

Sådan laver du en faktura til en kunde

Når du har solgt en vare eller en ydelse til en kunde, vil du naturligvis gerne sende en faktura, så du kan få betaling for det, du har solgt. Du kan lave en faktura på tre forskellige måder. Uanset hvilken metode du vælger, vil du have en faktura du kan sende til kunden, som herefter kan betale dig.

Du kan oprette en faktura ved enten at vælge *simpel faktura* eller *faktura*. Har du Ordremodulet til C5, kan du oprette både ordre og faktura direkte i Ordremodulet.

Opret en simpel faktura

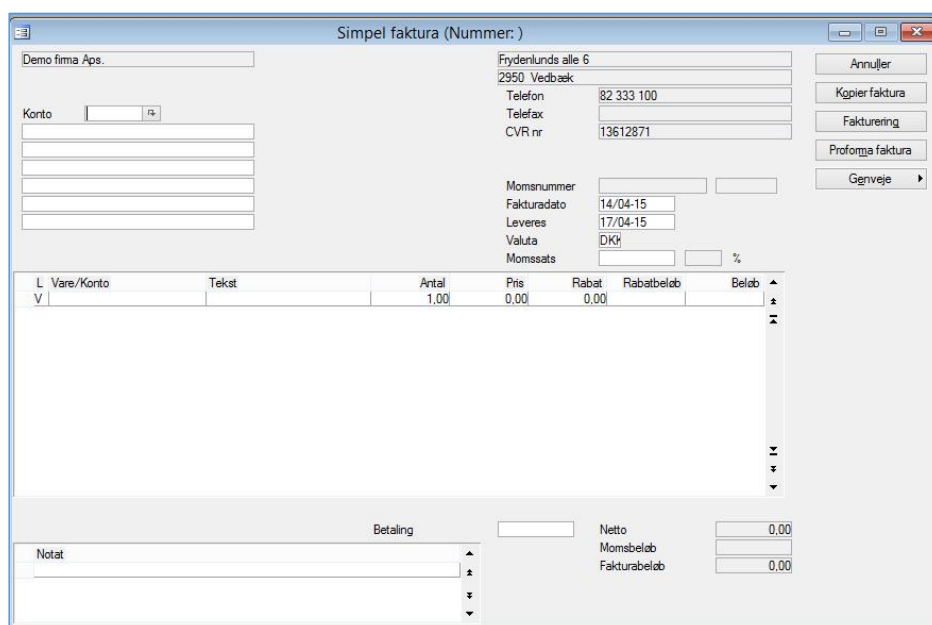
Gå i C5 og vælg stien *Debitor/Dagligt/Simpel Faktura*.



Metoden med *Simpel faktura* har enkelte begrænsninger i forhold til de andre metoder.

- Du kan ikke benytte linjenotater
- Du kan ikke fakturere styk- og samlelister
- Du kan maksimalt fakturere 12 linjer
- Du kan maksimalt have seks linjer på fakturanotatet

Dobbeltklik på punktet *Simpel faktura*. Herefter åbner indtastningsbilledet hvor du opretter fakturaen.

