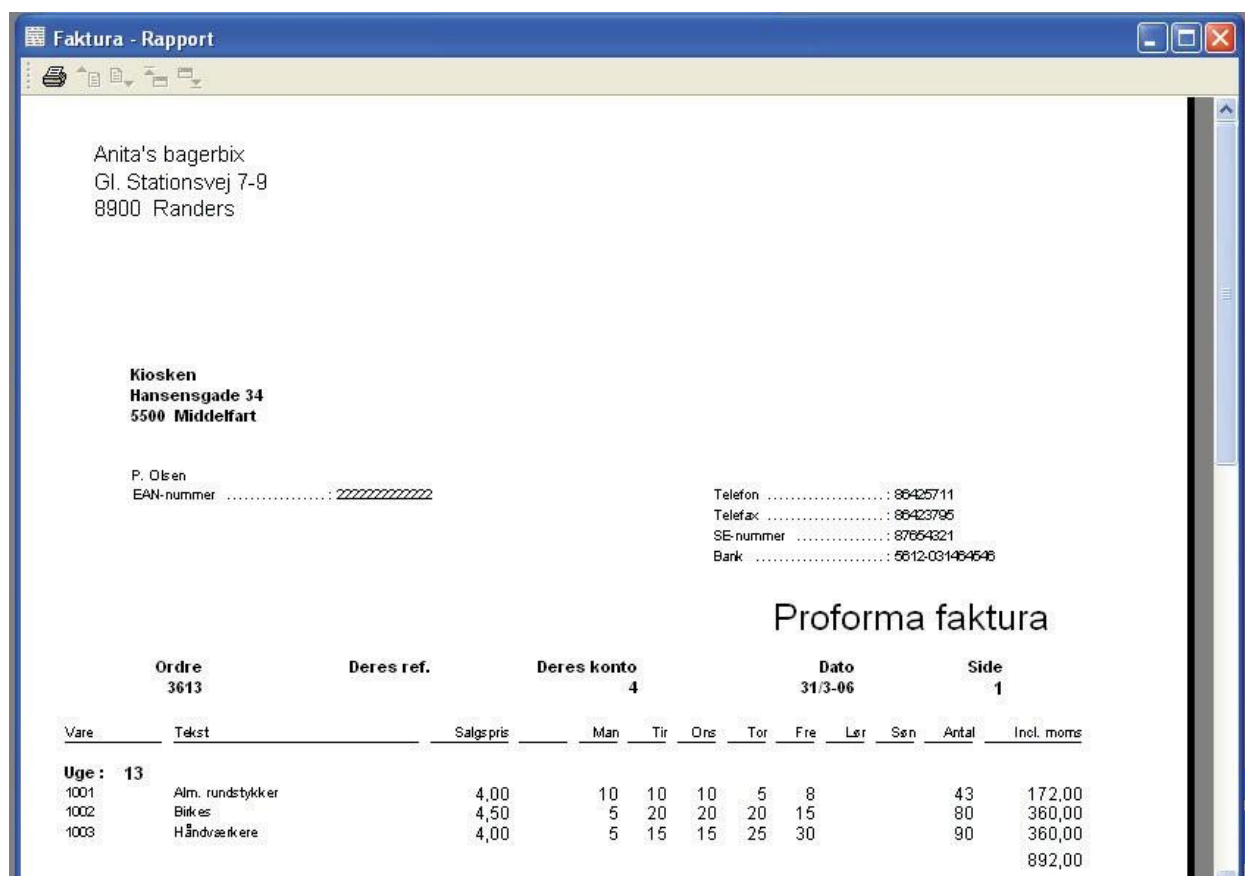
Knappen **"Totaler"** kan efterfølgende benyttes til at se total-beløbene på den pågældende faktura. Hvis man trykker på knappen "totaler" uden først at have benyttet knappen Arranger, vil man blive spurgt om ordrerne skal arrangeres inden totalerne skal vises – hvis man svarer nej hertil vises kun totalen, for den ene ordre, man har markeret.

