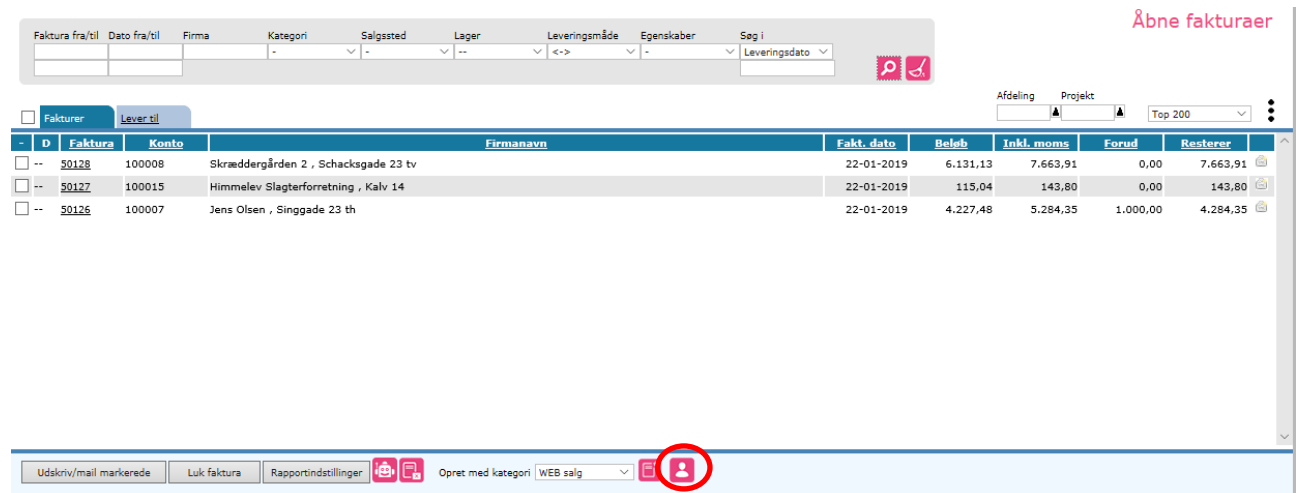


Fakturering i Winfinans.NET

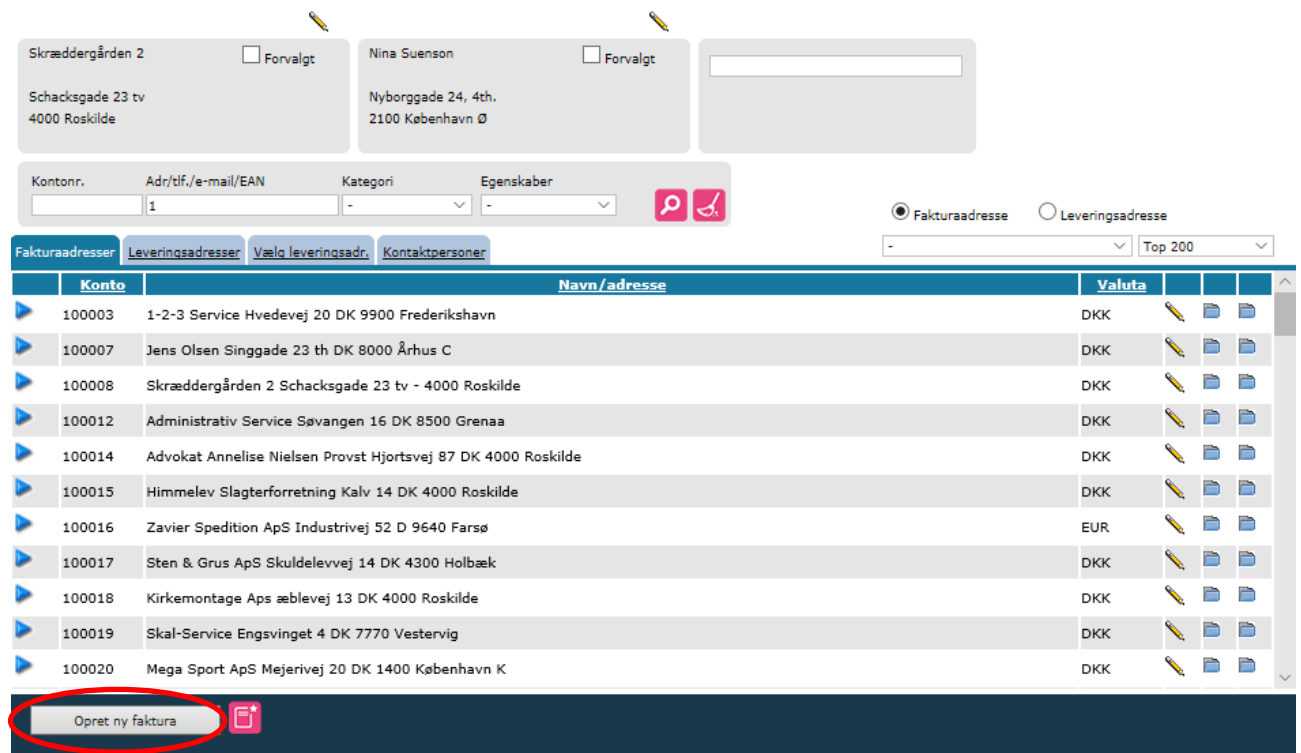
For at danne en ny faktura – vælg menupunktet *Salg* -> *Åbne fakturaer* og tryk på knappen der åbner adresser.