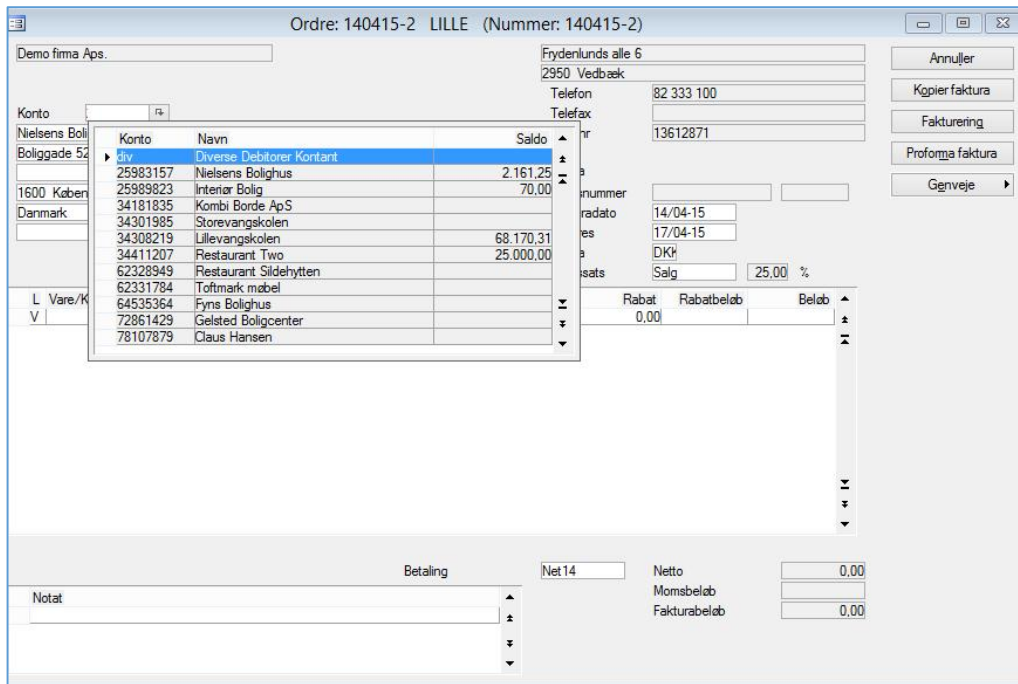


L	Vare/Konto	Tekst	Antal	Pris	Rabat	Rabatbeløb	Beløb
V			1,00	0,00	0,00		

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

Start med at vælge kunden i feltet *Konto*. Når du har valgt en kunde, kan du justere oplysningerne på kunden.



Ordre: 140415-2 LILLE (Nummer: 140415-2)

Demo firma Aps.

Frydenlunds alle 6
2950 Vedbæk
Telefon 82 333 100
Telefax
CVR nr 13612871

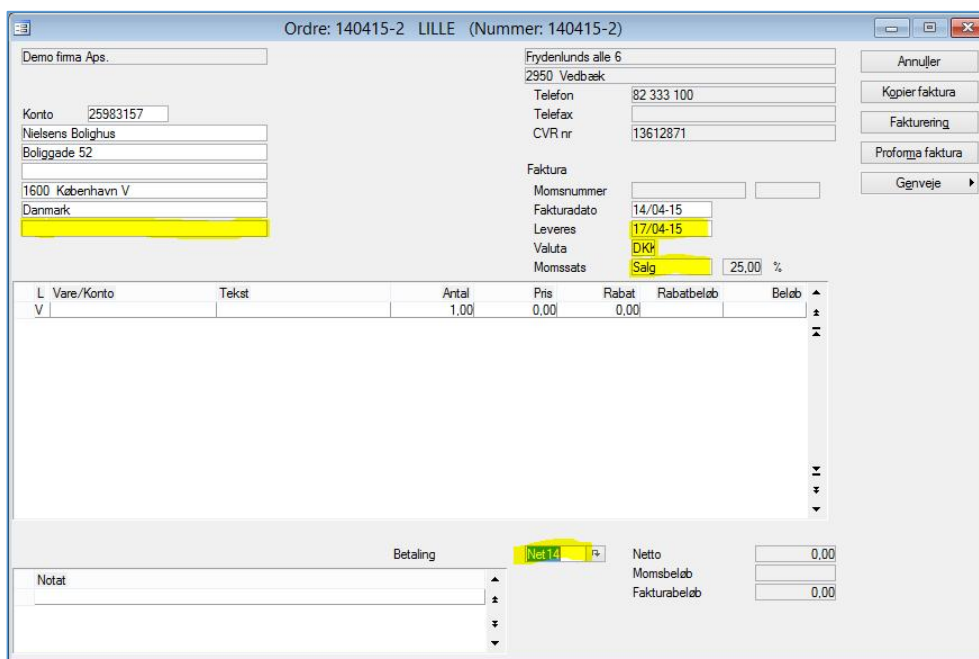
Konto: Nielsens Boli
Boliggade 52
1600 København
Danmark

Konto	Navn	Saldo
div	Diverse Debitorer Kontant	
25983157	Nielsens Bolighus	2.161,29
25989823	Interiør Bolig	70,00
34181835	Kombi Borde ApS	
34301985	Storevangskolen	
34308219	Lillevangskolen	68.170,31
34411207	Restaurant Two	25.000,00
62328949	Restaurant Sildehytten	
62331784	Toftmark møbel	
64535364	Fyns Bolighus	
72861429	Gelsted Boligcenter	
78107879	Claus Hansen	

Netto 0,00
Momsbeløb
Fakturabeløb 0,00

Du kan angive en kontaktperson i forbindelse med adresseoplysningerne. Du kan også ændre leveringsdatoen, valutaen, momskoden og betalingsbetingelserne.

Felterne bliver som udgangspunkt udfyldt med de oplysninger, der er sat op på kunden i debitor kartoteket, men du kan have behov for at overskrive dem.



Ordre: 140415-2 LILLE (Nummer: 140415-2)

Demo firma Aps.

