

SALDI

Vejledningen er målrettet brugere af det webbaserede system SALDI Regnskab og beskriver systemets funktioner og brugergrænseflade.

Den forklarer, hvordan man udfører daglige opgaver i regnskabssystemet, navigerer i menuerne og benytter centrale arbejdsrutiner.

REGNSKAB -
BRUGERVEJLEDNING

INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	5
OM SALDI REGNSKAB.....	5
Oversigt	7
Rediger oversigt.....	8
Rediger hvilke kontonumre som indgår i oversigten	9
Rediger nøgletal.....	11
Rediger grafer	11
Skjul oversigt	12
Vis grafer og nøgletal på Oversigt-vinduet	13
Venstremenuen	14
Finans.....	15
Kassekladder	16
Vis alle kassekladder	16
Opret ny kassekladde	17
Bemærkning.....	18
Gem kassekladde	19
Opslag	20
Vedhæft fil eller bilag til kassekladde	21
Udtræk data fra bilag / Rediger et bilag.....	23
Rediger bilag.....	24
Slet bilag	24
Udtræk data fra bilag.....	24
Indsæt udtrækket data i en bilagslinie	25
Hvordan kan jeg se bilaget imens jeg arbejder med bilagslinien?	26
Regnskab.....	28
Rapporter	29
Regnskabsår.....	30
Rapporttype:	30
Periode	31
Konto (fra) og Konto (Til)	31
Se finansrapporten	32
Eksempel på en finansrapport:	32
Afstem bank	33
Kontrolspor	37

Debitor	38
Debitor ordre	39
Opret ny debitor ordre.....	40
Tilføj ny ordrelinje.....	43
Slet ordrelinje	43
Vælg hvordan fakturaen sendes	43
Gem debitorordre	44
Fakturer debitorordre	44
Udskriv debitorordre	44
Genfakturering	45
Hvordan genfakturerer man i Saldi?	45
Genfakturerings Kolonnen	47
Sæt fakturaer til genfakturering	48
Genfakturer flere fakturaer på én gang	48
Ret abonnementsordrer siden	50
Debitorkonti	52
Opret ny debitorkonto.....	53
Debitorkonto Historik, Kontokort og Fakturaliste	54
Tilføj kontaktperson til debitorconti	55
Debitorrapporter	57
Debitorrapport typer	58
Kreditor	59
Kreditor ordre.....	60
Opret ny kreditor ordre	61
Kreditor konto	62
Opret ny kreditor konto.....	63
Gem/Opdater	64
Slet Kreditor konto	64
Kontokort / Fakturaliste	65
Kreditor fakturaer	66
Rediger visningen af kreditor konti	67
Kreditorrapporter	68
Dato.....	69
Konto	69
Husk	69

Åbne Poster.....	70
kontosaldo	72
Kontokort	73
Top 100	74
Lager	75
Vare.....	76
Vareliste	77
Vare - Overblikstyper	83
Varemodtagelse.....	84
Opret en ny varemodtagelse	85
Varelager Rapporter	86
Varerapport typer.....	87
System	89
Kontoplan	90
Opret en ny konto i Kontoplan.....	91
Kontotyper	92
Luk finanskonti	93
Gem / Opdater finanskonto	93
Indstillinger.....	94
Momsindstillinger	95
Debitor- /Kreditorgrupper	96
Afdelinger.....	97
Projekter	97
Lager.....	97
Varegrupper	98
Rabatgrupper	99
Valuta	99
Brugere	100
Hvordan ændrer man adgangskode for en eksisterende bruger?	101
Regnskabsår.....	102
Stamdata	104
Formularer	105
Bg navn, Email, Baggrund	108
Enheder / Materialer.....	109
Diverse.....	109

