

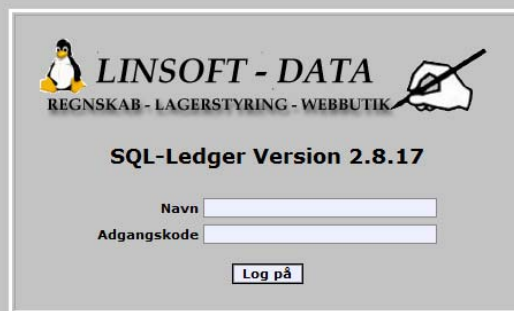
Linsoft data



FIDA-NET

Velkommen til dit nye økonomisystem. Dette økonomisystem er bygget ovenpå verdens mest populære open source accounting software SQL-ledger. Vi har bygget økonomisystemet op så det kan arbejde sammen med en webshop, dette så du kan bygge din forretning enkelt og funktionelt, hvor alt styres fra regnskabsprogrammet.

Du har alt det du skal bruge til at køre din lagerstyring og regnskab uanset om du er en handels virksomhed, en produktions virksomhed eller blot er en virksomhed der yder service. Dit regnskabsprogram vil kunne vokse sammen med din virksomhed fra en til 1000 medarbejder.

Denne manual er til brug og vejledning ved benyttelse af systemet. Inden opstart anbefaler vi en dialog imellem udbyder FIDA-NET og brugeren, hvorved systemet vil blive tilpasset brugeren. Der kan derudover tilbydes kurser i forbindelse med opstart. FIDA-NET tilbyder også hotline så du til hver en tid kan få svar på de spørgsmål der måtte komme., eller vejledning igennem systemet.



 **LINSOFT - DATA** 
REGNSKAB - LAGERSTYRING - WEBBUTIK

SQL-Ledger Version 2.8.17

Navn

Adgangskode

Indholdsfortegnelse:

Oprettelse af kunder	3
Oprettelse af kreditorer	4
Oprettelse af vare	5
Oprettelse af salgsordre	6
Omdanne salgsordre til salgsfaktura	6
Oprettelse af salgsfaktura	7
Oprettelse af leverandørfaktura	8
Udligning af debitor- og kreditorfaktura	9
Ofte stillede spørgsmål	10

Oprettelse af kunder:

- Vælg først **Debitor** ude i hovedmenuen
- Vælg derefter **Kunder** og **Ny kunde**.



I menuen Ny kunde, kan oplysninger på kunden indtastes. Det er vigtigt at huske at sætte flueben i udgående moms hvis kunden skal betale moms af det købte.

! Hvis kunden har bestilt over webshoppen, vil denne kunde automatisk blive oprettet i systemet

Udgående moms:

Her sættes flueben hvis kunden skal betale moms

Kreditgrænse:

Her sættes den max kredit der skal gives til kunden. Denne vil også blive vist på fakturaen som information om kunden.

Betaling:

Ved at vælge betalings måde er det med til at lette bogholderiet når fakturaen skal udlignes.

Netto:

I feltet Netto skriver man hvor mange dage kunden har kredit hvis denne skal have kredit på fakturaen.

Valuta:

Anden valuta kan vælges hvis kunden betaler i anden valuta, faktura vil blive skrevet ud i den valgte valuta.

Rabat:

Her kan sættes en rabat kunden skal have på varerne. Denne rabat vil automatisk komme op i rabatfeltet på fakturaen.

Bemærkninger:

I feltet bemærkninger er det muligt at skrive oplysninger om kunden, dette vil komme frem i feltet ”notater” i fakturaen og kan ikke ses af kunden når fakturaen skrives ud.

Bankoplysninger kan udfyldes hvis det er udenlandske kunder.

Når alle oplysninger er indtastet trykkes på feltet **GEM** nederst på siden. Billedet forsvinder og der kommer et nyt tomt billede op til en ny kunde.

Oprettelse af Kreditorer

- vælg **kreditorer** i hovedmenuen
- vælg derefter **leverandører**
- vælg derefter **ny leverandør**

Dette billede viser det samme som ved oprettelse af kunder, her skal dog sættes flueben i indgående moms hvis det er en leverandør med moms. Når alle oplysninger er indtastet trykkes på feltet **GEM** nederst på billedet.

Oprettelse af vare

- vælg **varer og tjenester**
- vælg **ny vare**

Skriv varenummeret på varen

Skriv beskrivelsen på varen

Her vælges de 2 konti der skal forbinde denne vare

Her vælges det billede der skal vises på websiden og i systemet

Billedet vises

Vælg om varen skal på webshoppen

Location på varen

fidanet

Debitorer
Kreditorer
Kontanter
Vouchers
HR
Ordreindgang
Afsendelse
Tilbud
Hovedbog
Varer og tjenester
Nv vare
Ny tjeneste
Ny sammensætning
Nyt arbejde/overhead
Ny gruppe
Ny prisgruppe
Lagr sammensætning
Ændre
Rapporter
Oversættelser
Projekter
Rapporter
Valuta kurser
Import
Eksport
System
Stilark
Præferencer
Version
Web administration
Nyt vindue
Log af

Nummer
Beskrivelse

Forbind konti

Artikler 5501--Varelager

Indtægt 1010--Varesalg Danmark

Indkøb 1520--Varekøb Danmark

Afgift/Moms
 6901--Moms udgående
 6902--Moms indgående

Info

Billede Opload...

