



For at lave en samlefaktura, skal du først sikre dig, at dine valgte debitorer har tilladelse til det.

Det gør du på fanen "KARTOTEKER" under "DEBITORER", som du finder under "KARTOTEKER".

Inde på den valgte debitors profil, finder du næsten helt nede i bunden funktionen "SAMLEFAKTURA". Her kan du hhv. vælge mellem, at:

- Alle ordrer kommer på én faktura
- Ingen samlefakturering
- Alle ordrer med samme leveringsadresse kommer på én faktura – øvrige på hver deres
- Alle ordrer med samme leveringsadresse kommer på én faktura – øvrige samlet på én anden
- Alle ordrer med samme rekvisitionsnummer kommer på én faktura – øvrige på hver deres

Tvunget rekv.nr.	? ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Attention/afhenter	? ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Leverings adresse	? ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Samlefaktura	? Alle på en faktura <input type="text"/>
Interval	? Alle på en faktura <input type="text"/>
Udvælgelse 1-5	? Ingen samlefakturering <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Udvælgelse 6-10	? 1.pr.lev.adr./øvrige 1 til 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Kontanttype	? 1.pr.lev.adr./øvrige på 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0
Ordretype	? 1.pr.rekv.nr./øvrige 1 til 1 <input type="text"/>
Indkøbsref.	? <input type="text"/> 0

OK

For at gennemføre samlefaktureringen vælges a), c), d) eller e)

De følgesedler, der ønskes på samlefaktura, godkendes på normal vis



Gå derefter ind på fanen "FINANS".

Vælg "PERIODISK" under "BEREGNING". På listen der kommer op, vælges nr. 20, "SAMLEFAKTURERING".

Periodisk	
1 -	Dagslut
2 -	Indlæs indbetalinger
3 -	Ret indbetalinger
3a -	Ret indbetalinger - pr. debitor
4 -	Indlæs finans
5 -	Skift periode
6 -	Lås perioder
7 -	Årskørsel
8 -	Kontrol finans
9 -	Kontrol ej bogført
10 -	Kontrol ordre
11 -	Reorganiser ordre
12 -	Reorganiser kontrol info salgsordre
13 -	Reorganiser købsordre
14 -	Jobkø
15 -	Printkø
16 -	Faktura gebyr
17 -	E-mail medarbejder
18 -	Udligning debitorer
19 -	Udligning kreditorer
20 -	Samlefakturering
21 -	Frigiv faktura
22 -	Indlæs WEB-ordre
23 -	Kopiering af budget
24 -	Aut. tilbagemelding indkøbsordre
25 -	Kontrol batch
26 -	Skatte udtræk
27 -	Indlæs scannede faktura
28 -	Beregning BONUS debitorer
29 -	Åbningssaldo
30 -	Tilladte funktioner
31 -	Dagens indbetalinger
32 -	Kreditmax./Ordre kontrol
33 -	Spørge BON
34 -	A conto indbetalinger
35 -	Debitor udligning
36 -	WEB-tekst
37 -	Sletning debitorer
38 -	Opdatering pakkeler
39 -	Udlæsning af debitorposter
40 -	Indlæsning af debitorposter
41 -	Abonnement
42 -	Bilagskontrol
43 -	Kontering faste poster

Følgende skærmbillede kommer nu frem:

START		Frigiv samlefaktura		GEM	
Fra/til debitor	1062		1065		
Fra/til dato	20.01.11		21.01.11	MANUAL	
Fra/til leveringsdato	20.01.11		21.01.11	SLET	
Formularkode-regel	0				
Fra/til leveringsmåde	0		99		
Fra/til interval	0		99		
Medtag kun godkendte	ja <input checked="" type="radio"/>	nej <input type="radio"/>			
Jobkø	ja <input type="radio"/>	nej <input checked="" type="radio"/>			
Antal linjer	44				
Overskrift i PDF-dokument	ja <input type="radio"/>	nej <input checked="" type="radio"/>			
Printer	0 <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>
	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/>	disk <input checked="" type="radio"/>	

1) Her vælges det ønskede debitor- og datointerval for samlefakturaerne.

OBS! Bemærk at der skelnes mellem dato for oprettelsen af ordren og leveringsdato.

2) Formularkode-regel fastsættes til det enkelte firma og skal ikke ændres (den bruges, hvis samlefakturaen har et andet layout end den normale faktura)



- 3) "Medtag kun godkendte" bestemmer, om kun godkendte følgesedler skal medtages eller alle i det valgte datointerval
- 4) Intervalkoden er valgt på den enkelte kunde og definerer hvor ofte, der samlefaktureres på en gruppe af debitorer – hvis alle skal medtages indtastes intervallet som vist ovenfor
- 5) Tryk nu på start og noter det nye ordrenummer de samlede ordrer, har fået

For at frigive den nyoprettede faktura, vælges nu nr. 21, "FRIGIV FAKTURA" på listen under "PERIODISK".

Periodisk	
1 -	Dagsslut
2 -	Indlæs indbetalinger
3 -	Ret indbetalinger
3a -	Ret indbetalinger - pr. debitor
4 -	Indlæs finans
5 -	Skift periode
6 -	Lås periode
7 -	Årskørsel
8 -	Kontrol finans
9 -	Kontrol ej bogført
10 -	Kontrol ordre
11 -	Reorganiser ordre
12 -	Reorganiser kontrol info salgsordre
13 -	Reorganiser købsordre
14 -	Jobkø
15 -	Printkø
16 -	Faktura gebyr
17 -	E-mail medarbejder
18 -	Udligning debitorer
19 -	Udligning kreditorer
20 -	Samlefakturering
21 -	Frigiv faktura
22 -	Indlæs WEB-ordre
23 -	Kopiering af budget
24 -	Aut. tilbagemelding indkøbsordrer
25 -	Kontrol batch
26 -	Skatte udtræk
27 -	Indlæs scannede faktura
28 -	Beregning BONUS debitorer
29 -	Åbningssaldo
30 -	Tilladte funktioner
31 -	Dagens indbetalinger
32 -	Kreditmax./Ordre kontrol
33 -	Spørge BON
34 -	A conto indbetalinger
35 -	Debitor udligning
36 -	WEB-tekst
37 -	Sletning debitorer
38 -	Opdatering pakkelager
39 -	Udlæsning af debitorposter
40 -	Indlæsning af debitorposter
41 -	Abonnement
42 -	Bilagskontrol
43 -	Kontering faste poster



Følgende skærmbillede kommer nu frem:

START	Frigiv faktura	GEM
Fra/til salgsordre	4032	4032
Fra/til sprogkode	0	0
Finansår	2011	
Periode	1101	
Pr. dato	20.01.11	
Kontering	3	
Jobkø	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>	
Antal linjer	44	
Overskrift i PDF-dokument	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>	
Printer	0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> disk <input checked="" type="radio"/>	
		MANUAL
		SLET

1. Vælg her de **nye** salgsordrenumre, du netop har fået oplyst
2. Vælg finansår
3. Ønsket periode vælges ("1003" for 3. måned 2010, "1105" for 5. måned 2011 osv.)
4. "Pr. dato" bestemmer faktureringsdatoen
5. Konteringen er foruddefineret og skal ikke ændres
6. Tryk start og din samlefaktura er nu frigivet

NB! Hvis der ønskes påført f.eks. rekvisitionsnummer eller leveringsadresse på samlefakturaen, skal dette påsættes, INDEN der frigives.

Derefter udskrives samlefakturaer via udskrivning.