Åbne fakturaer

D	Faktura	Konto	Firmanavn	Fakt. dato	Beløb	Inkl. moms	Forud	Resterer
--	50128	100008	Skræddergården 2, Schacksgade 23 tv	22-01-2019	6.131,13	7.663,91	0,00	7.663,91
--	50127	100015	Himmelev Slagterforretning, Kalv 14	22-01-2019	115,04	143,80	0,00	143,80
--	50126	100007	Jens Olsen, Singgade 23 th	22-01-2019	4.227,48	5.284,35	1.000,00	4.284,35

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



Kontonr. Adr/tlf./e-mail/EAN Kategori Egenskaber

Fakturaadresse Leveringsadresse

Konto	Navn/adresse	Valuta
100003	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 Skulelevvej 14 DK 4300 Holbæk	DKK
100018	Kirkemontage Aps æblevej 13 DK 4000 Roskilde	DKK
100019	Skal-Service Engsvinget 4 DK 7770 Vestervig	DKK
100020	Mega Sport ApS Mejerivej 20 DK 1400 København K	DKK

Opret ny faktura

Du kan vælge at tage udgangspunkt i enten faktureringsadressen eller leveringsadressen. Hvis de er ens vælger du kun faktureringsadressen.

Når du har valgt adresserne, trykker du *Opret faktura*. Der vil nu blive dannet en ny tom faktura.

Fakturaadr. **Leveringsadr.**

Find adresse

100008
Skræddergården 2
Schacksgade 23 tv
- 4000 Roskilde

Att. hh

Salgssted Standardprinter

Klar (R) Ej moms Afsluttet (D)

Fakt. dato 22-01-2019 Sælger Daniel

Ordredato 22-01-2019 Kategori WEB salg

Leveringsdato 22-01-2019 Valuta DKK

Betalingsdato 30-01-2019 Prislister <->

Ext ref Betaling Netto kontant 8 dage


Rekvistion Leveringsmåde <->

Int. ref. Demo Lev betingelser <->

Kurs xxx Lager Lager hovedbygning

Kolli 1 Oversæt til dan Danish

Trace


Klik for mere - 



Afdeling





Projekt

Kontering UBL

Faktura Kreditnota

Vis varer **DB** Beholdning Tekst Faktura50128 

Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb		
0						0,00		 

Luk faktura Oples stykliste Genbestil Vis totaler Lager    

Sortér omvendt


Show menu

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 bliver overført 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

Der vises en tom varelinje.

<Tab> flytter fra felt til felt fremad.

<Shift><Tab> flytter felt tilbage.

<Pil op>/<Pil ned> skifter linje.

<Enter> afslutter linjeindtastningen, hvis de nødvendige felter er udfyldt. <Enter> i beskrivelsesfeltet vil give mulighed for at indtaste flere tekstlinjer.

Start med at skrive antallet. Herefter tabuleres til varenummerfeltet og varenummeret skrives.

