

SALDI

Det frie danske økonomiprogram

Brugervejledning

Revision 3.0, Maj 2016

Denne vejledning er licenseret under [Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported Licensen](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/).

For at se en kopi af denne licens, besøg <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Ved at klikke på side-nummer føres du til den pågældende side.

Ved at klikke på SALDI-logoet på side-header, føres du tilbage til indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelse

1.0 Generelt	3
2.0 Hovedmenuen	4
3.0 Finans-menuen	5
4.0 Debitor-menuen.....	11
5.0 Kreditor-menuen	17
6.0 Lager-menuen	19
7.0 Systemdata-menuen.....	22
8.0 Indstillinger	24
9.0 Diverse (indstillinger).....	33
10.0 Sikkerhedskopi.....	40
11.0 Browservalg og popup	40
12.0 BILAG - Funktioner i SALDI.....	41

1.0 Generelt

Om denne vejledning.

Denne vejledning er oprindeligt en revideret version af "Brugervejledning til det frie danske økonomisystems version 1,0" rev. 0.84 skrevet af E. Sjølund fra firmaet es-data.

Vejledningen er målrettet brugere af onlinesystemet, hostet hos DANOSOFT ApS og omfatter således ikke installation og vedligeholdelse.

Knapper i Saldi omtales og vises her som **[Knap]**, og tekst-links i Saldi vises som **Klikbart link**.

SALDI har mere end 10+ års udvikling bag sig, så der sker stadig tilføjelser/rettelser i programmet, som betyder at vejledningen opdateres løbende. For at gøre programmet bedst mulig, opfordres brugere til at bidrage med deres bud på korrektioner og forbedringer.

Det kan gøres i brugerforummet på [saldi.dk](http://forum.saldi.dk/viewforum.php?f=16) under Boardindeks->Udvikling->Dokumentation med det direkte link: <http://forum.saldi.dk/viewforum.php?f=16>

Måske finder du også dit ubesvarede spørgsmål her: <https://ssl2.saldi.dk/demo/index/index.php>

1.1 Login

SALDI startes ved at indtaste den relevante genvej i din foretrukne browser. Genvejen fremgår af den e-mail du har modtaget ved tilmelding. Fx. <https://ssl.saldi.dk/finans/index/index.php> men demoregnskaber ligger på <https://ssl2.saldi.dk/demo/index/index.php>

Husk eventuelt at tillade popups i browseren for ssl2.saldi.dk - hvis der på siden vises teksten "SALDI åbnes i et nyt vindue"

I loginboksen skrives *regnskabsnavn, *bruger navn & *password.

*Der skelnes her mellem STORE og små bogstaver

Regnskab:
DANOSOFT

Brugernavn:
saf

Password:
.....

☒ Husk mig

[Glemmt adgangskode?](#)

Login

Når du er logget ind, er dit første regnskabsår oprettet automatisk med indeværende år, som første regnskabsår.

Hvis du ønsker at ændre datoerne i dit regnskabsår, skal du trykke på SYSTEMDATA:[Indstillinger] [Regnskabsår]. Tryk på nuværende regnskabsår, som står under **ID**. For at rette årstallet.

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2006	01	2006	12	2006	Sæt aktivt
2	2007	01	2007	12	2007	Sæt aktivt
3	2008	01	2008	12	2008	Sæt aktivt
4	2009	01	2009	12	2009	Sæt aktivt
5	2010	01	2010	12	2010	Sæt aktivt
6	2011	01	2011	12	2011	Sæt aktivt
7	2012	01	2012	12	2012	Sæt aktivt
8	2013	01	2013	12	2013	Sæt aktivt
9	2014	01	2014	12	2014	Sæt aktivt
10	2015	01	2015	12	2015	Sæt aktivt
11	2016	01	2016	12	2016	Sæt aktivt
12	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
13	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
14	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
15	2020	01	2020	12	2020	Aktivt Sæt alle

Opret nyt regnskabsaar

2.0 Hovedmenuen

Hovedmenuen består af programmets fem hovedområder, der hver for sig igen er inddelt i tre underområder. Regnskabets navn står øverst - her: DANOSOFT.

= SALDI =				
DANOSOFT				
FINANS	DEBITOR	KREDITOR	LAGER	SYSTEMDATA
Kassekladder	Ordre	Ordre	Varer	Kontoplan
Regnskab	Konti	Konti	Varemodtagelse	Indstillinger
Rapporter	Rapporter	Rapporter	Rapporter	Sikkerhedskopi

De enkelte menuer i hovedmenuen er beskrevet fuldt ud i manualen, listen herunder er blot en oversigt over, hvad du kan forvente at finde hvor.

FINANS: Bogføring, regnskabs-relaterede rapporter, transaktionsspor & provisionsrapport.

Debitor: Kunderelaterede opgaver som tilbud, ordrer, fakturering, kontoudtog, kundekartotek, åbne poster og rykkerhåndtering.

KREDITOR: Leverandørrelaterede opgaver som indkøbsforslag, ordrer, modtagelse, kontoudtog, åbne poster og leverandørkartotek

Lager: Varerelaterede opgaver som varekartotek, varemodtagelse m. stregkodescanner og varestatistik

SYSTEMDATA: Opsætning af regnskabs- og brugerdata samt sikkerhedskopiering.

Du vælger den ønskede funktion ved at klikke på teksten i menuerne. Herefter vil du få åbnet et nyt vindue eller et nyt faneblad, som arbejdet fortsættes i. Hvis du holder cursoren over teksten, vil du få en kort beskrivelse.

Hvis der anvendes vinduer i stedet for faneblade, så vær opmærksom på om alle knapper er synlige! Hvis der er en rullebjælke forneden på en side, er vinduet ikke stort nok.

3.0 Finans-menuen

3.1 Kassekladde

Hver enkelt bruger kan oprette en eller flere kassekladder. Der kan arbejdes med en kladde, indtil den er bogført.

Herefter bliver kladden ændret til bogføringsjournaler, og der kan ikke længere rettes i den.

En bogført kladde kan kopieres til en ny kassekladde, og således spare bogholderen for en del tastearbejde ved ensartede rutiner, som f.eks. bogføring af lønninger.

Luk Kladdeliste Ny

Id Dato Ejer Bemærkning Vis alle Bogført af

TIP 1: Du opretter en ny kassekladde ved at klikke på Ny øverst til højre.
TIP 2: Du kan se dine kollegers kladder ved at klikke på Vis alle.

Der oprettes en ny kassekladde ved at klikke på teksten **Ny** helt til højre i toppen af skærbilledet.

Den nye kassekladde får automatisk tildelt et nyt nummer, og den kommer til at tilhøre den bruger, der opretter den.

Kassekladder opdeles på skærmen, så de bogførte kladder (altså bogføringsjournaler der kun kan læses) listes under de åbne kassekladder.

Med et klik på **Vis alle** får man listen med alle brugeres kassekladder, mens **Vis egne** begrænser visningen til kun at vise egne kladder. Et klik på en af overskrifterne vil give en ny sortering af kladderne.

Felterne i kassekladden

Tryk på **Ny**

Bemærkning kan benyttes til at give den enkelte kassekladde en bemærkning eller emne, så det er lettere at kende forskel på de enkelte kassekladder, når man skummer kassekladde-listen igennem.

Luk Kassekladde 0 Ny

Bemærkning: Opdater

Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb	Afd.	ansat	Proj.	Valuta	u/m
20247	16-09-2020												☐
													☐
													☐
													☐
													☐
													☐
													☐
													☐
													☐
													☐

Hints! - du kan navigere i kassekladden med piletaster hvis du holder [Ctrl] nede (Fungerer ikke i Firefox)

Bilagsnummer tildeles automatisk og fortsættes fra sidst anvendte bilagsnummer fra samme bruger. Det er valgfrit om en postering/modpostering skal ske på en enkelt, to eller flere linjer. En posteringslinje skal minimum indeholde dato, debit- eller kreditkontonummer og beløb. Det er muligt at skrive 0 (nul) som bilagsnummer til posteringer som ikke kræver bilag.

I bilagsfeltet kan også skrives:

- (minus) Linjen slettes

-> (slet herfra) Linjerne inklusiv mellemliggende linjer slettes

<- (slet hertil)

+ (tal) Der indsættes et antal linjer med samme bilagsnummer.
Linjeantallet afgøres af tallet efter '+'
Hvis der kun skrives + som bilagsnummer tages værdien fra ovenstående linje + 1

+= Hele linjen kopieres.

= Værdien fra ovenstående linje kopieres. (Kan bruges i alle felter i kassekladden)

Bilag	Dato
1001	16-09-2020
-	16-09-2020
1003	16-09-2020
1004	16-09-2020

Bilag	Dato
1	17-09-2020
->	17-09-2020
3	17-09-2020
4	17-09-2020
<-	17-09-2020

Bilag	Dato
10	18-09-2020
10+11	18-09-2020
12	18-09-2020

Bilag	Dato
101	19-09-2020
102+=	19-09-2020
103	19-09-2020

Dato sættes automatisk til dags dato, men kan ændres.

Indtast i det samme format, som den automatiske dato vises i - DDMMÅÅ (f.eks. 31-12-20)

Hvis der kun skrives dato, anvendes indeværende måned og år.

Bilagstekst er frivillig, men det er nyttigt senere at kunne se, hvad de enkelte posteringer drejer sig om.

D/K feltet benyttes i forbindelse med debitor- og kreditor posteringer.

Er feltet tomt, betragtes det efterfølgende kontonummer som et Finanskonto-nummer. Skrives der "d" eller "k", vil det efterfølgende nummer blive tolket som et Debitorkonto-nummer eller et Kreditorkonto-nummer.

Debet og **Kredit**-felterne er til kontonummeret på den konto, posteringen skal ske på. Afhængigt af koden i D/K vil der være tale om en debitor-, Kreditor- eller Finanskonto.

Ved klik på knappen i bunden af siden [**Opslag**], foretages opslag i hhv. kontoplan, debitor- eller kreditorkartotek, værdien i det foranstående D/K felt.

Fakturanr. benyttes i forbindelse med debitor- og kreditorposter.

Hvis der angives et fakturanummer og der efterfølgende klikkes på **[Opslag]** gennemses åbne poster for det pågældende fakturanummer.

Er der angivet en debitors eller kreditors kontonummer og kode D eller K, søges kun i åbne poster for den konto. Dersom der er oplyst et beløb, søges efter det pågældende beløb.

Beløb indeholder det beløb, der skal bogføres. Hvis man ved simulering eller anden kontrol opdager, at en linje skal bogføres direkte modsat af, hvad der står i kassekladden, så kan man blot sætte minustegn foran beløbet. På den måde bytter kontonumrene i felterne debet og kredit plads, og beløbet bliver igen positivt.

u/m (uden moms) kan benyttes til at bogføre beløb uden moms på konti, der har en momssats tilknyttet.

Hvis der under indstillinger er oprettet **afdelinger**, **valuta** eller der er registreret **ansatte** under stamdata vil disse felter også figurere på kassekladden.

Hvis betalingslister er aktiveret, vil der desuden være et felt til betalings-id for kreditorposter.

Knapper i kassekladden

Når kassekladden lige er åbnet, er der 2 knapper i bunden. **[Gem]** og **[Opslag]**.

Når kladden er gemt, viser flere muligheder.

