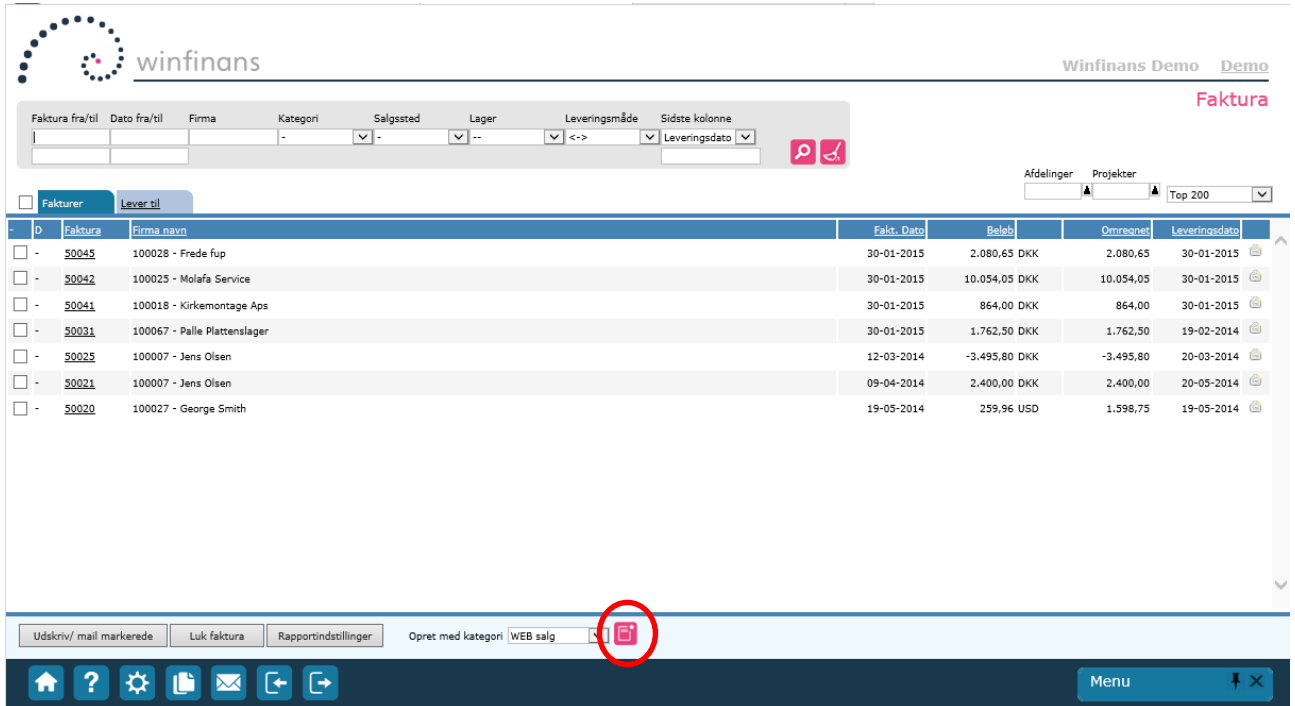


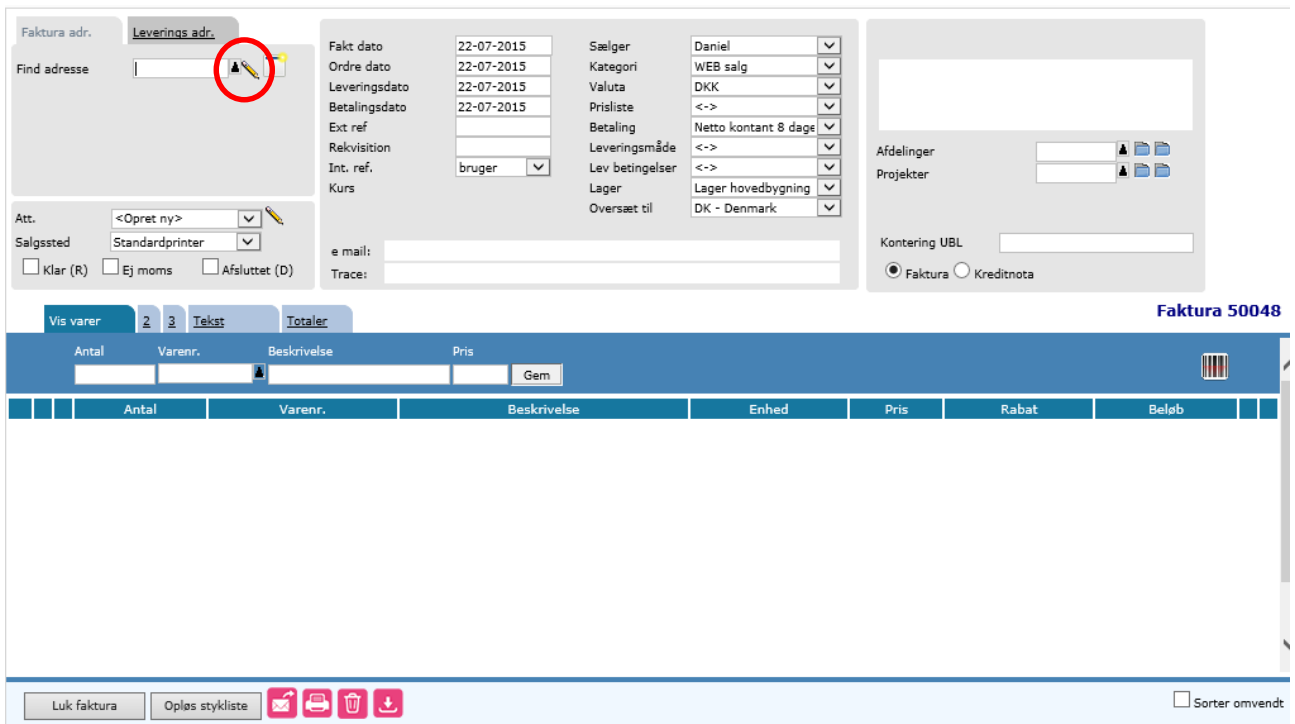
Fakturering i Winfinans.NET

For at danne en ny faktura – vælg menupunktet *Salg* -> *Åbne fakturaer* og tryk på knappen *Opret ny*



The screenshot shows the Winfinans.NET interface. At the top, there's a search bar with fields for 'Faktura fra/til', 'Dato fra/til', 'Firma', 'Kategori', 'Salgssted', 'Lager', 'Leveringsmåde', and 'Sidste kolonne'. Below this is a table of invoices with columns: 'D', 'Faktura', 'Firma navn', 'Fakt. Dato', 'Beløb', 'Områnet', and 'Leveringsdato'. The table contains several rows of invoice data. At the bottom, there's a toolbar with buttons for 'Udskriv/ mail markerede', 'Luk faktura', 'Rapportindstillinger', and 'Opret med kategori: WEB salg'. A red circle highlights the 'Opret ny' button in the toolbar.

Der vil nu blive dannet en ny tom faktura øverst i listen, og ved at klikke på fakturanummeret vil fakturaen blive åbnet.



