

Innholdsfortegnelse:

INTRODUKSJON.....	3
Oppstart av Standard Fakturering.....	3
Start programmet for første gang.....	3
Demofirma.....	3
Ny installasjon.....	4
Hovedkontrollen.....	4
ARBEIDE MED POSTER.....	5
Register.....	5
Oversikt vindu.....	6
Post vindu.....	7
Post Vindu – Lim inn.....	8
Slette poster.....	9
VEDLEGG OG PERSONLIG SKRIVEBORD	9
Vedlegg.....	9
Personlig skrivebord.....	10
Innstillinger man må ta hensyn til ved oppstart.....	11
Firmadata	11
Personer.....	12
Rapportperioder.....	13
OPPRETTE KUNDER OG KONTAKTPERSONER.....	15
Prosessmeny- Kundestatus.....	16
Innstillinger man må ta hensyn til når man oppretter kontakter.....	16
Kundekategorier.....	16
Betalingsvilkår.....	17
Prisliste/Priser.....	18
OPPRETTE ARTIKLER.....	20
Innstillinger som tas hensyn til når artikler opprettes.....	20
Artikkelgrupper.....	20
Prisliste/Priser.....	21
Enheter.....	21
MVA-koder.....	22
OPPRETTELSE AV FAKTURA.....	24
Standard faktura.....	24
Kontantfaktura.....	24
Forskuddsbetaling.....	24
Korreksjon av fakturaer- kreditfaktura.....	24
Fakturahodet.....	25
Vilkårsfanen.....	25
Artikkelfane.....	26
Adressebane.....	26
Bunntekst.....	26
Godkjenne fakturaer	26
.....	27
Prosessmeny – Fakturastatus.....	28
Prosessmeny – Opprett kreditfaktura.....	28
Innstillinger man må ta hensyn til ved opprettelse av fakturaer.....	29
Fakturainnstillinger	29
OPPRETTE INNBETALINGER.....	29
Prosessmeny – Avskrivninger.....	30
Innstillinger man må ta hensyn til ved opprettelse av innbetalinger.....	31

Betalingsmåter.....	31
RAPPORTER.....	32
Firmainfo.....	32
Kundeliste.....	32
Kundestatestikk.....	32
Fakturajournal.....	32
Artikkelliste.....	32
Artikkelstatistikk.....	32
Kundeutdrag, periodisk.....	32
Innbetalingsprognose.....	33
Innbetalingsjournal.....	33
Kundereskontro.....	33
DOKUMENTER.....	33
Faktura	34
Kontantfaktura og kreditfaktura.....	35
Kundeetiketter.....	35
Kundeutdrag, åpne fakturaer.....	35
IMPORTER, BACKUP OG GJENOPPRETTINGSRUTINER.....	36
Importer.....	36
Automatisk filsök.....	36
Manuelt filsök.....	36
Backup og gjenoppretting av databasen.....	36
Lage Database tekstbackup.....	36
Gjenoppretting fra en backup.....	37

INTRODUKSJON

Standard Fakturering er et enkelt program for håndtering av kundefordringer og andre deler som henger sammen med fakturaene du sender til dine kunder.

Programmet er tilgjengelig i App Store, under kategorien Business. Programmet blir installert ved å klikke på "BUY APP"-knappen.

Programmet har en automatisk installasjonspakke, som betyr at når nedlastingen er ferdig, starter installasjonen. Programmet blir lagt til Programmer-mappen på din maskin. Neste steg er å starte programmet for første gang.

Oppstart av Standard Fakturering

Start programmet for første gang

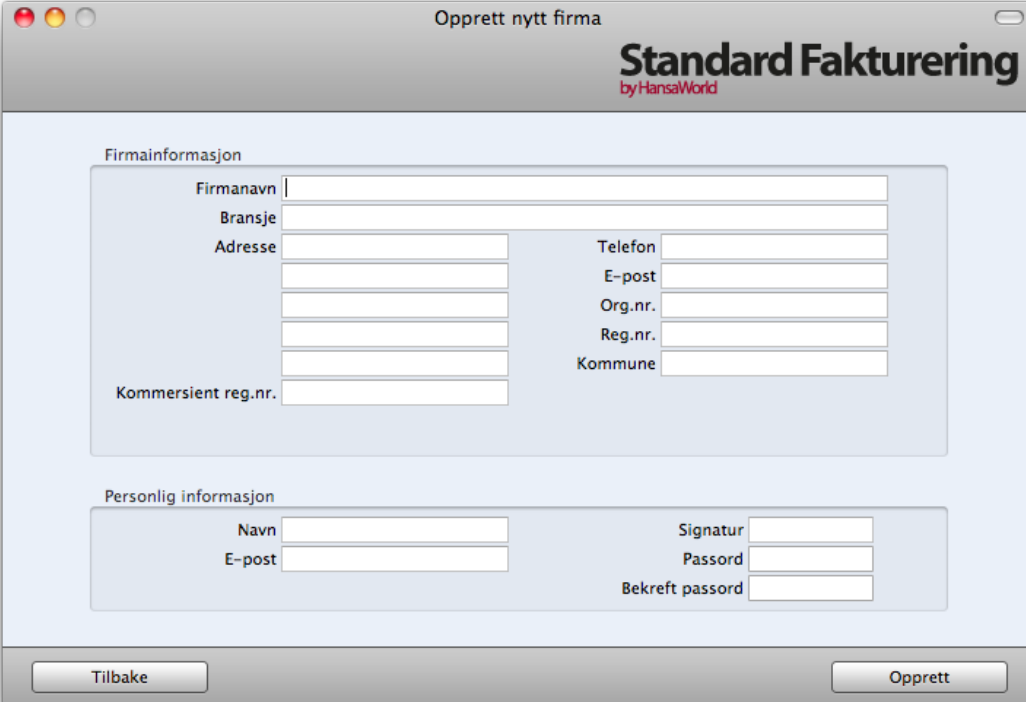
Standard Fakturering blir installert til Programmer-mappen. Start programmet ved å dobbeltklikke på ikonet til Standard Fakturering.

Velkomstbildet vises, i dette vinduet kan du velge hvordan du vil starte å jobbe. Med demofirma kan du teste de forskjellige funksjonene, eller med en tom database hvor du kan legge inn dine egne data.



Demofirma

Hvis du velger demofirma, kan du logge inn med signatur AA og blankt passord. Du kan teste og utforske funksjonene i programmet med demodata.



Opprett nytt firma

Standard Fakturering
by HansaWorld

Firmainformasjon

Firmanavn

Bransje

Adresse

Kommersient reg.nr.

Telefon

E-post

Org.nr.

Reg.nr.

Kommune

Personlig informasjon

Navn

E-post

Signatur

Passord

Bekreft passord

Tilbake Opprett

Dersom du velger "Ny installasjon"-knappen, dukker "Opprett nytt firma"-vinduet opp på skjermen.

Legg inn informasjon om ditt firma i den øvre delen av vinduet.

I informasjonen i den nedre delen, blir brukt til å lage et personkort du kan logge inn med. Du må legge inn navn og en signatur før du kan gå videre til neste steg, men resten av feltene er valgfrie å fylle ut. Signaturen er ID-koden du bruker for å logge inn i systemet med.

Når vinduet er ferdig utfyllt, klikker du på "Opprett"-knappen nederst til høyre i vinduet. Hovedkontrollen vil nå vises.

Hovedkontrollen

Hovedkontrollen er ditt hovedverktøy for navigasjon. Det er her du åpner ulike registre, innstillinger, dokumenter og rapporter:



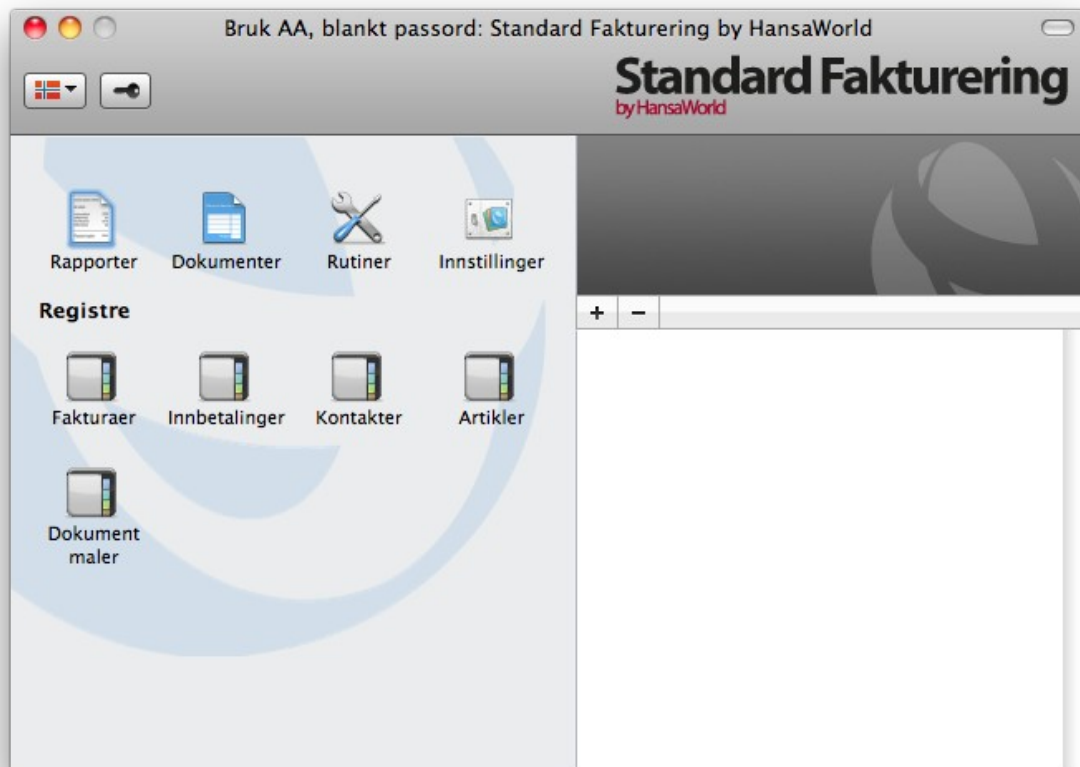
Du åpner hovedkontrollen, eller henter det app til skjermen nå

ARBEIDE MED POSTER

Register

Standard Fakturering inneholder flere registre hvor informasjon er lagret. For eksempel, informasjon om kunder er lagret i kontaktregisteret, mens informasjon om artikler er lagret i artikkelregisteret.

Du kan åpne registre ved å bruke knappene i hovedkontrollen.



Oversikt vindu

Når du åpner et register, vil et oversiktsvindu vises. Oversikten viser alle lagrede poster i registeret.