Vær opmærksom på **Printeropsætningen**, specielt såfremt det er første gang dette menupunkt benyttes. Når man har valgt printeropsætning, vil denne blive gemt til næste gang, man skal udskrive.

Man kan vælge at få dannet fakturaer direkte til printerens eller man kan ønske at se fakturaerne på skærmen.

Såfremt man vælger at de skal dannes til skærm, vil hver faktura blive dannet som et billede, hvor man efterfølgende kan klikke på printer-ikonet og vælge printer, men da dette skal gentages for hver enkelt faktura for sig, er det en langsommelig proces.

Til sidst vælges knappen OK eller der tages Alt+O for at godkende, hvorefter print bliver dannet, jfr. printeropsætning.



Faktura - Rapport

Anita's bagerbix
Gl. Stationsvej 7-9
8900 Randers

Kiosken
Hansensgade 34
5500 Middelfart

P. Olsen
EAN-nummer : //

Telefon : 86425711
Telefax : 86423795
SE-nummer : 87654321
Bank : 5612-031464546

Proforma faktura

Ordre	Deres ref.	Deres konto	Dato	Side
3613		4	31/3-06	1

Vare	Tekst	Salgspris	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Antal	Incl. moms
Uge: 13											
1001	Alm. rundstykker	4,00	10	10	10	5	8			43	172,00
1002	Birkes	4,50	5	20	20	20	15			80	360,00
1003	Håndværkere	4,00	5	15	15	25	30			90	360,00
											892,00

Ordresaldo / 13,60	Moms 25% 1/8,40	Total 892,00 dkk
Betaling:	Forfald: 31-3-06	

Ved betaling via bank indtast venligst nedenstående cifre.
>71< 0000000400000002+12345678<

Ovenfor vises en enkelt Proformafaktura (top og bund), dvs. udskrift uden opdatering. Ved udskrift af den samme faktura med opdatering vil teksten Proformafaktura vil blive erstattet af teksten Faktura efterfulgt af et nummer.

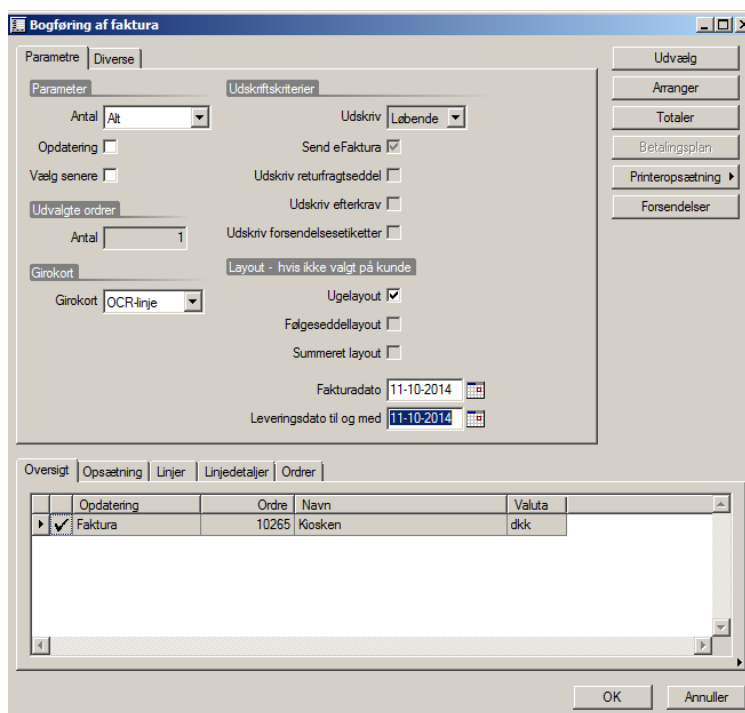
Udskriften vedrører kunde 4 Kiosken og der er valgt ugelayout ved fakturering.