The screenshot shows the 'Opret ny' (Create new) invoice form for 'Faktura 50048'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Faktura adr.', 'Leverings adr.', 'Find adresse', 'Att.', 'Salgssted', 'Klar (R)', 'Ej moms', 'Afsluttet (D)'. A red circle highlights the 'Find adresse' field.
- Metadata:** 'Fakt dato', 'Ordre dato', 'Leveringsdato', 'Betaldingsdato', 'Ext ref', 'Rekvikation', 'Int. ref.', 'Kurs', 'e mail', 'Trace'.
- Customer/Supplier Info:** 'Sælger' (Daniel), 'Kategori' (WEB salg), 'Valuta' (DKK), 'Prisliste' (<->), 'Betaling' (Netto kontant 8 dage), 'Leveringsmåde' (<->), 'Lev betingelser' (<->), 'Lager' (Lager hovedbygning), 'Oversæt til' (DK - Denmark).
- Organization:** 'Afdelinger', 'Projekter', 'Kontering UBL', 'Faktura' (selected), 'Kreditnota'.
- Items Table:** A table with columns: 'Antal', 'Varenr.', 'Beskrivelse', 'Pris', 'Gem'. Below it is a detailed table with columns: 'Antal', 'Varenr.', 'Beskrivelse', 'Enhed', 'Pris', 'Rabat', 'Beløb'.
- Footer:** 'Luk faktura', 'Opløs stykliste', 'Sorter omvendt'.