For eksempel, hvis du klikker på "Faktura"-knappen i hovedkontrollen, vil det vinduet som åpnes være et oversiktsvindu, med navnet Faktura:oversikt. Dette vinduet viser deg alle fakturaer i registeret.

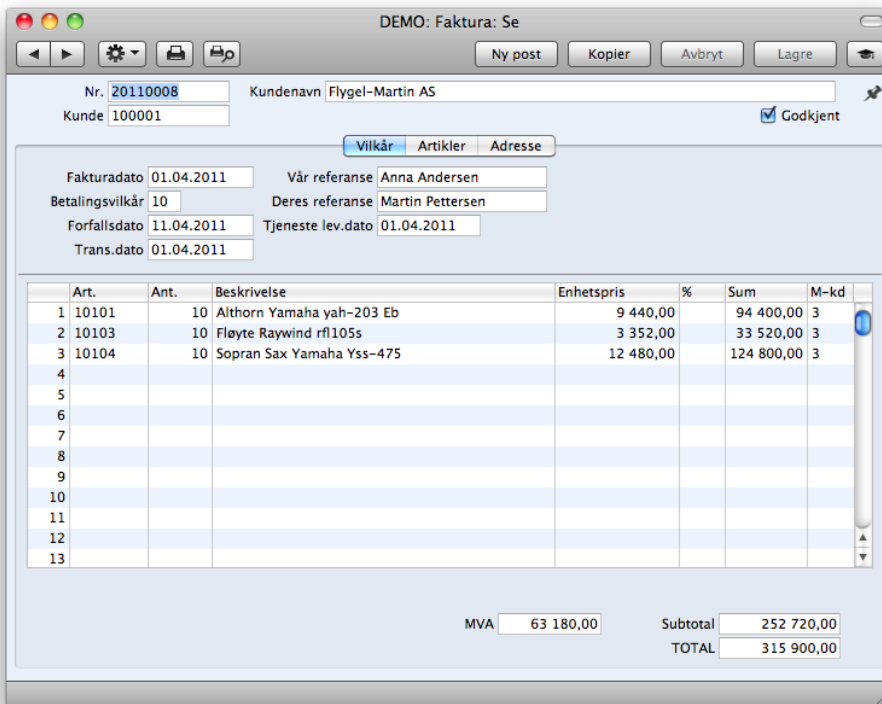


Nr.	OK	Fakt.dato	Kunde	Navn	Total
20110001	✓	05.01.2011	100001	Flygel-Martin AS	45 690,00
20110002	✓	20.01.2011	100002	Synthgruppen	40 080,00
20110003	✓	05.02.2011	100005	Kulturdepartementet	52 270,00
20110004	✓	15.02.2011	100003	Martin Hansen	63 890,00
20110005	✓	25.02.2011	100005	Kulturdepartementet	244 980,00
20110006	✓	05.03.2011	100013	Fritjof Hansen	11 800,00
20110007	✓	20.03.2011	100012	Tåsen Musikk AS	61 805,00
20110008	✓	01.04.2011	100001	Flygel-Martin AS	315 900,00
20110009	✓	20.04.2011	100003	Martin Hansen	274 000,00
20110010	✓	20.04.2011	100013	Fritjof Hansen	11 800,00 K

I alle oversiktstvinduene, kan du selv endre sorteringen i hver kolonne ved å klikke på tittelen til kolonnen. For å snu sorteringen, klikker du på tittelen til kolonnen igjen. Du kan bla nedover i listen ved bruk av skrolle-knappen på høyre side. Du kan også søke opp en post ved å skrive inn søkeordet i søkefeltet øverst til høyre. Standard Fakturering vil da søke etter treff i kolonnen som er markert.

Post vindu

Du bruker postvindu til å legge inn informasjon, se og endre hver enkel post. All datainnleggelse blir gjort fra vinduer av denne typen. Nedenfor vises et postvindu for faktura:



The screenshot shows a software window titled "DEMO: Faktura: Se". At the top, there are navigation buttons: "Ny post", "Kopier", "Avbryt", and "Lagre". Below these are input fields for "Nr." (20110008) and "Kundenavn" (Flygel-Martin AS). A "Kunde" field contains "100001" and a "Godkjent" checkbox is checked. There are tabs for "Vilkår", "Artikler", and "Adresse".

Invoice details include:

- Fakturadato: 01.04.2011
- Vår referanse: Anna Andersen
- Betalingsvilkår: 10
- Deres referanse: Martin Pettersen
- Forfallsdato: 11.04.2011
- Tjeneste lev.dato: 01.04.2011
- Trans.dato: 01.04.2011

Art.	Ant.	Beskrivelse	Enhetspris	%	Sum	M-kd
1	10101	10 Althorn Yamaha yah-203 Eb	9 440,00		94 400,00	3
2	10103	10 Fløyte Raywind rfl105s	3 352,00		33 520,00	3
3	10104	10 Sopran Sax Yamaha Yss-475	12 480,00		124 800,00	3
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

At the bottom right, there is a summary section:

- MVA: 63 180,00
- Subtotal: 252 720,00
- TOTAL: 315 900,00

Alle post-vinduene har følgende knapper:

"N y p o s t" - ⌘ o r t k o d e : + N

Klikk på Ny post-knappen for å lagre og lukke posten du står i og en ny blank post vil bli åpnet. Her legger du inn ny data.

"K o p i e r" - K ⌘ r t k o d e : + Y

Klikk på "Kopier"-knappen for å lagre posten du står på og samtidig opprette en kopi av den. Den opprinnelige posten vil bli lukket og kopien blir åpnet. I mange tilfeller vil den nye posten inneholde dagens dato, og ikke datoen til originalen,

"Avbryt"

Hvis du ikke har lagret den posten du står i (for eksempel vinduet med tittelen "Ny"), kan du bruke denne knappen til å avbryte og lukke postvinduet. Posten blir ikke lagret. Hvis du har lagret posten fra før, (for eksempel vindu med tittel "Endre"), klikker på denne knappen for å angre alle endringene du har gjort siden du lagret den sist. I dette tilfellet blir post vinduet ikke lukke seg.

"Lagre"-Kortkode: Shift-Enter

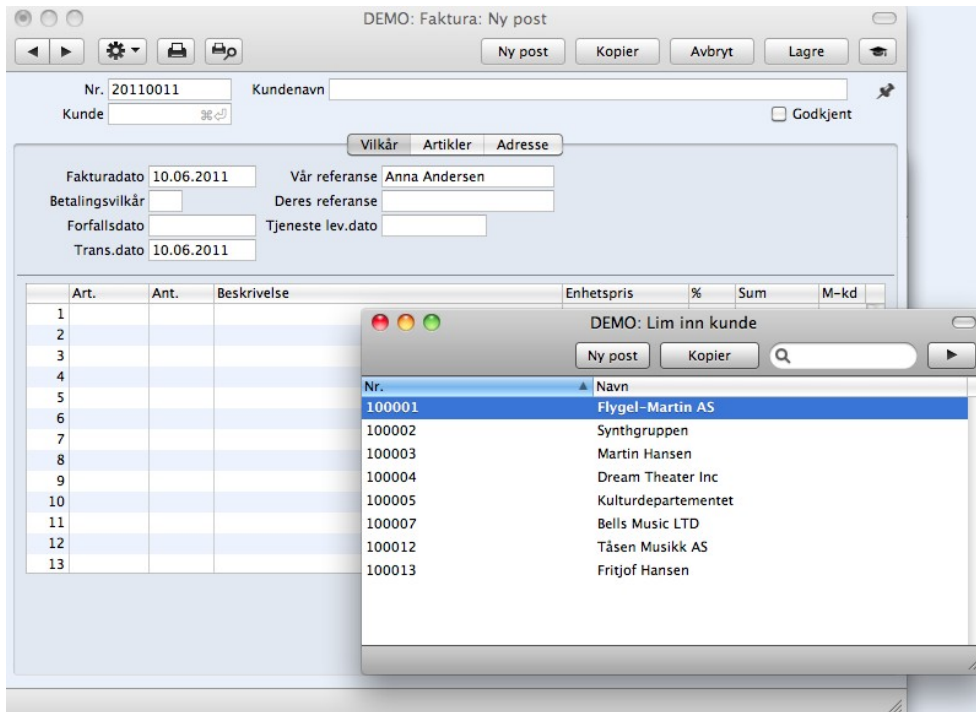
Denne knappen lagrer alle endringer som er gjort på den posten du står på, og vinduet lukker seg ikke.



Klikk på denne knappen for å åpne Standard Fakturering By HansaWorlds nettside. Her kan du se en kort demonstrasjon på bruk av registeret du ser på.

Post Vindu – Lim inn

Du kan bruke "lim inn" funksjonaliteten i mange felter til å legge inn informasjon i en post, fra et annet register eller innstilling. For eksempel, når du legger inn en faktura, kan du bruke "lim inn" for å velge kunde og betalingsvilkår. Eksempelet under viser hvordan denne funksjonen virker. Her limer vi inn et kundenummer inn i en faktura:



The screenshot shows a software interface for creating a new invoice. The main window is titled "DEMO: Faktura: Ny post" and contains several input fields and buttons. A dialog box titled "DEMO: Lim inn kunde" is open, displaying a list of customer numbers and names. The list is as follows:

Nr.	Navn
100001	Flygel-Martin AS
100002	Synthgruppen
100003	Martin Hansen
100004	Dream Theater Inc
100005	Kulturdepartementet
100007	Bells Music LTD
100012	Tåsen Musikk AS
100013	Fritjof Hansen

Slette poster

For å slette en post, åpner du den i et post vindu, og velg "Slett" fra postmenyen.

Du kan ikke slette poster som er koblet til andre transaksjoner, slik som artikler.

VEDLEGG OG PERSONLIG SKRIVEBORD

Vedlegg

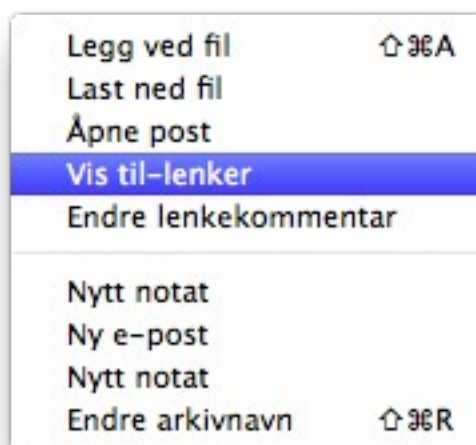
Du kan legge til filer, notater eller andre poster til hvilken som helst post i Standard Fakturering. De tilkoblede objektene kalles "vedlegg".

Alle postvinduer inneholder et "vedlegg"-ikon øverst i høyre hjørne.



Hvis en post har en eller flere vedlegg, endrer ikonet seg.

