

Saldi.dk/Rotary regnskabssystem

Introduktion til SALDI

Den SALDI-version vi bruger i Rotary er en revideret udgave i forhold til den originale Saldi version.

Der har under udviklingen været fokuseret på at gøre Rotary-Saldi systemet enkelt, hurtigt og overskueligt.

Derfor er der sparet på grafik og "lir", for at øge hastigheden, hvorfor du vil opdage, at Rotary-Saldi er væsentligt hurtigere end andre online produkter.

Hvis du undervejs er i tvivl om, hvad du skal, så prøv at holde musen over en tekst.

Så vil der fremkomme en tekstboble, som forklarer, hvad der sker, når du klikker på teksten.

Overalt i Rotary-Saldi kan du søge med din browsers søgefunktion, som normalt aktiveres med [CTRL]+[f] eller [CTRL]+[b].

Skal der laves udskrivter trykker man blot Ctrl P.

Hvis du oplever tekniske problemer, er du altid velkommen til at kontakte din DICO i distriktet.

Et par ord om browservalg:

Systemet virker uanset om du bruger Linux, Mac eller Windows.

Foretrækker du Internet Explorer, bør du anvende ver. 8 eller 9. med pop up i faneblade. Ver. 10 har lavet nogle småproblemer, da denne version pludselig kan lukke adgangen til Saldi og andre programmer. Vi formoder det er en børnesydom i ver. 10.

På Linux kan du også bruge Konqueror med pop up i faneblade. Se hvordan her:

Firefox fungerer også fint med SALDI, dog fungerer piletaster op/ned ikke i kassekladden og på MAC kan man tilsyneladende ikke få den til at åbne popup vinduer i faneblade.

Oprettelse af regnskabet

Regnskabssystemet hentes ved at gå ind på www.saldi.dk/rotary

(Samme link ligger på Rotary portalen, under klubdata og så i venstre side, Regnskab.)

For at komme i gang gøres følgende:

Gå ind på siden www.saldi.dk/rotary

Der kommer nu følgende billede op



Er jeres klub ikke oprettet? Klik [her!](#)

Har I ikke allerede et Saldi Rotary regnskab tryk så her



Rotary



Ansøgning om åbning af et Saldi-Rotary klubregnskab

Klub: (SKAL udfyldes)

1) Distrikt	<input type="text" value="1470"/>
2) Klubnavn	<input type="text" value="Virum Rotary"/>
3) Klubnummer	<input type="text" value="10252"/>

Kasserer: (SKAL udfyldes)

4) Navn	<input type="text" value="Just Hartoft"/>
5) Medlemsnummer	<input type="text" value="136517"/>

Revisor: (SKAL udfyldes)

6) Navn	<input type="text" value="Finn Rolf Jacobsen"/>
7) Medlemsnummer	<input type="text" value="456654"/>

Hvis det ønskes at præsidenten skal have se adgang.

Præsident: (Frivilligt at udfylde)

8) Navn	<input type="text" value="Mads Strenov"/>
9) Medlemsnummer	<input type="text" value="123321"/>

Ovenstående ansøgningskema kommer så frem og I bedes udfylde felterne.

Når skemaet er udfyldt og indsendt, går det til jeres DICO, som står for selve oprettelsen. Efter kort tid melder jeres DICO regnskabet klar til brug.

Når DICO har meldt retur, går I igen ind på www.saldi.dk/rotary og udfylder nu boksen med de informationer I skrev i skemaet.

- Klubnummer.** Jeres klubnummer lægges ind her.
- Medlemsnummer** Jeres medlemsnummer lægges ind her
- Adgangskode.** Jeres medlemsnummer genbruges, men I kanl ændre det, når i logger på.

Første gang der logges på, kommer nedenstående regnskabskort op, tjek regnskabsåret, det skal være fra måned 07 til 06 året efter.

Ret 1. regnskabsår: 2012/2013					
Beskrivelse	Start måned	Start år	Slut måned	Slut år	Bogføring tilladt
2012/2013	07	2012	06	2013	<input checked="" type="checkbox"/>
1. fakturanummer	<input type="text" value="1"/>	Undlad bilagsnummer til faktura		<input checked="" type="checkbox"/>	Gem
1. modtagelsesnummer	<input type="text" value="1"/>	Brug fakturanummer som bilagsnummer		<input type="checkbox"/>	
		Brug modtagelsesnummer som bilagsnummer		<input checked="" type="checkbox"/>	
Indtast primotal for 1. regnskabsår:		Debet		Kredit	
55100	Varebeholdning	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
56100	Kontingent - Debitorer	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
56150	Efterposteringer	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
58000	Kasse	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
58100	Bank 1	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
58200	Bank 2	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
58420	Sparebøsse	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
60500	Egenkapitalkonto primo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
60800	Årets resultat	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
60900	Overført fra tidligere år	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
63000	Hensat til projekter	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
64000	Skyldige omkostninger	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
		0,00		0,00	
Gem/opdatér					

Gruppen under fakturanummer m.m. behøver ikke at blive ændret, men I kan nu indtaste åbningstillene for regnskabet.