Valg af kunde

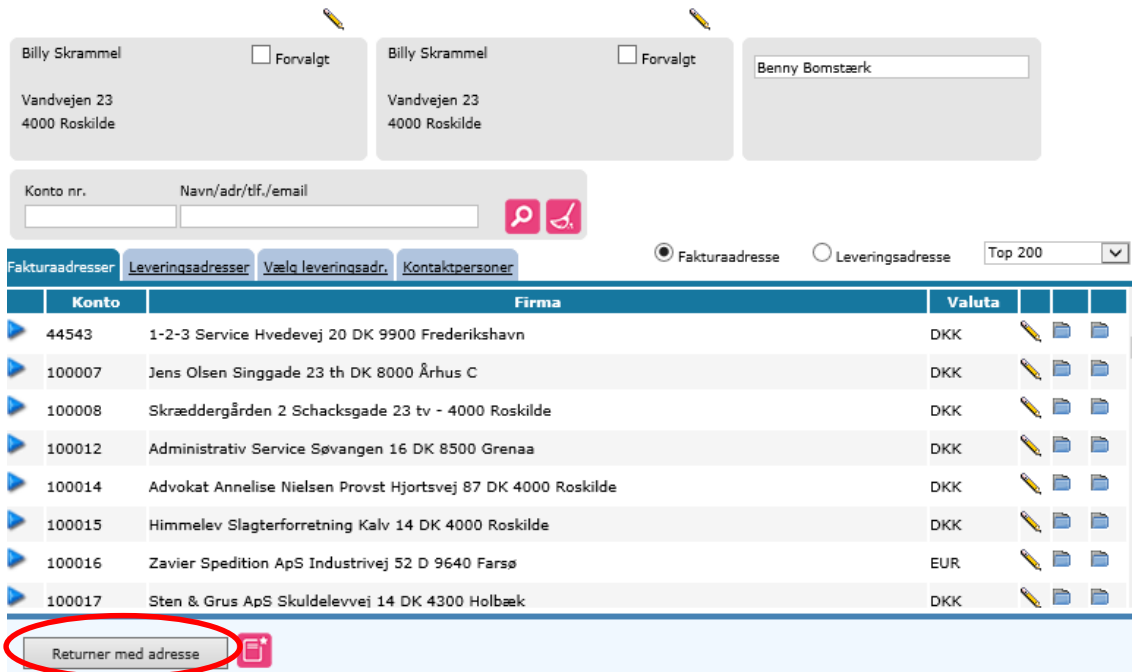
Hvis kunden allerede er oprettet i systemet, vælges den direkte fra kundelisten ved at angive kundennummer eller kundenavn i feltet *Find adresse*.

Hvis starten af et kundennummer eller en del af kundenavnet indtastes, og det efterfølges af et tryk på TAB, sker der følgende:

1. Hvis det indtastede udtryk alene findes i ét debitornavn findes denne kunde frem direkte og indtastningen af fakturaen fortsættes.
2. Hvis der ikke findes en kunde der opfylder det indtastede udtryk eller der er flere kunder, der indeholder det tastede udtryk, placeres fokus på søgeknappen



og ved at klikke på mellemrumstangenten åbnes søgebilledet, hvor kunder kan fremsøges fra adresseregistret.



Konto	Firma	Valuta
44543	1-2-3 Service Hvedevej 20 DK 9900 Frederikshavn	DKK
100007	Jens Olsen Singgade 23 th DK 8000 Århus C	DKK
100008	Skræddergården 2 Schacksgade 23 tv - 4000 Roskilde	DKK
100012	Administrativ Service Søvangen 16 DK 8500 Grenaa	DKK
100014	Advokat Annelise Nielsen Provst Hjortsvej 87 DK 4000 Roskilde	DKK
100015	Himmelev Slagterforretning Kalv 14 DK 4000 Roskilde	DKK
100016	Zavier Spedition ApS Industrivej 52 D 9640 Farsø	EUR
100017	Sten & Grus ApS Skuldelevvej 14 DK 4300 Holbæk	DKK

Anvend tabulatortasten til at flytte fokus gennem de fremsøgte adresser i listen og vælg en adresse ved at trykke på mellemrumstangenten.