Klikk på denne knappen for å jobbe med vedlegget. En liste med objekter som er tilkoblet posten vises. Denne listen har en egen prosessmeny. Denne inneholder funksjoner som er nødvendige for å kunne legge til vedlegg, se og fjerne vedlegg:



Du må lagre posten før du kan legge til vedlegg. Du kan legge til følgende typer objekter til hvilken som helst type post:

Filer – Åpne listen med vedlegg, velg "Legg ved fil" fra prosessmenyen. En standard "åpne fil"-dialog åpnes og du kan nå peke til den filen du ønsker å legge til.

Notat – Åpne listen med vedlegg, velg "Lag notat" fra prosessmenyen. Et vindu åpnes, og du kan legge inn notatet. Kommentarfeltet blir navnet på notatet, og det som vises i vedleggsversikten.

Post – Du kan legge ved andre poster som vedlegg ved å dra dem fra deres eget oversikt vindu og over i "Vedleggs"-ikonet på den posten du vil ha vedlegget på. Dersom posten du skal legge til et vedlegg på, allerede er åpen, så drar du bare "Vedleggs"-knappen over fra den posten den ligger på fra før og over til det andre "Vedleggs"-ikonet.

Rapporter – For å legge til en rapport som vedlegg til en post må du først skrive rapporten til skjerm. I toppen av rapportvinduet er det et "Vedleggs"-ikon. Dra denne over til den posten du vil den skal ligge som vedlegg på.

For å åpne et vedlegg, dobbeltklikker du det i vedleggslisten eller velger "åpne post" fra prosessmenyen. Hvis vedlegget er en fil, dobbeltklikker du det for å lagre filen til din harddisk eller bruk "Åpne post" for å åpne filen med et relevant program.

For å fjerne et vedlegg fra hvilken som helst post, marker vedlegget i listen over vedlegg og velg "Slett" fra rediger-menyen.

Personlig skrivebord

I tillegg til å kunne legge ved filer, notater eller poster til andre poster (som beskrevet over), kan du også feste de til hovedkontrollen. De blir liggende synlig til høyre i hovedkontrollen, under det vi kaller Personlig skrivebord. Du kan også legge til viktige rapporter, dokumenter, innstillinger og registre på det personlige skrivebordet. Du kan derfor konfigurere det personlige skrivebordet slik at det gir deg umiddelbar tilgang til de områdene som er viktigst for deg. Det personlige skrivebordet ligner på en liste over bokmerker i en nettleser.

Når du lager den første brukerkontoen i en ny database, vil det personlige skrivebordet bli aktivert automatisk for denne brukeren. Hvis du legger til flere brukere i personregisteret, må du aktivere det personlige skrivebordet for disse brukerne selv. Bruk "Aktiver personlig skrivebord" funksjonen i prosessmenyen i oversikt bildet for personer.

Du kan legge til følgende i ditt personlige skrivebord:

Registere- Dra registre fra hovedkontrollen til personlig skrivebord.

Innstillinger, rapporter, dokumenter, import- og eksportfunksjoner - Åpne det aktuelle listevinduet, (for eksempel rapportlisten eller dokumentlisten) og dra rapporten fra listen og over til personlig skrivebord.

Filer – Klikk på "+"-knappen oppe til høyre hjørne av personlig skrivebord og velg "Legg ved fil". Et standard dialogvindu åpnes, og du kan velge filen du vil legge til.

Nettlenke - Klikk på "+"-knappen oppe til høyre hjørne av det personlige skrivebordet og velg "Ny nettlenke". Et vindu åpnes hvor du kan spesifisere navnet til lenken og nettadressen, en URL. Du bør også velge intern eller ekstern i "Åpne"-feltet ved å bruke "Lim inn". Hvis du velger "Intern" vil nettsiden vises i et nytt vindu i Standard Fakturering når du dobbeltklikker på nettlenken. Hvis du velger "Ekstern", blir nettsiden åpnet i din standard nettleser.

Når du får mange elementer på personlig skrivebord, kan du organisere dem i arkiv. Et arkiv er en mappe som kan inneholde alle mulige vedlegg, også andre arkiver.

For å lage et arkiv, velg "nytt arkiv" fra "+"-knappen. Et "nytt arkiv"-vindu åpnes, og du kan gi arkivet et navn.

Når du trykker på "lagre"-knappen, vil det nye arkivet legge seg øverst i det personlige skrivebordet.

Flytt aktuelle elementer til arkivet ved å dra og slippe elementet over til arkivet.

Hvis du ønsker å jobbe med et element som ligger i et arkiv, dobbeltklikk på arkivet. Et nytt vindu åpnes, og lister opp elementene som arkivet inneholder.

Hvis du ønsker å endre navnet på et arkiv, åpne det som beskrevet over, og så velger du "Endre arkivnavn" fra prosessmenyen.

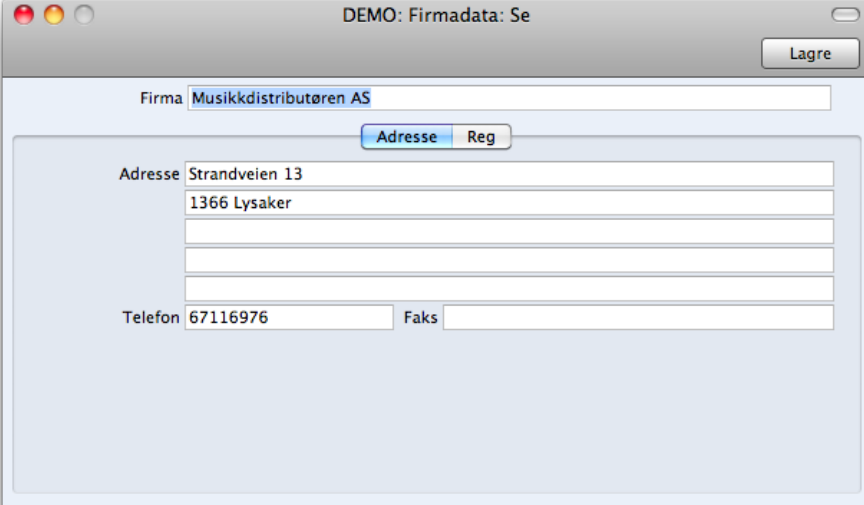
Du kan fjerne et element fra arkivet på to måter. En, du kan dra det til det personlige skrivebordet eller til et annet arkiv. Eller du kan fjerne elementet helt: klikk på det og velg "Slett" fra postmenyen.

For å fjerne et arkiv, klikker du på det i personlig skrivebord., velg "fjern" fra redigermenyen. Du kan bare fjerne tomme arkiv. For å tømme et arkiv, må du først fjerne innholdet element for element som beskrevet over.

Innstillinger man må ta hensyn til ved oppstart

Firmadata

Legg inn din firmaadresse og annen passende informasjon:



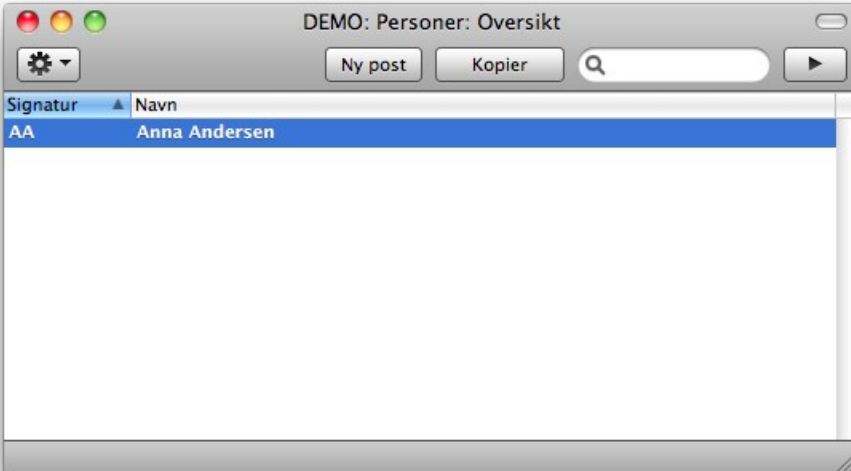
Pass på at informasjonen her er korrekt. Dette er informasjonen som blir skrevet ut på dine dokumenter som fakturaer som blir sendt til dine kunder.

Klikk på fanen som heter "Reg". Her ser du andre viktige felter i denne innstillingen. Her kan du legge inn organisasjonsnummeret for ditt firma.

Lagre denne informasjonen ved å trykke på "Lagre"-knappen øverst til høyre i vinduet. Vinduet lukker seg ved lagring.

Personer

Denne innstillingen inneholder informasjon om personer, for eksempel ansatte.



For å legge til en ny post, trykk på "Ny post"-knappen eller b
markere en person som er opprettet fra før, og trykk på "Kopier"-knappen.



Postvinduet er åpent, og har tomme felter dersom du valgte ny eller inneholder lik informasjon fra den posten du valgte å kopiere.

Legg inn personens initialer, som brukes ved pålogging, eller for å identifisere personen andre steder i systemet. Skriv personens navn og hvordan du ønsker at det skal vises i vår referanse feltet på fakturaer.

Personlig-ID feltet: i land hvor personlig ID kort brukes; legg inn personens ID nummer fra kortet her.

Rapportperioder

Denne innstillingen gir deg muligheten til å navngi og definere tidsperioder. Dette bør være perioder du bruker ofte i rapporter; ved bruk av Lim inn i periode-feltet i utvalgsvinduet for rapporter. Ved slik bruk kommer det opp en liste med de periodene som er spesifisert og navngitt. For eksempel, hvis du lager månedlige rapporter, bør du lage hver måned i denne innstillingen.



	Fra	Til	Kode	Kommentar
1	01.01.2011	31.12.2011	2011	Hele 2011
2	01.01.2010	31.12.2010	2010	Hele 2011
3				Øverste linje er standard
4				på rapporter
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Når du har lært deg kodene, trenger du bare å legge inn disse i periode-feltet for enda raskere å legge inn perioden.

For å legge inn en ny rapportperiode, still deg i neste tomme linje og legg inn detaljene. Klikk på "Lagre" for å lagre og lukke, eller lukk vinduet uten å lagre endringene.