[Gem] aktiveres automatisk når Enter/Retur tasten trykkes. Herved kontrolleres de indtastede værdier og den aktuelle kassekladde gemmes, hvis der ikke er konstateret fejl. For den mindre øvede anbefales det at taste Enter/Retur efter hver linje.

[Opslag] anvendes til at slå op i kontoplan, debitor/kreditorkartotek eller åbne poster, afhængigt af hvilken søjle du arbejder i. Det er også muligt at benytte tastekombinationen Alt+O (Internet Explorer). Tryk på en af de 6 søjler, og herefter på **[Opslag]**.

D/K	Debet	D/K	Kredit	Fakturanr.	Beløb

Gem	Opslag	Simulér	Bogfør	Import	Udalign
-----	--------	---------	--------	--------	---------

[Simulér] anvendes til at simulere en bogføring, således at man får mulighed for at kontrollere om regnskabsbevægelser svarer til det forventede.

Simuleret bogføring, kladde 241					
Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
	Kontrolsum		0,00	0,00	
Simuleret bogføring			Luk		

[Bogfør] Gennemfører en simulering, som skal godkendes, inden bogføringen gennemføres, og bordet fanger.

Hvis kassekladden ikke balancerer, dvs, samme sum i debet og kredit, kan kassekladden ikke bogføres

Finansbevægelser					
Konto	Beskrivelse	Saldo	Debet	Kredit	Ny saldo
5400	Rengøring og dekoration	0,00	706,56	0,00	706,56
5900	Annoncer & reklame	0,00	12.309,00	0,00	12.309,00
6250	Kassesystem	0,00	1.499,73	0,00	1.499,73
6400	Kontingenter m/moms	0,00	190,00	0,00	190,00
6800	Erhvervsforsikringer	0,00	4.428,36	0,00	4.428,36
7000	Kontorartikler & tryksager	0,00	961,96	0,00	961,96
7400	Småanskaffelser	0,00	3.124,80	0,00	3.124,80
7600	Telefoni	0,00	332,40	0,00	332,40
7940	Øredifferencer	23,51	26,00	0,00	49,51
55100	Varebeholdning	2.202,86	762,00	0,00	2.964,86
58000	Bank	-5.449.426,70	303.436,31	72.745,29	-5.218.735,68
58100	Kreditkort	5.872.861,13	0,00	207.051,33	5.665.809,80
58210	Udlæg fra kasse	3.566,86	0,00	1.159,00	2.407,86
58300	Kasse - pengeskab	1.797.801,25	0,00	94.650,00	1.703.151,25
62100	Hævet kontant i virksomheden	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
62200	Indskudt kontant i virksomheden	0,00	0,00	6.842,86	-6.842,86
64100	Nettoløn	-2.885,09	2.885,09	0,00	0,00
65110	Boka	-80.932,34	37.472,34	0,00	-43.460,00
66200	Købsmoms	14.781,37	4.313,93	0,00	19.095,30
	Kontrolsum		382.448,48	382.448,48	
Bogfør Luk					

[Hent ordre]

Denne knap er kun synlig hvis der ligger ikke bogførte købs- eller salgsfakturaer fra ordresystemet, klar til bogføring

[Import]

Der kan foretages to typer import i Saldi:

- **Import af bankposter**, hvor alle posteringer føres til én konto, og modposteringer efterfølgende køres i kassekladden.
- **Import af andre data**, typisk data som er eksporteret fra andre systemer, så som webshop, lønbureauer og lign.

Import af bankposter

De fleste netbanker giver mulighed for at eksportere kontobevægelser til en fil. Denne kan importeres i kassekladden.

Klik på **[bankimport]** og udvælg den pågældende fil. Systemet forsøger selv at beregne formatet og viser et importbillede lignende nedenstående billede.

Luk		Bankimport (Kasseklasse 6)			
		Vend	Separator tegn	Semikolon	Posteringskonto
				58000	Vis Flyt
1	dato	beskrivelse		beløb	Saldo
-	Bogført	Tekst	Rentdato	Beløb	Saldo
1	24-01-2014	faktura: 4769 Duo-design	24-01-2014	765,00	20905,74
2	24-01-2014	Faktura 4802 Valentin Unger Hold	24-01-2014	390,00	21345,74
3	24-01-2014	4827 Brewolution ApS	24-01-2014	3390,00	24735,74
4	27-01-2014	Faktura 4707 Danjal Design sprf	27-01-2014	162,00	24897,74
5	27-01-2014	Bgs Preben Ravnholt	26-01-2014	765,00	25662,74
6	28-01-2014	kunden: 51899436 Dansk Terrier Klub	28-01-2014	765,00	26427,74
7	28-01-2014	Fakt. 4763 Daniel Austen Nielse	28-01-2014	171,25	26598,99
8	28-01-2014	Fakt. 4861 Daniel Austen Nielse	28-01-2014	140,00	26738,99
9	28-01-2014	Faktura 4779 John Flint	28-01-2014	390,00	27128,99
10	28-01-2014	Faktura 4781 Christian Meyer ApS	28-01-2014	202,50	27331,49
11	28-01-2014	4755 AV Entreprise AV-Entreprise v/Lass	28-01-2014	765,00	28096,49
12	28-01-2014	Bgs Btp Arkitekt A/S, faktura 4821	28-01-2014	7806,25	35902,74

Udvælg de relevante kolonner hvori data skal importeres, angiv kontonummeret for "bank" i feltet "Posteringskonto" og klik på [Vis].

Hvis systemet accepterer de angivne værdier, fremkommer en ny knap [Flyt]. Når der klikkes på denne, kopieres data til kassekladden i den valgte orden.

Tips:

- For alle felter gælder det, at man kan kopiere værdien fra det ovenstående felt, ved at sætte et lighedstegn =, i feltet.
- Ved klik på tomt modpost felt til en debitor- eller kreditorpostering, vises de sidste 5 posteringer.
- Bemærkningsfeltet i toppen, kan redigeres efter bogføring af kassekladden.

3.2 Regnskab

I dette punkt vises årets regnskab på skærmen.

Dette er ikke blot en passiv opgørelse, det er et dynamisk værktøj der bruges til at finde frem til detaljer i regnskabet.

For hver konto er der en linje med primoposteringen i venstre side, regnskabsårets måneder hen over skærmen, og regnskabsårets sammentælling i højre side.

På driftskonti er summen aktiv i de måneder der indeholder posteringer. Ved at klikke på et af de aktive tal, kommer en lille liste frem.

Luk		Regnskab												Budget	
Kontonr.	Kontonavn	Primo	Jan'20	Feb'20	Mar'20	Apr'20	Maj'20	Jun'20	Jul'20	Aug'20	Sep'20	Okt'20	Nov'20	Dec'20	I alt
10	RESULTATOPGØRELSE														
100	OMSÆTNING:														
1000	Standleje	0,00	-78.408,00	-82.977,00	-52.328,00	-58.002,00	-46.470,00	-95.716,00	-38.547,00	-55.561,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-508.009,00
1100	Varesalg DK	0,00	-1.235,60	-1.662,40	-637,60	-1.186,80	-1.868,00	-2.424,00	-2.514,00	-973,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-12.501,60
1150	Kommission	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1160	GLS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1200	Salg af ydelser indenfor EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1220	Salg af varer indenfor EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1250	Salg af ydelser udenfor EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1270	Salg af varer udenfor EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1290	Salg af varer og ydelser udenfor EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1300	Frægt ydet	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1800	Igangværende arbejder	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1900	Tab på debitorer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1950	OMSÆTNING I ALT	0,00	-79.643,60	-84.639,40	-52.965,60	-59.188,80	-48.338,00	-98.140,00	-41.061,00	-56.534,20	0,00	0,00	0,00	0,00	-520.510,60

Listen viser de posteringer, der er grundlaget for den pågældende måneds sum.

hver linje kan der klikkes på tallene, og få netop de bilags posteringer vist.

Bilag	Dato	Bilagstekst	Kontonr	Debet	Kredit	Fakturanr	Kladdenr	Afd. nr	Projekt. nr
	02-01-2020	Faktura - 3687	1000	0,00	1.428,00	ufakt	0	0	0
	03-01-2020	Faktura - 3680	1000	0,00	468,00	ufakt	0	0	0
	03-01-2020	Faktura - 3682	1000	0,00	468,00	ufakt	0	0	0

Budget

Der er mulighed for at indtaste budgettal. Sidste års tal kan indsættes med tillæg af en selvvalgt procentsats. Budgettallene kan ses sammen med de realiserede beløb og afvigelsen i procent, i finans-rapporten "Resultat/budget".

3.3 Rapporter

Der er mulighed for at få vist og udskrevet disse typer af finansrapporter:

1. Kontokort
2. Kontokort med moms
3. Balance
4. Resultatet
5. Resultat/budget
6. Momsangivelse
7. Listeangivelse 1 kvartal
8. Listeangivelse 2 kvartal
9. Listeangivelse 3 kvartal
10. Listeangivelse 4 kvartal

Finansrapport

Regnskabsår: 4 - 2020

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra januar 1 til december 31

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Kontrolspor

Provisionsrapport

Finansrapportens kontokort viser alle de posteringer, der er foretaget på alle konti i det angivne interval og inden for den angivne periode.

Regnskabsrapporten viser ultimo saldo eller saldo til dato for alle konti i det angivne interval og inden for den angivne periode.

Provisionsrapporten giver et periodeafgrænset overblik, over hvor meget de enkelte medarbejdere har optjent, på basis af de indstillinger der er valgt under Indstillinger - > Diverse.

3.4 Kontrolspor

Til brug for revision eller lignende findes kontrolsporet. Her er det muligt at søge efter alt hvad der er bogført. Feltet foroven angiver hvor mange linjer der skal vises per side.

Luk		Kontrolspor										CSV
							50					
Id	Dato	Log_dato	Tidspkt.	Kladde	Bilag	Konto	Fakturanr	Debet	Kredit	Kasse	Søgetekst	OK
	010120:3112											
69491	24-08-2020	21-08-2020	14:05	0	0	66100	4765	0,00	117,00	0	Faktura - 4765	
69490	24-08-2020	21-08-2020	14:05	0	0	1000	4765	0,00	468,00	0	Faktura - 4765	
69489	24-08-2020	21-08-2020	14:05	0	0	56100	4765	585,00	0,00	0	Faktura - 4765	
69488	21-08-2020	21-08-2020	14:03	0	0	58200	93815	585,00	0,00	1	Indbetaling konto: 1868	
69487	21-08-2020	21-08-2020	14:03	0	0	56100	93815	0,00	585,00	1	Indbetaling konto: 1868	
69486	21-08-2020	21-08-2020	13:19	0	0	66100	4764	0,00	117,00	0	Faktura - 4764	
69485	21-08-2020	21-08-2020	13:19	0	0	1000	4764	0,00	468,00	0	Faktura - 4764	
69484	21-08-2020	21-08-2020	13:19	0	0	56100	4764	585,00	0,00	0	Faktura - 4764	

4.0 Debitor-menuen

4.1 Ordrer

Ordre er inddelt i 2 niveauer, som er henholdsvis ordre og faktura.