Klik på knappen Returner med adresse eller tryk Enter på tastaturet for at overføre de valgte oplysninger til tilbud/ordre/faktura.

Benyttes forskellige leveringsadresser kan de tilknyttes til faktureringsadressen generelt under fanebladet Vælg *Leveringsadr.* og tilknyt den aktuelle faktura på fanebladet *Leveringsadresser*.

Det er også muligt at klikke på *Tilføj*





for at oprette en ny kunde samtidig med fakturaen. Der åbnes et vindue, hvor stamoplysningerne på kunden udfyldes – tryk gem og det er nu den nyoprettede kunde der bliver faktureret. Vær opmærksom på, at debitorgruppe og øvrige standarder i opsætningen står som ønsket.

Andre fakturaoplysninger

Udfyld alle oplysningerne, som skal fremgå på fakturaen fx. faktura dato, betalingsdato, valuta mm., samt de oplysninger der bruges til internt brug fx. salgssted og kategori. Her er også mulighed for at markere, at det er en kreditnota der skal dannes. Bemærk at kreditnotaer oprettes med positive antal på varelinjerne og positive beløb.

De fleste oplysninger som sælger, betalingsbetingelser, sprog og valuta kommer direkte fra adressekortet, men der kan vælges andet på selve fakturaen. Yderlig vejledning til de enkelte felter kan hentes i hjælpen.


Skal fakturaen være uden moms markeres *Ej moms* feltet. Tilhører kunden en debitorgruppe hvor der ikke skal tillægges moms, vil feltet fremtidigt automatisk blive udfyldt, men momsvalget kan overskrives på den enkelte faktura.

Det er vigtigt at gemme ændringer ved at klikke på gem-knappen 

Varelinjer



Antal angives og der kan skrives en del af et varenummer eller noget af vareteksten. Findes der kun én vare der opfylder kriteriet, tilføjes denne til kladden. Ellers flyttes markøren til vareoversigten, og ved tryk på mellemrum kan den ønskede vare vælges.

Vis varer
2 3
Tekst
Totaler

Antal	Varenr.	Beskrivelse	Pris	
				Gem


I vinduet Tilføj varer er det muligt for enten at søge efter en vare eller man kan åbne en menu med udvalg.

Varenr.
Tekst
Varegruppe
Prisgruppe

Varer
Variantter
 Medtag inaktive varer
Top 200

Antal	Nummer	Beskrivelse	Salgspris
<input type="text"/>	00100	Abonnement 1	1.200,00
<input type="text"/>	00200	Abonnement 2	1.400,00
<input type="text"/>	10100	stk Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat xxxxx	1.000,00
<input type="text"/>	10200	stk Skab 40 x 80 x 215 bøgelaminat	3.600,00
<input type="text"/>	10900	Skriveunderlag, forskellige farver	32,00
<input type="text"/>	12455	Fødselslæg med 2 haner	2.000,00
<input type="text"/>	12700	Et næsten helt nyt ur	225,00
<input type="text"/>	20100	stk Brugt spisestue egetræ fra 1937, Bord, 8 stole samt vetrineskab med plads til en masse glas	10.365,00
<input type="text"/>	30100	Kaffemaskine, serien	994,00
<input type="text"/>	40100	Maling med punktafgift	235,00
<input type="text"/>	60100	Skæve bordben	456,00
<input type="text"/>	60200	Sædebetræk grønt	89,00
<input type="text"/>	60300	Smart stol	1.234,56
<input type="text"/>	71000	Stk Bilradio, heftig sag	65,00

Til kladde 
Menu

Der kan angives antal på et eller flere varenumre eller der kan klikkes på en-op/en-ned knapperne.

Varelinjerne overføres til fakturaen når der foretages en ny søgning eller vælges *Til kladde* eller klikkes på *Enter*.