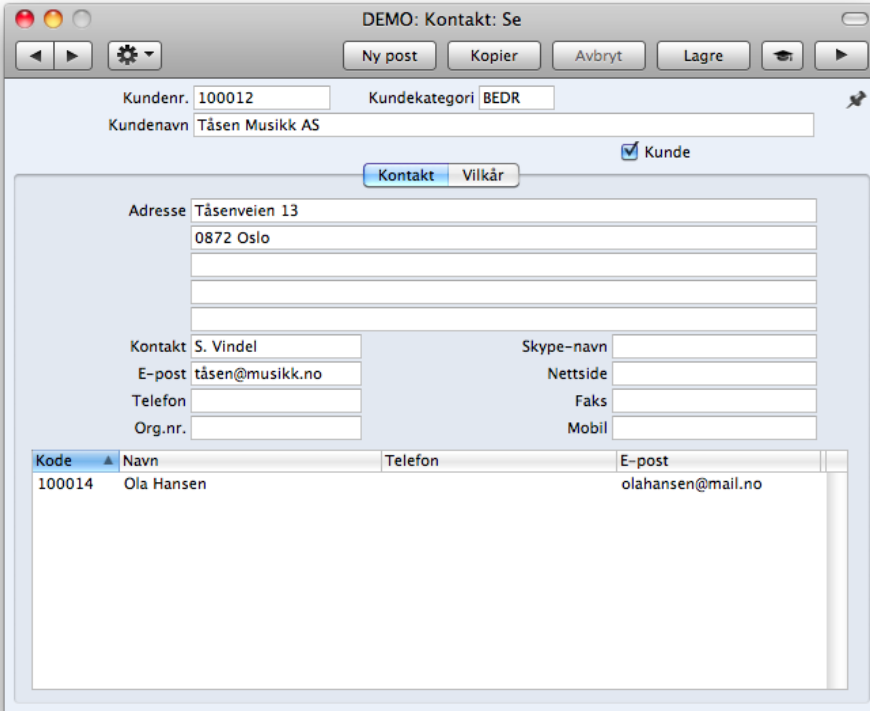
Husk at den rapportperioden som ligger i øverste linje er det som blir satt som standardperiode i rapportene der periodefeltet er i bruk. Derfor bør du bytte ut disse datoene fra tid til annen for å ha en nyttig verdi som standard.

OPPRETTE KUNDER OG KONTAKTPERSONER

Informasjon om dine kunder, kontaktpersoner og alle andre firmaer og personer som du har lagret finnes i kontaktregisteret. Så for en kontakt er etablert mellom ditt firma og en potensiell kunde, bør informasjon om denne legges inn i kontaktregisteret ditt.

For å legge inn en ny post i kontaktregisteret, klikk "Ny post" marker en eksisterende kontakt og trykk på "Kopier".

Postvinduet for kontakt vises. Det er tomt dersom du trykket på "Ny post" eller er en kopi av posten du kopierte fra hvis du trykket på "Kopier".



The screenshot shows a software window titled "DEMO: Kontakt: Se". At the top, there are navigation buttons: "Ny post", "Kopier", "Avbryt", "Lagre", and a play button. Below these are input fields for "Kundenr." (100012) and "Kundekategori" (BEDR). The "Kundenavn" field contains "Tåsen Musikk AS". A checkbox labeled "Kunde" is checked. Below this are two tabs: "Kontakt" (selected) and "Vilkår". The "Adresse" section contains "Tåsenveien 13" and "0872 Oslo". The "Kontakt" section includes "S. Vindel" for the contact name, "tåsen@musikk.no" for the email, and empty fields for "Telefon", "Org.nr.", "Skype-navn", "Nettside", "Faks", and "Mobil". At the bottom, there is a table with columns "Kode", "Navn", "Telefon", and "E-post".

Kode	Navn	Telefon	E-post
100014	Ola Hansen		olahansen@mail.no

Ved å trykke på fanene kan du navigere mellom fanene. Kontakthodet er alltid synlig, slik at du ser hvilken kontakt du jobber med.

Den unike koden du angir hver enkelt kontakt med, brukes som identifisering andre steder i systemet. Feltet kan inneholde opptil 12 bokstaver og/eller tall. En standardverdi blir foreslått, basert på forrige kontaktnummer som ble lagret.

Når du har lagret posten, kan du ikke endre kontaktnummeret!

Sett posten som kunde ved å bruke krysset for kunde øverst i vinduet. La avhukningsboksen være uten hake for å angi som kontaktperson.

Du kan kategorisere like kunder ved å bruke kundekategori. Disse kategoriene kan brukes til å

rapportere på.

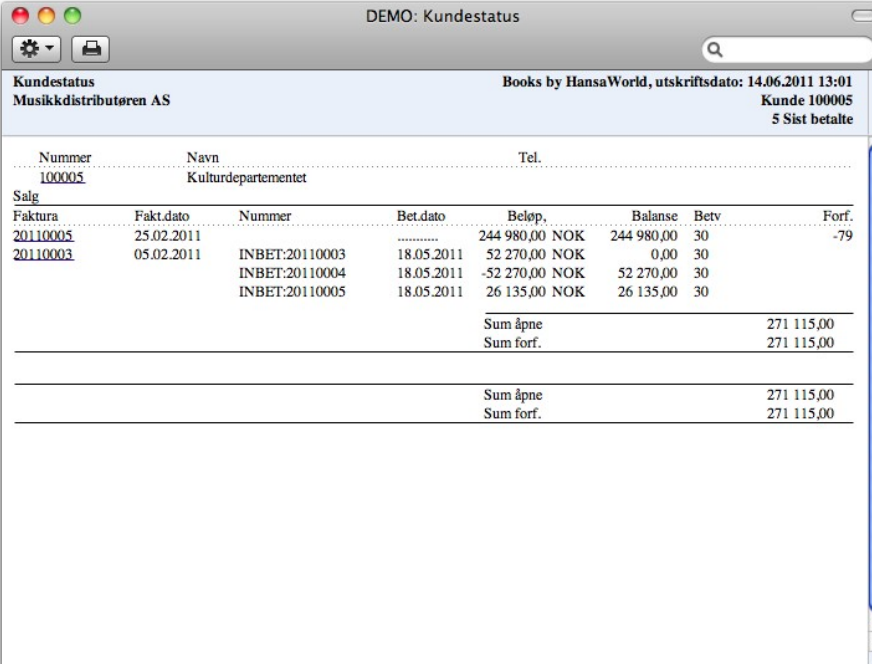
Legg inn kontaktens adresse, telefonnummer, mobil og faksnummer, e-post og SIP-adresse og Skype-navn hvis du har denne informasjonen.

Du kan legge inn navnet på hovedkontakten her. Denne vil bli brukt som standard verdi i feltet kontakt når du bruker kontakten i en transaksjon. Hvis du trenger å legge til flere kontaktpersoner; så bruker du "ny kontakt"- funksjonen fra prosessmenyen når du står inne på en kontakt. Denne funksjonen vil åpne en tilsvarende kontaktpost som lar deg fylle inn kontaktpersonens detaljer.

På "Vilkår"-fanen kan du angi kundens betalingsvilkår og prislister. For disse innstillingen henvises det til egne avsnitt i denne manualen.

Prosessmeny- Kundestatus

Du kan bruke "Kundestatus"-funksjonen til å se alle åpne fakturaer og de fem siste betalte fakturaene for denne kunden.



Kundestatus Books by HansaWorld, utskriftsdato: 14.06.2011 13:01
Musikkdistributøren AS Kunde 100005
 5 Sist betalte

Nummer	Navn	Tel.					
100005	Kulturdepartementet						
Salg							
Faktura	Fakt.dato	Nummer	Bet.dato	Beløp,	Balanse	Betv	Forf.
20110005	25.02.2011		18.05.2011	244 980,00 NOK	244 980,00	30	-79
20110003	05.02.2011	INBET:20110003	18.05.2011	52 270,00 NOK	0,00	30	
		INBET:20110004	18.05.2011	-52 270,00 NOK	52 270,00	30	
		INBET:20110005	18.05.2011	26 135,00 NOK	26 135,00	30	
						Sum åpne	271 115,00
						Sum forf.	271 115,00
						Sum åpne	271 115,00
						Sum forf.	271 115,00

Innstillinger man må ta hensyn til når man oppretter kontakter

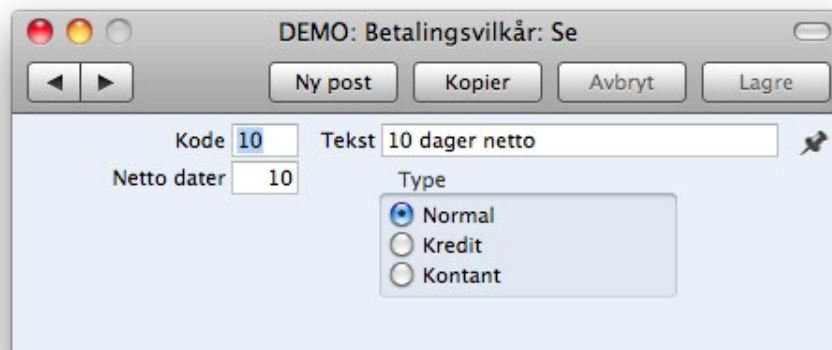
Kundekategorier

Legg inn så mange kundekategorier du trenger for å organisere kundene dine. Gi hver kategori en kode og en beskrivelse.



Betalingsvilkår

Ulike fakturaer kan ha forskjellige betalingsvilkår: dager mellom fakturadato og forfallsdato, kontant eller kreditnota.



Legg inn en unik kode og en beskrivelse som det enkelte betalingsvilkåret kan blir identifisert med andre steder i systemet. Koden må bestå av en eller to tegn, både tall og bokstaver kan brukes.

Legg inn antall "netto dager" hvis type er satt til "normal", vil det ved bruk av dette betalingsvilkåret på fakturaer, blir verdien som kommer inn her, bli lagt til fakturadatoen for å beregne forfallsdato.

Betalingsvilkår kan tilhøre én av tre typer, og valget av type avgjør hvordan forfallsdato beregnes:

Normal – En normal betaling. Verdien i "netto dager"-feltet viser hvor mange dager forfallsdatoen er fra fakturadato.

Kredit – Denne typen brukes til kreditnota. Du bør ha minst et betalingsvilkår av denne typen hvis du ønsker å lage kreditnota.

Kontant – Denne typen brukes for kontantbetaling. Her er antall dager ikke aktuelt. Fakturaer med dette betalingsvilkåret er kjent som kontantfaktura og går til bankkonto i regnskapet fremfor reskontro.

Prislister/Priser

Hver enkelt artikkel kan ha sin normale salgspris. Som regel vil dette være den eneste prisen som brukes. Hvis en artikkel alltid selges med samme pris, eller med en tilfeldig rabatt, uansett kunde, trenger du ikke å tenke på prislisrefunksjonen.

Derimot, hvis du ønsker å sette opp forskjellig prising for kundene kan du gjøre det her.



Legg inn så mange prislister du trenger for rabatter og påslag (inkludert eller eksklusiv MVA) og legg dette inn på hver enkelt kunde i prislisrefeltet.

I innstillingen "priser" legger du inn aktuell pris for hver artikkel/prislisfe kombinasjon.