Ordrenr.	Ordredato	Levdato	Kontonr.	Firmanavn	Sælger	Ordresum
947	19-02-2018	26-02-2018	1361	Chalotte		148,00
1969	05-11-2018	07-11-2018	1626	Majbritt		148,00
4600	10-05-2020	05-05-2020	2080	Paw		148,00

Samlet omsætning incl./excl. moms: 555,00 (444,00)

Hvis "hurtigfakturerings" er slået fra under "Indstillinger → Diverse → Ordrerelaterede valg", vil der desuden være et niveau for tilbud. I bjælken foroven kan vælges mellem disse niveauer.

Listen kan sorteres ved at klikke på kolonnenavnet foroven, og der kan angives søgekriterier i indtastningsfelterne. Hvis alle tilbud som er afgivet en bestemt måned, skal vises samlet f.eks. i september skrives følgende i Ordredato: **010920:300920**, hvorefter der klikkes [OK].

Ved at klikke på linket **Visning** kan antal, størrelse og benævnelse på felter ændres.

I bunden vises en oversigt over omsætning / dækningsbidrag & dækningsgrad. Ved at klikke på linket i bunden foretages en genberegning og de enkelte ordre specificeres.

Dækningsbidraget og -graden beregnes ud fra den kostpris der er angivet på varekortet. For afsluttede fakturaer anvendes den eksakte kostpris på varer som er underlagt batchkontrol.

For at oprette en ny ordre, klikkes på **Ny** i øverste højre hjørne, hvorved der oprettes et nyt tilbud. Dette kan gøres fra alle niveauer.

En ny ordre starter med at indsætte kundedata.

Hvis der ikke er kundedata på ordren, åbnes kundelisten automatisk, når der tastes [Enter].

Det er muligt at filtrere på kundedata, ved at udfylde et af feltene til venstre (dog ikke kunde ordrenummer). Hvis der f.eks. i Firmanavn skrives **dan**, vises kun den kunde hvor firmanavnet starte med "dan" og hvis der skrives ***soft** vises alle kunder hvor "soft" indgår i navnet. Tilsvarende er gældende for de øvrige felter.

For at indsætte den ønskede kunde, klikkes der på kundennummeret.

Kundelistens indhold kan sorteres ved at klikke på en af listens overskrifter.

Hvis kunden ikke er på listen, får man adgang til at oprette en ny kunde ved at klikke på **Ny** i topbjælken.

De fleste af feltene i den øverste del af skærmen vil være udfyldt med de oplysninger, der er indskrevet på kundens stamblad.

For at skifte kunde klikkes i feltet 'Kontonr.' og derefter på [Opslag]

Udskrivning kan ske til:

- **PDF** - som åbnes på skærmen og derefter kan udskrives til printer eller gemmes.
- **E-mail** - hvis det er en gyldig mailadresse.
- **OIOUBL** - dvs. fil til elektronisk fakturering af offentlige myndigheder. Kræver at EAN er udfyldt med et gyldigt EAN-nummer og at nemhandel programmet er installeret. (www.nemhandel.dk)
- **PBS faktura** - fakturering gennem PBS, hvis der er indskrevet et PBS nummer under stamdata.

Hvis der er tale om et abonnement, kan der indsættes en dato for næste faktura i feltet "Genfakt" Det vil herefter være muligt at fremkalde fakturaer der skal genfaktureres på ordreoversigten.

Under firmaoplysninger findes varelinjerne.

Der vil altid optræde mindste en tom varelinje, som kan benyttes til nye posteringer. Indtast varenummeret på den ønskede vare, og tast [Enter]. Herved indsættes den ønskede vare, og der fremkommer en ny tom varelinje nedenunder.

Hvis varenummeret ikke kendes, kommer et tomt varekort frem.

Hvis varen ikke findes i varelisten, gives der adgang til at oprette en ny vare ved at klikke på **Ny**.

Ellers klikkes på varenummeret og varen indsættes.

Luk		Kundeordre 46693 - Vareopslag			Ny	
Vis kostpriser						
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning		
Bord		Leje af Bord 180x75	45,00	0,00		
Sg1d		Stor Gulvstand 1 Dag	75,00	0,00		
T1		Tøjstand 1 uge	185,00	0,00		
T13		Tøjstand 13 uger	1.785,00	0,00		
Tøjstativ		Leje Tøjstativ 1 uge	25,00	0,00		

Bemærk - der skal være oprettet minimum én vare på ordren, før den kan faktureres.

Hvis ikke der ønskes et varekartotek, anbefales det at oprette en vare med et punktum eller lignende som varenummer og vareteksten "Standardvare". Denne vare må ikke være lagerført. Fremover skal der sættes et punktum i varenummerfeltet, og varetekst og pris rettes til det ønskede. Hvis der ikke er noget varenummer, men der skrives en tekst i beskrivelsesfeltet, opfattes linjen som en kommentarlinje.

Der kan bruges følgende datovariabler på feltet **Ordredato**.

\$maaned Viser faktureringsmåned. Kan efterfølges af et tal f.eks. +3 viser den 3. måned efter Faktureringsmåned.
\$kvartals Viser Faktureringskvartal
\$ultimo Viser den sidste dag i måneden.
\$aar Viser året.

Eksempel: "01.\$maaned+1.\$aar - \$ultimo.\$maaned+6.\$aar" giver teksten "01.09.2020 - 28.02.2021" hvis faktureringsdatoen er den 31.08.2020.

\$ultimo fungerer kun i sammenhæng med **\$maaned**.

En linje slettes ved at ændre pos.nr. til et minus.

Rækkefølgen af linjer kan ændres ved at rette pos. nr.

4.2 Faktura

Hvis der skal udskrives, klikkes på [**Udskriv**], og udskriften genereres eller sendes som mail.

Hvis tilbud er aktiveret og tilbuddet er accepteret, sættes flueben i feltet **Godkend** efterfulgt af [**Enter**]. Herved ændres status fra tilbud til ordre.

Herefter klikkes på [**Levér**] og varene registreres som leveret og lageret nedskrives med antallet, hvis varen er lagerført.

Hvis tilbud ikke er aktiveret, vises feltet **levér** ikke. For lagerførte varer sker leveringsregistrering automatisk ved fakturering.

Kontonr	1750	E-mail	JNI@hotmail.com	Ekstrafelter
Firmanavn	Louise	EAN-nr.		Ordrefelt 1
Adresse	Bøgevej 11	Udskriv til	email	Ordrefelt 2
Postnr & by	2700 Brønshøj	Ordredato	11-02-2019	Ordrefelt 3
Land	Danmark	Leveringsdato	21-09-2020	Ordrefelt 4
Att.		Fakturadato	21-09-2020	Ordrefelt 5
Ordrenr.		Genfaktureres	OK	Vis leveringsadresse
CVR-nr.		Betaling	Netto + 0	Følgeseddel 1
EAN-nr.		Vor ref.	4766	
Institution		Fakturanr	DKK / 100,00	
		Valuta / Kurs		
Mail emne	Faktura			
Mail tekst				OK

Pos.	Varenr.	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1 div		1		Diverse	150,00		150,00
2 Vivani Fin Mørk Solbær 100g		1		Vivani Fin Mørk Solbær 100g	25,00		25,00
3 GLS		1		GLS Pakkeporto	39,00		39,00
Nettosum 171,20					Dækningsbidrag: 171,20		
Dækningsgrad: 100,00					Moms 42,80		
							I alt 214,00

Kopier Send Krediter

[**Fakturéér**] Klik på denne afslutter ordren. Når den er faktureret, kan den ikke længere ændres. Fakturadato sættes til dags dato.

Hvis der ønskes en anden fakturadato, skal der tastes [**Enter**] en ekstra gang inden der trykkes på [**Fakturéér**], så fremkommer der et fakturadatofelt, hvor datoen kan rettes.

Når ordren er faktureret, låses den.

Det er dog stadig muligt at rette e-mail, Udskriv til og Genfaktureringsdatoen. Genfaktureringsdatoen kan slettes ved at ændre datoen og indsætte et minus. Gem ændringerne ved at klikke på [**OK**]

[**Kopier**] kopierer ordren til en ny åben ordre.

[**Udskriv**] giver nu en faktura. Der er ligeledes mulighed for at kopiere eller kreditere en ordre.

[**Kreditér**] Hvis en faktura skal krediteres, åbnes fakturaen og der trykkes på kreditér i bunden. Fakturaen genereres som en kreditnota, tryk herefter på Gem og indsæt en dato på kreditnotaen, tryk på kreditér igen.

4.3 Konti

Skærmen åbnes med en liste over de eksisterende kundekonti.

Luk	Debitorer		Historik	Kommission			Visning	Ny
Kontonr	Firmanavn	Adresse	Adresse 2	Postnr	By	Kontakt	Telefon	
								Søg
1002	Bjarnes loppebutik	Hørsholmvej 24		2970	Hørsholm			
1004	Jensen & Johan	Hørsholmvænget 50		2970	Hørsholm			
1003	Lises Lopper	Lerparken 47		2970	Hørsholm			
1001	Loppe hop	Loppemarken 5		2970	Hørsholm			

Der kan vælges en kunde fra listen, ved at trykke på kontonummeret. Man kan redigere i en eksisterende kundes kontokort.

For at oprette en ny kundekonto klikkes der på **Ny** øverst i højre hjørne.

Hvis der er oprettet flere debitorgrupper, kan man ved klik på **Visning** vælge hvilke grupper der skal vises på oversigten.

Der er på hver kunde en mulighed for at lave en tilknytning til en debitorgruppe. Disse oprettes under **Systemdata → Indstillinger → Deb/kred-grp**

En debitorgruppe er tilknyttet såvel en moms- som en samlekonto, og alle kunder, der tilknyttes gruppen overtager automatisk disse oplysninger.

Herudover kan der tilknyttes en kundeansvarlig, under **Indstillinger → Stamdata**, som er den medarbejder der har ansvaret for kundeforholdet og som modtager provision af salg til kunden.

Under feltet til bemærkninger kan der oprettes en eller flere kontaktpersoner i kundens firma. Er der oprettet flere kontaktpersoner kan rækkefølgen af dem ændres, ved at redigere deres nummer og klikke på **[Gem/Opdater]**.

Hvis der skal oprettes provision for en bestemt kunde gå ind under **Debitor → konti** og tryk på **[kontonr.]**. Herefter indsæt den kundeansvarlig.

4.4 Rapporter

Alle rapporter udskrives på skærmen. Herfra kan de udskrives til printer med CTRL + P

Der kan vælges mellem **[Åbne post]** og **[kontokort]**. Begge typer kan afgrænses til udvalgte debitorer og udvalgte måneder.

Rapportene bygger på de oplysninger, der er blevet bogført via en kassekladde. Knappen **[Top 100]** giver en liste over de 100 største kunder.

Luk		Rapport - openpost						Kun konti i kredit ▼	
Kontonr	PBS	Firmanavn	>90	60-90	30-60	8-30	0-8	I alt	
1030		Anna R	-5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,00	☐
2148		Bente B	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	☐
1440		Bjarke L	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	☐
1864		Gebyr	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,01	☐
1984		Lejla P	-296,65	0,00	0,00	0,00	0,00	-296,65	☐
1528		RED BARNET	-1.824,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.824,00	☐
1000		SL	-77,35	0,00	0,00	0,00	0,00	-77,35	☐
1018		SOS Børnebyerne	-278,80	0,00	0,00	0,00	0,00	-278,80	☐
I alt			-2.481,83	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.481,83	
			Mail kontoudtog	Opret rykker	Ryk alle				

Åbne poster

Rapporten **Åbne poster** giver et overblik over ubetalte fakturaer.