Kontoindstillinger.....	110
Provisionsberegning.....	110
Personlige valg	111
Ordrerelaterede valg	111
Varerelaterede valg.....	112
Variantrelaterende valg	112
Shoprelaterede valg/API	113
API	113
Mærkater	114
Prislister.....	114
Rykkerrelaterede valg.....	115
Diverse valg	115
Tjekliste.....	116
Bilagshåndtering.....	116
Øredifferencer	117
Massefakturering.....	117
App-Barcode	118
PoS-Valg	118
Sprog	119
Import & Eksport.....	119
POS-Menuer	120
Backup / Gendan.....	122
Bilag	123
Bilag 1 - <i>Import af bankposter</i>	123
Bilag 2 – Uddybning af Kassekladdens indhold	124
Bilag 3 – Mere information om Åbne Poster	125
Bilag 4 – Uddybning af åbne poster, kontosaldo og kontokort i kreditrappporter	126
Bilag 5 - Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti.....	127



OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning henvender sig specifikt til brugere af SALDI - Regnskab, som er hostet hos DANOSOFT ApS. Fokus er udelukkende på anvendelsen af systemets funktioner og brugergrænseflade.

OM SALDI REGNSKAB

DANOSOFT - Software er udviklet i tæt samarbejde med kunder og partnere i mere end 20 år. Resultatet er et komplet, modulopbygget ERP-system samlet på én overskuelig platform. Vi kombinerer dyb indsigt i økonomistyring med solid softwareekspertise for at levere skræddersyede IT-løsninger, der understøtter vores kunders digitale transformation.

DANOSOFT ApS er et 20+ årigt ERP-projekt udviklet i løbende samarbejde med kunder og strategiske partnere. Platformen tilbyder et fuldt modulset, hvor funktioner for økonomi, drift og rapportering er integreret for at sikre sammenhængende arbejdsgange og minimal kompleksitet. Vi leverer konfigurerbare løsninger, der accelererer digitalisering, reducerer manuelle processer og understøtter vækst med fokus på omkostningseffektivitet og driftssikkerhed.



Kom i gang med at bruge Saldi regnskab

Kom godt i gang med SALDI Regnskab

Få hurtigt overblik over regnskaber, bilag og beregninger. Følg en enkel trinvis onboarding og kom effektivt i gang med bogføring, afstemning og rapportering. Spar tid og minimer fejl med automatiske tjeklister, visuelle kontoopstillinger og rapporter klar til eksport.

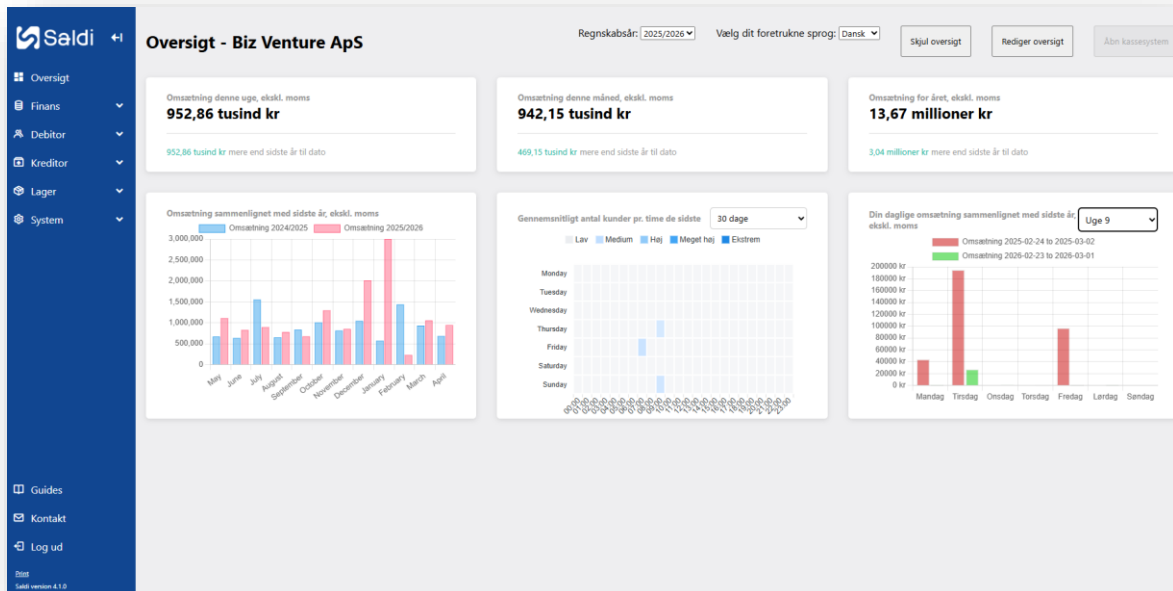
OVERSIGT

Det første som du ser når du logger ind er Oversigt-vinduet

Formålet med Oversigts-vinduet er at samle de vigtigste økonomiske nøgleindikatorer ét sted, så ledere og bogholdere hurtigt kan vurdere virksomhedens aktuelle økonomiske sundhed, identificere afvigelser og træffe beslutninger på et faktabaseret grundlag.