The screenshot shows a software window titled "DEMO: Pris: Se". At the top, there are four buttons: "Ny post", "Kopier", "Avbryt", and "Lagre". Below the buttons, there are four input fields:

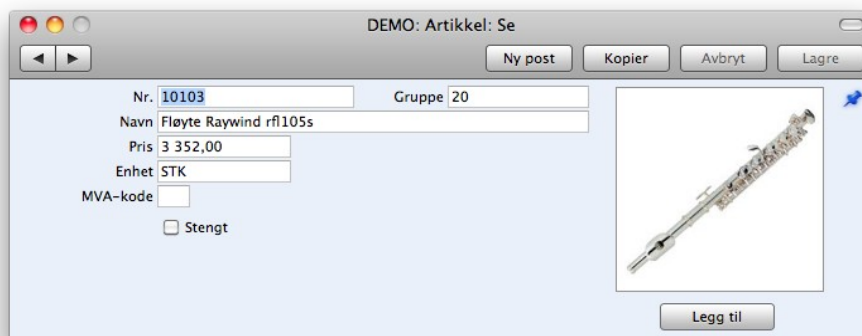
Artikkel	10107
Beskrivelse	Gitar Taylor GA3
Prisliste	10
Pris	3 500,00

Denne funksjonen finner automatisk rett pris for kunden som er på fakturaen.

OPPRETTE ARTIKLER

Artikkelregisteret brukes til å lagre informasjon om produktene og tjenestene du selger. Artikler av samme type kan kategoriseres sammen i artikkelgrupper. Bruk av artikkelgrupper kan forbedre rapporteringsmulighetene i systemet.

Å legge inn en ny artikkel, klikk på "Ny"-knappen eller bruk -n en eksisterende artikkel og klikk på "Kopier"-knappen. Postraden er tom dersom du valgte "Ny" eller inneholder lik informasjon fra den posten du valgte å kopiere.



Legg inn en unik identifiseringskode til hver enkel artikkel. Dette er for å kunne identifisere artikkelen, når den legges på fakturaer. Feltet kan ha maks 20 tegn.

Legg inn navnet eller en kort beskrivelse av artikkelen og gruppen denne artikkelen hører til.

Legg inn normal basispris for artikkelen, og enheten prisen refererer til. I de fleste tilfeller pleier dette å være en stk vare.

Når du lager fakturaer med denne artikkelen, blir MVA-koden lagt til med verdien som legges i feltet MVA-kode. Denne koden bestemmer hvilken MVA-sats som blir kalkulert når artikkelen når selges. Hovedregelen for MVA-kode settes i innstillingen "Fakturainstillinger". Unntakene settes på artikkelposten.

Du kan legge til bilde på artikkelposten, ved å klikke på "legg til"-knappen. Velg et bilde og klikk på "set" i dialogboksen som vises når du klikker på "legg til"-knappen. Eller bruk drag and drop til bindersen.

Huk av for "stengt" dersom artikkelen ikke lenger skal brukes. Artikkelposter kan ikke slettes så lenge de er på transaksjoner. Stengte artikler vil synes i oversiktsvinduet, men ikke i "lim inn"-vinduet. Du får ikke lagt til stengte artikler på fakturaer. En stengt artikkel kan åpnes når som helst.

Innstillinger som tas hensyn til når artikler opprettes

Artikkelgrupper

Legg inn så mange artikkelgrupper som du trenger for å organisere dine artikler. Gi hver gruppe en kode og en beskrivelse.



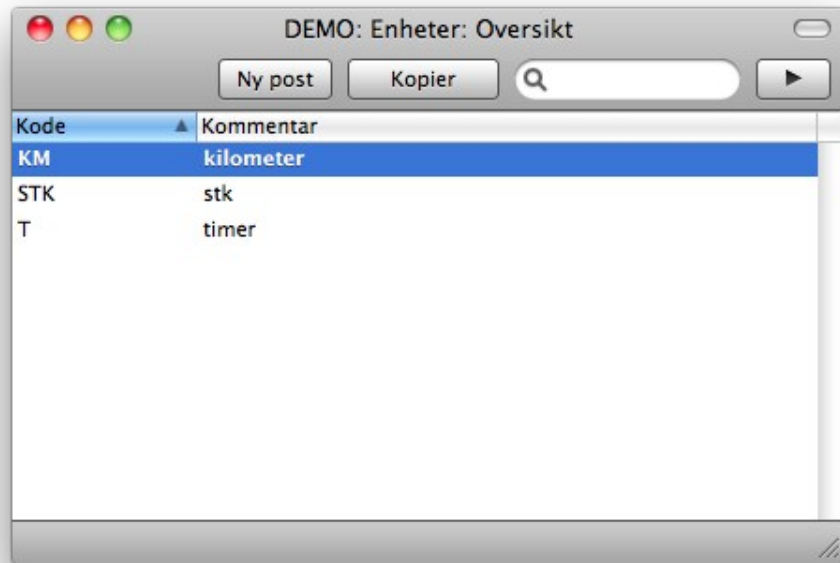
Nr.	Navn
10	Messinginstrumenter
20	Treblås
30	Strenginstrumenter
40	Slagverk og percusjon
SERV	Service
TILB	Tilbehør
UTL	Utlegg

Prislister/Priser

Vennligst se avsnittet om innleggelse av kontakter og kontaktpersoner.

Enheter

Legg inn de enhetene som skal brukes i din virksomhet, for eksempel "stk", "par", "dusin".



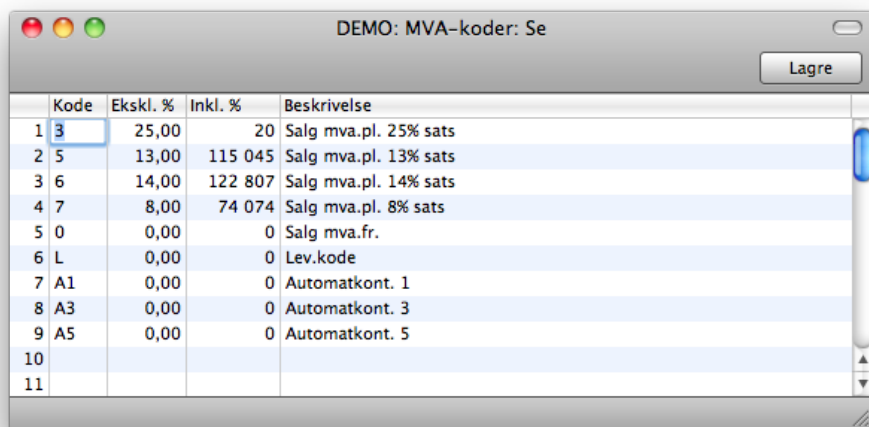
Når du har definert dine enheter, kan du legge enhet på artiklene i artikkelregisteret.

MVA-koder

For å overholde avgiftreglene må du sette opp MVA med ulike satser, avhengig av artikkel. Bruk MVA-koder for å sette opp de kodene du trenger.

Etter å ha definert MVA-kodene, kan du knytte disse til kunder, leverandører og artikler. MVA-koden sørger for at rett mva-sats benyttes. Hovedregelen kan settes opp i innstillinger>fakturainnstillinger.

For å endre MVA-kode, dobbeltklikk MVA-koder i innstillings-listen. Da åpnes følgende vindu:





For å endre en MVA-kode, klikk på det feltet du ønsker å endre på og legg inn den verdien du vil skal gjelde. For å legge inn en ny MVA-kode, går du ned til første ledige linje, og legger inn satser og koder.

OPPRETTELSE AV FAKTURA

Fakturaregisteret viser deg en oversikt over salgene dine. Hver gang det er et salg, bør det opprettes en faktura til kunden. Fakturaregisteret er også i bruk for andre oppgaver:

Utskrevne fakuraer sendes til kunde og fungerer som et krav om betaling.

Ubetalte fakturaer i registeret gir grunnlag for ditt søk etter utestående fordringer i rapporter.

Følgende typer salgstransaksjoner kan lagres i fakturaregisteret:

Standard faktura

Standard faktura, eller krav om betaling, blir laget når en vare er levert eller en tjeneste er utført, før betalingen er mottatt. Betalinger for slike fakturaer bør registreres i innbetalingsregisteret.

Kontantfakura

Kontantfaktura blir utstedt når du mottar betalingen samtidig som jobben/artikkelen blir gjort/solgt. Når en kontantfaktura blir laget i fakturaregisteret, blir den behandlet som betalt med en gang, så du slipper å opprette en separat innbetaling i innbetalingsregisteret. Fakturaen går altså ikke gjennom reskontro.

Forskuddsbetaling

En forskuddsinnbetaling er en betaling som skjer i forkant av levering av varer eller før utføring av tjenester. Fakturaer for forskudd, av og til beskrevet som forskuddsfaktura, kan legges inn som beskrevet i punktet over. Der hvor betalingen er mottatt før fakturaen er laget, bør det opprettes en innbetaling i innbetalingsregisteret som en forskuddsinnbetaling. Disse kan knyttes mot en faktura senere når de blir opprettet. Alternativt kan de legges inn som kontantfaktura som beskrevet i punktet over.

Korreksjon av fakturaer- kreditfaktura

Kreditfaktura brukes til å rette opp feil i fakturaer, eller får å få fakuraer som er opprettet feil til å gå i null. De er i praksis negative fakturaer, og reduserer din omsetning.