Fakturaerne inddeler sig i tidsintervaller.

Ved at klikke på kontonummeret til venstre, åbnes et kontoudtog for den enkelte kunde.

Her er der mulighed for at sende kontoudtog pr. e-mail - eller at generere et eller flere rykkerbreve. Hvis saldoen på en konto er 0, vil beløbet være understreget, og kan udlignes ved at klikke på beløbet. Derefter vil kontoen forsvinde fra oversigten.

For at sende et kontoudtog per e-mail, afmærkes de ønskede modtagere i kolonnen til højre og der klikkes på **[Mail kontoudtog]**

For at udskrive rykkerbrev(e), afmærkes de ønskede modtagere i kolonnen til højre og der klikkes på **[Udskriv rykker]** hvilket danner et PDF-dokument som kan udskrives eller sendes per mail.

[Ryk alle] er en automatiseret funktion, som genererer en rykker til alle, hvor forfaldsdagen er overskredet med det antal dage som er angivet under **"Indstillinger → Diverse → Rykkerrelaterede valg"**. Betalte rykkere slettes, ubetalte bogføres og der genereres ny rykker på næste niveau for disse.

Ved at klikke på **[Mail kontoudtog]** viser en liste med kontoudtog for de ønskede modtagere. Hvis kundens stamkort indeholder en e-mailadresse, vil denne stå i feltet mail til: ellers kan denne skrives manuelt.

Klik på **[Send mail(s)]** for, at udsende de viste kontoudtog.

[Udskriv rykker] danner et eller flere rykkerbreve.

Hvis du krydser af i **[udskriv rykker]**, dannes rykkerbreve for de afmærkede kundekonti. Disse vil herefter være synlige under overskriften **Rykkeroversigt**. Man kan vælge at slette, (gen)udskrive eller bogføre.

Ved at klikke på rykkerens løbenummer gives mulighed for at ændre den valgte rykker. Når en rykker bogføres, overføres den til **[Hent ordrer]** i kassekladden, hvor den endelige bogføring foretages.

For at komme ind på dette trykkes der på **Debitor → Rapporter → Åbne Poster**

5.0 Kreditor-menuen

Klik på **[Ny]** for at oprette en Kreditor.

5.1 Ordrer

Leverandørordrer har næsten samme fremgangsmåde som ved oprettelse af kundeordrer.

Her er det muligt at indsætte varer uden at der er valgt en leverandør. Systemet vil så automatisk vælge den primære leverandør af den pågældende vare.

Der startes med et indkøbsforslag som godkendes ved at afmærke feltet **"Godkend"**. Herefter vil der fremkomme en ny knap **[Modtag]**. Når der klikkes på denne knap lægges varerne på lager (hvis der er tale om en lagervare).

Serienumre: Hvis en handelsvare har afkrydsning i feltet **Serienr**, skal knappen **[Serienr]** for enden af varelinien benyttes og samtlige enheders serienummer indtastes i tabellen, da der ellers ikke kan ske en registrering af, at varerne er blevet modtaget.

Når alle linjer er udfyldt, klikkes på **[Modtag]**. Herefter kan der ikke længere rettes i varens serienummer. Bemærk at alt fra leverandørens faktura, inkl. fragt og gebyrer, skal indtastets.

Når total og momsbeløb stemmer med leverandørens faktura, afmærkes feltet **Dan lev. fakt.** hvorved der fremkommer et nyt felt, **Fakturanr.** Heri skrives fakturanummeret fra og der klikkes på **[Bogfør]**.

Så er leverandørordren afsluttet og låst.

5.2 Konti

Leverandørkonti er næsten magen til oprettelse af kundekonti.

Du starter med en leverandørliste på skærmen. I den kan du i toppen til højre vælge **Ny** for at oprette, eller du kan klikke på et leverandørnummer for at rette i vedkommendes stamdata.

Leverandørnr 5000 Navn Jens Jensen Adresse Industrivej 75 Adresse2 Postnr/By 8033 Industibyen Land e-mail Hjemmeside Betalingsbetingelse Netto + 8 Kreditorgruppe 1: Danske Kreditorer	CVR-nr. Telefon Telefax Bank Reg.nr Konto SWIFT nr FI kreditor nr. Kreditmax Lukket ☐	Ekstrafelter Ekstrafelt 1 Ekstrafelt 2 Ekstrafelt 3 Ekstrafelt 4 Ekstrafelt 5 ERH kode ERH351 = FI kort 71
Bemærkning		
Gem / opdater Slet		

De enkelte felter giver selvforklarende tip, ved at holde musen henover.

Når du er færdig, og har klikket på **[Gem/Opdater]** kan du i toppen af skærmen klikke på teksten **Ny** for at oprette en ny kunde eller **Luk** for at afslutte.

5.3 Rapporter

Der kan vælges mellem

- [Åben post]
- [Kontokort]
- [Kontosaldo]

Som ved debitorrapporter kan konti i balance udlignes ved at klikke på beløbsfeltet, i både åben post og kontokort.

Kreditrapporter		
Kreditrapporter		
Dato	Konto	Husk
		☐
Åbne poster	Kontosaldo	Kontokort
	Salgsstat	

6.0 Lager-menuen

Det er muligt med Saldi at styre et eller flere traditionelle lagre.

De enkelte lagre oprettes under Indstillinger→Lagre. Ved varekøb og -salg, anvendes det lager der hører til den afdeling hvor brugeren som har oprettet ordren er tilknyttet.

Der kan ændres på sorteringen af varelisten ved at klikke på overskrifterne, ligesom der kan søges i varer ved at benytte søgefeltet.

Luk	Indkøbsforslag	Vareliste	Ordrebeholdning	Visning	Ny
		1 - 4			→
Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Beholdn.	Salgsspris (incl.moms)	
					Søg
Bord		Leje af Bord 180x75		45,00	
Coca Cola 33 cl		Coca Cola 33 cl		12,00	
Coca Cola Zero 33 cl		Coca Cola Zero 33 cl		12,00	
Danskvand		Danskvand		10,00	
CSV					

6.1 Varer

Varekortet

Ved oprettelse af en ny vare, skal først angives et varenummer.

Varenummer kan ændres ved at klikke på det. Det frarådes at ændre varenumre.

Beskrivelse: Dette er den tekst, som foreslås på ordrelinjerne i købs- og salgsordrer.

Enheder: Der kan under Varer, Enh./mat. oprettes forskellige enheder, som derefter vil optræde i listen her. En vare, som kan handles i flere former eller antal, kan oprettes med en alternativ enhed (fx. kg og m).

Salgspris: Her skrives varens salgspris. Beløbet vil blive indsat på ordrelinjer, hvor det derefter vil kunne ændres.

Kostpris: Varens indkøbspris – Ved varer som er lagerførte, men som ikke er underlagt batch-kontrol, er det denne pris der benyttes til regulering af lagerværdi ved varesalg.

Leverandør: Klik på [**Leverandøropslag**] for at indsætte en ny leverandør. Der kan være flere leverandører per vare.

Pos (Position): Ved at redigere i tallet i dette felt, kan leverandørernes rækkefølge ændres. Sæt et minus i feltet, for at slette den pågældende leverandør fra varen. Varenummer er til leverandørens varenummer. Kostpris er leverandørens salgspris.

Varegruppe I denne liste vælges en af de varegrupper, der er oprettet under Systemdata -> Indstillinger -> Varegrupper.

Luk

varekort

Ny

Varenr: 1

Beskrivelse

Sko

Varemærke

Stregkode

Priser

Salgspris 300.00

B2B salgspris

Vejl. pris

Kostpris

Tilbud

Salgspris 0.00

Dato start

Dato slut

Avanceret

Kostpris

Tid start

Tid slut

Enheder

Enhed stk

Alternativ enh.

Nettovægt

Bruttovægt

Grupper

Varegruppe 3 Afregning Kommissionssalg (brug)

Prisgruppe

Tilbudsgruppe

Rabatgruppe

Kategorier

1,000

Skriv evt. ny kategori her

Diverse

Følgevarer

Provisionsfri

Colli

Størrelse

Yder størrelse

Anbruds kostpris

Kostpris

Mængderabatter

Stk.rabat v. antal

%

pr stk v. antal

Varianter

Bemærkning

Samlevare

Udgået

Gem

Kopier

Leverandørslag

Slet

Minimumsbeholdning: Det mindste antal varer på lageret, inden der skal genbestilles.

Maksimumsbeholdning: Det største antal enheder, der ønskes på lageret.

Provisionsfri: Hvis der beregnes provision på de solgte varer, kan man med denne afkrydsning gøre visse varer provisionsfri. Det vil typisk være forsendelse og lignende, der ikke skal udløse provision.

Bemærkninger Kommentarer om varen.

Serienummer Hvis dette felt afkrydses, skal der ved varekøb og -salg oplyses, hvilke enheder der går ind eller ud af lageret. Dette sker ved at henholdsvis oplyse nye varers serienumre, eller afkrydse hvilke af de eksisterende varer, der vælges til ordren.

6.2 Varemodtagelse

Varemodtagelse er beregnet på virksomheder som anvender stregkoder til varehåndtering.

Ved åbning placeres cursoren automatisk i feltet for varenummer. Ved scanning af stregkode, slås op i de åbne indkøbsordrer og her findes det bestilte antal, som skrives i feltet "antal".

Hvis antallet stemmer, skal brugeren blot scanne næste vare. Ellers rettes antallet.

Når partiet er modtaget, afslutter brugeren handlingen og varen er indskrevet på lager.

6.3 Rapporter

Varerapporten giver et overblik over solgte varer.

For varer som er underlagt batchkontrol viser rapporten desuden hvilke købsordrer der er knyttet til de solgte varer.

Varerapport

Varegruppe 0 : Alle

Sælger

Periode 01-01-2020 22-09-2020

Varenr *

Varenavn *

Detaljeret

Kun salg / DB

Beregn lagerbeh./værdi

OK

Lagerstatus

Lageroptælling

6.4 Lagerstatus

Luk	Lagerstatus										CSV
	Lager:	Alle	Varegruppe:	0:Alle	Dato:	22-09-2020	0 lager:	☐			OK
Varenr.	Enhed	Beskrivelse	Købt	Solgt	Antal	Købspris	Kostpris	Salgspris			
5011152396		VOXICON WIRELESS KEYBOARD AND MOUSE 200WL #KLON	1	0	1	125,00	125,00	200,00			
Samlet lagerværdi pr. 22-09-2020						125,00	125,00	200,00			

Her gives et billede af lagerbeholdning og lagerværdi på en given dato.

For hver vare vises hvor mange enheder der til dato er købt og solgt, lagerværdien af købsprisen samt lagerværdien af salgsprisen.

For batchkontrollerede varer er købsprisen den reelle købspris for de varer som ligger på lager. Ellers er

købsprisen en gennemsnitlig købspris for den pågældende vare. Salgsprisen er altid den salgspris som fremgår af varekortet for den enkelte vare.

Ved at klikke på varenummeret åbnes en liste over alle de købs- og salgsordrer som den pågældende vare indgår i.

Hvis datoen er "00-00-" betyder det at ordren ikke er afsluttet. De enkelte ordrer kan åbnes ved at klikke på ordrenummeret.

