

Faktura

LF2014

Fyrir at kunna gera fakturar í Lundin Financial 2014, er neyðugt at seta ymiskt upp fyrst.

1. Stovna eindir

Ger soleiðis: Vel LISTAR ->EINDIR->STOVNA

stytting	Navn
kg	kg
m	metur
stk	stk
tím.	tímar

2. Stovna vørubólk

Ger soleiðis: Vel LISTAR ->VØRUBÓLKAR->STOVNA

Navn	SøluMVG-kota	KeypMVG-kota	Vørusølukonta	Vørukeypkonta	Vørusølakonta MVG-frí	Vørukeypkonta MVG-frí
Elektrikkarin	Sølu-mvg		1010		1011	
Seymistovan	Sølu-mvg		1010		1011	
Søla uttanlanda			1011		1011	

3. Stovna gjaldstreytir

Ger soleiðis: Vel LISTAR ->GJALDSTREYTI->STOVNA

Gjaldstreyt: 30 dagar

Gjaldstreyt: Leypandi mdr.+ 10 dg.

4. Set gjaldstreyt á kundarnar

Ger soleiðis: Vel DAGLIGT->KONTOLISTI->Dupultklíkk á kundan->YMISKT->GJALDSTREYT.

5. Áset botntekst

Set ein tekst niðast á faktuan.

Ger soleiðis: Vel LISTAR ->BOTNTEKSTIR->STOVNA

Navn	Seðlaslag	Tekstur
Nýggjur botntekstur	Tilboð	Botntekstur
Nýggjur botntekstur	Søluordri	Botntekstur
Nýggjur botntekstur	Sak	Botntekstur
Nýggjur botntekstur	Keypsoordri	Botntekstur
Vinarliga	Sølufakturi	Vinarliga viðmerki fakturanummar tá flutt verður

6. Stovna leið til skjöl/avrit av fakturum .

Ger soleiðis: Vel UPPSETING->UPPSETING->Leiðir->Set leiðina inn.

Ger eina mappu sum eitur Lundafíla, síðan undirmappu við navni á felaginum t.d NEMA og síðan PDF.

7. Stovna vørun

Ger soleiðis: Vel DAGLIGT->VØRULISTI->STOVNA.

Minnst til at krossa av, um vøran er MVG Skyldug og um vøran skal vera virkin ella sperra.

Er onki flugubein í, so verður MVG ikki rokna av vøruni .

Og er onki flugubein í virkin verður vøran sperra.

Halt áfram við hesum til allar vørunar eru stovnaðar.

8. Nummarseriur

Ger soleiðis: Vel LISTAR->Nummarseriur.

Nummarseriur verða stovnaðar sjálvvirkandi, men er ynski um t.d. At halda áfram við nummarseriuni í Faktura, fyri ordrar og fakturar er møgult at gera tað her.

Nummarseriur		
Leita:	<input type="text"/>	Broyta
Navn	Seðla slag	Næsta Virði
Tilboð	Tilboð	1
Søluordri	Søluordri	900000
Sak	Sak	1
Sølufakturi	Sølufakturi	500000
Keypsoordri	Keypsoordri	1900000
Keypsfakturi	Keypsfakturi	1500000
Goymsluregulering	Goymsluregulering	1
Goymsluuppteljing	Goymsluuppteljing	1

9. Teldupost uppsetan / Royn teldupost

Ger soleiðis: Vel UPPSETING->Teldupost-> innset upplýsingar->Goym.

Tá servaraupplýsingarnir eru goymdir, er møgult at royna teldupostin.

LF Teldupost uppsetan

Servaraupplýsingar

SMTP servari

Portur

SSL

Brúkari

Loyniorð

Teldupost avsendari

Goym

Royn teldupost

Frá email

Til email

Yvirskrift

Tekstur

Send eina roynd

10. Áseting av teksti í telduposti í smb. við sölu

Ger soleiðis: UPPSETING->Søla-> innset upplýsingar->Goym.