Det er en rigtig god ide at gøre dette nu, men det er selvfølgelig også muligt på et senere tidspunkt.

Afslut med at trykke på knappen i bunden Gem/opdater.

Tryk på Luk i V øverste hjørne.

I vil nu se jeres regnskabsår og om det er aktivt.

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2012/2013	07	2012	06	2013	Aktivt
Opret nyt regnskabsaar						

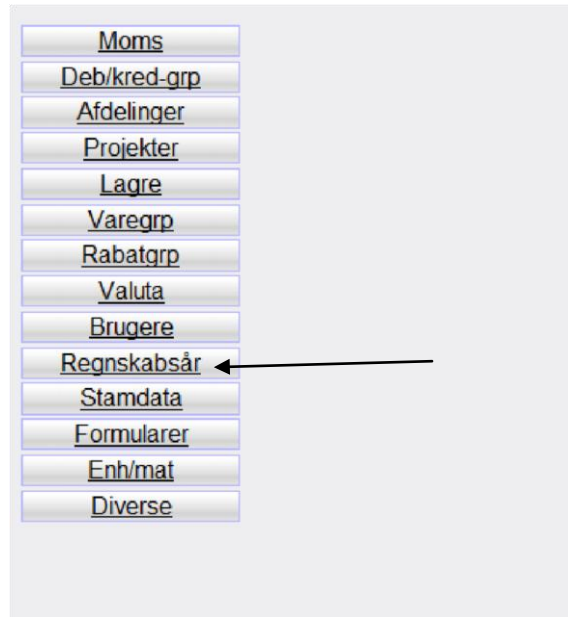
Skulle I ikke fra starten have lagt jeres åbningsbalance ind, går I til Indstillinger og videre til Regnskabsår. Her trykker I på **ID 1**, og I vil igen komme ind til primotallene.

Er alt klart trykkes, der på Luk i V øverste hjørne, **brug ikke** krydset i browserens øverste højre hjørne, dette vil lukke websiden helt, og I skal logge ind igen.

Når I har lukket med Luk V hjørne, kommer I nu til forsiden af regnskabssystemet.

Rotary		
10252		
FINANS	DEBITOR	SYSTEMDATA
Kassekladde	Ordre	Kontoplan
Regnskab	Konti	Indstillinger
Rapporter	Rapporter	Sikkerhedskopi

Skulle I ønske at komme retur til regnskabsår og primotal, skal I trykke på Indstillinger og videre på Regnskabsår.



Videre med at trykke på regnskabsår og så på ID 1.

Indstillinger						
ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2010	07	2010	06	2011	Aktivt

Når går i videre til "Stamdata" og udfylder disse.

Er stamdata ikke udfyldt, vil I ikke kunne udskrive kontingentopkrævning.

Firmanavn	Virum Rotary	CVR-nr.	
Adresse	Geels Plads	Telefon	45 86 86 51
Adresse2		Telefax	45 86 86 51
Postnr./by	2830 Virum	PBS Kreditornr.	<input type="text"/> Total ▾
e-mail	finn@rolfiacobsen.dk	FI Kreditornr.	<input type="text"/>
Bank	Nordea	Reg./konto	2257 0257113183

Pos. Kontakt Lokalnr. / mobil E-mail [Ny medarbejder](#)

vis fratrådte

PBS kreditornummer bruges kun hvis I ønsker NETs/PBS dataoverførsel.

Fi Kreditornummer bruges kun med NETs dataoverførsel eller hvis I skulle ønske at bruge opkrævnings FIK kode på fakturaen.

Når det er klart, trykkes **Gem/opdater** og **Luk**.

Gå nu ind under Konti i gruppen Medlemmer og tjek, at det er jeres klubs medlemmer, der er lagt ind.