Hvis du her trykker Enter vil den give dig varen og en ny tom linje.

Vis varer				DB	Beholdning	Tekst	Faktura50128			
Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb				
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63				
0						0,00				

Det er varenummer feltet, der benyttes til søgning af varer. Det betyder, at hvis varenummeret ikke kendes, kan der søges på varteksten. Men det skal stadig foregå i feltet varenummer.

Vis varer				DB	Beholdning	Tekst	Faktura5			
Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb				
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63				
4	Skrivebo					0,00				

Hvis der kun er én vare, der opfylder søgeteksten, vises denne ved at tabulere ud af feltet. Enter giver en ny linje.

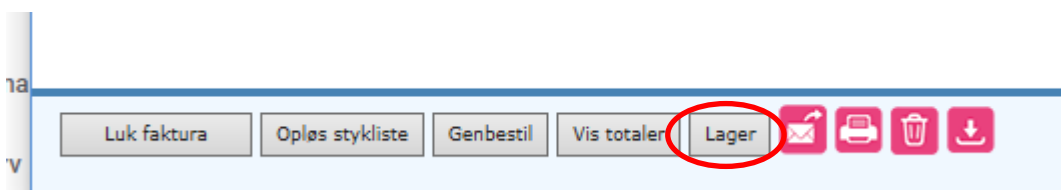
Hvis det skrevne passer på flere varenumre, vises en oversigt over de varer det passer.

Vis varer				DB	Beholdning	Tekst	Faktura50128			
Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb				
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63				
4	10			17,16		0,00				
0						0,00				

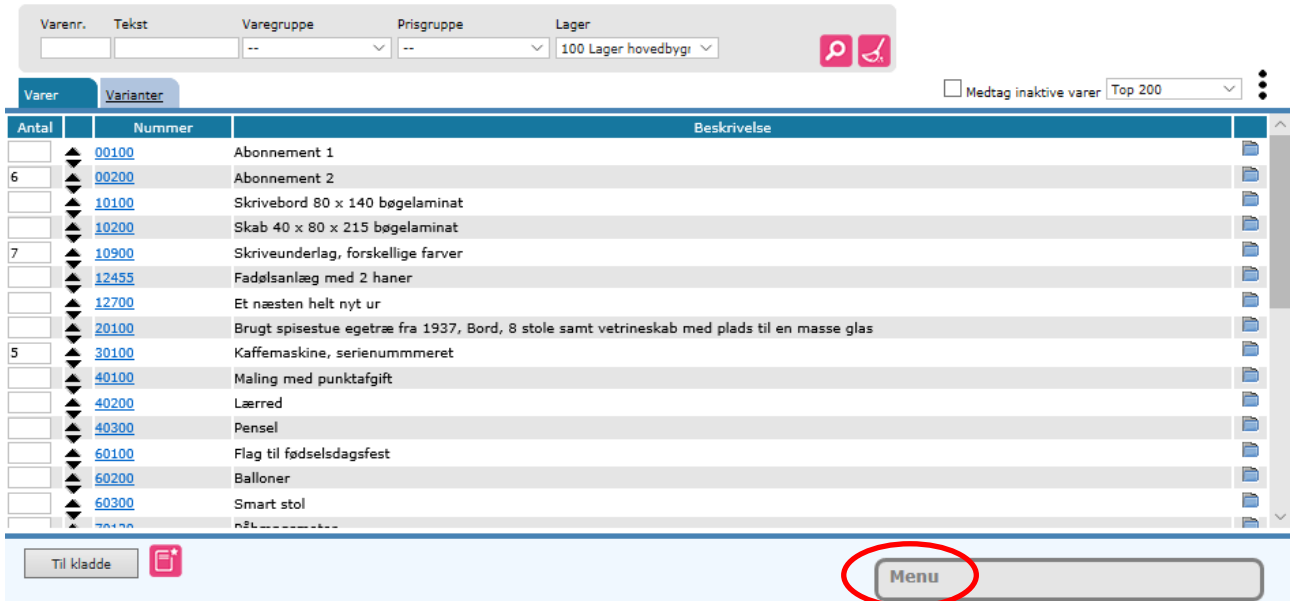
Varen vælges ved at tabulere til den ønskede vare og trykke 2 gange på mellemrum.