Oversigten leverer både konkrete tal (omsætning på uge, måned og år, ufakturerede ordrer og momsangivelse) og grafiske sammenligninger (års- og dagsniveau samt varegruppesammensætning), så du kan spotte tendenser, prioritere indsatsområder og sikre rettidig opfølgning.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Som standard indstilling giver Oversigts-vinduet dig et overblik over:

- Omsætning denne uge, ekskl. moms
- Omsætning denne måned, ekskl. moms
- Omsætning for året, ekskl. moms
- Ufakturerede ordrer de sidste 30 dage
- Momsangivelse for året

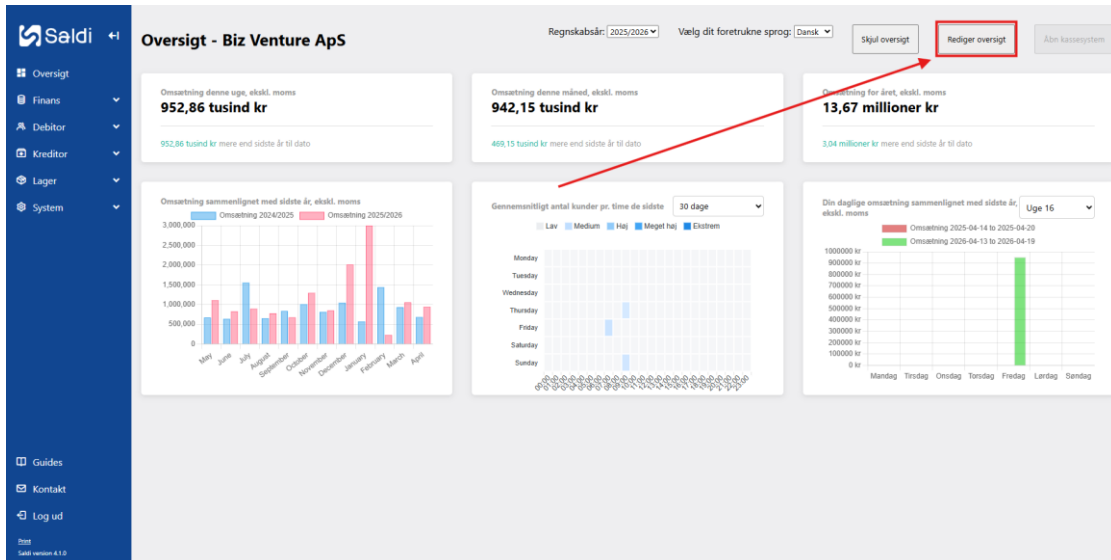
Grafisk får du et overblik over

- Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms
- Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

- Omsætning baseret på varegrupper i det gældende regnskabsår

REDIGER OVERSIGT

For at redigere **Oversigts**-vinduet klikker du på **Rediger oversigt** oppe i højre hjørne.



I det modul der kommer frem, vil du have mulighed for at tilføje, fjerne og redigere din **Oversigt**.

The screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Opsæt din oversigt' dialog box open. The dialog box has the following settings:

- Kontonumre:**
 - Min. omsætning: 0
 - Maks. omsætning: 2000
- Nøgletal:**
 - Omsætning for måneden:
 - Omsætning for året:
 - Ufakturerede ordrer:
 - Aktive medarbejdere:
 - Momsangivelse:
- Grafer:**
 - Graf over ugentlig omsætning:
 - Omsætningsgraf:
 - Kundefordeling:
 - Varegruppensomsætning:

REDIGER HVILKE KONTONUMRE SOM INDGÅR I OVERSIGTEN

For at redigere hvilke kontonumre der indgår i oversigt-vinduet skal man vælge "fra" konto og "til" konto i Saldi's regnskab under **Finans** i venstremenuen.