Rotary				
10252				
FINANS	MEDLEMMER	KREDITOR	LAGER	SYSTEMDATA
Kassekladde	Ordre	Ordre	Varer	Kontoplan
Regnskab	Konti	Konti	Varemodtagelse	Indstillinger
Rapporter	Rapporter	Rapporter	Rapporter	Sikkerhedskopi

136500 Jørgen Bjerre	Kongevejen 40 I	2040	Holte	45 82 49 32	ws@restetangen.dk	000000000000000000000000
137180 Jørgen Bjerre	Rosbæksvej 1 1.tv	2100	København Ø	45 80 61 20	bjerre.jorgen@gmail.com	000000000000000000000000
136502 Jørgen Kjærulff	Pilekæret 1	2840	Holte	45 85 91 40	JoKj@pc.dk	000000000000000000000028
136517 Just Hartoft	Ørnebakken 1	2840	Holte	45 80 78 78	just@hartoft.dk	20

Ser det korrekt ud trykket I på et medlemsnummer i venstre side.

Luk	Debitorer		Historik		Visning	Ny		
Medlemsnummer	Navn	Adresse	Somme	Postnr	By	Email	Telefon	Mobiletelefon
136517	Just Hartoft	Ørnebakken 1		2840	Holte	just@hartoft.dk	45 80 78 78	40 14 17 17

Der kommer nu et medlemskort frem.

Kundetype Privat		Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>	
Medlemsnr.	136517	Stilling	administrerend
Fornavn	Just	Telefon	45 80 78 78
Efternavn	Hartoft	Mobilif.	40 14 17 17
Adresse	Ørnebakken 1	Kreditmax	0,00
Adresse2		Bank reg.	
Postnr./By	2840 Holte	Bank konto	
Land		PBS	<input type="checkbox"/>
E-mail / brug mail	jh@hartoft.dk <input checked="" type="checkbox"/>	Kundeansvarlig	<input type="checkbox"/>
Betalingsbetingelse	Netto + 4	Status	
Debitorgruppe	1: Danske Debitorer	Lukket	<input type="checkbox"/>

Ekstrafelter	
Int. medlemsnr.	5424962
Køn	M
Født	31-12-1948
Ledsager fornavn	Lene
Ledsager efternavn	

Kategorier	Bemærkning
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Skriv evt. ny kategori her	

Gem / opdatér

Tjek kortet omkring de forskellige felter.

Der er felter der SKAL udfyldes første gang I logger på.

Bruger I PBS Web, kan I downloade en indbetalingsfil fra PBS og importerer denne ind i Saldi. Det betyder at inbetalingen fordeler sig automatisk på de forskellige medlemskonti.

Der sættes også hak efter E-mail, dette betyder, at I vil kunne sende opkrævninger ud pr E-mail til medlemmet. Det kræver selvfølgelig, at E-mail feltet også er udfyldt med medlemmets mailadresse.

Betalingsbetingelser: Hvis I bruger e-mail udsendelse, vil jeg foreslå Løbende md 4, bruger I dataoverførsel vil jeg foreslå Netto + 4.

Når disse ting er udfyldt, trykker I igen på Luk i V øverste hjørne.

I skal huske, at ovenstående er noget, der skal udfyldes på alle medlemskonti, dvs. også når nye medlemmer kommer til.

(FI til opkrævning kommer senere).

Når I skal opkræve kontingent gøres følgende:

Under debitor trykkes på **"Ordre"**:

I H øverste hjørne trykkes på **"Ny"**. Nedenstående boks kommer op.

Nu skal vi finde den/de personer, der skal opkræves f.eks. medlemskontingent.

Tryk på Opslag eller tast medlemsnummeret direkte i kontonr. feltet. Tastes nummer trykkes der retur bag efter.

Trykkes der på Opslag, kommer hele medlemslisten frem, og der trykkes på medlemsnummer for det medlem, man ønsker. Nedenstående boks kommer så op.

Igen kan I taste direkte

Kontonr. 136517	CVR-nr. administrerende d	EAN-nr.	Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>
Firmanavn Just Hartoft	E-mail just@hartoft.dk	Institution	Ekstrafelter
Adresse Ørnebakken 1	Udskriv til email	Momsats 0,00 %	
Postnr. & by 2840 Holte	Ordredato 07-01-2011		
Land	Betaling Lb. md. + 10		
Att.			
Kundeordre			Ordrefelt 1
			Ordrefelt 2
			Ordrefelt 3
			Ordrefelt 4
			Ordrefelt 5

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	%	I alt
1							
Nettosum: 0,00		Dækningsbidrag:		Dækningsgrad: 0,00%	Moms: 0,00		I alt: 0,00

I lægger nu et ydelse/varenummer ind, der er som standard lavet nogle numre, der vil kunne bruges. eller bruge knappen **Opslag**.

