

DCR

Kort gennemgang af brug og opsætning for Navision C5

Ved simpelt brug uden lagerstyring.



Debitorer:

- Opsætning debitorkartotek som minimum:
- Forklaring enkelte debitorfelter:
- Opret en faktura:
- Udligning af fakturaer
- Find en faktura

Lager- / varekartotek:

- Vedligehold varekartotek.

Kreditorkartotek:

- Opsætning kreditorkartotek som minimum:
- Opret regninger i kreditorkartotek
- Udligning af kreditorer

Finans:

- Forklaring til diverse felter.

Parametre:

Generelle taster:

F1 = Hjælp

F2 = Opret

F3 = Godkend og luk

F7 = Bladre tilbage

F8 = Bladre frem

F9 = Slet

PILNED = Ny linie

Enter = Næste felt

Hvis der er oprettet fakturaer for en debitor kan debitor ikke slettes.

Hvis en vare er brugt i en faktura kan varer ikke slettes.

Hvis der er oprettet posteringer på en konto kan kontoen ikke slettes.

Debitor-/kreditor-taster

CTRL+L = Se ikke betalte fakturaer for kontoen.

CTRL+J = Se fakturaer m.fl. for kontoen

ALT+F1 = Se posteringer for kontoen.

Finanstaster

ALT+F1 = Se kontoens posteringer

ALT+F5 = Afstem og udlign debitor/kreditor i kassekladder.

Debitorer:

Opsætning debitorkartotek som minimum:

- Generelt indtast:
 1. Kundennummer (numerisk, alfabetisk, blandet) det er bedst at numrene er lige lange:
Eks. DA10, DA11, HC10
 2. Søgetekst i Søgenavn
 3. Navn, Adresse, Postnummer, Land
 4. Vælg Gruppe (DebitorDk)
 5. Vælg prisgruppe (ved flere prisgrupper)
 6. De resterende felter kan efterlades tomme hvis de ikke skal bruges.
- Opsætning indtast:
 1. Sæt Beholdning til uændret
 2. Sæt Moms til U
 3. Sæt hak i Godkend
 4. Valuta Dkk
 5. Sprog Dansk
 6. Vælg Betalingsbetingelser (nettokontant 8 dage etc...)
 7. Spærret Nej
 8. Resten behøver ikke blive udfyldt.
- Engangskunde
 1. Du behøver normalt kun en Engangskunde
 2. Følg anvisninger ovenfor
 3. Lad kundennummer være et enkelt bogstav / tal
 4. Undlad adresse og postnummer
 5. Sæt prisgruppen til normalsalg (Nsalg).
 6. Sæt hak i Engangskunde (under fanen opsætning)

Forklaring enkelte debitorfelter:

- Gruppe (Generelt)
 - a. Grupper opsættes i Hovedmenuen Debitor > Tilpasning
 - b. Grupper bestemmer hvor Omsætning, Tilgodehavende mv. skal bogføres.
 - c. Der kan f.eks. oprettes grupper til: Salg i Danmark, EU, Udland, Engros m.v.
- Prisgruppe (Generelt)
 - a. Prisgrupper opsættes i Hovedmenuen Lager > Tilpasning
 - b. Prisgrupper bestemmer hvilken pris som skal bruges for en bestemt debitor. Det kan f.eks. være man har specialpriser for nogle debitorer hvorfor der skal være flere prisgrupper for en varer: Eks. NSalg for normale priser, Ssalg for specielle priser.
 - c. Priserne sættes op i Hovemenue Lager > Kartotek.
- Rabatgruppe, Kasserabat, Fast rabat, Rente. (Generelt)
 - a. Disse grupper opsættes i Hovedmenuen Debitor > Tilpasning
 - b. Rabatgruppe kan ikke bruges i C5 Light.
 - c. Kasserabat – her vælges om der opnås kasserabat hvis betaling finder sted inden for et bestemt antal dage.
 - d. Fast rabat – her indtastes en rabatprocent som gives fast af hele fakturaen.
 - e. Rente – Her vælges den rentegruppe man ønsker debitor skal pålignes ved for sen betaling.

- Betaling (opsætning)
 - a. Betalingsbetingelser opsættes i Hovedmenuen Debitor > Tilpasning
 - b. Her vælges hvor lang kredittid debitor skal have.

Opret en faktura:

- For at kunne oprette en faktura skal varer i lagerkartoteket og debitorer selvfølgelig oprettes.
- Desuden skal du vælge udseende på fakturaen under Debitor > Tilpasning > Hent Layout > Faktura. Prøv dig frem, udskriv eksempler til printer indtil den passer.
- Udskriften kan desuden efterfølgende rettes, men er noget mere besværligt.

1. Faktura oprettes i Hovedmenuen Debitor > Dagligt.
2. Indtast debitornummer
3. Tryk på knappen linier (CTRL+L)
 - a. Indtast varenummer
 - b. Indtast antal
 - c. Indtast evt. linierabat.
 - d. Godkend linier med F3
4. Udskriv faktura ved knappen Fakturering (CTRL+F)
 - a. Vælg antal kopier
 - b. Vælg udskrift til skærm eller printer
5. Afslut faktura med F3

Udligning af fakturaer

Udligning ved betaling sker i Finans > Dagligt > Kassekladde.

- Feltet K sættes til D i stedet for F. og konto sættes til debitorens nummer.
- Tryk F5 og find fakturaen som skal udlignes
- Tryk F5 og F3 og faktura overføres til kassekladden.

Find en faktura

For at finde en allerede udskrevet og godkendt faktura:

1. Gå ind i debitor kartotek
2. Find debitoren som faktura vedrører
3. Tryk på knappen Journal (CTRL+J)
4. Vælg fakturaen som skal ses / udskrives.
5. Vælg Udskriv (CTRL+U) og udskriv til skærm eller printer.