Luk	Varespor				
5011152396 : : VOXICON WIRELESS KEYBOARD AND MOUSE 200WL #KLON					
=== KØBT ===					
Dato	Antal	Firmanavn	Købsordre	Købspris	
27-05-2020	1,00	DUSTIN A/S	1	125,00	
Købt i alt	1,00			125,00	
=== BESTILT ===					
Dato	Antal	Firmanavn	Ordre	Købspris	
Bestilt i alt	0,00			0,00	
=== SOLGT ===					
Dato	Antal	Firmanavn	Faktura	Salgspris	
Solgt i alt	0,00			0,00	
=== ORDREBEHOLDNING ===					
Dato	Antal	Firmanavn	Ordre	Salgspris	
Ordrebeh. i alt	0,00			0,00	

7.0 Systemdata-menuen

7.1 Kontoplanen.

Kontoplanen er hjertet i ethvert regnskab. Du kan som minimum nøjes med at have en konto for indtægter og en anden for udgifter.

Luk	Kontoplan				Ny	
Kontonr.	Kontonavn	Type	Moms	Saldo	Valuta	Genvej
10	RESULTATOPGØRELSE				DKK	
100	OMS/ETNING:				DKK	
1000	Standleje	Drift	S1	-508.009,00	DKK	
1100	Varesalg DK	Drift	S1	-12.641,60	DKK	
1150	Kommission	Drift	S1	0,00	DKK	
1160	GLS	Drift	S1	-31,20	DKK	
1200	Salg af ydelser indenfor EU	Drift		0,00	DKK	
1220	Salg af varer indenfor EU	Drift		0,00	DKK	
1250	Salg af ydelser udenfor EU	Drift		0,00	DKK	
1270	Salg af varer udenfor EU	Drift		0,00	DKK	
1290	Salg af varer og ydelser udenfor EU	Sum 1250 - 0		0,00	DKK	
1300	Fragt ydet	Drift	S1	0,00	DKK	
1800	Igangværende arbejder	Drift		0,00	DKK	
1900	Tab på debitorer	Drift	S1	0,00	DKK	
1950	OMS/ETNING I ALT	Sum 1000 - 0		-520.510,60	DKK	
2000	VARIABLE OMKOSTNINGER:				DKK	
2001	VAREFORBRUG:				DKK	
2050	Ydelseskøb i DK	Drift	K1	0,00	DKK	
2100	Varekøb i DK	Drift	K1	0,00	DKK	
2300	Fragt modtaget	Drift	K1	0,00	DKK	
2400	Leje driftsmidler	Drift	K1	0,00	DKK	
2500	Forbrug egne varer	Drift	K1	0,00	DKK	
2600	Lagerregulering	Drift		0,00	DKK	
2700	Køb af ydelser i EU	Drift	Y1	0,00	DKK	
2720	Køb af ydelser udenfor EU	Drift	Y1	0,00	DKK	
2800	Køb af varer i EU	Drift	E1	0,00	DKK	
2820	Varekøb udenfor EU	Drift	E1	0,00	DKK	
2850	VAREFORBRUG I ALT	Sum 2000 - 0		0,00	DKK	
2899	FREMMEDE ARBEJDE				DKK	
2900	Fremmede arbejde	Drift	K1	0,00	DKK	
3000	VAREFORBRUG OG FREMMEDE ARBEJDE	Sum 2000 - 0		0,00	DKK	
3500	DÆKNINGSBIDRAG I	Sum 1 - 0		-520.510,60	DKK	
4099	LØNNINGER:				DKK	
4100	Løn, A-indkomst	Drift		0,00	DKK	
4110	Medarbejder ATP	Drift		0,00	DKK	
4120	Medarbejder pension	Drift		0,00	DKK	
4125	Bruttoløn	Sum 4100 - 0		0,00	DKK	
4130	Bidragstfri A-indkomst	Drift		0,00	DKK	
4140	Særlig indkomst	Drift		0,00	DKK	
4150	Personalegoder	Drift		0,00	DKK	

Det er god praksis at lade kontonumrene springe med store intervaller, så der er plads til senere at indskyde nye konti efter behov. Du kan oprette en ny konto ved at klikke på **[Ny]** til højre i toppen af skærmen, mens du kan ændre en eksisterende konto ved at klikke på kontonummeret i kontoplanen.

7.2 Kontotyper

Finanskonti kan opdeles i følgende fem typer, hvoraf de sidste to (Overskriftskonti og Sideskift), kun har en visuel funktion, at øge overblikket over kontoplanen.

7.3 Driftskonti

Driftskonti er de konti, der normalt posteres på.

En driftskonto kan tilknyttes en eller ingen momskonto, hvorefter der automatisk beregnes moms ved bogføringen.

Momsen for de forskellige momstyper bogføres på den momskonto, der er sat op under indstillinger → Moms.

Det er muligt at tilknytte en genvejstast, så man blot kan angive et bogstav ved bogføring, så finder systemet selv det relevante kontonummer.

Kontonr.

1000

Kontonavn

Udført arbejde

Kontotype

Drift

Moms

S1

Genvej

Saldo

DKK: 0,00

Lukket

☐

Gem/opdatér

Slet

Hvis der har været bogført på en konto i regnskabsåret, kan den ikke slettes, men den kan lukkes så der ikke kan bogføres på den, ligesom den ikke vil være synlig ved kontoopslag.

7.4 Statuskonti

En status- eller balancekonto beskriver selskabets økonomiske status. Bank, kasse, lagerværdi eller gæld til kreditorer opføres på statuskonti.

Saldoen på de enkelte statuskonti overføres som primotal ved oprettelse af nyt regnskabsår, mens summen af alle driftskonti overføres til en valgfri statuskonto.

Der kan bogføres på en statuskonto, typisk skal et varekøb modregnes på banken, beløb skal kunne flyttes fra kasse til bank osv.

Det er også her muligt at tilknytte en genvejstast, så man blot kan angive et bogstav ved bogføring, så finder systemet selv det relevante kontonummer.

Kontonr. 50900
Kontonavn Driftmiddelsaldo primo
Kontotype Status
Moms
Genvej
Valuta DKK : Danske kroner
Saldo DKK: 0,00
Lukket
Gem/opdatér Slet

7.5 Sumkonti

En sumkonto kan sammentælle beløbene fra en række drifts- og statuskonti. Den vil altid sammentælle alle konti i området fra det kontonummer der angives ved "Konto fra" til sumkontoens eget kontonummer.

Det er derfor vigtigt, at alle driftskonti er organiseret på en hensigtsmæssig måde, f.eks. med vareforbrugskonti i området 12000 - 12496 og sumkontoen for indtægterne som f.eks. konto 12497. En sumkonto optæller aldrig andre sumkontis indhold. Det er derfor muligt at indlægge sumkonti på de steder, man måtte ønske det, så man kan få let adgang til de sammentællinger, der er brug for.

Kontonr. 1950
Kontonavn OMSÆTNING I ALT
Kontotype Sum
Konto fra 1000
Lukket
Gem/opdatér Slet

7.6 Overskriftskonti

Disse konti optræder spredt ned gennem kontoplanen.

Deres eneste formål er at gøre regnskabets opdeling tydeligere.

Kontonr. 10
Kontonavn RESULTATOPGØRELSE
Kontotype Overskrift
Lukket
Gem/opdatér Slet

7.7 Sideskift

Kontoens sideskift har ikke anden anvendelse end at den fortæller finansrapporten hvor der skilles mellem resultat og balance. Samt at den bruges til overførsel af resultat ved årsafslutning. Der kan kun være én sideskift-konto og denne vil typisk blive placeret umiddelbart under samlekontoen "Årets resultat".

8.0 Indstillinger

Ud over selve kontoplanen er der en række andre oplysninger til regnskabssystemet, som skal være på plads, men som sjældent senere skal ændres. Denne type oplysninger er samlet under Indstillinger. Disse undermenuer er beskrevet nedenfor.

Moms
Deb/kred-grp
Afdelinger
Projekter
Lagre
Varegrp
Rabatgrp
Valuta
Brugere
Regnskabsår
Stamdata
Formularer
Enh/mat
Diverse

8.1 Moms

Det er muligt at arbejde med flere momssatser for såvel salgsmoms som købsmoms.

Salgsmoms (udgående moms)				
Nr.	Beskrivelse	Konto	Sats	
S 1	Salgsmoms 25%	66100	25,00	
S				

Købsmoms (indgående moms)				
Nr.	Beskrivelse	Konto	Sats	
K 1	Købsmoms 25%	66200	25,00	
K				

Moms af ydelseskøb i udlandet				
Nr.	Beskrivelse	Konto	Sats	Modkonto
Y 1	Moms af ydelseskøb i udlandet	66155	25,00	66200
Y				

Moms af varekøb i udlandet				
Nr.	Beskrivelse	Konto	Sats	Modkonto
E 1	Moms af varekøb m.v. i udlandet	66150	25,00	66200
E				

Momsrapport (konti som skal indgå i momsrapport)								
Nr.	Beskrivelse	Fra	Til	Rubrik A1	Rubrik A2	Rubrik B1	Rubrik B2	Rubrik C
R 1	Momsrapport	66100	66200	2800	2700	1220	1200	1290

For hver sats skal man oplyse en ledetekst, den (moms-) konto, momsen skal bogføres på, og satsen i procent. Når der i en kassekladde bogføres på en driftskonto, der har tilknyttet en momssats, vil der automatisk blive trukket moms af det indtastede beløb, og denne moms, vil blive overført til satsens momskonto. Du skal være opmærksom på, at der ikke kan oprettes debitor- og kreditorgrupper uden angivelse af en momskode. Har du kunder, der ikke skal betale moms, er du derfor nødt til at oprette en momssats på 0%.

Der er følgende fire hovedgrupper under gruppen Moms.

Salgsmoms

Eller udgående moms. Her angives %-satsen på salgsmomsen samt det kontonummer opkrævet salgsmoms skal bogføres på. Der kan oprettes et ubegrænset antal.

Købsmoms

Eller indgående moms. Her angives %-satsen på købsmomsen samt det kontonummer betalt købsmoms skal bogføres på. Der kan oprettes et ubegrænset antal.

Erhvervelsesmoms

Ved varekøb i udlandet, skal der afregnes dansk moms. Denne moms skal angives særskilt, ved momsangivelse. Samtidig kan momsen trækkes fra som købsmoms, således at resultatet bliver 0.

Momsrapport

Her angives hvilke konti der skal medgå i momsrapporten.

8.2 Debitor- og kreditorgrupper

Her kan opsættes og rettes i debitor og kreditorgrupper. De enkelte grupper indeholder følgende oplysninger om gruppens medlemmer:

Debitorgrupper									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto	Provision	B2B	OB
D 1	Danske Debitorer	S1	56100	DKK	Dansk	58000		☐	☐
D								☐	☐
Kreditorgrupper									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto	S.moms grp.	O/B	
K 1	Danske Kreditorer	K1	65100	DKK	Dansk	58000		☐	
K								☐	
				Gem/opdatér					

Momsgruppe

Er den momskonto, hvor gruppens moms skal konteres. Det kan være nødvendigt at oprette en momssats på 0%, hvis der er kunder eller kreditorer, som ikke skal have afregnet moms. Samlekonto er en status-konto for gruppens gæld eller tilgodehavende.