Øverst i vinduet er det muligt at filtrere på Varegruppe og Prisgruppe. Tilsvarende kan Udvalg foldes ud ved at klikke på menuknappen nederst til højre i vinduet.






Det er herefter muligt at folde Udvalg ud ved at klikke på + og et klik på et udvalg begrænser visningen til kun at indeholde varer tilknyttet det valgte Udvalg. Valget af udvalg ophæves ved at klikke på søgeknappen.



Menuen defineres under *Indstillinger -> Lager -> Udvalg*.

Vis varer		2	3	Tekst	Totaler	Ordre nr. 20028 Faktura 50045				
Antal	Varenr.	Beskrivelse	Pris							
					Gem					
Antal	Varenr.	Beskrivelse	Enhed	Pris	Rabat	Beløb				
1	10200	Skab 40 x 80 x 215 bøgelaminat	stk	2.145,00	3,00	2.080,65		✗		
1	10100	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat xxxxxx	stk	880,00	3,00	853,60		✗		
1	20100	Brugt spisestue egetræ fra 1937, Bord, 8 stole samt vetrineskab med plads til en masse glas	stk	9.240,00	3,00	8.962,80		✗		

De valgte varelinjer vises på fakturaen og kan redigeres ved at klikke på  og slettes ved at klikke på .

Vælges den første redigerknop  kan antal, tekst, pris og rabat ændres, og rettelserne gemmes ved at klikke på .

Vælges den anden redigerknop  åbnes et vindue, hvor der kan indtastes flere tekstlinjer samt se yderligere oplysninger.

Det er muligt at ændre rækkefølgen på de enkelte varelinjer ved at klikke på  og ved at klikke på  vil nye indtastede varelinjer blive placeret over den valgte.

Faneblade

Faneblad 2 viser felterne Kostpris og Ekstra information.

Faneblad 3 indeholder oplysninger om lagerbeholdning.

På fanebladet Tekst kan man indtaste tekst i to felter, der kan vises på fakturaer (indledende og afsluttende tekst) og et internt notatfelt, der ikke vises på fakturaudskriften og derfor kun er til intern brug.

På fanebladet *Totaler* vises beregnede beløb inkl. moms.

Vis varer
2
3
Tekst
Totaler

Faktura nr.	50045	Ordre nr.	20028
Fakturarabat %	<input type="text" value="0,00"/>	Beregn	Forny priser
Rabat på varelinjer			64,35
	Grundlag		Beløb
Beløb ialt (excl. Moms)			2.080,65
Rabat på fakturatotal excl moms	0,00		0,00
Punktafgift			0,00
Moms inkl. i priser	0,00		0,00
Moms ikke inkl. i priser	2.080,65		520,16
Erhvervs-moms	0,00		0,00
Faktura, ialt (incl moms)	DKK		2.600,81
Moms af fortjeneste	0,00		0,00
Beløb excl. Moms			2.080,65
Kostpris			-1.841,77
Avance			3.922,42
Avance %			188,52