Áseting av telduposti í smb. við sölu

Fakturar
 Teldupost yvirskrift: Dømi: Fakturi frá Lisu
 Avrit av telduposti:
 Tekstur: Dømi: Viðheft er fakturi nr. %FAKTURI% frá Lisu

Ordraváttanir
 Teldupost yvirskrift: Dømi: Ordraváttan frá Lisu
 Tekstur: Dømi: Viðheft er ordraváttan nr. %ORDER% frá Lisu

Fylgiseðlar
 Teldupost yvirskrift: Dømi: Fylgiseðil frá Lisu
 Tekstur: Dømi: Viðheft er fylgiseðil nr. %SLIP% frá Lisu

Tilboð
 Teldupost yvirskrift: Dømi: Tilboð frá Lisu
 Tekstur: Dømi: Viðheft er tilboð nr. %OFFER% frá Lisu

Goym

11. Mail-loggur

Møguligt er at siggja hvørjir teldupostar eru sendir.

Trýst á Mail-loggur og innset dagfesting fyri nær frá yvirlit ynskist og síðan Enter og yvirliti sæst.

Mail-Log

Dagur: 22-07-2014

Dagur	Kl.	Brúk	Konto	Navn	Email	Frágreiðing
22-07-2014	09:18:55.5666327	DEMO	120000	Ellisheimið	eey@nema.fo	Fakturi nr. 500063 frá LISU
22-07-2014	09:19:14.1304889	DEMO	130000	Skúlin við ósánna	eey@nema.fo	Fakturi nr. 500061 frá LISU
22-07-2014	09:19:34.5225279	DEMO	150000	Royndin	eey@nema.fo	Fakturi nr. 500045 frá LISU
22-07-2014	09:20:15.5066259	DEMO	120000	Ellisheimið	eey@nema.fo	Tilboð nr. 2 frá LISU
22-07-2014	09:20:41.4372187	DEMO	120000	Ellisheimið	eey@nema.fo	Fylgiseðil nr. 900064 frá LISU
22-07-2014	09:21:12.2803027	DEMO	120000	Ellisheimið	eey@nema.fo	Kontoavrit fra LISU 120000
22-07-2014	09:21:48.1658909	DEMO	140000	Brandur	eey@nema.fo	Kontoavrit fra LISU 140000

- **Ger fakturar / ordrar**

Í LF2014 verður altíð byrja við at gera ordrar sum síðan verða faktureraðir. Tískil er ikki móguligt at stovna fakturar beinleiðis.

Ger soleiðis: Vel DAGLIGT->ORDRAR>STOVNA.

Tá ið kundi er valdur, og feltini í ovaraparti eru útfyllt sum ein ynskir, skal trýstast á GOYM. Síðan ber til at gera vøru linjur við at trýsta á STOVNA og nýggjur rútur opnast. Vel vøru, og nøgd og síðan OK.

So eru nakrir móguleikar at velja í millum.
Gera fylgiseðil, ordraváttan, avrita til tilboð ella fakturera.

Eisini er móguligt at goyma og so lata aftur. Verður hetta gjørt ber til at gera fleiri ordrar og so fakturera ella skriva fylgiseðlar fyri fleiri ordrar í senn.

Áðrenn móguligt er at fakturera má bíðimerki strikast.

Umbiðið: _____
 Rekv. nr.: _____
 Sølufólk: DEMO
 Bíðimerki: _____

Tá valt verður at fakturera, skal dagfesting ásetast og veljast skal um fakturin skal prentast ella sendast við telduposti.

Um flugubein er í báðum feltum, verður fakturin sendur við telduposti til teir kundar, har tað er uppsett í kontoupplýsingar og restin av fakturinum verða printaðir.

Minnst til!

At tann dagfesting sum verður brúkt, tá fakturera verður, avgerð hvat tíðarskeið fakturin endar í. Sí dømi á síðu 11.