Modkonto

Er kontoen, der benyttes til udligning af åbne poster. Dette vil typisk være kontonummeret på en bankkonto. Du kan tilknytte en debitorgruppe på de enkelte kundekonti, ligesom du kan sætte en kreditorgruppe på hver enkelt leverandørkonto. På den måde definerer du både statuskonto og momssats for kunden eller leverandøren.

Valuta

Beskriver hvilken valuta gruppen, som udgangspunkt, anvender ved fakturering / indkøb.

Sprog

Beskriver hvilket sprog der, som udgangspunkt, anvendes ved fakturering.

Rabat

Her kan indsættes en rabatprocent, som per automatisk vil blive anvendt ved oprettelse af ordrer til den pågældende kunde-gruppe.

Provision

I dette felt kan angives hvor stor en procentdel af dækningsbidraget der skal anvendes ved provisionsberegning til denne kunde-gruppe.

B2B (Business to business)

Afmærkes dette felt vil der ved fakturering til denne gruppe blive anvendt priser fra B2B feltet på varekortet.

OB (Omvendt betalingspligt)

Afmærk her hvis kunden er omfattet af reglerne for omvendt betalingspligt. Ved salg af 'OB' markerede varer til denne gruppe vil der ikke blive opkrævet moms.

8.3 Afdelinger

Her kan opsættes et ubegrænset antal afdelinger, som kan vælges under kontering i kassekladden samt på indkøbs og salgsordrer. På den måde kan indtægter og omkostninger fordeles på de enkelte afdelinger.

Også medarbejdere kan tilknyttes en afdeling. Herefter vil indkøb og fakturering automatisk blive konteret på vedkommendes afdeling.

Afdelinger	
Nr.	Beskrivelse
Gem/opdatér	

8.4 Projekter

Her kan opsættes et ubegrænset antal projekter, som kan vælges under kontering i kassekladden samt på indkøbs og salgsordrer. På den måde kan indtægter og omkostninger fordeles på de enkelte projekter.

Indstillinger	
Tilpas projekt opsætning	
Skriv syntaks for projektnummereringen for at lette søgning.	
Hvis du f.eks skriver 4 2 3 4 bliver projektnummeret opdelt i 4 grupper med hhv. 4,2,3,4 tegn i hvert felt.	
Dette kan lette søgning, hvis du anvender lange og komplekse projektnumre.	
Projektopdeling:	4
Gem	

8.5 Lagre

Her kan opsættes lagre, som tilknyttes de respektive afdelinger. Indkøb og salg af lagervarer bindes til det lager, som hører til den afdeling, den enkelte medarbejder er tilknyttet.

Lagre	
Nr.	Beskrivelse
Gem/opdatér	

8.6 Varegrupper

Her kan opsættes et ubegrænset antal varegrupper. På hver enkel gruppe kan man registrere følgende oplysninger.

Varegrupper													
Nr.	Beskrivelse	Vare-køb	Vare-salg	Omvendt-betaling	Moms-fri	Lager-ført	Batch-kontrol	Opera-tion i EU	Køb til EU	Salg til EU	Køb uden for EU	Salg uden for EU	
1	Standleje	1000	1000	☐	☐	☐	☐	☐					
2	Kommissionssalg (brugt)	65025	65025	☐	☒	☐	☐	☐					
3	Afregning Kommissionssalg (brugt)	65030	65030	☐	☒	☐	☐	☐					
4	Frugt/porto	2300	1300	☐	☒	☐	☐	☐					
5	Renter og gebyrer	9850	9850	☐	☒	☐	☐	☐					
6	Gavekort	65050	65050	☐	☐	☐	☐	☐					
7	Varesalg	1100	1100	☐	☐	☐	☐	☐					
8	Udlæg fra kasse	58210	58210	☐	☒	☐	☐	☐					
9	Kommissionssalg (nye varer)	65026	65026	☐	☐	☐	☐	☐					
10	Afregning Kommissionssalg (nye varer)	65031	65031	☐	☐	☐	☐	☐					
11	GLS	1160	1160	☐	☐	☐	☐	☐					

Prisgrupper					
Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Vejl-pris	B2B-pris

Tilbudsgrupper					
Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Start-dato	Slut-dato

Rabatgrupper			
Nr.	Beskrivelse	Type	v. antal

Gem/opdatér

Prisgrupper, Tilbudsgrupper og Rabatgrupper

Her kan man have flere varer tilknyttet til samme gruppe.

Varekøb og Varesalg

Er de kontoer, hvor varekøb/varesalg registreres.

Omvendt betaling

Markere at vare i denne gruppe omfattes af reglen om omvendt betalingspligt. Ved køb eller salg af varer fra denne gruppe fra og til leverandører/kunder som er omfattet af reglen, bliver varen ikke pålagt moms.

Momsfri

Giver mulighed for at bestemme, om varen udløser moms eller ej. Momskontoen og -satsen er bestemt af den momssats, der er tilknyttet til kontoen Varesalg.

Lagerført

Markerer, om der er tale om en egentlig vare eller en ydelse.

Der kan oprettes et ubegrænset antal brugere. Hver bruger kan derefter tildeles de ønskede rettigheder. Der kan dog være begrænsninger i antal brugere på visse udgaver af Saldi, som benyttes via webtjenester. Samtidig kan der oprettes binding til ansatte, således at den rette person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Batchkontrol

kan kun anvendes ved lagerførte varer. Når dette felt er afmærket, skabes der en sammenhæng mellem alle købs- og salgsordrer, således at det altid er muligt at genfinde den eksakte købsordre til enhver salgsordre. Det sikrer samtidig at regnskabet lagerbeholdning er i overensstemmelse med varelagerets købsværdi.

Operation

Angiver at der ikke er tale om en operation og ikke en fysisk vare. Dette felt anvendes bl.a. i produktionsvirksomheder.

8.7 Rabatgrupper

Her kan der oprettes forskellige rabatgrupper på varer.

Debitorgrp \ Varegrp	Type	VG1	VG2	Ny
Brugt	%	20		
	%			
Gem				

8.8 Valuta

Der kan oprettes et ubegrænset antal valutaer.

Ny valuta oprettes ved at klikke på **[Tilføj ny valuta]**.

as

Herefter vælges mellem de relevante valutaer. Konto-nummeret bruges til de øredifferencer der opstår ved omregning ved omregning mellem DKK og den valgte valuta.

Indstillinger	
Valutabetegnelse - f.eks. USD	EUR
Valutabeskrivelse - f.eks. Amerikanske dollar	Euro
Kontonummer til valutakursdifferencer og øreafrounding	7950
Tilføj	

Indstillinger			
genbereg(4)			
EUR - Euro			
Dato	Kurs	Diff. konto	
23-09-2020		7950	Tilføj
23-09-2020	7,44	Ret	

Når valutaen er tilføjet, indskrives kursen og den dato hvorfra kursen er gældende. Ved kursændringer tilføjes en ny dato, så systemet altid har den rette kurs for et givet tidsrum.

8.9 Brugere

Der kan oprettes et ubegrænset antal brugere. Hver bruger kan derefter tildeles de ønskede rettigheder. Samtidig kan der oprettes binding til ansatte, så den rette person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salsordre.

Indstillinger

	Sikkerhedskopi	Varemodtagelse	Varelager	Kreditorkonti	Kreditorordrer	Debitorkonti	Debitorordrer	Finansrapport	Regnskab	Kassekladder	Indstillinger	Kontoplan	Debitorrapport	Kreditorrapport	Produktionsordrer	Varerapport
Navn	Brugernavn															
	<u>saf@saldi.dk</u>															
Ny bruger	Jan															
	Adgang															
	☒	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Kun se															
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Adgangskode																
Gentag kode																
Tilføj																

8.10 Regnskabsår

Her oprettes regnskabsår, og der kan indsættes åbningsaldi for 1. regnskabsår. Der kan kun bogføres i aktive regnskabsår.

Det gældende regnskabsår er aktivt når der står " Aktivt".

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2020	01	2020	12	2020	Aktivt
2	2021	01	2021	12	2021	Lukket

Opret nyt regnskabsaar

Ved at klikke på regnskabsårets "ID" åbnes regnskabsåret for opdatering af primotal og oprettelse af nye regnskabsår.

Ret 4. regnskabsår: 2020					
Beskrivelse	Start måned	Start år	Slut måned	Slut år	Bogføring tilladt
2020	01	2020	12	2020	☒
Primotal for 4. regnskabsår:			saldo	overfør til	ny primo
	Resultat		-875.669,74	▼	
50800	Immaterielle anlægsaktiver primo		0,00	50800 ▼	0,00
50810	Forbedringer i året		0,00	50810 ▼	0,00
50820	Salg i året		0,00	50820 ▼	0,00
50830	Tilgang i året		0,00	50830 ▼	0,00
50840	Årets afskrivninger		0,00	50840 ▼	0,00
50900	Driftmiddelsaldo primo		0,00	50900 ▼	0,00

De værdier der skal angives er:

Beskrivelse: Her skal navnet på regnskabet skrives. (f.eks. nuværende år "2020")

Startmåned/Slutmåned: 1. måned i 1. regnskabsår. 1.måned svarer til januar. Slutmåned er den måned regnskabet slutter.

Startår/Slutår: Det år regnskabet starter og det år regnskabet slutter.

8.11 Stamdata

Under stamdata angives virksomhedens stamdata, samt stamdata for medarbejdere. Disse informationer danner basis for teksten på tilbud, ordrer, fakturaer & rykkere.

PBS Kreditomr. anvendes hvis der er en aftale med PBS

FI kreditomr. anvendes til at generere FI betalingskode 71.

Ved at klikke på Ny medarbejder åbnes stamkort for ansatte. Feltet initialer bruges til at danne binding til brugernavn i menupunktet "Brugere". Hvis den ansatte er provisionslønnert kan der indskrives en provisionssats for hver kundegruppe.

8.12 Formularer

Begrebet formularer dækker over en række forskellige udseender af udskrifter.

Det er i denne skærm, du kan redigere udseende af tilbud, ordrebekræftelser, følgesedler, kreditnotaer, fakturaer og rykkerbreve.

Du kan også redigere emne og følgetekst til brug ved udsendelse pr. e-mail.

Den enkelte formular er sammensat af tre arter: Linjer (= streger og logo), Tekster og Ordrelinjer.

Alle tal for koordinater er i mm, som for X måles fra venstre kant og for Y fra bunden af papiret.

•verst til højre finder du en knap [**Upload**] som giver dig mulighed for at overføre filer til Saldi: jpg / eps fil til *logo* og PDF-fil til *baggrund*

Logoet skal være i formatet .eps ([encapsulated postscript](#)) eller .jpg. Filstørrelsen er begrænset efter type. Du kan eventuelt anvende det frie grafikprogram Gimp til at fremstille eller konvertere logoet.

•verst til højre findes ligeledes [**Sprog**]. Ved at klikke på dette link, får man mulighed for at oprette et alternativt sprog til formularers tekster.

(Ikke at forveksle med *Indstillinger*-> *Diverse*-> *Sprog*, som er sproget som benyttes i programmet)

I bunden af skærmen findes linket, **Genindlæs standardformularer**. Ved at klikke på dette link, bliver standardformularerne indlæst, og overskriver de eksisterende formularer.