Frydenlunds alle 6
2950 Vedbæk
Telefon 82 333 100
Telefax
CVR nr 13612871

Konto: 25983157
Nielsens Bolighus
Boliggade 52
1600 København V
Danmark

Faktura
Momsnummer
Fakturadato 14/04-15
Leveres 17/04-15
Valuta DKK
Moms sats Salg 25,00 %

L Vare/Konto	Tekst	Antal	Pris	Rabat	Rabatbeløb	Beløb
V		1,00	0,00	0,00		

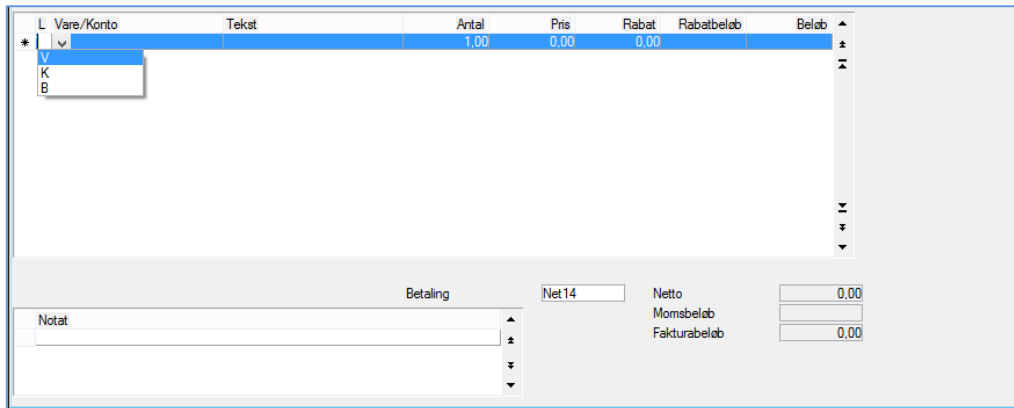
Netto 0,00
Momsbeløb
Fakturabeløb 0,00

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

Du er nu klar til at indtaste dine fakturalinjer.

Som det første skal du i kolonne [L] vælge, hvilken linjetype der er tale om: [V] betyder vare, [K] betyder finanskonto og [B] betyder blank.



L	Vare/Konto	Tekst	Antal	Pris	Rabat	Rabatbeløb	Beløb
*	V		1.00	0.00	0.00		

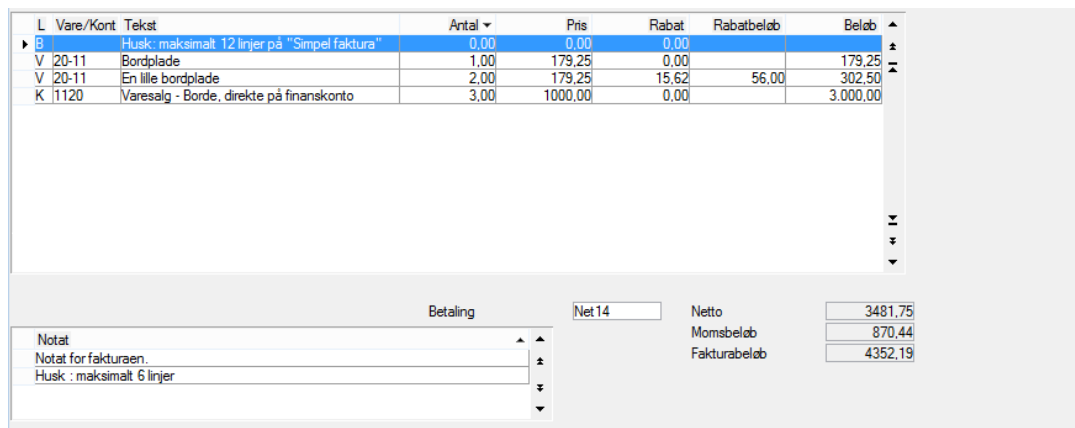
Betaling: Net14

Netto: 0.00
Momsbeløb: 0.00
Fakturabeløb: 0.00

Linjetype [B] bruger du, hvis du har brug for at skrive en kort tekst i forbindelse med fakturalinjerne. Du kan ikke angive [Antal] og/eller [Beløb] på linjer, hvor typen er [B].

Har du valgt linjetype [V], skal du angive et varenummer i feltet [Vare/Konto].

C5 henter automatisk varenavn og pris fra lagerkartoteket, men du kan overskrive oplysningerne, hvis du ønsker det. Du kan også overskrive eller slette et eventuelt rabatforslag.