Varer		Varianter		<input type="checkbox"/> Vis lager <input type="checkbox"/> Medtag inaktive varer Top 200	
Antal	Varenr.	Description	Beskrivelse		
▶	10100	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	18,06		
▶	10200	Skab 40 x 80 x 215 bøgelaminat	44,02		
▶	10900	Skriveunderlag, forskellige farver	0,45		

Varer kan alternativt vælges ved at trykke på knappen Lager nederst i kladden.



Det giver denne oversigt:



Varenr. Tekst Varegruppe Prisgruppe Lager

100 Lager hovedbygr

Medtag inaktive varer Top 200

Antal	Nummer	Beskrivelse
6	00100	Abonnement 1
	00200	Abonnement 2
	10100	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat
	10200	Skab 40 x 80 x 215 bøgelaminat
7	10900	Skriveunderlag, forskellige farver
	12455	Fødselsanlæg med 2 haner
	12700	Et næsten helt nyt ur
	20100	Brugt spisestue egetræ fra 1937, Bord, 8 stole samt vetrineskab med plads til en masse glas
5	30100	Kaffemaskine, serienummeret
	40100	Maling med punktafgift
	40200	Lærred
	40300	Pensel
	60100	Flag til fødselsdagsfest
	60200	Balloner
	60300	Smart stol

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*.

De nye linjer indsættes over den linje markøren stilles på i kladden. På denne måde kan der indsættes linjer.

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.

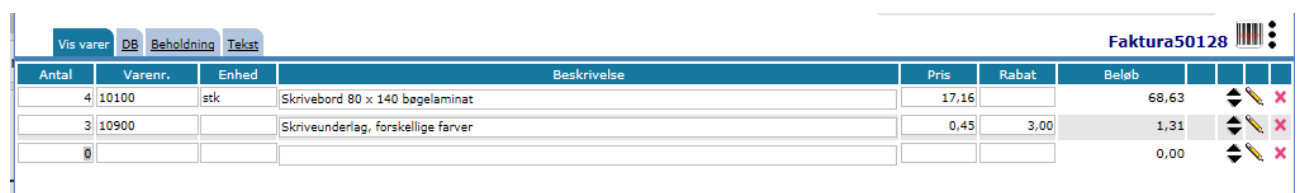


Salgspris

Menu

- menu
- 100-Møbler
 - 1000-Møbler nye
 - 1001-Møbler brugte
- 1003-Tilbehør
- 200-Forskellige sten


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*.





Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63
3	10900		Skriveunderlag, forskellige farver	0,45	3,00	1,31
0						0,00

Faktura50128

De valgte varelinjer vises på fakturaen og kan redigeres direkte i varelinjen.

En linje kan slettes ved at klikke på .

Vælges rediger knappen  åbnes et vindue, hvor der kan ses yderligere oplysninger.

Det er muligt at ændre rækkefølgen på de enkelte varelinjer ved at klikke på  og derved flytte linjer op og ned.

Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb		
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63	↕	✖
3	10200		Skriveunderlag, forskellige farver	44,02	3,00	1,31	↕	✖
0		=	Møbler ialt			0,00	↕	✖

Ved at skrive et = i enheden dannes der en totallinje. Man kan evt. trykke enter et par gange og derefter skrive en overskrift til det næste afsnit.

Antal	Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	Beløb		
0			Levering af møbler og køkkenudstyr			0,00	↕	✖
			Næsten frit leveret på adressen					
4	10100	stk	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	17,16		68,63	↕	✖
3	10200		Skriveunderlag, forskellige farver	44,02	3,00	1,31	↕	✖
0		=	Møbler ialt			0,00	↕	✖
			Køkkenmaskiner					
2	12455		Fadølsanlæg med 2 haner	2.567,00	3,00	4.979,98	↕	✖
1	30100		Kaffemaskine, serienummeret	14,31	3,00	13,88	↕	✖
0		=	Køkkenmaskiner ialt			0,00	↕	✖
1	9991		Leveringsgebyr	40,00		40,00	↕	✖
0						0,00	↕	✖

Denne kladde kan se sådan ud i udskrift:

Vare nr.		Antal	Pris	%	Beløb
	Levering af møbler og køkkenudstyr				
	Næsten frit leveret på adressen				
10100	Skrivebord 80 x 140 bøgelaminat	4 stk	17,157		68,63
10200	Skriveunderlag, forskellige farver	3	44,02	3 %	1,31
	Møbler ialt	=			69,94
	Køkkenmaskiner				
12455	Fadølsanlæg med 2 haner	2	2.567,00	3 %	4.979,98
30100	Kaffemaskine, serienummeret	1	14,31	3 %	13,88
	Køkkenmaskiner ialt	=			4.993,86
9991	Leveringsgebyr	1	40,00		40,00

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
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
Erhvervsmoms	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

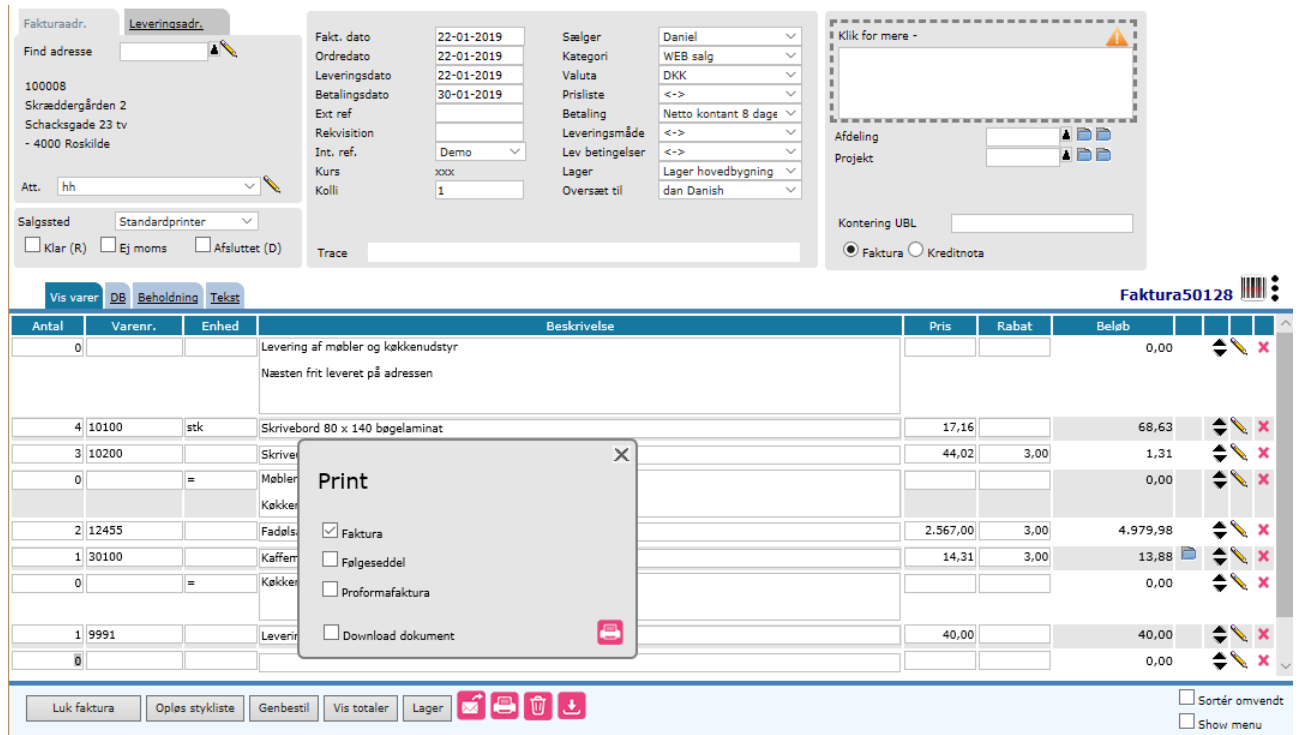
Det kan anvendes til en kontrol af fakturaen inden den afsluttes, herunder en kontrol af den beregnede moms. En eventuel fakturarabat kan indtastes her.