Her findes også et link **Indlæs fra Formulargenerator (LO)**

hvilket er en importfunktion af formularer designet i Libre Office's tegneprogram draw.

Alle formulartyper redigeres i et LibreOffice draw dokument med navnet: *Saldi_formularer.odg*

Når designet er færdigt, gemmes i LO en "exportfil" med navnet *Saldi_formularer.fodg* som du i SALDI skal

udpege som "importfil" der uploades til serveren. Ud fra dens indhold kan du nu indlæse en eller alle formularer. Er der behov derfor, kan du i Saldi's formular-redigering finafpudse placeringer og indhold.

Linjer (Grafiske streger)

Dette valg giver dig adgang placerer dit logo og tegne linjer i dit layout.

I eksemplet th. tegnes en vandret linje, der starter 26 mm inde og 255 mm oppe på papiret. Den rækker vandret til det punkt, der er 184 mm

inde fra venstre kant, og er altså $184 - 26 \text{ mm} = 158 \text{ mm}$ lang Stregens bredde er på 1 billedpunkt.

Farven følger dette farveskema: <http://saldi.dk/dok/palette.pdf> Brug nummeret fra skemaet uden mellemrum eller punktum.

F.eks. skrives den grumme farve som ses nederst til højre på farveskemaet som 17083000. Foranstillede nuller kan udelades. Farve nr. 0 er sort.

Start		Slut		Bredde	Farve
X	Y	X	Y		
166	55	184	55	1	0
166	62	184	62	1	0
166	69	184	69	1	0
23	76	184	76	1	0
23	190	23	76	1	0
23	190	184	190	1	0
166	190	166	55	1	0
184	190	184	55	1	0
26	255	184	255	1	0

Tekster

Her definerer du faste tekster i layoutet.

Der er tale om to typer tekster, nemlig faste tekster og det indhold, som variabler i programmet måtte have.

Fordelen ved at bruge variabler som *\$seget_firmanavn* er, at du slipper for at rette alle dine formularer igennem, hvis der ændres i firmaets stamoplysninger.

Formular	Tilbud	Art	Tekster	X	Y	Højde	Farve	Just.	Font	Side	Fed	Kursiv
			Tekst									
				0	0	0	0	0	Helvetica	A		
			\$seget_firmanavn	26	258	12	0	V	Helvetica	A		
			Tilbud	120	244	15	0	V	Helvetica	A		
			\$sordre_firmanavn	26	242	11	0	V	Helvetica	A		
			\$sordre_addr1	26	238	11	0	V	Helvetica	A		
			Nummer	120	238	11	0	V	Helvetica	A		
			\$sordre_fakturanr	160	238	11	0	V	Helvetica	A		
			\$sordre_addr2	26	234	11	0	V	Helvetica	A		
			Dato	120	234	11	0	V	Helvetica	A		
			\$sordre_ordredate	160	234	11	0	V	Helvetica	A		

Når du indsætter et variabelnavn, kommer der automatisk et mellemrum efter variabelens indhold og den næste tekst. For at undertrykke dette mellemrum, kan du afslutte variabelnavnet med et semikolon.

Det er fx. relevant, hvis du vil indsætte teksten Momssats 25% på en faktura. Her vil kodningen skulle være Momssats \$ordre_momssats;% moms.

Du kan få en oversigt tilgængelige variabler, ved at åbne listen helt til venstre i linjen.

Det valgte variabelnavn vil blive flyttet ind i linjens tekstfelt, når du klikker på Opdater, men du kan også vælge selv at kopiere det ind. Bemærk at listens indhold af variabelnavne varierer med typen af layout.

De enkelte felter i hver linje er:

Tekst: i dette felt kan du skrive en blanding af tekster og varia belnavne.

X: Afstand i mm fra venstre kant af papiret.

Y: Afstand i mm fra bunden af papiret.

Højde: Teksthøjde i punkter.

Farve: Farvekode. Nummer nul er farven sort. Tekst farver følger farveskemaet nævnt under linjer.

Just.: Tekstens justering i feltet. Mulighederne er Venstre-, Centreret- eller Højrejusteret.

Font: Det er muligt at anvende skriftsnit med fødder Times eller uden Helvetica

Side: Vælg her, hvilke sider teksten skal udskrives på. Mulighederne er:

- A: Alle sider

- 1: Kun første side, eksempelvis kundens navn og adresse på en faktura.

- S: Kun på sidste side, eksempelvis total og betalingsvilkår på faktura.

- !S: Ikke på sidste side. Velegnet til tekster som "fortsættes. . ."

Fed: Fremhævet skriftsnit.

Kursiv: Kursiv (italic) skriftsnit.

Ordrelinjer

Du skal starte med at definere, hvor langt nede på siden dine ordrelinjer skal starte, hvor mange, der er plads til på en side. Der er en tæt sammenhæng mellem denne oplysning, og de tekster, du fast udskriver på siderne.

Afstanden mellem linjerne er en ekstra afstand i forhold

til et almindeligt linjeskift. Jo større tal, jo større linjeafstand.

I ordrelinjerne kan du ikke selv definere teksterne.

Her har du alene adgang til at bruge de oplysninger, der bliver indtastet på selve ordren, når du opretter et tilbud eller en ordre.

Formular	Tilbud	Art	Ordrelinjer	Sprog	Dansk	Vælg
	Linjeantal	Y	Linjef.			
	28	185	4			
Beskrivelse	X	Højde	Farve	Just.	Font	FedKursivTekstlængde
posnr				V	Helvetica	☐ ☐
varenr	26	10	0	V	Helvetica	☐ ☐
beskrivelse	56	10	0	V	Helvetica	☐ ☐ 52
antal	148	10	0	H	Helvetica	☐ ☐
pris	165	10	0	H	Helvetica	☐ ☐
linjesum	183	10	0	H	Helvetica	☐ ☐
Opdater						

8.13 Enh/mat

Som standard er der kun styks på, men der kan ændres på enhederne og materialet hvis man ønsker at varen skal være kilo som vist nedenunder.

Enhed	Beskrivelse	Materiale	Densitet
stk	styk		
Kg	kilogram		
Gem/opdatér		Gem/opdatér	

9.0 Diverse (indstillinger)

Under overskriften **diverse** findes en række indstillingsmuligheder.

9.1 Kontoindstillinger.

Under kontoindstillinger kan der ændres

Navnet på regnskabet. (bemærk at når navnet ændres

Skal det nye navn bruges ved login.)

Der kan slettes, ændres og rettes i regnskabslogin

Moms	Kontoindstillinger
Deb/kred-grp	Provisionsberegning
Afdelinger	Personlige valg
Projekter	Ordrelaterede valg
Lagre	Varerelaterede valg
Varegrp	Variantrelaterede valg
Rabatgrp	Shoprelaterede valg
Valuta	API
Brugere	Labels
Regnskabsår	Prislister
Stamdata	Rykkerrelaterede valg
Formularer	Diverse valg
Enh/mat	Tjeklister
Diverse	Bilagshåndtering
	Øredifferencer
	Massefakturering
	PoS-valg
	Sprog
	Import & eksport

og kodeord her.

Kontoindstillinger

Dit regnskab hedder **Mit loppesalg**. Klik [her](#) for at ændre navnet.

Der er foretaget 3 posteringer de sidste 12 mdr.

Tidszone	DK Europe/Copenhagen Opdater tidszone
Alternativ SMTP-server:port	
Brugernavn.	
Adgangskode.	
Kryptering.	 Skift

Nulstil regnskab
Behold debitorer & kreditorer. ☐
Behold varer. ☐

Slet regnskab: Mit loppesalg ☐

9.2 Provisionsberegning.

Valgene her er kun aktuelle, hvis man har ansatte som provisions aflønnes. Bemærk at feltet "kilde for kostpris" kun har relevans for varer med batchkontrol.

Grundlag for provisionsberegning

Beregn provision på ordrer som er faktureret eller faktureret og betalt

Kilde for personinfo	Ref. ☐	Faktureret ☒ Kundeans. ☐	Betalt ☐ Begge ☒
Kilde for kostpris		Indkøbspris ☒	Varekort ☐
Skæringsdato for provisionsberegning			1 v

9.3 Personlige valg.

Her kan vælges om Saldi skal anvende popupvinduer til åbning af de forskellige skærm billeder eller om alt skal køre i samme vindue. Fordelen ved at anvende popup er at man kan have flere vinduer åbne på samme tid.

Ulempen er at det kan virke forvirrende for nye brugere. Hvis popupvinduer anvendes, anbefales det kraftigt at indstille sin browser til at åbne popupvinduer i faneblade.

9.4 Ordrelaterede valg.

Her er en række valg som kan foretages i forbindelse med indkøbs- og salgsordrer. Hold musen over felterne på formularen for at få uddybet de enkelte punkter.

Ordrelaterede valg	
Vis priser inkl. moms på kundeordrer	☒
Medtag kommentarer på følgesedler	☐
Medtag kun linjer med antal på følgeseddel	☐
Anvend hurtigfakturerings (ingen tilbud & automatisk levering ved fakturerings)	☒
Omgående bogføring af salgsordrer	☒
Omgående bogføring af købsordrer	☒
Anvend FIFO på lagervarer	☐
Aut. regulering af kostpriser	Opdater ikke kostpris ▾
Tillad negativ lagerbeholdning	☒
Anvend samlet pris	☐
Advar ved for lav lagerbeholdning	☐
Anvend procentfakturerings	☐
Procenttillæg	%
Varenr. for procenttillæg	
Varenr. for rabat	
Kontonummer for kontantsalg.	58211
Kontonummer for salg på kredittkort.	58211
Gem/opdatér	

9.5 Varerelaterede valg

Her kan der bla. vælges om kunden skal kunne se prisen med moms på varekort.

Varerelaterede valg	
Vis priser med moms på varekort	☒
Bekræft ændring af beskrivelse på varekort	☐
Kvitter ved ændring af beholdning på varekort	☐
Sæt vare til udgået, når beholdning bliver negativ	☐
Provision sats	0 %
Provision	☐
Gem/opdatér	

9.6 Variantrelaterende valg

Her kan der oprettes forskellige varianter af et produkt. Hvis du f.eks. har et par bukser i forskellige Str. eller farver, kan de oprettes her:

Varianter	
Variant	Værdi
Farve	Blå Grøn Rød
Ny variant værdi	
Str.	L M S XL
Ny variant værdi	
Ny variant	

Gem/opdatér

9.7 Shoprelaterede valg/API

Her kan der laves hjemmeside eller integreres med andre hjemmesider. Disse funktioner kan tilgås ved en mundtlig samtale: Der skal ringes på Tel: +45 46 90 22 08 for at få adgang.

9.8 Labels

I Labels kan der laves egne labels til varer, alt dette og meget mere kan findes i vores Guide **"Label"** som kan sendes på mail.

9.9 Prislister

Her kan der oprettes en prisliste, fra eksempelvis leverandører eller lagervarer

Prislister					
Prislisterne er lister med priser, som hentes fra en anden ressource eksempelvis en fil på en hjemmeside eller et ftp-sted.					
Prisliste	Leverandør	URL til prislisten	Filtype	Rabat Varegruppe	Lev.rabat Aktiv Slet
	▼		csv ▼	0 % 1: Standleje ▼	
Gem/opdatér					

9.10 Rykkerrelaterede valg

Hvis der angives et brugernavn og en mailadresse her, vil pågældende modtage en mail om at der skal rykkes, når betalingsfristen er overskredet med det nedenfor angivne antal dage.