L	Vare/Kont	Tekst	Antal	Pris	Rabat	Rabatbeløb	Beløb
▶	B	Husk: maksimalt 12 linjer på "Simpel faktura"	0,00	0,00	0,00		
V	20-11	Bordplade	1,00	179,25	0,00		179,25
V	20-11	En lille bordplade	2,00	179,25	15,62	56,00	302,50
K	1120	Varesalg - Borde, direkte på finanskonto	3,00	1000,00	0,00		3.000,00

Betaling: Net14

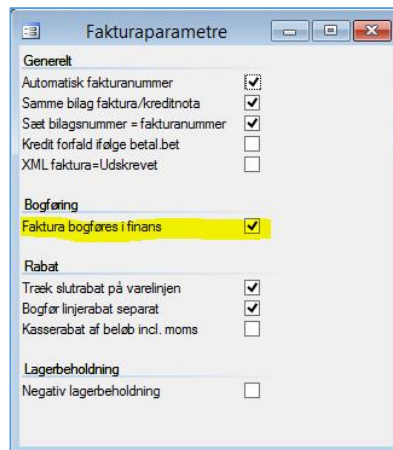
Netto: 3481.75
Momsbeløb: 870.44
Fakturabeløb: 4352.19

Har du valgt linjetype [K], bogfører du fakturaen direkte på den valgte finanskonto. Du kan bruge denne mulighed, hvis du ikke vil fakturere på baggrund af et varenummer.

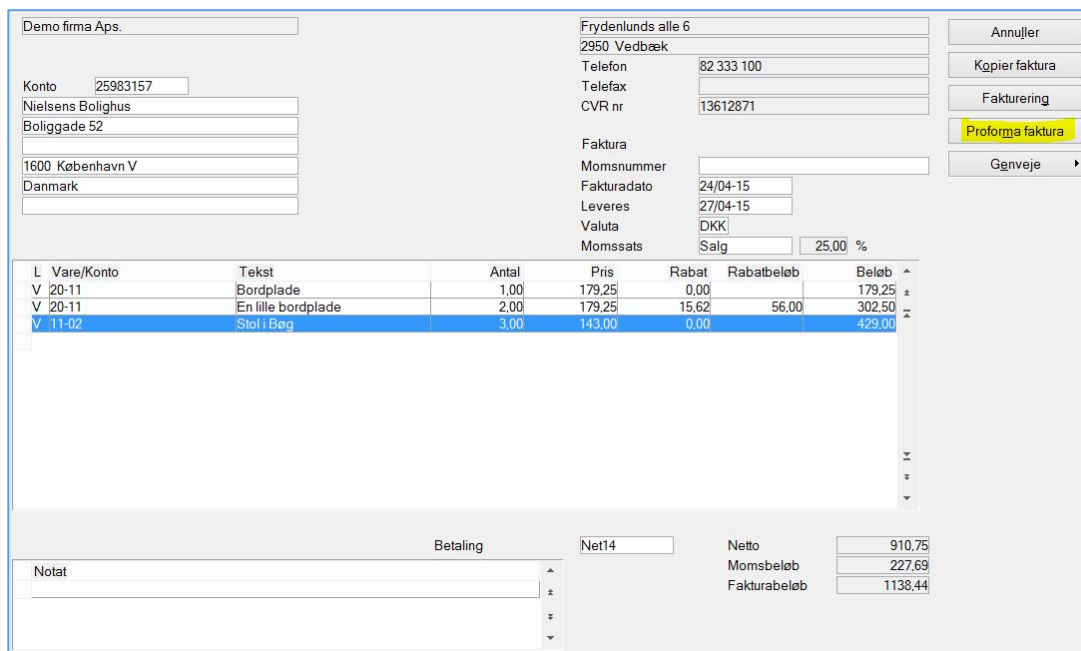
Det er en forudsætning, at du har sat flueben ud fra teksten *Faktura bogføres i finans*, som du finder under stien *Debitor/Tilpasning/Parameter/Faktura* for, at dette kan lade sig gøre.

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

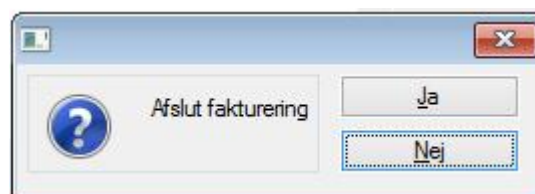


Når du har indtastet de linjer, du vil fakturere, kan du udskrive en *proforma faktura* ved at klikke på knappen [Proforma faktura]. Herved kan du kontrollere, at alt er som det skal være, inden du fakturerer.



Hvis alt er som du ønsker, klikker du på knappen [Fakturering]. Nu udskrives fakturaen.

Hvis du forlader den *simple faktura*, inden du har udført faktureringen, bliver du spurgt, om du vil afslutte faktureringen. Hvis du svarer [Ja], forlader du faktureringsbilledet, og de oplysninger du har indtastet vil forsvinde. Du vil derfor skulle starte forfra med at indtaste, når du vender tilbage til den *simple faktura*.