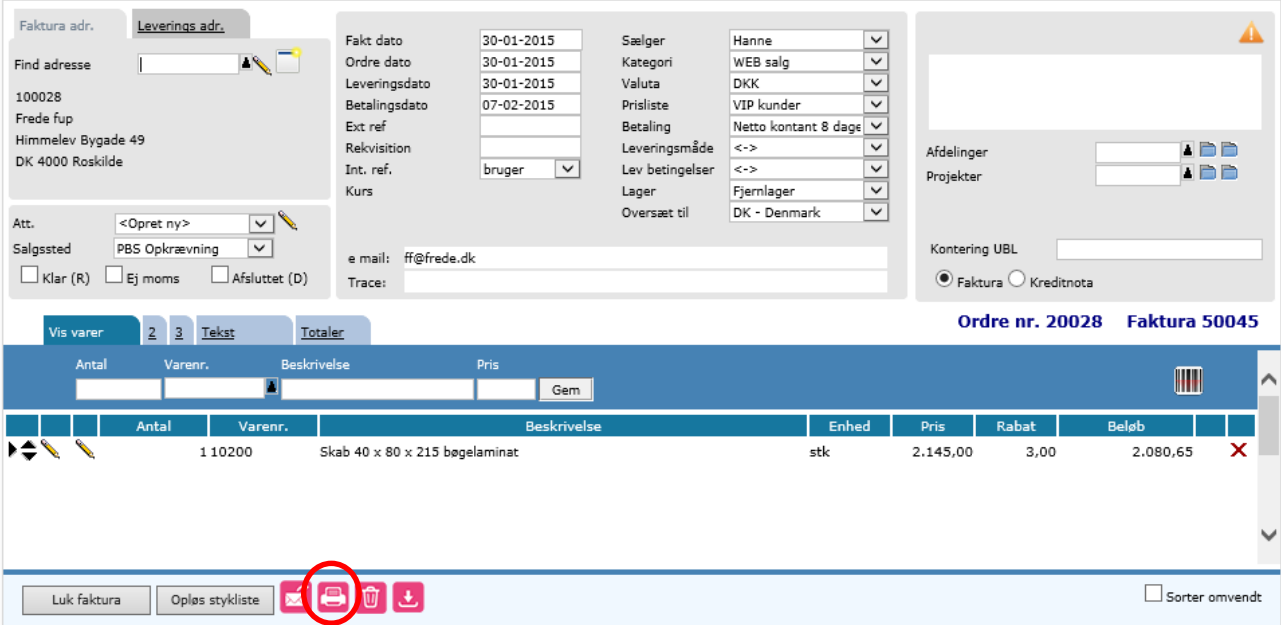
Luk faktura
Opløs styklister

Det kan anvendes til en kontrol af fakturaen inden den afsluttes, herunder en kontrol af den beregnede moms. En eventuel fakturarabat kan indtastes her.

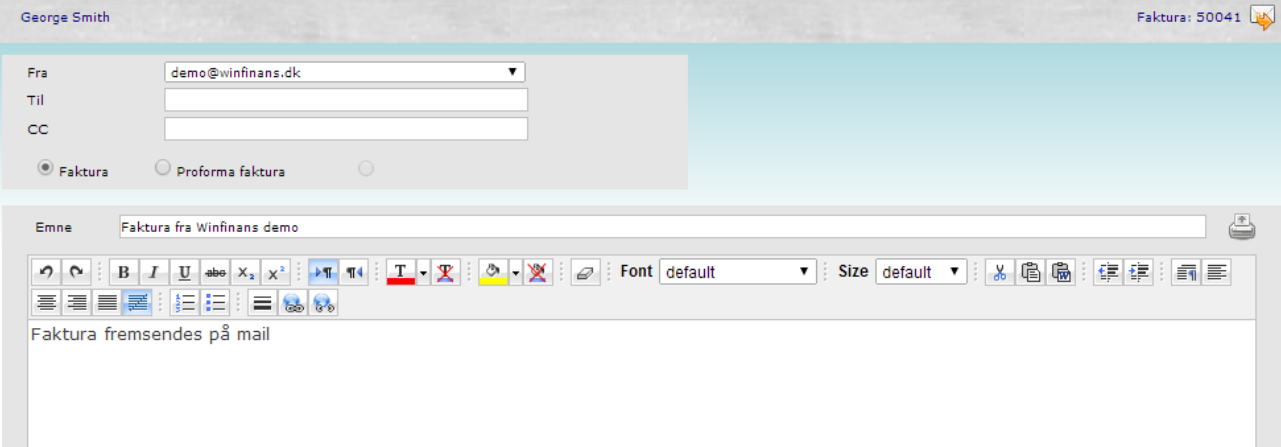
Ved at klikke på beregn vises beløb ekskl. moms, momsbeløb og samlet beløb. Hvis fakturaen indeholder rabatter og punktafgifter vises de også. Nederst vises hvordan fakturaen vil blive bogført, når den lukkes.

Print eller mail faktura

For at udskrive en faktura klikkes på printer ikonet nederst i fakturavinduet. Det vil blive dannet et pdf-dokument, der vises i pc'ens standard pdf-viser. Her vil den kunne udskrives.



For at afsende fakturaen som en vedhæftet pdf-fil via e-mail, skal der klikkes på mail ikonet ved siden af printer ikonet. Der vil herefter dukke følgende vindue op:



På kundens adressekort angives den eller de e-mail adresser, der skal modtage e-mailen i feltet e-mail handel.