Rykkerrelaterede valg	
Brugernavn	anne1
Mailadresse	anne@anne.dk
Frist for rykker 1.	10 dage
Frist for rykker 2.	10 dage
Frist for rykker 3.	10 dage
Kontonr for inkassoadvokat.	
<button>Gem/opdatér</button>	

9.11 Diverse valg.

Her kan vælges:

- om brugeren skal afkræves valg af debitorgruppe og kundeansvarlig ved oprettelse af ny debitor.
- om der skal bruges betalingslister til kreditorbetalinger, jf. Bankens Erhvervsformat (BEC).
- om der skal anvendes integration med Docubizz dokumenthåndtering (www.docubizz.dk).

Diverse valg	
Tvungen valg af debitorgruppe på debitorkort	☐
Tvungen valg af kundeansvarlig på debitorkort	☐
Tilføj ekstra felter på ansatte	☐
Brug betalingslister	☒
Integration med DocuBizz	☐
Aktivér 'Mit salg' (kr. 300,- / md)	☒
Brug jobkort	☐
Direkte print til lokal printer.	☐
Brug HTML/CSS til formulargenerering	☐
Tillad forskellige datoer på samme bilagsnummer i kassekladde.	☒
Integration med ebConnect	☐
GLS ID	
<button>Gem/opdatér</button>	

9.12 Tjekliste

Under tjekliste, den bruges primært i forbindelse med sagsstyring inden for stillad-branchen.

9.13 Bilagshåndtering.

Bilag kan håndteres internt (Kun ved hosting hos saldi.dk og mod gebyr) eller på egen FTP server. Ved intern opbevaring er det muligt at maile bilag til en pulje som kan åbnes og vedhæftes fra kassekladden.

Ved både intern opbevaring og egen FTP er det muligt at vedhæfte scannede bilag til kassekladde og debitorhistorik. Hvis de relevante felter er udfyldt, fremkommer en clip på kassekladde og historik, til formålet.

9.14 Øredifferencer.

Ved udligning at åbne poster kan der forekomme øredifferencer. Hvis afvigelsen ligger indenfor den her angivne tolerance, vil det alligevel være muligt at udligne disse på den enkelte kunde / leverandørs kontokort. Differencen bliver posteret på det angivne kontonummer.

9.15 Massefakturerings.

Ved at aktivere massefakturerings får man mulighed for at fakturere alle ordrer i én arbejdsgang. Som udgangspunkt vil kun ordrer hvor alt kan leveres blive faktureret. Hvis feltet "Medtag delleverancer" er afmærket delleveres de ordrer, hvor en delmængde kan leveres, hvis ordredatoen er overskredet med det antal dage som skrives i nederste felt.

Massefakturerings	
Aktiver massefakturerings	☐
Medtag delleverancer	☐
Frist for dellevering (dage)	
Gem/opdatér	

9.16 Pos-valg

Her finder du alle indstillinger der bliver brugt i forbindelse med kassesystemet, der kan også rettes i kassesystemet under [ret POS menuer]

Indstillinger for POS ordrer.

Antal kasser:
 Varenr. for rabat:

Kassenr. Momsgruppe Kontonummer Mellemkto Diffkto Printer IP Terminal IP Køkkenprint. IP Font str. Omg.bogf. ☐

Antal kreditkort

Pos	Kreditkort	Kontonummer	Betalingskort	Gavekortnumre	Gavekorttekst	Aktivt
1	Dankort	58050	☒	☐		☒
2	Kreditkort	58100	☐	☐		☒
3	Gavekort	65050	☐	☐		☒
4	MobilePay	58150	☐	☐		☒
5	Bank indbetaling	58005	☐	☐		☒

Antal borde

Bogfør hver handel. ☐
 Udskriv bon automatisk. ☒
 Vis knap [Kontant på beløb] ☒
 Vis knap [Kontoopslag] ☐
 Vis knap [Indbetaling] ☐
 Vis knap [Sæt] ☐
 Tidsfrist for udskrift
 Kassebeholdning, morgen
 Sæt 'udtages fra kasse' til 0 ☐
 Assistance til kasseoptælling ☒
 Tvungen brugervalg ☐
 Kundedisplay ☐
 Ret i kortsom v. kasseopt. ☐
 Deaktiver bonprint ☐

9.17 Sprog

Denne sektion er kun delvist integreret. På længere sigt vil det blive muligt at vælge mellem forskellige sprog til hele systemet. Indtil videre er muligheden begrænset til at ændre teksterne på enkelte dele af systemet ved at klikke på linket [Dansk](#).

9.18 Import/Eksport

Indlæs / udlæs kontoplan

Her kan kontoplanen eksporteres og der kan importeres en ny kontoplan. Import kan kun gøres i regnskabsår, hvor der ikke har været bogført.

Indlæs / udlæs debitorer

Her kan debitorlisten eksporteres og der kan importeres debitorer. Listen skal være i et komma, semikolon eller tabulatorsepareret format.

10.0 Sikkerhedskopi

Når der klikkes på feltet "Sikkerhedskopi" i hovedmenuen, genereres en sikkerhedskopi, på serveren. Ved at klikke på linket **Gem sikkerhedskopi** får du mulighed for at gemme sikkerhedskopien på din egen PC.

Linket **Indlæs sikkerhedskopi** i øverste højre hjørne, giver mulighed for at indlæse en tidligere gemt sikkerhedskopi.

Indlæs sikkerhedskopi.

For at indlæse en sikkerhedskopi, skal denne først findes. Dette gøres ved at klikke på knappen til højre for tekstfeltet og udpege den relevante sikkerhedskopi. Teksten på knappen er afhængig af operativsystem og browser. Herefter klikkes på knappen [Indlæs] hvorefter der kommer to advarsler og sikkerhedskopien indlæses.

ADVARSEL: Når dette gøres overskrives det eksisterende regnskab, med sikkerhedskopien. Handlingen kan ikke fortrydes. Efter sikkerhedskopien er indlæst, skal man logge ud af regnskabet, og ind igen.

11.0 Browservalg og popup

Browservalg.

Saldi er skrevet til at kunne anvendes med de fleste gængse browsere på markedet, og er oprindeligt testet med Konqueror ver. 3.5, Firefox ver. 3, Opera ver. 9 samt Internet Explorer ver 7 (IE7).

Nu i 2021, overholder alle populære browsere de nødvendige standarder, så de kan benyttes til SALDI. Der er dog nogle forhold som skal være indstillet hensigtsmæssigt.

- A. Nye vinduer kan vises i *faneblad* eller *popup vindue*. Tillad popup-vinduer for *<serveradressen>* B. Indstil din browser til at åbne popupvinduer i faneblade for at bevare overblikket.
- C. Afvikling af Javascript, skal være tilladt, for *<serveradressen>*.

Aktuelle Danosoft *<serveradresser>*: <https://ssl2.saldi.dk/gratis/index/index.php>

I Saldi's åbningsvindue, tilbydes yderligere vejledning for browsere: [Internet Explorer](#) og [Konqueror](#)

Firewall.

Din PC's internetbeskyttelse, kan give anledning til problemer. Hvis du støder ind i situationer, hvor der ikke sker noget, mangler noget, eller der kommer fejlmeldinger ang. forhindret adgang, skal du i dit antivirus program indstille regler for: *tillad adgang* til *<serveradressen>* (<http://www.saldi.dk>)

Andre hjælpekilder:

I kontortid: Telefonsupport: Tlf 4690 2208

Døgnbetjening: SALDI brugerforum: <http://forum.saldi.dk>

12.0 BILAG- Funktioner i SALDI

SALDI er et ægte flerbrugersystem med individuelle rettigheder på brugerniveau.
Alle nedenstående funktioner er inkluderet:

FINANS Automatiseret udligning af åbne poster. Bankposteringer kan importeres fra netbank. Bogførte kassekladder kan kopieres og genbruges. Dynamisk overførsel mellem regnskabsår. Enkel og overskuelig momsrapport. Enkel overførsel til regneark. Enkel tilbageførsel af fejlposter. EU-moms. Eksport og import af kontoplan. Fremmed valuta. Importfunktion til kassekladder. Integration med DocuBizz. Kontering på medarbejder, afdeling og projekt. Kontrolspor med frittekstsøgning. Liste over åbne og bogførte kassekladder. Månedsoptelt regnskabsoversigt med "drill down". Medarbejderregnskab. Overskrifter på kassekladder. Projektregnskab. Provisionsberegning. Rapport for kontokort, resultat og balance. Simulering af kontobevægelser inden bogføring. Ubegrænset antal afdelinger. Ubegrænset antal momsgrupper. Ubegrænset antal projekter. Webservice.	DEBITOR Abonnementsfakturer. Automatisk beregning af dækningsbidrag (DB) & dækningsgrad (DG) ved ordreoprettelse. Automatisk rykkerfunktion i tre niveauer. Batchhåndtering. Elektronisk fakturering (OIOXML/OIOUBL). Fakturering i flere sprog. Fakturering i fremmed valuta. Formulareditor med tilknytning af eget logo. PDF som baggrund for formularer. Integration med PBS Betalingsservice. Integration med PBS Leverandørservice. Oversigt over åbne poster inddelt i intervaller. Kontokort med udligning og valgfri tolerance for øredifferencer. Kundehistorik (CRM). Kundeoprettelse fra ordre. Massefakturer. Provisionsberegning. Serienumre. Tilbud, ordrebekræftelse, følgeseddel, faktura og kreditnota. Top 100-liste. Udskrivning til PDF, printer & e-mail. Vareoprettelse fra ordre. Webservice.
KREDITOR Batch-håndtering. Betalingslister til bank. Indkøb i fremmed valuta. Indkøbsforslag, ordre, varemottagelse, leverandørfaktura og kreditnota. Oversigt over åbne poster inddelt i intervaller. Kontokort med udligning og valgfri tolerance for øredifferencer. Leverandøroprettelse fra ordre. Serienumre. Ubegrænset antal leverandørgrupper. Vareoprettelse fra ordre.	LAGER Automatisk genbestilling. Batch-håndtering. DB/DG-rapport. Flere enheder pr. vare. Flere lagre. Flere leverandører pr. vare. Forberedt for styklister. Fritekstsøgning på tekst og varenummer. Ubegrænset antal varegrupper. Varespor. Varestatistik Webservice
GENERELT for alle brugere Bynavn slås automatisk op ud fra postnummer. Du kan selv gemme og indlæse sikkerhedskopier. Forum, hvor du kan udveksle erfaring med andre brugere. Kontekstbaseret hjælp ved at holde musen hen over tekster og felter. SALDI er open source under GNU General Public License. SALDI kan frit hentes og installeres på egen server. Tastaturgenveje.	GENERELT for brugere på betalingstjenesten Data er sikret i et topmoderne hostingcenter Vi sørger for sikkerhedskopier, drift og opdateringer. Fuld transaktionsslog. Du har adgang til dit regnskab alle steder fra - selv fra en mobiltelefon. Du er hurtigt i gang - skriv din første faktura allerede efter 10 minutter. Kompetent hotline både pr. telefon og mail - ofte også aften og weekend.