Når I trykker på Opslag, kommer alle de numre, der er lagt ind som standard, op. Alle numre kan ændres efter ønske.

Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris
100		Kontingent "Aktiv"	1.800,00
101		Kontingent B	0,00
102		Kontingent C	0,00
103		Kontingent Orlov	400,00
110		Gæstebetaling	130,00
115		Mødt i fremmed klub	-90,00
120		Fester	0,00
130		Andet	0,00

OBS: Hvert nummer henviser til de konti, der ligger i standard kontoplanen.

Tryk nu på f.eks. Ydelse/varenummer 100.

Att. Kundeordre	Betaling Lb. md. + 10	Ordrefelt 4	Ordrefelt 5				
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	%	I alt
1	100	1		Kontingent "Aktiv"	1.800,00	0,00	1.800,00
2							
Nettosum: 1.800,00		Dækningsbidrag: 1.800,00		Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 0,00	I alt: 1.800,00	
Gem		Opslag		Fakturé		Udskriv	

I vil kunne se, at der nu ligger kontingent Aktiv som opkrævning.

Skal medlemmet kun opkræves kontingent, kan I nu trykke på Gem, Luk og ny igen. I er nu klar til at lave en ny opkrævning. Er det kun denne ene opkrævning, der skal laves, trykkes på Fakturé i stedet.

Første gang I laver en kontingentopkrævning, vil det være klogt at lave for alle medlemmer på en gang, da I herefter vil kunne genfakturerer til alle på et senere tidspunkt.

Kontonr. 136517	CVR-nr. administrerende d	EAN-nr.	Vis leveringsadresse <input type="checkbox"/>					
Firmanavn Just Hartoft	E-mail just@hartoft.dk	Institution	Ekstrafelter					
Adresse Ørnebakken 1	Udskriv til email	Momsats 0,00 %	Ordrefelt 1					
Postnr. & by 2840 Holte	Ordredato 01-01-2011	Genfakt. 01-04-2011	Ordrefelt 2					
Land	Fakt. date 01-01-2011		Ordrefelt 3					
Att.	Betaling Lb. md. + 10		Ordrefelt 4					
Kundeordre			Ordrefelt 5					
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	%	I alt	kdo
1	100	1		Kontingent "Aktiv"	1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2								
Nettosum: 1.800,00		Dækningsbidrag: 1.800,00		Dækningsgrad: 100,00%	Moms: 0,00	I alt: 1.800,00		
Gem		Opslag		Fakturé		Udskriv		

Ønsker I dette, skal I huske på i første fakturering at udfylde ovenstående felter. Systemet vil herefter vide, at opkrævningerne skal bruges hvert kvartal.

Det er jo normalt, at det ikke er alt, der skal kunne genfaktureres, derfor skal der også første gang der faktureres, laves følgende afkrydsning:

Att.	Betaling	Lb. md.	+ 10	Ordrefelt 4
Kundeordre				Ordrefelt 5

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	%	I alt	kdo
1	100	1		Kontingent "Aktiv"	1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2	120	1		Fester	200,00	0,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	110	1		Gæstebetaling	130,00	0,00	130,00	<input checked="" type="checkbox"/>
4								
Nettosum: 2.130,00		Dækningsbidrag: 2.130,00		Dækningsgrad: 100,00%		Moms: 0,00	I alt: 2.130,00	

Gem Opslag Fakturér Udskriv

Disse afkrydsninger betyder, at de afkrydsede linjer ikke vil blive taget med på en genfakturering.

Tekster og beløb kan blot rettes efterfulgt af en return.

Får I indtastet et forkert varenummer, går I ud under Pos. nummer, og på den linje, der ønskes fjernet, sletter I tallet og skriver "-" i stedet, herefter return og linjen er væk.

Når den sidste linje slettes, vil der være kommet et felt op, der hedder Slet. Tryk så på dette og hele faktureringen vil være slettet.

Viser det sig, at I ikke kan bruge standard Varenr./ydelse, eller skal der laves rettelser, kan Kassereren gå ind og ændre/nyoprette numrene.

Gå blot ind under "**Lager**" tryk på **Varer**. Nedenstående liste kommer så frem. Her kan I, trykke på det varenummer/ ydelse I ønsker rettet, eller tryk på ny i højre hjørne for ny oprettelse.

Luk	Indkøbsforslag	Vareliste	Ordrebeholdning	Visning	Ny
		1 - 100			
Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Beholdn.	Salgspris	
				Søg	
100		Kontingent "Aktiv"		1.800,00	
101		Kontingent B		0,00	
102		Kontingent C		0,00	
103		Kontingent Orlov		400,00	
110		Gæstebetaling		130,00	
115		Mødt i fremmed klub		-90,00	
120		Fester		0,00	
130		Andet		0,00	

Skal I oprette nye ydelser/varer, går I blot op i H hjørne og trykker **NY**.