Um ynskt verður at senda fakturan við telduposti, er neyðugt at seta teldupostbústaðin í kontouplýsingarnar hjá kundanum.

Ger soleiðis: Vel DAGLIGT->KONTOLISTI->Dupultklikk á kundan .

The screenshot shows a software window titled "Kontolisti" with a tabbed interface. The active tab is "Kontouplýsingar". The form contains the following fields and options:

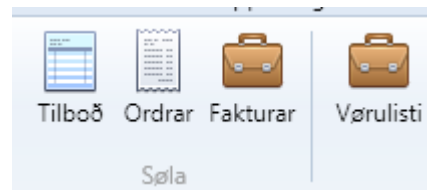
- Kontoslag:** Konto (bókingar eru gjørdar)
- Kontonummar:** 200020
- Stytting:** (empty)
- Navn:** Nema
- Bústaður:** (empty)
- Bústaður 2:** (empty)
- Byur:** (empty)
- Land:** (empty)
- Kontaktpersónur:** (empty)
- Teldupostur:** nema@nema.fo (circled in orange)
- Móttækur kontoavrit við teldupost (circled in orange)
- Móttækur faktura við teldupost (circled in orange)
- Bankakonto:** 9999 8888888
- Telefon nr:** (empty)
- Fax nr:** (empty)
- Rakstur:** Rakstur
- Status:** Status
 - Skuldari (Debitorur)
 - Ognari (Kreditorur)
- Sperraður fyri bóking
- Óvirkin (Fjaldur á kontolistanum)

Buttons at the bottom right: "Angra" and "OK".

- Gjördir fakturar, ordrar v.m.**

Gjördir fakturar kunnu altíð heintast aftur, sendast umaftur, krediterast ella avritast til nýggjan ordra í feltinum Fakturar.

Sama er galdandi fyri ordrar og tilboð.



Nummar	Dagfestin	Kontunr	Navn	Tekstur	Total	Bíðimerki	Ordranun	
500021	14-05-20	1200000	Ellisheimið		2.500,00		900024	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> ▶ Filtur og funkur ▲ Filtur ▲ Funkur ↻ Endurles 📄 Kreditera faktura 📄 Avrita til ordra ▲ Útskriftir 🖨 Fakturi 📧 Fakturi teldupost </div>
500020	08-05-20	1400000	Brandur		750,00		900020	
500019	08-05-20	1200000	Ellisheimið		1.250,00		900019	
500018	08-05-20	1200000	Ellisheimið		792,00		900018	
500017	08-05-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900017	
500016	08-05-20	1500000	Royndin		25,00		900016	
500015	22-04-20	1300000	Skúlin við ósáanna		25,00		900015	
500014	01-01-20	1400000	Brandur		150,00		900014	
500013	16-04-20	1400000	Brandur		3.960,00		900013	
500012	16-04-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900012	
500011	16-04-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900011	
500010	16-04-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900010	
500009	16-04-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900009	
500008	16-04-20	1200000	Ellisheimið		198,00		900008	

Minnst til!

At tann dagfesting sum verður brúkt, tá fakturera verður, avgerð hvat tíðarskeið fakturin endar í.

Dømi:

Er dagsdato t.d 25.05.14, men fakturin verður faktureraður við dagfestingini 01.03.14, so verður mvg uppgerðin sum er innlatin fyri 1. kvartal, ikki samsvarandi tí sum bókhaldið nú vísur, tí bóka er í tíðarskeiðið aftaná at mvg er innlatið.

Hesum slepst umdan við at læsa tíðarskeiði/ni, tá liðugt er at bóka.

Tíðarskeið verður læst soleiðis:

Ger soleiðis: Vel UPPSETING->TÍÐARSKEIÐ->Vel roknskaparár->klik á tíðarskeiðið->BROYTA.

Set so flugubein í Tíðarskeið læst og so OK.