Hvordan laver jeg en faktura i C5?

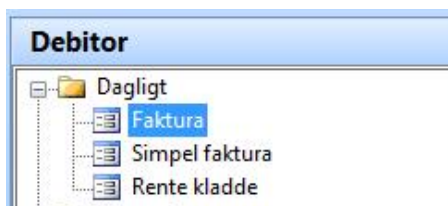
Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

Opret en faktura

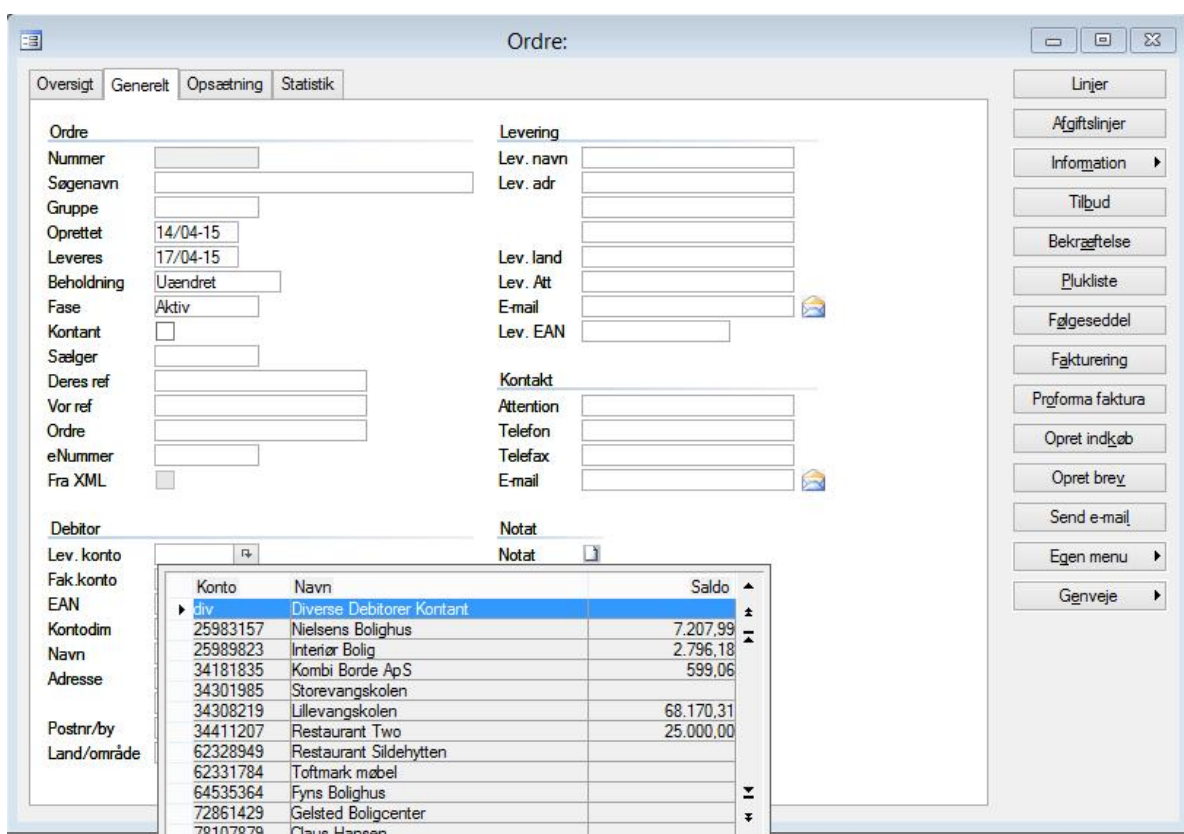
Gå i C5 og vælg stilen *Debitor/Dagligt/Faktura*.

Når du anvender metoden med *faktura*, opretter du en salgsordre med tilhørende ordrelinjer. Her er du ikke begrænset med hensyn til det antal linjer, du kan fakturere, som du er ved en *simpel faktura*.

Du kan både fakturere styk- og samlelister, du kan oprette notater på de enkelte linjer, og der er ikke begrænsninger på ordrenotatets længde.



Dobbeltklik på punktet *Faktura* hvorefter en ny salgsordre vil blive åbnet. Vælg *leveringskonto* på debitoren.