Der kommer nu en boks op, hvor I skal skrive et nummer, nummeret kan være vilkårligt, men det nemmeste er nok at lave fortløbne numre.

I bunden af billedet trykkes der på opdater.

Nu kommer nedenstående varekort op.

varekort

Varenr: 135

Beskrivelse	<input type="text" value="Test"/>
Varemærke	<input type="text"/>
Stregkode	<input type="text"/>

Priser		Tilbud	
Salgspris	<input type="text" value="126"/>	Salgspris	<input type="text"/>
B2B salgspris	<input type="text"/>	Kostpris	<input type="text"/>
Vejl.pris	<input type="text"/>	Dato start	<input type="text"/>
Kostpris	<input type="text"/>	Dato slut	<input type="text"/>

Colli		Enheder	
Størrelse	<input type="text"/>	Enhed	<input type="text"/>
Yder størrelse	<input type="text"/>		
Anbruds kostpris	<input type="text"/>		
Kostpris	<input type="text"/>		

Grupper		Mængderabatter	%	pr stk v. antal
Varegruppe	<input type="text" value="5 Andet"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I udfylder øverste linje Beskrivelse og lidt ned Salgspris. Alt efter jeres ønske om kontering af denne varer, går i ned på Varegruppe og sætter jeres ønske (Der ligger 5 standarder).

Varegrupper

Nr.	Beskrivelse	Lager-tilgang	Lager-træk	Vare-køb	Vare-salg	Lager-regulering	Moms-fri	Lager-ført	Batch-kontrol	Opera-tion
1	Kontingenter			1001	1001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Gæstebetaling			1003	1003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fester			1012	1012		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mødt i fremmede klubber			1004	1004		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Andet			1080	1080		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Som standard ligger ovenstående muligheder (kan rettes og tilføjes under Indstillinger og Varegruppe).

Når I er færdige med at oprette/ændre varen, trykkes der blot på GEM og derefter på LUK.

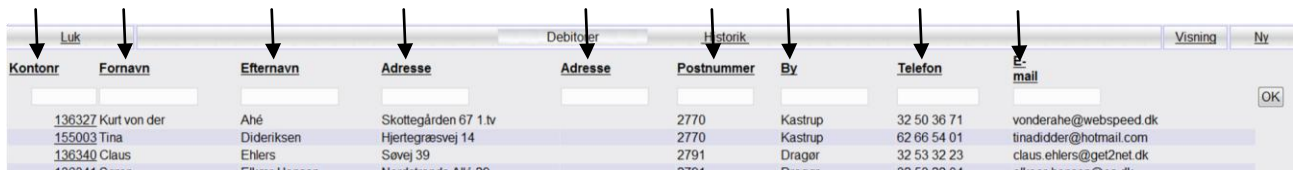
Næste gang der trykkes på Opslag, ligger ydelsen inde og skal ikke igen oprettes.

Beskrivelsen kan blot ændres, som I har lyst.

Når I er færdige trykkes på **Gem**.

Sortering af medlemsnavne

Når man står inde i Debitor Konti, og trykker på overskriften, sorteres der efter denne info.



Kontonr	Fornavn	Efternavn	Adresse	Adresse	Postnummer	By	Telefon	E-mail
136327	Kurt von der	Ahé	Skottegården 67 1.tv		2770	Kastrup	32 50 36 71	vonderahe@webspeed.dk
155003	Tina	Dideriksen	Hjertegræsvej 14		2770	Kastrup	62 66 54 01	tinadiddler@hotmail.com
136340	Claus	Ehlers	Søvej 39		2791	Dragør	32 53 32 23	claus.ehlers@get2net.dk

Genfakturering

Når man skal lave en genfakturering foregår det på følgende måde:

Gå ind i debitor, ordre og tryk på faktura.

Sørg for at alle hvide felter, under overskrifterne er blanke, tryk så OK.

Nu kommer alle ordre op på skærmen.