Opsæt din oversigt

Kontonumre

Min. omsætning	0	Er du i tvivl om dine kontotal?
Maks. omsætning	2000	Se vores guide her .

NB! Glem at

- Omsætning for måneden
- Omsætning for året
- Ufakturerede ordrer
- Aktive medarbejdere
- Momsangivelse

Grafer

- Graf over ugentlig omsætning
- Omsætningsgraf
- Kundefordeling
- Varegruppeomsætning

Gem

Vælges som følgende:

I venstremenuen; klik på *Finans* -> *Regnskab*

Så vælger du så "**Fra**" kontonummer og "**Til**" kontonummer – F.eks "**Fra**" kontonr 1000 "**Til**" kontonr 2000.

Kontonr	Kontonavn
1000	Omsætning
1010	Omsætning Div
1020	Omsætning Div EU
1025	Omsætning SRAB
1030	Omsætning Cattani
1035	Omsætning Carestream
1040	Omsætning Saremco
1045	Omsætning NTI
1050	Omsætning timer
1060	Omsætning Diverse
1100	Reg. igangværende arbejde
1195	Linierabat
1199	Omsætning totalt
2000	Vareforbrug
2010	Vareforbrug Div
2020	Vareforbrug Div EU
2025	Vareforbrug SRAB
2030	Vareforbrug Cattani
2035	Vareforbrug Carestream
2040	Vareforbrug Saremco
2045	Vareforbrug NTI
2047	Vareforbrug Diverse
2050	Timer forbrug
2055	Vareprøver
2125	Hjemtagelsesomkostninger med moms
2130	Hjemtagelsesomkostninger EU moms
2135	Hjemtagelsesomkostninger uden moms
2150	Regulering
2180	Konsulent eksternt
2997	Vareforbrug totalt
2998	Dækningsbidrag 1
3000	Kapacitetsomkostninger
4000	Lokaleomkostninger
4010	Husleje kontor
4020	Husleje lager
4080	Rengøring
4495	Lokale omkostninger totalt
5000	Salgsomkostninger
5010	Annonce & reklame
5020	Emballage
5025	Tryksager & brochurer
5035	Udstillinger
5050	Repræsentation, rest besøg
5055	Repræsentation, uden momsfradrag
5056	Anden Repræsentation
5060	Rejseomkostninger
5061	Blomster & gaver
5065	Rejseomkostninger, DK hotel & rest
5068	Hotellovernatninger, besøg udefra
5070	Fragt af solgte varer
5075	Fragt af solgte varer uden moms
5080	Varevogn, brændstof
5081	Varevogn, reparation
5082	Varevogn, forsikring & vækstafgift

De indsættes så i **Rediger Oversigt**-menuen

”Fra” konto – Skrives i **Min. Omsætning**

”Til” konto – Skrives i **Maks. Omsætning**

Klik derefter på **Gem** knappen.

Opsæt din oversigt

Kontonumre

Min. omsætning Er du i tvivl om dine kontotal?

Maks. omsætning Se vores guide [her](#).

Nøgletal

Omsætning for måneden

Omsætning for året

Ufakturerede ordrer

Aktive medarbejdere

Momsangivelse

Grafer

Graf over ugentlig omsætning

Omsætningsgraf

Kundefordeling

Varegruppeomsætning

Gem

REDIGER NØGLETAL

For at redigere de **Nøgletal** der fremgår på **Oversigt**-vinduet, sætter man flueben i de felter man ønsker skal fremgå og fjerner fluebenet fra de felter man ønsker ikke skal fremgå.

Oversigt - Biz Venture ApS

Regnskabsår: 2025/2026 Vælg dit foretrukne sprog: Dansk Skjul oversigt Rediger oversigt Abn kassesystem

Omsætning denne uge, ekskl. moms
952,86 tusind kr
952,86 tusind kr mere end sidste år til dato

Omsætning denne måned, ekskl. moms
942,15 tusind kr

Omsætning for året, ekskl. moms
13,67 millioner kr
3,04 millioner kr mere end sidste år til dato

Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

Opsæt din oversigt

Kontonumre

Min. omsætning 0 Er du i tvivl om dine kontotal?