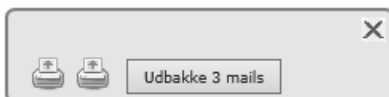
For at kunne afsende e-mails skal oplysninger om smtp-server være sat op. Det er noget, der gøres under Indstillinger, firma, Generelt/salgsteder på fanebladet E-mail.

Desuden er det muligt at gemme en mailskabelon der indeholder emne og e-mail tekst pr. salgssted. For at redigere standardteksterne klikkes på Udskriv/mail markerede fra fakturaoversigten. Det vil også være den funktion, der benyttes, hvis der skal afsendes eller printes mere end en faktura.

Faktura fra/til	Dato fra/til	Firma	Kategori	Salgssted	Lager	Leveringsmåde	Sidste kolonne
			-	-	--	<->	Leveringsdato

Fakturer Lever til

D	Faktura	Firma navn
<input checked="" type="checkbox"/>	50045	100028 - Frede fup
<input checked="" type="checkbox"/>	50042	100025 - Molafa Service
<input type="checkbox"/>	50041	100018 - Kirkemontage Aps
<input type="checkbox"/>	50031	100067 - Palle Plattenslager
<input checked="" type="checkbox"/>	50025	100007 - Jens Olsen
<input type="checkbox"/>	50021	100007 - Jens Olsen
<input type="checkbox"/>	50020	100027 - George Smith

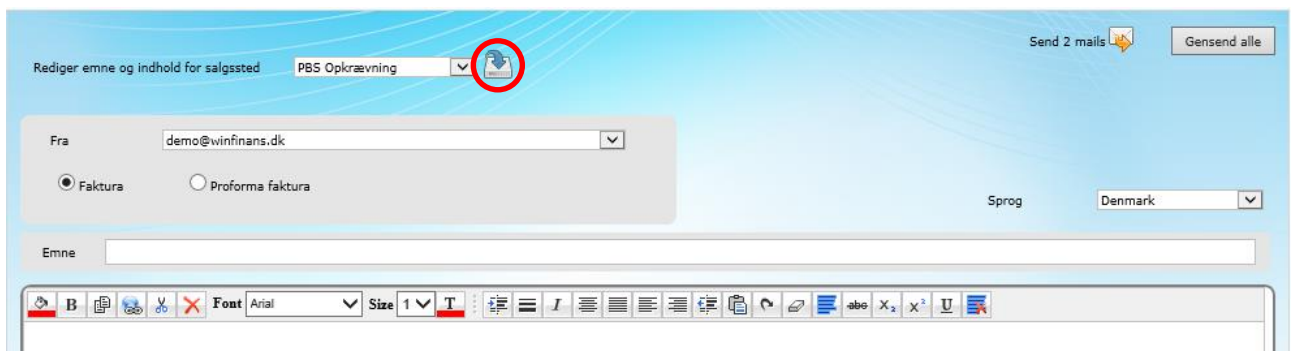


Opret med kategori

Marker de ønskede fakturaer og klik herefter på knappen Udskriv/mail markerede. Fakturaerne vises herefter med en farve (grøn markering = kan printes og mailes, gul markering = kan printes, rød markering = har fejl).

Herefter dukker knappen Udbakke x mails op. Klik på den.

Der vil nu være nogenlunde samme billede som når mailikonet kaldes direkte fra en faktura, men nu er der mulighed for at gemme skabelonen. Det gøres pr. salgssted og pr. sprog.