Lager- / varekartotek:

For at varekartoteket skal fungere er det ikke nødvendigt med mere end 1 varegruppe og 1 prisgruppe som opsættes i Lager > Tilpasning.

Derudover er der egentlig kun behov for at oprette varer i Lager > Kartotek.

Vedligehold varekartotek.

Opret F2

Generelt

1. Indtast et sigende varenummer
2. Indtast et sigende varenavn
3. Sæt varetype til Ydelse > for at gå uden om lagerstyring.
4. Sæt Gruppe til Varer.
5. Indtast kostpris (indkøbspris eks. Moms)
6. Valuta = DKK
7. Kostenhed / kostpris:
 - a. Hvis kontoen indeholder f.eks. 10 meter af varen og en meter koster kr. 10,00, skal kostpris sættes til 10m á kr. 10 = kr. 100 og Kostenheden sættes til 10.
 - b. Hvis kontoen indeholder 10 meter af varen til kr. 100 og ikke kan fås mindre sættes kostpris til kr. 100 og kostenheden til 1.
8. Tryk SHIFT+F8 for at skifte til prisgruppe.
 - a. Indtast første prisgruppe f.eks. Nsalg for normal salgspris.
 - b. Indtast salgsprisen.
 - c. Sæt enhed til det antal salgsprisen vedrører – normalt 1.
 - d. Resten af felterne salgsmoms mfl. skal ikke rettes eller udfyldes.

Opsætning

9. Kostmodel uændret
10. Vælg Enhed
11. Sæt Lagermodel til Kostpris
12. Sæt Decimaler til 2

Kreditorkartotek:

- Hvis man har rigtig mange kreditorer er det en idé at oprette flere kreditoronti.
- Hvis man kun har en 5 – 10 stykker om måneden kan man med nemhed vælge at bruge en enkelt kreditoronto.
- Hvis man kun har et par enkle eller betaler sine kreditorer med det samme er der ingen idé i at bruge kreditorkartoteket.

Opsætning kreditorkartotek som minimum:

Generelt

1. Indtast Konto – helst samme antal tal / bogstaver.
2. Indtast navn, adresse, postnr., land
3. Indtast Gruppe (kreditorgruppe bestemmer hvor kreditorer skal føres i Finans)

Opsætning

4. Sæt moms til I (i)
5. Sæt hak i godkendt.

Opret regninger i kreditorkartotek

1. Gå ind i Finans > Dagligt
2. Vælg en passende kassekladde "Kreditorer"
3. Skriv fakturadatoen eller sidste dato i perioden.
4. Skriv en tekst
5. Skriv K i stedet for F i feltet "K"
6. Sæt konto = kreditorontoen
7. Sæt Modkonto = udgiftskontoen "Finans"
8. Skriv beløbet i kredit
9. Skriv periode eller fakturanummer i Fakturafeltet
10. Gå til næste linie eller afslut med F3.

Hvis man ikke bruger debitorkartotek til fakturering kan debitorfakturaer også indtastes på samme måde som for kreditorregninger.

Udligning af kreditorer

Udligning af kreditorer sker i Finans > Dagligt > Kassekladder.

- Skriv K i stedet for F i feltet "K"
- Skriv kreditornummeret i feltet Konto
- Tryk F5 og find kreditor som skal udlignes
- Tryk F5 og F3 og kreditoren overføres til kassekladden.
- Flere regninger kan udlignes samtidig !!

Finans:

Indtastning af posteringer foregår i Finans > Dagligt > kassekladde.

Forklaring til diverse felter.

- **K**
 - F = Finansposterings
 - D = Debitorposterings (F5 til udligning)
 - K = Kreditorposterings (F5 til udligning)
- **Konto**
 - Konto afhængig af feltet K
- **Modkonto**
 - Bruges til bank kasse giro
 - Ved indtastning af kreditorregninger (K = K) bruges modkonto til udgiftskonto i Finans.
 - Når kreditorkonto, modkonto, faktura, beløb og Posttype=Faktura/Kreditnota er indtastet sættes moms automatisk.
 - Kan også bruges til modregning på andre Finanskonti. Men der kan ikke beregnes moms af en Finanskonto som indtastes i Modkonto
- **Moms**
 - Momsfeltet kan være udfyldt med U = Salgsmoms, I = Købsmoms, EU = Moms EU og udland eller det kan slettes hvis der ikke skal beregnes moms.
- **Faktura**
 - Fakturafeltet bruges til at indtaste fakturanummer eller indentifikation af en Debitorfaktura eller Kreditorregning.
- **Modbilag**
 - Bruges til at indtaste et bestemt debitorfakturanummer eller kreditorfakturanummer, hvis man ikke udligner med F5. Eller hvis man modregner en kreditnota i en anden faktura.
- **Posteringstype**
 - Posttype er normalt tom.
 - Posttype bliver udfyldt når Feltet K = D eller K.
 - De normale tilstande er Faktura eller Kreditnota eller Betaling.
 - Hvis der bruges andet end faktura eller kreditnota bliver der ikke beregnet moms.
- **Valuta** – skal altid være DKK
- **Valutakurs** – skal altid være 100,00
- **Forfald** – sættes til forfaldsdato for en debitorfaktura eller kreditorregning.
- Der skal altid være hak i **Godkendt**

Parametre:

I Finans + Debitor + Kreditor + Lager > Tilpasning > Parametre kan man ændre på forskellige måder de enkelte moduler skal opføre sig. Dog vil jeg i første omgang råde til ikke at pille ved disse parametre.

I det hele taget bør der ikke pilles ved andre opsætninger end ovenstående. Ring hellere hvis der er spørgsmål.