Skriv den kommende faktura dato i feltet Genfakturer:

Luk	Ordre	Faktura	PBS	Visning	Ny				
Ordrenr	Ordredato	Fakt.nr	Fakt.dato	Genfakt.	Kontonr	Firmanavn	Sælger	Fakturasum	OK
				01-07-2011					
31	01-01-2011		2029 01-04-2011	01-07-2011	136517	Just Hartoft		1.800,00	<input type="checkbox"/>
8	01-01-2011		2042 01-04-2011	01-07-2011	136470	Gert Hallig		1.800,00	<input type="checkbox"/>
38	01-04-2011		2059 01-04-2011	01-07-2011	158190	Peter Øvre		1.800,00	<input type="checkbox"/>
33	01-01-2011		2031 01-04-2011	01-07-2011	136517	Just Hartoft		1.800,00	<input type="checkbox"/>
35	01-01-2011		2033 01-04-2011	01-07-2011	136517	Just Hartoft		1.800,00	<input type="checkbox"/>
37	01-01-2011		2035 01-04-2011	01-07-2011	136502	Jørgen Kjærulff		1.800,00	<input type="checkbox"/>
13	01-01-2011		2047 01-04-2011	01-07-2011	137180	Jørgen Bjerre		1.800,00	<input type="checkbox"/>
14	01-01-2011		2048 01-04-2011	01-07-2011	136502	Jørgen Kjærulff		1.930,00	<input type="checkbox"/>
15	01-01-2011		2049 01-04-2011	01-07-2011	136517	Just Hartoft		1.930,00	<input type="checkbox"/>
16	01-01-2011		2050 01-04-2011	01-07-2011	137324	Knut Buchmann		1.930,00	<input type="checkbox"/>
17	01-01-2011		2051 01-04-2011	01-07-2011	137235	Lars Peter Hannil		1.800,00	<input type="checkbox"/>
18	01-01-2011		2052 01-04-2011	01-07-2011	154516	Lone Falkenberg		1.800,00	<input type="checkbox"/>
1	01-01-2011		2036 01-04-2011	01-07-2011	155206	Anne Lippert		1.800,00	<input type="checkbox"/>
20	01-01-2011		2054 01-04-2011	01-07-2011	137103	Mogens Hallwyl		1.800,00	<input type="checkbox"/>
21	01-01-2011		2055 01-04-2011	01-07-2011	137164	Niels Haubroe		1.800,00	<input type="checkbox"/>

Her er skrevet en dato 01.07.2011, tryk så på OK, og alle 01.07.2011 kommer frem.

Gå nu ned i bunden og tryk på **vælg alle**, derefter **genfakturer**.

5	01-01-2011		2039 01-04-2011	01-07-2011	153161	Bo Kristensen		1.800,00	<input type="checkbox"/>
7	01-01-2011		2041 01-04-2011	01-07-2011	136473	Finn Rolf Jacobsen		1.800,00	<input type="checkbox"/>
9	01-01-2011		2043 01-04-2011	01-07-2011	136465	Helge Erik Christensen		1.800,00	<input type="checkbox"/>
11	01-01-2011		2045 01-04-2011	01-07-2011	136562	Johannes Borch Green		1.800,00	<input type="checkbox"/>
19	01-01-2011		2053 01-04-2011	01-07-2011	140548	Mads Strenov		2.060,00	<input type="checkbox"/>
24	01-01-2011		2058 01-04-2011	01-07-2011	136503	Per Krogsgaard		2.060,00	<input type="checkbox"/>

Samlet omsætning / db / dg (excl. moms.) 60.570,00 / 60.570,00 / 100,00%

Nu kommer der en boks op:

Ja Nej
 Genfakturering

 Brug originalt ordrenummer

 Gennemfør komplet fakturering

 Brug forvalgt fakturadato

 Opdater priser.

 Ryd genfaktdato fra gl.fakt

Sæt afmærkningen som ovenstående. Det er kun første gang, næste gang står afmærkningen korrekt.

Tryk ok og en genfakturering vil kunne foretages, men før kan der laves tilføjelser, se nedenfor:

Ret abonnementsordrer									
Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Email	udskriv_til				
136539	Erik Jensen	01-07-2011	01-10-2011	erik@jensen.td	PBS_B:				
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse			Pris	Antal	I alt	kdo
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
136473	Finn Rolf Jacobsen	01-07-2011	01-10-2011	finn@rolfjacobsen	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
155206	Anne Lippert	01-07-2011	01-10-2011	anne.lippert@g	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
153161	Bo Kristensen	01-07-2011	01-10-2011	salq@hyundai	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
136505	Axel Petersen	01-07-2011	01-10-2011	axel@petersen	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
154927	Anni Dalsgaard	01-07-2011	01-10-2011	mail@annid.dk	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>
136470	Gert Hallig	01-07-2011	01-10-2011	gh@hallig.dk	PBS_B:				
1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2									<input checked="" type="checkbox"/>

Gå ind under det medlem der skal have ændringer, tilføj det ydelsesnummer der skal skrives på.