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

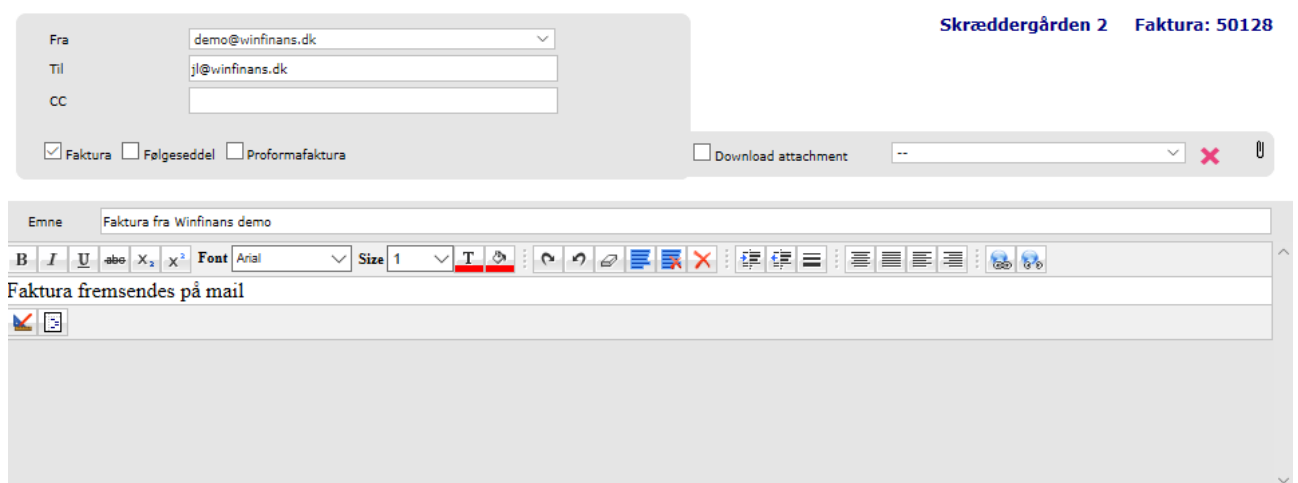
For at udskrive en faktura klikkes på printer ikonet  nederst i fakturavinduet.

Det vil blive dannet et pdf-dokument, der vises i pc'ens standard pdf-viser. Her vil den kunne udskrives.



The screenshot shows the Winfinans invoice interface. At the top, there are fields for 'Fakturaadr.', 'Leveringsadr.', 'Fakt. dato', 'Ordredato', 'Leveringsdato', 'Betalingsdato', 'Ext. ref.', 'Rekvistion', 'Int. ref.', 'Kurs', 'Koli', 'Sælger', 'Kategori', 'Valuta', 'Prislister', 'Betaling', 'Leveringsmåde', 'Lev. betingelser', 'Lager', and 'Oversæt til'. A 'Print' dialog box is open, showing options to print the invoice, follow-up sheet, proforma invoice, or download the document. Below the dialog is a table with columns: Antal, Varenr., Enhed, Beskrivelse, Pris, Rabat, and Beleb. The table contains several rows of items, including 'Levning af møbler og køkkenudstyr', 'Skrivebord 80 x 140 bagelaminat', 'Møbler', 'Køkken', 'Fadøl', 'Kaffen', and 'Levering'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Luk faktura', 'Opløs stykke', 'Genbestil', 'Vis totaler', 'Lager', and a printer icon.

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:



The screenshot shows the email composition window. The 'Fra' field is 'demo@winfinans.dk' and the 'Til' field is 'jl@winfinans.dk'. The 'CC' field is empty. There are checkboxes for 'Faktura', 'Følgeseddel', and 'Proformafaktura'. A 'Download attachment' button is visible. The email body contains the text 'Faktura fremsendes på mail' and a small icon.

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.