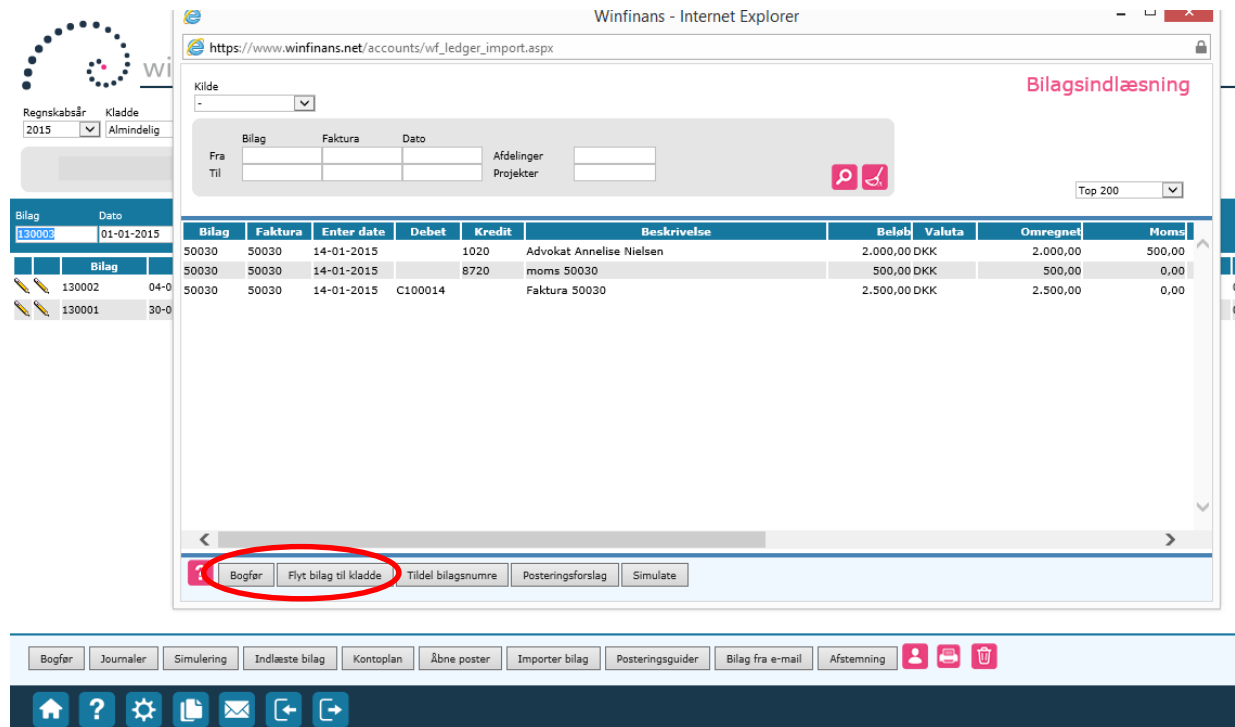


Der er endvidere muligheder for at få fakturanummer og kundenummer i emnelinjen. Det gøres ved fx at skrive: "Faktura @inv@ fra Winfinans - kundenummer @acc".

Klik på Gem, når skabelonen er dannet.

Luk faktura

Når en faktura lukkes dannes samtidig bogføringsposter, som placeres under *Regnskab, Kladde, Indlæste bilag*. Herfra kan de bogføres, så de kommer i finans- og debitor/kreditor regnskabet. Alternativt kan posterne flyttes til kladden og bogføres herfra.



The screenshot shows the Winfinans web application interface. The main content area displays a table of bills with the following data:

Bilag	Faktura	Enter date	Debet	Kredit	Beskrivelse	Beløb	Valuta	Omregnet	Moms
50030	50030	14-01-2015		1020	Advokat Annelise Nielsen	2.000,00 DKK		2.000,00	500,00
50030	50030	14-01-2015		8720	moms 50030	500,00 DKK		500,00	0,00
50030	50030	14-01-2015	C100014		Faktura 50030	2.500,00 DKK		2.500,00	0,00

At the bottom of the application, there is a navigation bar with several buttons. The 'Bogfør' button is highlighted with a red circle.

Vær opmærksom på, at der kun behandles bilag der tilhører det regnskabsår, der er valgt i list boksen øverst i kladden.

Bemærk! Ved fakturering styres bogføring og momsregning af den varegruppe den enkelte vare er tilknyttet. Momskoden på den salgskonto, der er registreret på varegruppen anvendes til beregning af moms. Hvis der ikke bliver beregnet moms på en faktura, er det en mulig årsag, at indstilling af varegruppe ikke er udført, eller den til varegruppen tilknyttede salgskonto og rabatkonto ikke er tilknyttet den rigtige momskode og/eller momssats.