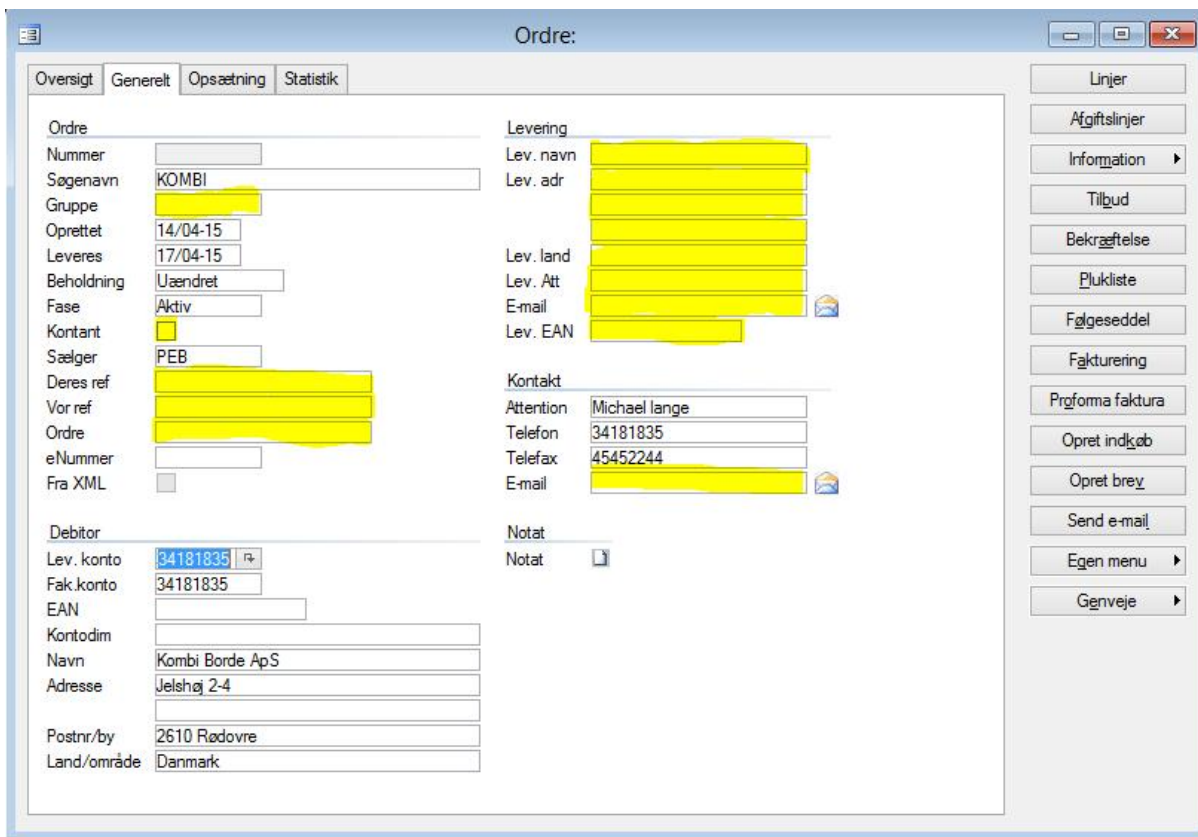


Konto	Navn	Saldo
div	Diverse Debitorer Kontant	
25983157	Nielsens Bolighus	7.207,99
25989823	Interior Bolig	2.796,18
34181835	Kombi Borde ApS	599,06
34301985	Storevangskolen	
34308219	Lillevangskolen	68.170,31
34411207	Restaurant Two	25.000,00
62328949	Restaurant Sidehytten	
62331784	Toftmark møbel	
64535364	Fyrs Bolighus	
72861429	Gelsted Boligcenter	
78107879	Claus Hansen	