Efter alle rettelser er udført går man i bunden og trykker på GEM

1	100	1,00	Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00		<input type="checkbox"/>
2										<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonr		Firmanavn		Fakturadato	Genfakt	Email	udskriv_til			
138956		Henrik Svane		01-07-2011	01-10-2011	hsvanevirum@	PBS_B: ▾			
Pos	Varenr	Antal		Beskrivelse			Pris	Antal	I alt	kdo
1	100	1,00		Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2										<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonr		Firmanavn		Fakturadato	Genfakt	Email	udskriv_til			
136562		Johannes Borch Green		01-07-2011	01-10-2011	greenjohannes@	PBS_B: ▾			
Pos	Varenr	Antal		Beskrivelse			Pris	Antal	I alt	kdo
1	100	1,00		Kontingent			1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2										<input checked="" type="checkbox"/>

Til sidst trykkes på Fakturer.

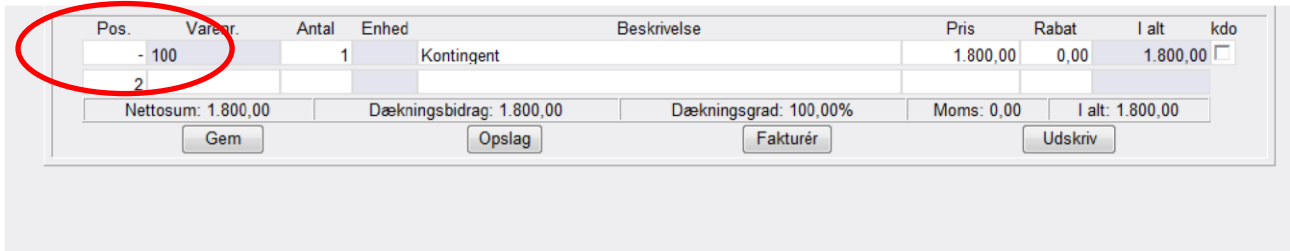
Nu er alle faktureret og der er aut. lagt en ny genfaktureringsdato på.

OBS: ved genfakturering skal I have udfyldt første faktura en genfaktureringsdato

Firmanavn	Just Hartoft	E-mail	just@hartoft.dk	Institution		Ekstrafelter			
Adresse	Ørnebakken 1	Udskriv til	email ▾	Momssats	0,00 %	Ordrefelt 1			
Postnr. & by	2840 Holte	Ordredato	01-01-2011			Ordrefelt 2			
Land		Fakt. dato	01-01-2011	Genfakt. dato	01-04-2011	Ordrefelt 3			
Att.		Betaling	Lb. md. ▾ + 10			Ordrefelt 4			
Kundeordre						Ordrefelt 5			
Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse			Pris	Rabat	I alt
1	100	1		Kontingent "Aktiv"			1.800,00	0,00	1.800,00
2									
Nettosum: 1.800,00		Dækningsbidrag: 1.800,00		Dækningsgrad: 100,00%		Moms: 0,00	I alt: 1.800,00		

Sletning af ordre der endnu ikke er faktureret.

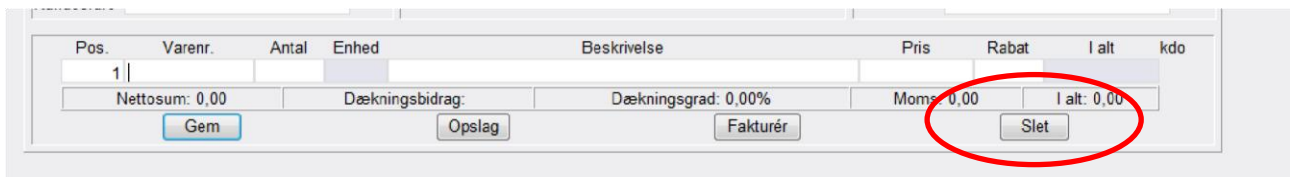
Luk ordren op ved at trykke på ordrenummeret, slet alle varelinier, slet antal og sæt en bindestreg – ind i stedet.



Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
- 100		1		Kontingent	1.800,00	0,00	1.800,00	<input type="checkbox"/>
2								

Nettosum: 1.800,00 Dækningsbidrag: 1.800,00 Dækningsgrad: 100,00% Moms: 0,00 I alt: 1.800,00

Tryk Enter



Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
1								

Nettosum: 0,00 Dækningsbidrag: Dækningsgrad: 0,00% Moms: 0,00 I alt: 0,00

Nu forsvinder linien og der dukker et felt op der hedder SLET, tryk på slet og ordren slettes helt.