Træk

Mikrofilm

Værktøjsnummer

Oprindelses land

HS Kode

Stregkode

Opdateret 14.09.2008

Salgspris

Listepris

Sidste kostpris

Markup %

Gennemsnits pris

Enhed

Vægt kg

På lager

Genbestil ved

Varelager

Webshop Præferencer

Publicere Ja

Publish as Produkt

Produktgruppe Batterier/Opladere

Kategori Batteri

Underkategori Canon

Fabrikat

Model

Leverandør	Nummer	Udgifter	Val	forsinkelsestid
			DKK	dage

Kunde	Bryd	Salgspris	Val	Fra	til
-------	------	-----------	-----	-----	-----

Når en ny vare skal oprettes skal så mange felter udfyldes som muligt dette for at lette ekspeditionen.

Det er også her der bestemmes om varen skal være med på webshoppen eller ej.

- Salgspris** - udsalgsprisen på varen
- Listepris** - prisen på varen
- Sidste kostpris** - den sidste kostpris varen er blevet købt hjem til
- Markup %** - viser den indtjening der er på varen
- Gennemsnitlig**

- kostpris** - er en kostpris systemet selv regner ud.
- Enhed** - hvilken enhed varen sælges i (eks. stk. sæt, ltr o.s.v.)
- Vægt** - vægten på varen
- På lager** - dette felt kan der ikke skrives i, her vil der automatisk komme til at stå det antal der er på lager
- Genbestil ved** - sæt et minimum antal, dette for at hjælpe indkøberen
- Varelager** - lokationen på varen skrives her
- Forældet** - sæt et flueben her hvis varen skal væk fra lagerlisten, den kan altid findes frem igen ved at fjerne fluebenet.

Oprettelse af salgsordre

- vælg **ordreindgang** i hovedmenuen
- vælg **salgsordre**

Vælg kunde

fidanet

Ny salgsordre

Kunde * Linsoft IT ?
Minby, DK
Kreditgrænse 0 Resterer -1.413

Sælger Demo Bruger 2

Ordrenummer 1

Ordredato * 14.09.2008

Levering 20.09.2008

Købsordrenummer

Netto Netto dage

Valuta DKK

Afsendelsessted

Send via

Fragsbrev

Beskrivelse

Item	Nummer	Beskrivelse	Mængde	Afsend	Enhed	Pris	%	Udvidet
1	ba3a10023	4 stk. AAA 1450 mAh genopladelige kvalitetsbatterier	1		stk	47,20	10	42,48
2	bi3g10347	Batteri til 3. generations iPod med værktøj	1		stk	119,20	10	107,28
3								

Bemærkninger

Interne noter

Inkl. afgifter og moms

I alt 149,76

Salgsordre PDF Skærm Kopier 1

Gruppér efter -> Projekt Gruppe Sortér efter -> Item Nummer Beskrivelse Varelager

Opdatér Udskriv Gem Send til Ship all E-post Udskriv og gem Planlæg

Efter at have valgt kunden henter systemet oplysningerne ind på kunden, hvis der er skrevet noget i feltet bemærkninger på kunden vil dette blive vist under interne noter. Derefter tages varerne ind på ordren.

I feltet bemærkninger kan en besked til kunden skrives dette vil fremstå under varenumrene.

Oprettelse af faktura:

Oprettelse af en faktura kan gøres på flere måder. Enten ved at omdanne en ordre til en faktura eller ved at lave en faktura direkte.

Ved omdannelse af ordrebekræftelse til faktura:

- Hent ordren frem via **ordreindgang – rapporter - salgsordre**
- Skriv det antal der skal afsendes i kasserne under **afsend**
- omdan ordrebekræftelsen til en faktura ved at trykke på tasten **salgsfaktura** i bunden af billedet.
- når salgsfaktura er færdig behandlet bogføres denne ved at trykke på tasten **bogfør** i bunden af billedet.

En direkte faktura:

- vælg **debitorer**
- vælg **salgsfaktura**
- vælg **kunde** – vent systemet henter oplysninger

Vælg kunde

Dato for indbetaling

Vælg konto betalingen er gået ind på

Betalingen udfyldes kun hvis betalingen er sket samtidig med at fakturaen oprettes. Udligning af faktura skal ske under punktet **kontanter** i hovedmenuen.

Leverandør faktura

Når leverandør faktura skal indtastes kan det gøres på 2 måder. Den ene hvis der er varenr. Der købes hjem og den anden hvis det er andre ydelser der ikke står som en vare.

Oprettelse af leverandørfaktura med varenr.

- vælg **kreditorer**
- Vælg **indkøbsfaktura**
- vælg **leverandør** og vent til systemet henter oplysningerne på denne leverandør
- tast de varenumre ind der skal købes efterfulgt af **GEM** der står nederst på siden

Oprettelse af leverandørfaktura uden varenr.