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

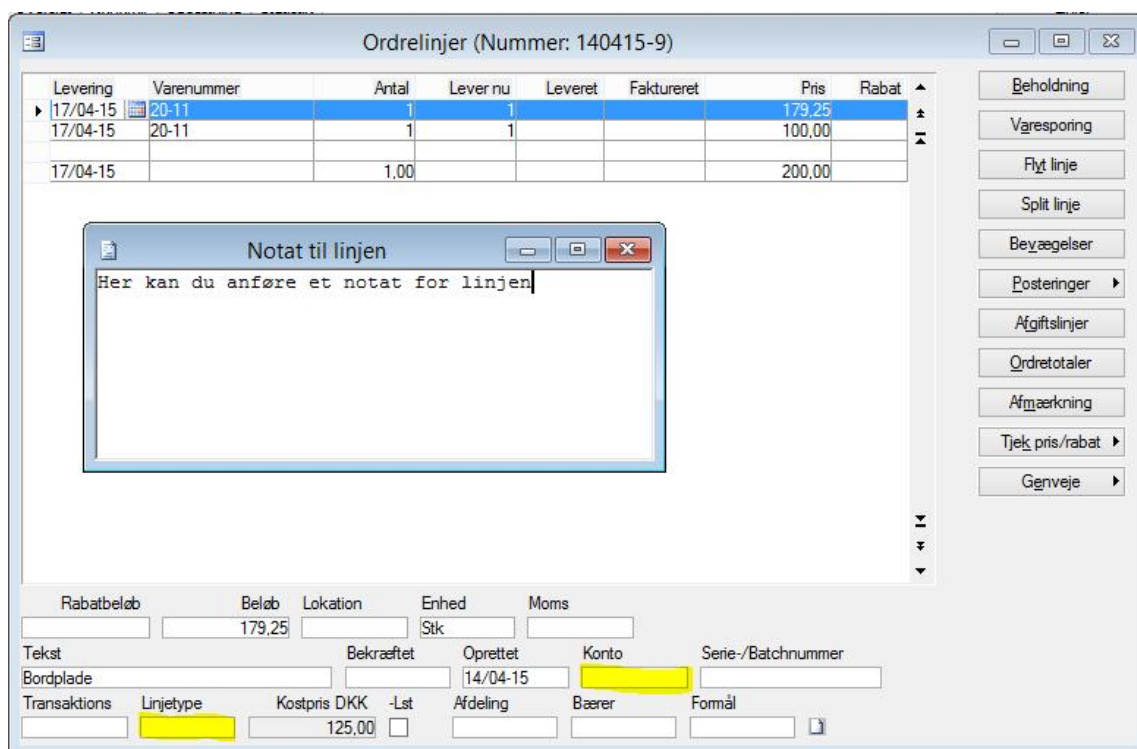
Du kan herefter angive yderligere informationer vedrørende den aktuelle ordre i felterne, der er markeret med gult nedenfor.



Når ordrehovedet er, som det skal være, klikker du på knappen [Linjer], hvorefter du kan indtaste de ordrelinjer, du ønsker.

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)



Levering	Varenummer	Antal	Lever nu	Leveret	Faktureret	Pris	Rabat
17/04-15	20-11	1	1	1		179,25	
17/04-15	20-11	1	1	1		100,00	
17/04-15		1,00				200,00	

Notat til linjen
Her kan du anføre et notat for linjen

Rabatbeløb: [] Beløb: 179,25 Lokation: [] Stk: [] Moms: []
Tekst: Bordplade Bekræftet: [] Oprettet: 14/04-15 Konto: [] Serie-/Batchnummer: []
Transaktions: [] Linjetype: [] Kostpris DKK: 125,00 -Lst: [] Afdeling: [] Bærer: [] Formål: []

Du indtaster varenummer i feltet [Varenummer] og herefter [Antal]. Du kan overskrive [Pris], hvis den ikke er, som ønsket. Varesalgskontoen er sat op under varegrupperne, men du kan overstyre den i feltet [Konto].

Ved at taste *Alt+n* åbner du notatfeltet for linjen. Her kan du indtaste supplerende oplysninger for hver enkelt linje, hvis du ønsker det. Notatet bliver skrevet med ud på fakturaen i forbindelse med de enkelte linjer.

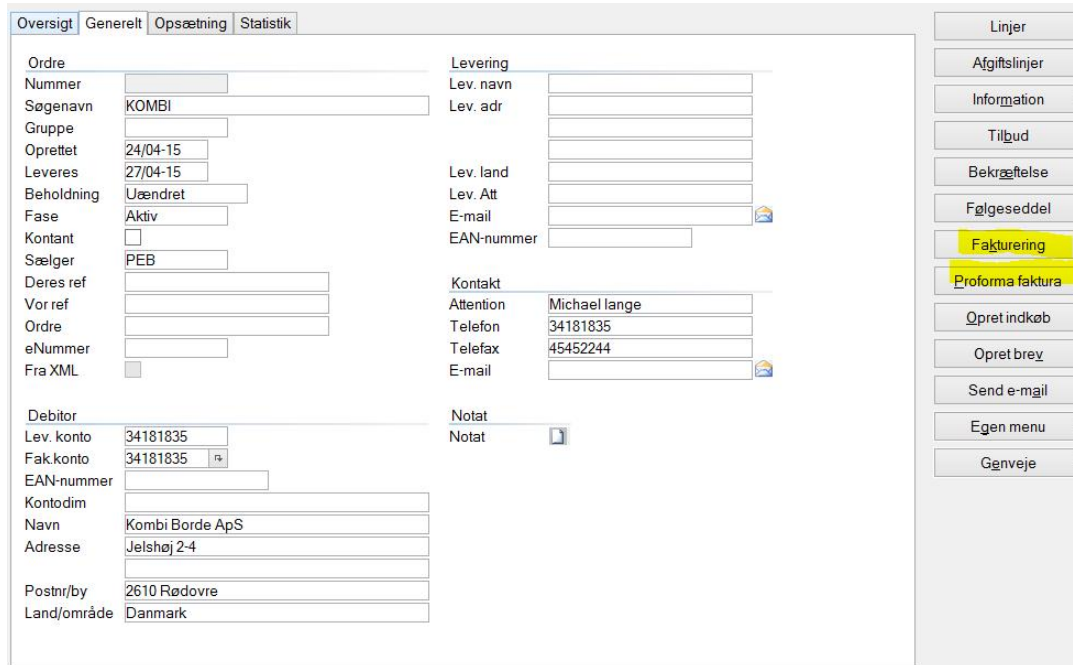
I feltet [Linjetype] kan du vælge [Blank]. Dette svarer til linjetypen [Blank], som beskrevet ovenfor ved *simpel faktura*.