Åbne fakturaer

Faktura fra/til	Dato fra/til	Firma	Kategori	Salgssted	Lager	Leveringsmåde	Egenskaber	Søg i
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fakturer

Afdeling
Projekt
Top 200

	D	Faktura	Konto	Firmanavn	Fakt. dato	Beløb	Inkl. moms	Forud	Resterer
<input checked="" type="checkbox"/>	--	50128	100008	Skræddergården 2 , Schacksgade 23 tv	22-01-2019	6.131,13	7.663,91	0,00	7.663,91
<input checked="" type="checkbox"/>	--	50127	100015	Himmelev Slagterforretning , Kalv 14	22-01-2019	115,04	143,80	0,00	143,80
<input type="checkbox"/>	--	50126	100007	Jens Olsen , Singgade 23 th	22-01-2019	4.227,48	5.284,35	1.000,00	4.284,35

✕

- Faktura
- Følgeseddel
- Proformafaktura

Udbakke 2 mails
Edit mail text

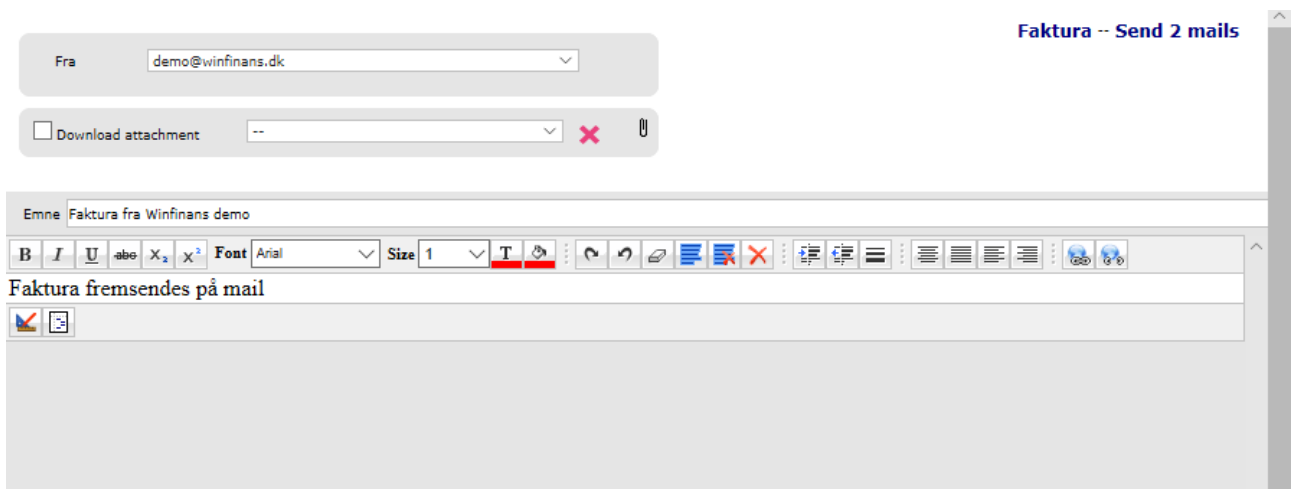
- Download dokument

Udskriv/mail markerede
Luk faktura
Rapportindstillinger
Opret med kategori
WEB salg

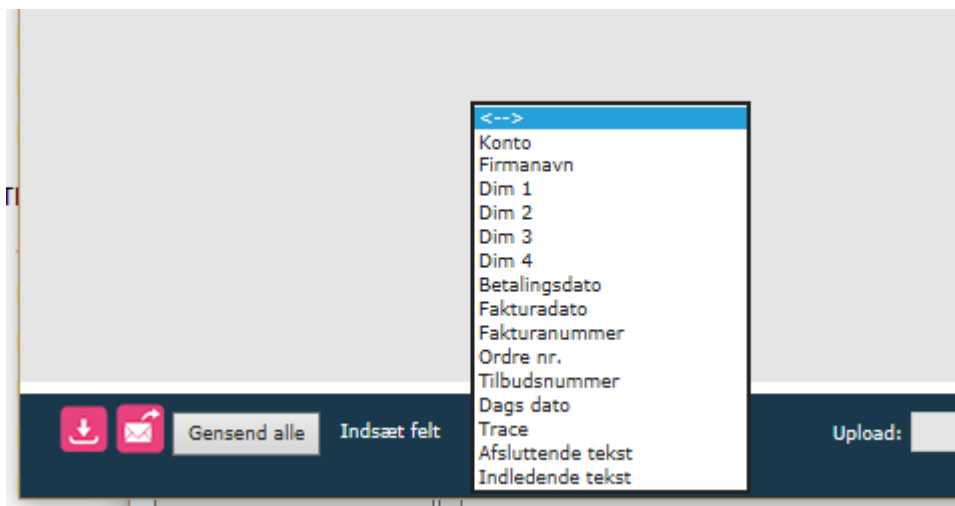
Marker de ønskede fakturaer og klik herefter på knappen Udskriv/mail markerede. Fakturaerne vises herefter med en farve (grøn markering = kan printes og mailes, gul markering = kan printes, rød markering = har fejl).