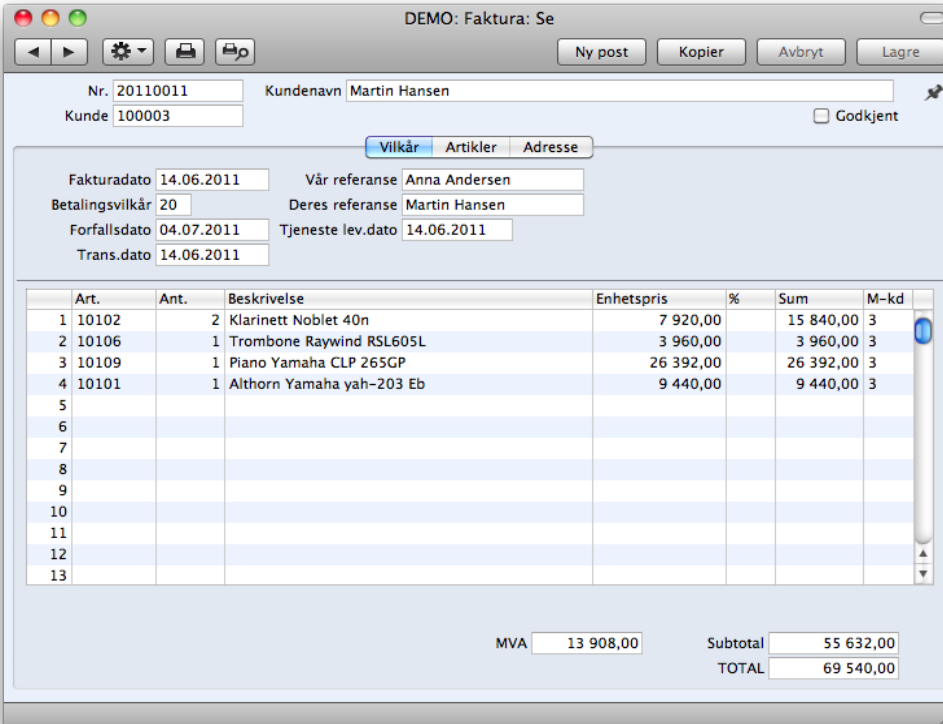


Nr.	OK	Fakt.date	Kunde	Navn	Total
20110001	✓	05.01.2011	100001	Flygel-Martin AS	45 690,00
20110002	✓	20.01.2011	100002	Synthgruppen	40 080,00
20110003	✓	05.02.2011	100005	Kulturdepartementet	52 270,00
20110004	✓	15.02.2011	100003	Martin Hansen	63 890,00
20110005	✓	25.02.2011	100005	Kulturdepartementet	244 980,00
20110006	✓	05.03.2011	100013	Fritjof Hansen	11 800,00
20110007	✓	20.03.2011	100012	Tåsen Musikk AS	61 805,00
20110008	✓	01.04.2011	100001	Flygel-Martin AS	315 900,00
20110009	✓	20.04.2011	100003	Martin Hansen	274 000,00
20110010	✓	20.04.2011	100013	Fritjof Hansen	11 800,00 K

Fakturaer er nummerert fortløpende og fakturanummeret blir generert av systemet. Fakturanummer med kryss på (Godkjent), er etterfulgt med kundenummer og navn, samt totalt beløp på fakturaen. Kreditfaktura har bokstaven "K" i kolonnen etter "Total".

For å legge inn en faktura, klikk på "Ny post"-knappen eller bruk -n på en eksisterende faktura, og klikk på "Kopier".

Fakturaposten vises, det er tomt hvis du trykket på "Ny post" eller den inneholder informasjon lik den posten du kopierte fra.



DEMO: Faktura: Se

Nr. 20110011 Kundenavn Martin Hansen
 Kunde 100003 Godkjent

Vilkår | Artikler | Adresse

Fakturadato 14.06.2011 Vår referanse Anna Andersen
 Betalingsvilkår 20 Deres referanse Martin Hansen
 Forfallsdato 04.07.2011 Tjeneste lev.dato 14.06.2011
 Trans.dato 14.06.2011

Art.	Ant.	Beskrivelse	Enhetspris	%	Sum	M-kd
1	10102	2 Klarinett Noblet 40n	7 920,00		15 840,00	3
2	10106	1 Trombone Raywind RSL605L	3 960,00		3 960,00	3
3	10109	1 Piano Yamaha CLP 265GP	26 392,00		26 392,00	3
4	10101	1 Althorn Yamaha yah-203 Eb	9 440,00		9 440,00	3
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

MVA 13 908,00 Subtotal 55 632,00
 TOTAL 69 540,00

Fakturahodet

Fakturavinduet er delt i tre faner. På toppen av hver fane er fakturahodet. Det inneholder fakturanummer; kundenummer og navn i hodet. Ved å klikke på fanene navigerer du deg mellom dem. Hodet er alltid synlig, slik at du til enhver tid vet hvilken faktura du jobber med.

Vilkårsfanen

Dagens dato i henhold til datamaskinens klokke er angitt som standard verdi.

Navnet fra "Vår referanse"-feltet på den aktuelle personen som er innlogget legges som standard verdi.

Betalingsvilkår som legges inn vil bestemme forfallsdatoen. Spesifiser dette for hver enkel faktura. Dette gir grunnlag for kunderskontrorapporten. Settes dette på kundekortet, limes det automatisk inn på fakturaen.

Betalingsvilkår er også med på å skille ut kontantfakturaer og kreditfakturaer fra vanlige fakturaer. Ved å bruke "lim-inn"-funksjonen, kan du velge betalingsvilkår som kontant eller kreditnota.

Kreditfakturaer koblet til en originalfaktura blir behandlet som betalt med en gang, og vil derfor ikke synes i kundreskontrorapporten. Det er ikke nødvendig å opprette noen betalinger mot disse.

Når betalingsvilkåret for kreditfaktura velges, legger man inn en beskjed i den første linjen på matrisen. Legg inn fakturanummeret som skal krediteres, bruk "lim inn"-funksjonen om du vil hente opp listen over alle ubetalte fakturaer.

NB!

Hvis "kontant" eller "kreditfaktura" er brukt, vil ikke standard dokumentet for faktura blir brukt ved utskrift. I stedet vil dokumentene kontantfaktura eller kreditfaktura dokumentet benyttes.

Legg inn deres kontaktperson hos kunden i feltet "Deres referanse".

Ved bruk av tjenester, velger du en "Tjeneste Lev. Dato", ved å benytte "lim inn"-funksjonen.

Transaksjonsdatoen er alltid den samme som fakturadatoen og kan ikke endres uavhengig.

Artikkelfane

Bruk matrisen på artikkelfanen til å legge inn de artiklene du skal fakturere.

For å legge til tekst på en faktura, klikker du i hvilket som helst felt i første ledige rad, og legger inn en tekst. For å fjerne en rad, klikker du på radnummeret på venstre side, så klikker du på backspace-kanppen. For å legge inn en rad, klikker du på radnummeret der du vil sette inne en rad, og trykker så på Enter.

Du kan også legge til artikler på en faktura ved å åpne oversiktsbildet for artikler. Marker artikler som skal faktureres ved å holde nede Shift-knappen, for så å dra de over i en artikkelfeltet i en ny faktura.

Adressebane

Kundens adresse legges inn her med infomasjonen som ligger på kundens kontaktpost. Hvis du må endre noen detaljer her som kun gjelder denne fakturaen, så kan du gjøre det. Permanente endringer bør gjøres i kontaktregisteret.

Bunntekst

Fakturaens bunntekst inneholder informasjon om totaler, som beskrevet under: Hvis du legger til eller endrer på rader i fakturaen, blir totalene oppdatert.

Godkjenne fakturaer

Ved å huke av "Godkjent", aksepterer du fakturaen. Når du har godkjent en faktura og lagret den, kan den ikke lenger endres på.

DEMO: Faktura: Se

Nr. Kundenavn
 Kunde Godkjent

Vilkår Artikler Adresse

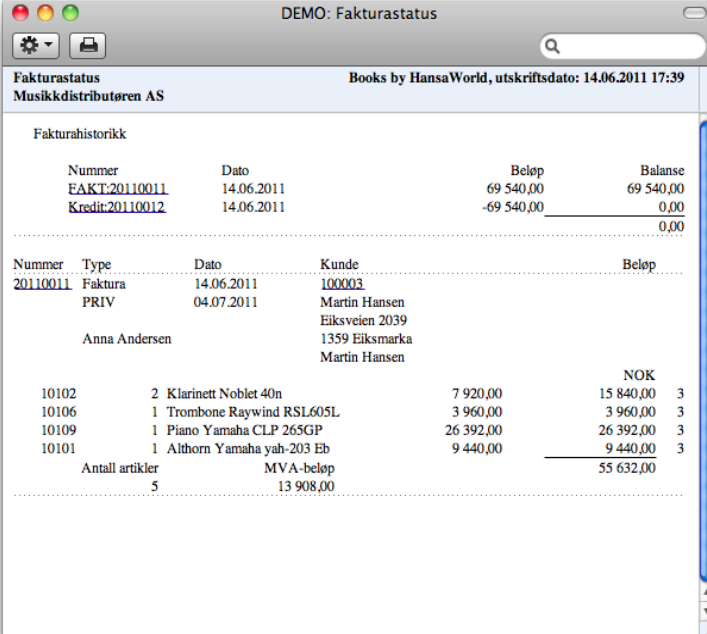
Art.	Ant.	Beskrivelse	Enhetspris	%	Sum	M-kd
1	10102	2 Klarinett Noblet 40n	7 920,00		15 840,00	3
2	10106	1 Trombone Raywind RSL605L	3 960,00		3 960,00	3
3	10109	1 Piano Yamaha CLP 265GP	26 392,00		26 392,00	3
4	10101	1 Althorn Yamaha yah-203 Eb	9 440,00		9 440,00	3
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

MVA Subtotal
 TOTAL

Du kan også godkjenne fakturaer fra oversiktsbildet. Marker den aktuelle fakturaen og velg "Godkjenn faktura" fra prosessmenyen. Markerer du flere fakturaer før "Godkjenn faktura" velges, vil alle de markerte bli godkjent.

Prosessmeny – Fakturastatus

Denne funksjonen produserer en rapport, som bare er tilgjengelig fra denne menyen. Rapporten oppsummerer alle aspekter ved fakturaen, inkludert artikler og betalingshistorikk. I bildet under vises det at fakturaen har en kredittfaktura knyttet til seg.



DEMO: Fakturastatus

Fakturastatus Books by HansaWorld, utskriftsdato: 14.06.2011 17:39

Musikkdistributøren AS

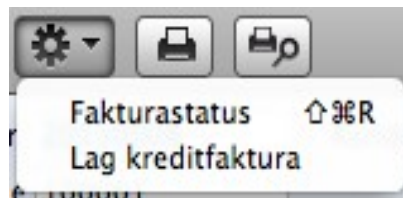
Fakturahistorikk

Nummer	Dato	Beløp	Balanse
EAKT:20110011	14.06.2011	69 540,00	69 540,00
Kredit:20110012	14.06.2011	-69 540,00	0,00
			<u>0,00</u>

Nummer	Type	Dato	Kunde	Beløp
20110011	Faktura	14.06.2011	100003	
	PRIV	04.07.2011	Martin Hansen Eiksveien 2039 1359 Eiksmarka Martin Hansen	
				NOK
10102	2	Klarinett Noblet 40n		7 920,00 15 840,00 3
10106	1	Trombone Raywind RSL605L		3 960,00 3 960,00 3
10109	1	Piano Yamaha CLP 265GP		26 392,00 26 392,00 3
10101	1	Althorn Yamaha yah-203 Eb		9 440,00 9 440,00 3
Antall artikler		MVA-beløp		<u>55 632,00</u>
5		13 908,00		

I fakturahistorikkdelen, kan du klikke på bilagsnummeret (faktura- eller kredittfakturanummer i eksempelet over) for å se fakturaen, kredittfakturaen eller innbetalingen. Du kan også klikke på kundenummeret for å åpne kunden i kontaktregisteret.