Når dine ordrelinje er som ønsket, taster du F3 for at acceptere og vende tilbage til forsiden af ordren.

Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

Du kan nu udskrive en *proforma faktura* for kontrol, som vist ved *simpel faktura*, eller du kan vælge [Fakturering], hvis ordren er som den skal være.



The screenshot shows the 'Oversigt' (Overview) tab of an order in Microsoft Dynamics C5. The interface is divided into several sections:

- Order Information:** Includes fields for Order Number, Søgenavn (KOMBI), Gruppe, Oprettet (24/04-15), Leveres (27/04-15), Beholdning (Uændret), Fase (Aktiv), Kontant, Sælger (PEB), Deres ref, Vor ref, Ordre, eNummer, and Fra XML.
- Delivery Information:** Includes fields for Lev. navn, Lev. adr, Lev. land, Lev. Att, E-mail, and EAN-nummer.
- Contact Information:** Includes fields for Kontakt Attention (Michael lange), Telefon (34181835), Telefax (45452244), and E-mail.
- Debitor Information:** Includes fields for Lev. konto (34181835), Fak.konto (34181835), EAN-nummer, Kontodim, Navn (Kombi Borde ApS), Adresse (Jelshøj 2-4), Postnr/by (2610 Rødovre), and Land/område (Danmark).
- Notat:** A field for notes.
- Right Sidebar:** A vertical menu of buttons including Linjer, Afgiftslinjer, Information, Tilbud, Bekræftelse, Følgeseddel, Fakturering (highlighted in yellow), Proforma faktura, Opret indkøb, Opret brev, Send e-mail, Egen menu, and Genveje.

Når du fakturerer en faktura via *Debitor/Dagligt/Faktura*, gemmes ordren med tilhørende ordrelinjer ikke. Hvis du derfor forlader ordren, inden du har faktureret, skal du starte forfra med indtastning af ordrehoved og ordrelinjer.

Opret ordre og faktura direkte fra Ordremodulet

Du kan også oprette både en ordre og faktura direkte fra Ordremodulet.

Bemærk, for at oprette ordre og faktura via ordremodulet skal du have tilkøbt licens til modulet. Har du tilkøbt ordremodulet, vil du se et menupunkt i hovedmenuen.

Gå i stien **Ordre/Kartotek/Ordre** for at oprette en stående ordre.



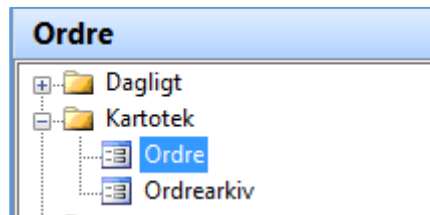
Hvordan laver jeg en faktura i C5?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics C5 (op til version C5 2012)

Metoden med oprettelse af ordre direkte fra ordremodulet er den samme, som når du anvender metoden med *faktura* via *Debitor/Dagligt/Faktura*.

Forskellen er, at du kan forlade ordren og vende tilbage senere, og gøre den færdig. Du kan altså oprette en ordre og indtaste ordrelinjer løbende. Det er aktuelt, hvis du eksempelvis ikke kender alle linjer, når du opretter ordren.

Opret ordre ved at vælge stien *Ordre/Kartotek/Ordre*:



Opret ordre og faktura direkte fra Debitorkartotek

Du kan desuden oprette en *ordre* eller en *simpel faktura* direkte fra debitorkartoteket. Bemærk, denne metode kræver også, at du har Ordremodulet.



Vælg knappen [Opret ny ordre]



Du kan herefter vælge enten [Ny salgsordre] eller [Ny simpel faktura].