- vælg **kreditorer**
- vælg **ny postering**
- vælg **leverandør** og vent til systemet henter oplysninger på leverandøren

fidanet

Ny kreditorpostering

Leverandør * Jens Jensen ← Vælg leverandør

Nykøbning F,
Kreditgrænse 0 Resterer 0

Valuta DKK

På hold
 Inkl. afgifter og moms

DCN
Beskrivelse

Beløb	Konto	Beskrivelse
	1520--Varekøb Danmark	
	<input checked="" type="checkbox"/> 6901--Moms udgående	
	1510--Udbetalinger	

Bemærkninger

Medarbejder Demo Bruger

Fakturanummer

Ordrenummer

Faktura dato * 27.09.2008

Førfalds dato 11.10.2008

Købsordrenummer

Netto Netto 14 dage

Leverandørens fakturanr.

Kredit hos leverandøren

Betaling					
Dato *	Bilag	Note	Beløb *	Metode	Konto *
					5815--Internt lager regulering

Postering PDF Skærm

Opdatér Udskriv Bogfør Udskriv og send Planlæg

Når alle oplysninger er tastet trykkes på **BOGFØR** i bunden af billedet og fakturaen forsvinder og der er klar til en ny.

Udligning af debitor- og kreditorfaktura:

Udligning af debitor faktura.

- vælg **kontanter** i hovedmenuen
- vælg **kvittering**
- vælg den kunde hvis faktura der skal udlignes
- tryk på knappen **opdater** i bunden af billedet – og alle faktura til denne kunde dukker op
- vælg hvilken betalingsform der er betalt som og hvilken dato og bilagsnr.
- tryk derefter på **opdater** i bunden af billedet
- find den faktura der skal udlignes, sæt flueben i den lille kasse lige efter beløbet efterfulgt af **opdater**. Nu viser beløbet sig i kassen i kolonen betalt og i beløb under bilagsnr.
- tryk derefter på knappen **bogfør** nederst på billedet.

fidanet

Debitorer
Kreditorer
Kontanter
Kvittering
Kvitteringer
Betaling
Betaling
FX Adjustment
Afstemning
Rapporter
HR
Ordreindgang
Afsendelse
Tilbud
Hovedbog
Varer og tjenester
Rapporter
Batch
Valuta kurser
System
Præferencer
Version
Web administration
Nyt vindue
Log af

Kvittering

Alt

Forfaldsdato Fra [] til []

Kunde Linsoft IT

Adresse Minvej 25
Minby
3610
DK

Note []

Debitorer 5801--Debitorer

Betaling 5805--Bank

Betalingsmåde []

Dato 28.09.2008

Valuta DKK

Bilag []

Beløb []

Vælg betalingsmetode og måde

Skriv dato for betaling og bilagsnr.

Fakturaer

Faktura	Fakturadato	Forfaldsdato	Beløb	Forfald	Betalt	Rabat	I alt
K10016	16.09.2008	16.09.2008	-117,00	-117,00	[]		
SF1005	16.09.2008	16.09.2008	299,00	299,00	[]		
			182,00	182,00	[]		

PDF Skærm

Opdater Vælg alt Udskriv Bogfør

Vælg faktura der skal udlignes, sæt flueben

Udligning af kreditorfaktura

Samme fremgangsmåde som ved debitorfaktura, der skal blot vælges **betaling** i hovedmenuen i stedet for kvittering.

Ofte stillede spørgsmål:

Hvordan finder jeg en faktura?

- vælg **debitor**
- vælg **rapporter**
- vælg **posterings**
- vælg **kundenavn eller fakturanummer**

Ved at sætte ✓ i afsluttet bliver alle faktura vist både de betalte og de udestående.

! Dan selv rapporten ved at sætte ✓ i de oplysninger rapporten skal indeholde.

Kan jeg se hvad en kunde har købt og på hvilke faktura?

- vælg **debitor**
- vælg **kunder**
- vælg **rapporter**
- vælg **historik**
- Skriv kundenavn

Ved at sætte ● i detaljer bliver alle fakturanumre til den enkelte kunde også vist – herfra kan man gå videre ind på fakturaen.

Jeg kender varen, men ikke fakturaen hvordan finder jeg denne?

- vælg **vare og tjenester**
- vælg **rapporter**
- vælg **alle dele**
- skriv varenummeret
- sæt ✓ i salgsfaktura, i afsluttet og i navn efterfulgt af enter

Ved at sætte ✓ i købsfaktura, i afsluttet og navn efterfulgt af enter kan man også se hvornår varen er købt hjem.

Hvordan finder jeg et bogført bilag?

- vælg **hovedbog**
- vælg **rapporter**
- skriv bilagsnummer i kassen ud for bilag

! Det er også muligt her at søge på dato og beløb, og på den måde finde bilag.

Hvordan modtager jeg de vare jeg har købt?

- vælg **afsendelse** i hovedmenuen
- vælg **modtagelse**
- find ordren frem og skriv hvor mange vare der modtages
- når alle vare er tastet ind trykkes på knappen **færdig** i bunden af billedet