Prosessmeny – Opprett kredittfaktura



Denne funksjonen genererer en kredittfaktura for fakturaen du er inne på.

Innstillinger man må ta hensyn til ved opprettelse av fakturaer


Fakturainnstillinger

I denne innstillingen velger du om prisene dine er inklusive eller eksklusive mva, og du spesifiserer standard MVA-kode til bruk på fakturaer.

OPPRETTE INNBETALINGER


Like viktig som fakturaen, er det å opprette innkommende betalinger. Ved å ved å hele tiden ha et oppdatert faktura- og innbetalingsregister, kan du enkelt se hvem som skylder deg hva.

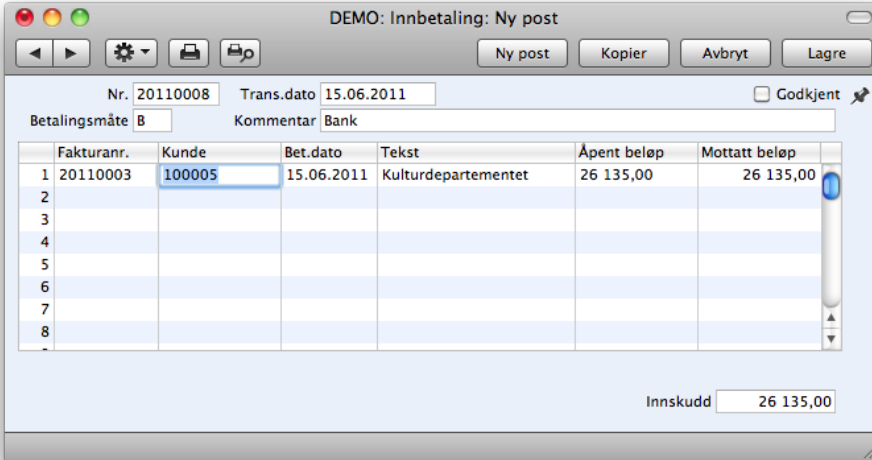
Velg innbetalinger fra hovedkontrollen. Oversiktsvinduet for innbetalinger åpnes, og viser deg de innbetalingene som er lagt inn fra før.



Nr.	OK	Trans.dato	Kommentar	Sum
20110001	✓	15.01.2011	Bank	45 690,00
20110002	✓	30.01.2011	Bank	20 040,00
20110003	✓	27.03.2011	Bank	52 270,00
20110004	✓	27.03.2011	Bank	-52 270,00
20110005	✓	27.03.2011	Bank	26 135,00
20110006	✓	15.03.2011	Bank	11 800,00
20110007	✓	11.04.2011	Bank	377 705,00

Innbetalinger blir numerert fortløpende. I listen er innbetalingsnummeret etterfulgt av et kryss for godkjent, dato, og en kommentar, samt totalen for betalingen.

For å opprette en ny innbetaling, klikk  på "Ny post"-knappen eller du markere en eksisterende innbetaling, og klikke på "Kopier".



DEMO: Innbetaling: Ny post

Nr. 20110008 Trans.dato 15.06.2011 Godkjent

Betalingsmåte B Kommentar Bank

	Fakturanr.	Kunde	Bet.dato	Tekst	Åpent beløp	Mottatt beløp
1	20110003	100005	15.06.2011	Kulturdepartementet	26 135,00	26 135,00
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Innskudd 26 135,00

Innbetalingsposten åpnes. Den er tom hvis du trykkes på "Ny post" eller inneholder lik data som den posten du kopierte fra.

Dagens dato er standard dato i feltet transaksjonsdato.

Velg betalingsmåte ved bruk av "Lim inn"-funksjonen. Betalingsmåte viser hvordan innbetalingen er gjort. Teksten for betalingsmåten legges inn i tekstfeltet. Denne teksten kan du endre selv.

Bruk matrisen for å legge inn de fakturaene som er betalt i denne innbetalingen. En innbetaling kan inneholde flere fakturaer.

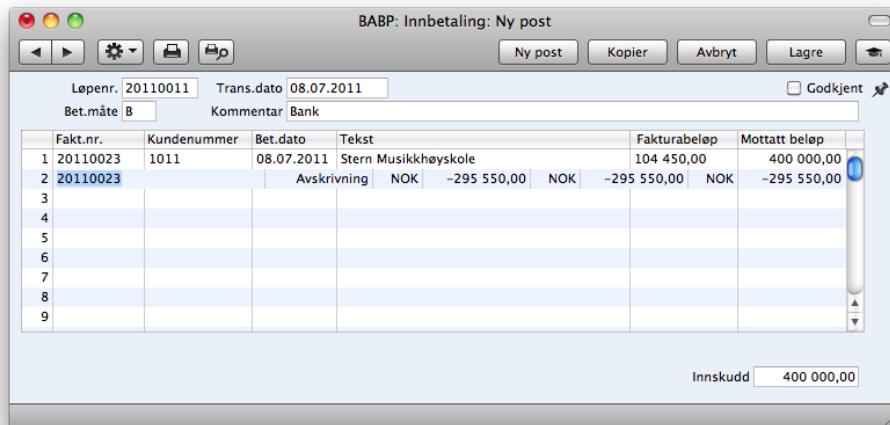
Ved bruk av "Lim inn"-funksjonen i fakturanummerfeltet vises en liste over ubetalte fakturaer. Ved å sortere listen per kunde, gjør det deg i stand til å raskt finne fakturaen du skal registrere som innbetalt.

Ved valg av fakturanummer, blir kundedetaljer og fakturatotalen automatisk lagt inn. Dersom innbetalingen ikke er av hele beløpet, legger du inn det mottatte beløpet i feltet "mottatt beløp".

Når innbetalingen er ferdig, krysser du av for "Godkjent". Innbetalinger som er "Godkjent" kan ikke endres.

Prosessmeny – Avskrivninger

Denne funksjonen kan brukes til å avskrive en faktura. Spesifiser faktura som skal avskrives, og endre "Mottatt beløp" til null. Hvis du har mottatt deler av beløpet og ønsker å avskrive restbeløpet, endrer du "Mottatt beløp" til beløpet du har mottatt. Så velger du denne funksjonen. En ny rad blir laget med teksten "Avskrivning". "Mottatt beløp"-feltet får automatisk restbeløpet fylt inn (for eksempel beløpet som skal avskrives). Dette kan du endre hvis du ikke ønsker å avskrive hele det resterende beløpet. Godkjenn og lagre innbetalingen som vanlig.



Innstillinger man må ta hensyn til ved opprettelse av innbetalinger

Betalingsmåter

Betalingsmåter sier hvordan dine kunder kan betale fakturaene fra deg. Typiske eksempler på betalingsmåter er kontant, bank og bankkort. Hvis du får innbetalinger til ulike bankkonti, kan disse settes opp som ulike betalingsmåter.



Betalingsmåter legges inn i matrisen under betalingsmåter. For å legge inn en ny betalingsmåte, klikker du på kodefeltet i den første tomme raden og legger inn en passende tekst. For å fjerne en betalingsmåte, klikker du på radnummeret på venstre side, så trykker du på backspace-tasten.

Firmainfo

Denne rapporten skriver ut informasjonen i firmadata.

Kundeliste

Denne rapporten viser en liste over alle kundene i kontaktregisteret. Kundelisterapporten har Standard Fakturering By HansaWorld "drill down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst kundennummer i rapporten for å åpne kontaktens detaljer fra kontaktregisteret.

Kundestategikk

Denne rapporter viser salgsinntekt for hver enkelt kunde.

Kundestategikkrapporten har Standard Fakturering By HansaWorld "drill down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst kundennummer i rapporten for å åpne kontaktens detaljer fra kontaktregisteret.

Fakturajournal

Denne rapporten viser en kronologisk liste på fakturaer som er opprettet innenfor den perioden du selv spesifiserer. Du kan gjøre utvalg på fakturanummer eller på fakturaer til en bestemt kunde. Du kan også velge type "faktura".

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld drill-down funksjon. Klikk på hvilket som helst fakturanummer i rapporten for å åpne fakuraens detaljer i fakturaregisteret.

Artikkelliste

Denne rapporten viser en liste over alle artiklene som er registrert i artikkelregisteret. Rapporten viser artikkelnummer; navn, ev. artikkelgruppe, enhet, MVA-kode og basispris.

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld drill-down funksjon. Klikk på hvilket som helst artikkelnummer i rapporten for å se detaljer i artikkelregisteret.

Artikkelstatistikk

Denne rapporten viser en liste over de artiklene du har solgt i rapportperioden. (for eksempel artikler som er å finne på godkjente fakturaer i perioden). Denne listen viser salgsstatistikk for den perioden per artikkel (omsetning og antall solgte enheter). Rapportperioden er den første perioden i innstillingen for rapportperioder.

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld "drill down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst artikkelnummer i rapporten for å åpne artikkels detaljer i artikkelregisteret.

Kundeutdrag, periodisk

"Kundeutdrag, periodisk"-rapporten viser informasjon om aktuell saldo for hver kunde og viser åpne

(ikke betalte) fakturaer; betalte fakturaer og innbetalinger. Du kan derfor bruke denne rapporten med full historikk på kundefordringer innenfor en angitt periode og for en bestemt kunde.

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld "drill down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst faktura eller innbetalingsnummer i rapporten for å åpne den enkelte fakturaen eller innbetalingsposten.

Innbetalingsprognose

Denne rapporten er nyttig for å se en forventet pengeflyt. Den gir informasjon om innkommende betalinger (for eksempel ubetalte godkjente fakturaer) sortert på forfallsdato.

Innbetalingsjournal

Denne rapporten viser en kronologisk liste over innbetalinger som er lagt inn i en spesifisert periode. Du kan gjøre utvalg på innbetalingsnummer eller innbetalinger med en bestemt betalingsmåte.

For hver innbetaling vises innbetalingsnummeret, betalingsmåten, transaksjonsdatoen og en total sum. Innebetalingsradene er listet hver for seg og viser faktura, kundenummer og navn, samt mottatt beløp. Nederst i rapporten vises totalt mottatt beløp for hver betalingsmåte.

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld "drill down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst faktura- eller innbetalingsnummer i rapporten for å åpne den enkelte fakturaen eller innbetalingsposten.

Kundereskontro

Denne rapporten er et sammendrag av hver enkelt kundereskontro. Den viser fakturaer du har sendt ut til dine kunder, som ikke er betalt. For hver faktura, vises forfallsdato, utestående beløp og antall dager som er gått over forfall. Den er et nyttig verktøy for å kunne kreve inn utestående fordringer.