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.



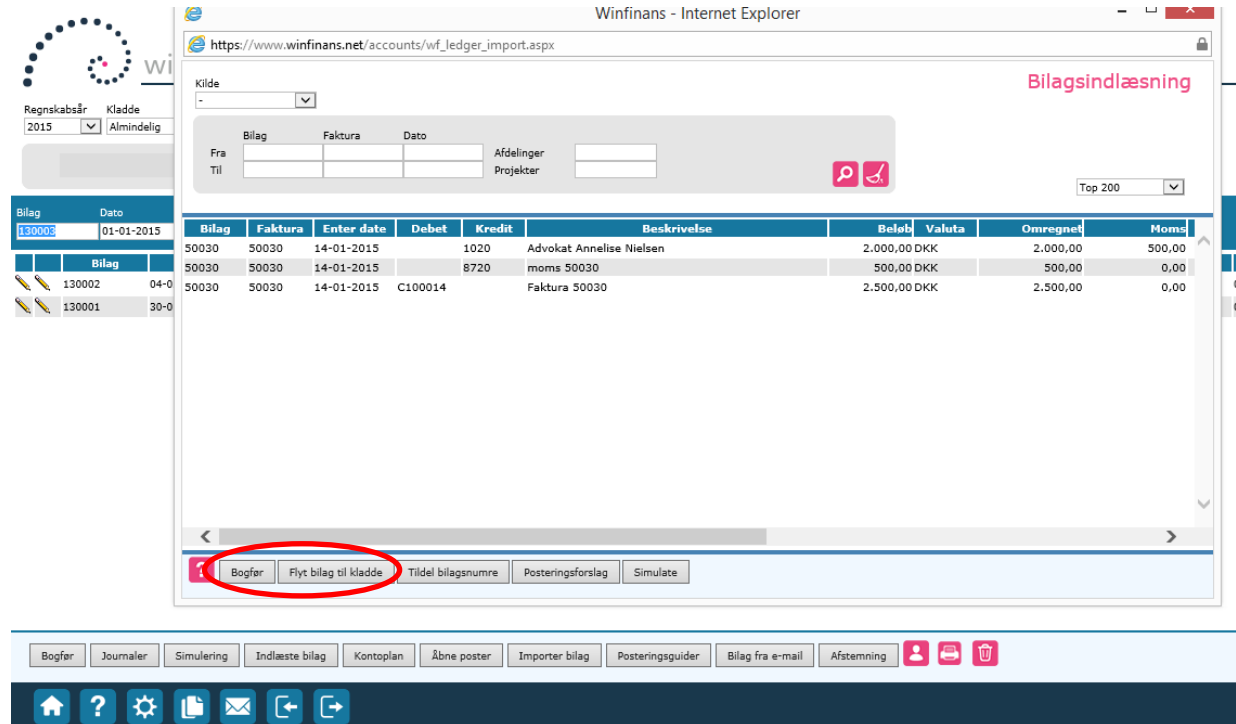
Der er endvidere muligheder for at få oplysninger indsat i emnelinien og mailtaksten. Det gøres ved at vælge teksterne i oversigten.



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. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Bogfør', 'Journaler', 'Simulering', 'Indlæste bilag', 'Kontoplan', 'Åbne poster', 'Importer bilag', 'Posteringsguider', 'Bilag fra e-mail', and 'Afstemning'. Below this is a toolbar with icons for home, help, settings, print, email, and navigation. The main content area is titled 'Bilagsindlæsning' and contains a form for selecting a source ('Kilde') and a table of bills. The table has columns for 'Bilag', 'Faktura', 'Enter date', 'Debet', 'Kredit', 'Beskrivelse', 'Beløb', 'Valuta', 'Omregnet', and 'Moms'. The 'Bogfør' button at the bottom of the table is circled in red.

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

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.