Bogføring

Klik på "kassekladde" under FINANS.

Klik på "Ny".

Systemet vælger selv næste kassekladdenummer og næste bilagsnummer og foreslår dags dato.

Vær opmærksom på hvis der er mere end en kassekladde åben, hvilke bilagsnumre der står i de andre, dette kun for at være sikker på at samme nummer ikke bruges flere gange.

Tilret dato jf. bilag og udfyld tekstfeltet.

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m
1	07-05-2013	Restaurant betaling mødeomk.	F	Restaurant	F	58100		0,00	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Placer cursoren under D/K og angiv D for Debitorpostering og F for finanspostering.

Laver I rene finansposteringer kommer F op automatisk.

Udfyld beløbsfeltet. **U/M bruges ikke.**

Kender du ikke kontonummeret, findes der to lette måder at komme videre på.

- 1 Tryk på opslag eller tryk [Alt]+[o].
- 2 Hvis du kan huske hvad kontoen hedder i tekst, kan du blot skrive en del af teksten,.

Når linjen er udfyldt trykkes der på enter knappen.

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m
1	07-05-2013	Restaurant betaling mødeomk.	F	2020 ×	F	58100		0,00	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Laver du en manuel debitor postering, f.eks. en indbetaling af et medlemskontingent, gøres følgende:

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m
1	07-05-2013	Kontingent indbetaling	F	58100	d	just		1800,00 ×	<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Her kan navnet også blot skrives, eller man kan lave et opslag.

Bemærk at der nu står "d" under D/K

Trykkes der nu på "Enter" sker følgende:

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	u/m
1	07-05-2013	Kontingent indbetaling	F	58100	D	136517		1.800,00	<input type="checkbox"/>
2	07-05-2013								<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Der hvor der før stod et navn kommer nu det rigtige kontonummer på.

Herved fremkommer en debitor eller Kontooversigt.

Åbne debitor poster findes ved at placere cursoren i feltet Fakturanr. og trykke opslag eller [Alt]+[o].

Før man laver sin bogføring, kan man trykke på knappen simuler, herved fremkommer en oversigt over kontobevægelser ved bogføring. Bemærk at denne fremkommer som et "POP UP" vindue, hvorfor dette skal være tilladt i browseren.

Ved klik på [Bogfør] fremkommer først en simulering, herefter kan bogføringen foretages ved at klikke på [Bogfør]. OBS: Hvis ikke der er balance mellem debitor og kreditor, kan man ikke lave en bogføring.

Kontrol af regnskab

Klik på "Regnskab" under FINANS på hovedmenuen.

Når der klikkes på de enkelte beløb fremkommer en detaljering af disse.

Under FINANS finder I også Rapporter. Her kan I trække resultatopgørelse, balance og kontokort.

Her findes endvidere kontrolspor (bogføringsjournal), hvor I kan søge på alt.

Står man i kontrolsporet kan man opmærke områder og lave en copy – paste til f.eks. Excel.

Over alt i systemet kan man lave en fritekstsøgning, tryk blot på [Ctrl]+[f]).

Der tages dagligt,automatisk backup af systemet, men det kan til tider være en god ide at lave en egen backup.

Er man i tvivl om det man måske er i gang med at gøre klar til bogføring, kan man lige først lave en backup. Herefter lave man bogføringen, og finder man så ud af man har lavet en fejl, kan man blot genindlæse sin backup, og man kan herefter rette de fejl der eventuelt var i kassekladden.

Skulle der opstå tekniske problemer, skal I endelig give jeres DICO besked.

Redigeret:

2011-01-01 af Just Hartoft
2008-11-12 af Peter Rude
2008-10-15 af Peter Rude 2006-04-08
af Claus Agerskov. Tidligere af Peter Rude.

Nets/PBS

Ønsker man at bruge NETs/PBS starter man med at udfylde DL 01 samt BS 01 skemaerne som skal bruges af NETs/PBS.

http://www.nets.eu/dk-da/Service/datakommunikation/Documents/DL01_DK.pdf

<http://www.nets.eu/dk-da/Produkter/automatiske-betalinger/Documents/betalingservice/BS blanket BS01 kreditoraftale dk.pdf>

Herefter skal der oprettes et forenings CVR nummer på CVR registret.

http://www.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige_foreninger

Endelig skal der ansøges om oprettelse af en DanID adgang for at logge på NETs/PBS.

www.danid.dk/lra

Vejledningen er under forbedring.

Hilsen
Just Hartoft
DICO 1470