Når du skriver denne til skjermen, har den Standard Fakturering By HansaWorld "drill-down"-funksjon. Klikk på hvilket som helst kundenummer i rapporten for å vise kundekortet eller på en faktura eller innebetalingsnummer for å åpne fakturaen eller innbetalingsposten.

DOKUMENTER

Når du trenger å skrive ut en enkel post bruker du dokument til å gjøre dette. Dokumenter er formelle utskrifter som for eksempel fakturaer.

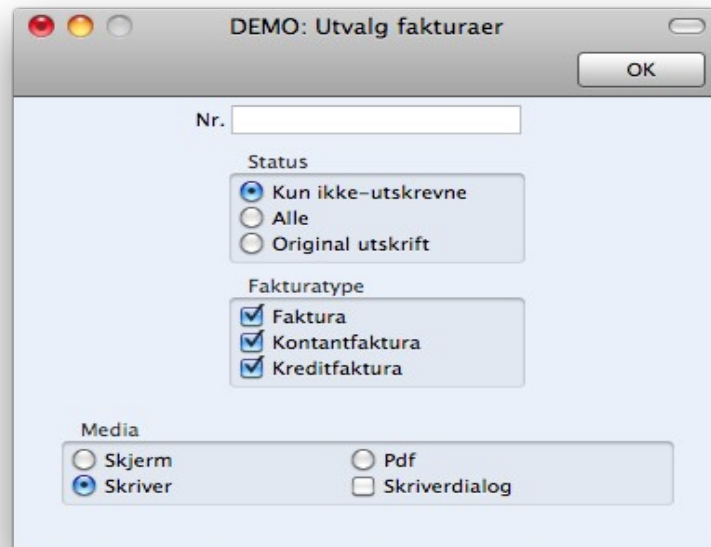
For utskrift av en enkel post, åpner du posten du vil skrive ut, og trykker på skriverikonet:



Hvis du vil skrive til skjermen, trykker du på forhåndsvisningsikonet.



For utskrift av flere poster (for eksempel et utvalg av fakturaer), dobbeltklikker du på dokumentet du vil skrive ut. En dialogboks åpnes, (også kalt utvalgsvindu), der du spesifiserer postene du vil ha med på utskriften. Under ser du utvalgsbildet for fakturaer:



Spesifiser den eller de postene du vil skrive ut. Hvis du ønsker å skrive ut et intervall, separerer du første og siste fakturanummer med kolon (:)

Når du har gjort utvalget ditt og valgt utskriftsmedia, klikker du på "OK" får å starte skrivejobben.

Du kan skrive ut følgende dokumenter:

Faktura

Når du vil skrive ut en faktura, gjør du dette ved å klikke på skriverikonet mens du har fakturaen oppe. For å skrive ut flere fakturaer følger du instruksjonene under:

Klikk på "Dokumenter"-knappen i hovedkontrollen eller bruk -d dobbeltklikker du den fakturatypen du vil bruke (fakturaer, kontantfaktura eller kredittfakturaer). Utvalgsbildet faktura-vinduet åpnes.

Legg inn fakturanummeret som skal skrives ut, eller intervallet på første og siste fakturanummer, separert med kolon (:). Bruk statusvalgene for å spesifisere hvilke fakturaer som skal skrives ut:

Kun ikke-utskrevne – Dette valget hopper over fakturaer i intervallet som allerede er blitt skrevet ut. Bare godkjente fakturaer blir skrevet ut.

Alle – Skriver ut alle fakturaene i utvalget.

Original utskrift- Dette valget skriver også ut alle fakturaene i utvalget. Tidligere utskrevne godkjente fakturaer blir skrevet ut som originaler.

Bruk "fakturatype"-boksene til å begrense utvalget ditt til en spesifikk type faktura.

Trykk på "OK " for å starte utskriftsjobben, eller avbryt ved å lukke vinduet.

Kontantfaktura og kreditfaktura

Disse valgene oppfører seg på samme måte som fakturaer, slik det er beskrevet over. De er laget slik at du kan tildele en egen dokumentmal til hver enkel fakturatype. For å gjøre dette klikker du en gang på hvert dokument i dokumentlisten og velger "definer dokument" fra prosessmenyen. Du bør gjøre dette på alle de dokumentene du kommer til å bruke. Dersom ingen dokumentmal er definert, sier Standard Fakturering ifra om at det ikke er definert noen mal for den dokumenttypen du prøver å skrive ut. Hvis du får denne meldingen, så sjekk hvilken type faktura du prøver å skrive ut, før du sjekker hvilken mal dokumentet skal bruke.

Kundeetiketter

Dette dokumentet skriver ut navn og adresseetiketter på kontaktene som er huket av som kunder. Den bruker adresse og kontaktinfo fra den enkelte kundeposten.

Velg en av de tre standard formatene på etiketter du vil bruke, 2 eller 3 kolonner og 8 rader på et A4-ark, eller en etikett per side.

Kundeutdrag, åpne fakturaer

Dette dokumentet inneholder en oversikt over åpne (ikke betalte) fakturaer som er utstedt til en kunde.

IMPORTER, BACKUP OG GJENOPPRETTINGSRUTINER

Importer

Importfunksjonen gjør deg i stand til å importere filer som er tab-separerte, som stammer fra andre Standard Fakturerings databaser eller fra andre programmer slik som regneark.

Du kan bruke denne funksjonen hvis du må gjenopprette data fra en backup, eller importere grunnleggende data og basisregistre som kunder. Du kan også bruke denne funksjonen til å importere data fra eksporter fra andre systemer, etter at de er formatert slik at Standard Fakturering kan lese de.

Får å importere en fil, velg rutiner fra hovedkontrollen. Så klikker du på "Importer"-knappen i det påfølgende vinduet. Alternativt kan du bruke **-Shift-i** kortkommando importvalg: dobbelklikk en av dem for å importere.

Automatisk filsök

Hvis du velger denne importfunksjonen, får du opp en liste med tilgjengelige tekstfiler for import (filer av typen .txt). Disse filene er å finne i programmappen til Standard Fakturering.

I den venstre kolonnen vises eventuelle backup-kommentarer du kan legge inn når du oppretter filen.

Dobbelklikk en av oppføringene i listen for å starte importen. Importen starter automatisk. Et meldingsvindu vil si fra at programmet importer.

Når importjobben er ferdig, kan du gjenta prosessen hvis du skal importere flere filer: HUSK: Vi anbefaler ikke å importere en tekstbackupfil flere ganger, da informasjonen blir overskrevet. Vi anbefaler å ta en database tekstbackup etter hver import.

Manuelt filsök

Denne funksjonen likner på den automatiske importen. Den eneste forskjellen er:

Den tillater deg å importere filer som ligger andre steder på din harddisk eller i ditt nettverk enn i programmappen til Standard Fakturering.

Den tillater deg også å importere filer med hvilket som helst filnavn. Den automatiske funksjonen er begrenset til de filnavn uten mellomrom eller andre ikke-alfabetiske tegn og som har .txt som filendelse.

Kommentarer som er lagt inn i backup-filer er ikke synlige i "Manuelt filsök", så sørg for at du velger korrekt fil når du skal importere. Du kan kun se disse kommentarene hvis du velger "Automatisk filsök".

Når du velger denne funksjonen fra import-liste, åpnes et standard "Åpne fil"-dialogvindu som lar deg velge filen du skal importere.

Backup og gjenoppretting av databasen

Lage Database tekstbackup

Metoden for å lage backup i Standard Fakturering er rask og økonomisk. Dataene blir lagret i en backup-fil som opptar minimalt med plass på din harddisk, og filene er ikke avhengig av de ulike versjonene.

Dette betyr at ved gjenoppretting fra en backup-fil blir vellykket selv om du har oppdatert en til en nyere versjon av programmet enn den hvor backupen ble gjort fra. Dette er kjent som tekstbackup metoden for backup.

Får å lage en tekstbackup, velg rutiner fra hovedkontrollen og så trykker du på "Eksporter". Alternativt kan du bruke -e kortkommando.

I eksportvinduet dobbeltklikker du "Database tekstbackup" får å ta backup av hele databasen.

Utvalgsvinduet for backup vises. Her kan du legge inn en beskrivelse av backup-filen du holder på å lage. Du kan bruke opptil 40 tegn. Hvis du senere trenger å gjenopprette systemet fra en backup, vil beskrivelsen her bli synlig i importvinduet som viser filer du kan importere.

Legg inn en passende beskrivelse og klikk på "OK".

En dialogboks åpnes, og du må velge navn på filen, og velge hvor du vil lagre den. Legg inn navnet på filen i filnavn-feltet, og legg den i en passende mappe eller i en hvilken som helst mappe på vanlig måte. Navnet på filen bør inkludere dato for backupen for lettere å kunne identifisere filen og unngå forvirring. For å gjøre det lettere for fremtidige backuper, så anbefaler vi å ikke ha mellomrom i filnavnet, og gi filen endelsen .txt. Så kan du klikke på "Lagre". Et meldingvindu informerer deg om at en eksport kjøres.

Når eksporten er ferdig, blir du stående i eksport listen. Lukk dette vinduet.

Gjenoppretting fra en backup

Følg disse stegene:

Finn "Standard Invoicing.hdf" filen på din harddisk. Den blir lagret i en av disse to stedene:

1. Hvis du har lagt Standard Fakturering programmet i din programmer-mappe, som er anbefalt, finner du "Standard Invoicing.hdf" filen i Hjemmeområdet/Bibliotek/Application Support/ Standard Invoicing.

Hvis du har lagret Standard Fakturering andre steder (for eksempel ikke i programmer-mappen eller i underliggende mapper i programmer), finner du "Standard Invoicing.hdf"-filen i mappen som inneholder programmet.

Hold nede Ctrl-tasten på ditt tastatur og klikk på denne filen. Når det nå kommer en meny til syne, velger du "vis innholdet i pakken". Et nytt vindu åpnes, og viser innholdet i filen "Standard Invoicing.hdf". Flytt filen HANSA.HDB ut av mappen. Hvis du trenger å gjenopprette databasen din med en tekstbackup som er lagret i backupmappen i denne pakken, så flytt tekstbackup-filen ut av pakken den også.

HUSK: HANSA.HDB-filen er selve databasefilen for hele systemet, og den inneholder alle dine data. Behandle den med forsiktighet og ikke flytt den uten å ha en god grunn får å gjøre det.

La attach-mappen og dens innhold ligge, ellers mister du alle vedleggene etter at du har gjenopprettet databasen din!

Dobbeltklikk Standard Fakturering-programmet. Siden det ikke finnes noen "HANSA.HDB" i mappen, vil en ny blank database bli generert.

Når "Velkomst-bildet" vises, velger du "Importer backup":



Når "åpne fil"-dialogen åpnes, finner du frem til der du lagret backup-filen som normalt. Når du har funnet den blir dataene fra backupen importert.