Endvidere er der forskellige muligheder for opsætning af selve udskriften. Ovenstående eksempel er f.eks. sat op til at blive skrevet ud på blank A4 papir.

Vi anbefaler at opsætning foretages i samarbejde med ProInfo's konsulenter i forbindelse med opstart.

Udskrift af en enkelt faktura

Udskrift af en enkelt faktura kan ske under fanen Dagligt menupunktet Ordre. Marker den ordre, der skal udskrives faktura for. Herefter vælges knappen Opdatering eller man kan taste ALT+D og efterfølgende vælge Faktura. Den markerede ordre vil automatisk være udvalgt.



The screenshot shows the 'Bogføring af faktura' (Posting of invoice) window. It has a 'Parametre' (Parameters) tab selected. The window is divided into several sections:

- Parameter:** Includes 'Antal' (Amount) set to 'Alt' (All), 'Opdatering' (Update) checkbox, 'Vælg senere' (Select later) checkbox, 'Udvalgte ordre' (Selected orders) section with 'Antal' set to '1', and 'Girokort' (Check) section with 'Girokort' set to 'OCR-linje'.
- Udskriftskriterier:** Includes 'Udskriv' (Print) set to 'Løbende' (Continuous), 'Send eFaktura' (Send e-invoice) checkbox, 'Udskriv returfragseddel' (Print return receipt) checkbox, 'Udskriv efterkrav' (Print invoice) checkbox, 'Udskriv forsendelsesetiketter' (Print shipping labels) checkbox, 'Layout - hvis ikke valgt på kunde' (Layout - if not selected on customer) section with 'Ugelayout' (Ugly layout) checked, 'Følgeseddel layout' (Follow-up sheet layout) checkbox, and 'Summeret layout' (Summary layout) checkbox.
- Diverse:** Includes 'Fakturadato' (Invoice date) set to '11-10-2014' and 'Leveringsdato til og med' (Delivery date to and including) set to '11-10-2014'.

On the right side, there are buttons for 'Udvælg' (Select), 'Arranger' (Arrange), 'Totaler' (Totals), 'Betalingsplan' (Payment plan), 'Printeropsætning' (Printer setup), and 'Forsendelser' (Shipments).

At the bottom, there is a table with columns: 'Oversigt' (Overview), 'Opsætning' (Setup), 'Linjer' (Lines), 'Linjedetaljer' (Line details), and 'Ordre' (Orders). The table shows one line item: 'Faktura' (Invoice) with 'Ordre' (Order) number '10265' and 'Navn' (Name) 'Kiosken'.

Vejledning til PRO2TAL Bager/Online

Her gælder de samme opsætninger og metoder som under masseudskrivning.

Redigering

Det er muligt at **redigere antallet af varer**, såfremt man ikke ønsker alle varer/varelinier medtaget.

Brug feltet Antal under fanebladet Parametre til at angive de mængder, der skal opdateres. Under fanebladet Linjer kan du se en oversigt over valgte mængder. Afhængigt af hvad, der ønskes opdateret, kan følgende indstillinger vælges:

Alt for at vælge alle linier, uanset om de er registreret som leveret, følgeseddelopdateret eller bare i ordre. Denne indstilling er den oftest brugte.

Lever nu for at vælge alle mængder, der er angivet i feltet Lever nu på salgsordrelinjerne. Brug denne indstilling til at lave en delvis fakturering.

Følgeseddel for at vælge de mængder, der har været medtaget på følgesedler med opdatering.

Du kan manuelt redigere mængderne på ordrelinjerne.

Fakturadatoen kan ændres under fanebladet Opsætning. Fakturadatoen sættes til den ovenfor valgte.

Formularbemærkninger

Under Debitor/Opsætning/Formularer/Formularbemærkninger kan man skrive den tekst man ønsker der skal fremgå ved fremsendelse af faktura.