Maks. omsætning 2000 Se vores guide her.

Nøgletal

Omsætning for måneden

Omsætning for året

Ufakturerede ordre

Aktive medarbejdere

Momsangivelse

Grafer

Graf over ugentlig omsætning

Omsætningsgraf

Kundefordeling

Varegruppeomsætning

(Gem)

REDIGER GRAFER

For at redigere de **Grafer** der fremgår på **Oversigt**-vinduet, sætter man flueben i de felter man ønsker skal fremgå og fjerner fluebenet fra de felter man ønsker ikke skal fremgå.

Oversigt - Biz Venture ApS

Regnskabsår: 2025/2026 Vælg dit foretrukne sprog: Dansk Skjul oversigt Rediger oversigt Abn kassesystem

Omsætning denne uge, ekskl. moms
952,86 tusind kr
952,86 tusind kr mere end sidste år til dato

Omsætning denne måned, ekskl. moms
942,15 tusind kr

Omsætning for året, ekskl. moms
13,67 millioner kr
3,04 millioner kr mere end sidste år til dato

Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms

Opsæt din oversigt

Kontonumre

Min. omsætning 0 Er du i tvivl om dine kontotal?

Maks. omsætning 2000 Se vores guide her.

Nøgletal

Omsætning for måneden

Omsætning for året

Ufakturerede ordre

Aktive medarbejdere

Momsangivelse

Grafer

Graf over ugentlig omsætning

Omsætningsgraf

Kundefordeling

Varegruppeomsætning

(Gem)

SKJUL OVERSIGT

For at skjule grafer og nøgletal fra **Oversigt**-vinduet; klikker man på Skjul **Oversigt** i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi dashboard for 'Biz Venture ApS'. The top right corner contains a navigation bar with the following elements: 'Regnskabsår: 2025/2026', 'Vælg dit foretrukne sprog: Dansk', a button labeled 'Skjul oversigt' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Rediger oversigt', and 'Åbn kassesystem'. The main content area is divided into six panels:

- Panel 1:** 'Omsætning denne uge, ekskl. moms' showing 952,86 tusind kr. Below it, '952,86 tusind kr mere end sidste år til dato'.
- Panel 2:** 'Omsætning denne måned, ekskl. moms' showing 942,15 tusind kr. Below it, '469,15 tusind kr mere end sidste år til dato'.
- Panel 3:** 'Omsætning for året, ekskl. moms' showing 13,67 millioner kr. Below it, '3,04 millioner kr mere end sidste år til dato'.
- Panel 4:** 'Omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms'. A bar chart comparing 'Omsætning 2024/2025' (blue) and 'Omsætning 2025/2026' (red) across months from May to April.
- Panel 5:** 'Gennemsnitligt antal kunder pr. time de sidste 30 dage'. A heatmap showing customer volume levels (Lav, Medium, Høj, Meget høj, Ekstrem) for each day of the week.
- Panel 6:** 'Din daglige omsætning sammenlignet med sidste år, ekskl. moms'. A bar chart comparing 'Omsætning 2025-04-14 to 2025-04-20' (red) and 'Omsætning 2026-04-13 to 2026-04-19' (green) across days of the week.

The left sidebar contains navigation options: Oversigt, Finans, Kassekladde, Regnskab, Rapporter, Debitor, Kreditor, Lager, System, Guides, Kontakt, and Log ud. The bottom left corner indicates 'SALDI version 4.1.0'.

Herefter skjules alle grafer og nøgletal fra **Oversigt**-vinduet.

This screenshot shows the same Saldi dashboard as above, but with all charts and key figures hidden. The top right navigation bar now only contains 'Regnskabsår: 2025/2026', 'Vælg dit foretrukne sprog: Dansk', a button labeled 'Vis oversigt', and 'Åbn kassesystem'. The main content area is now empty, indicating that the 'Skjul oversigt' function has been successfully activated.

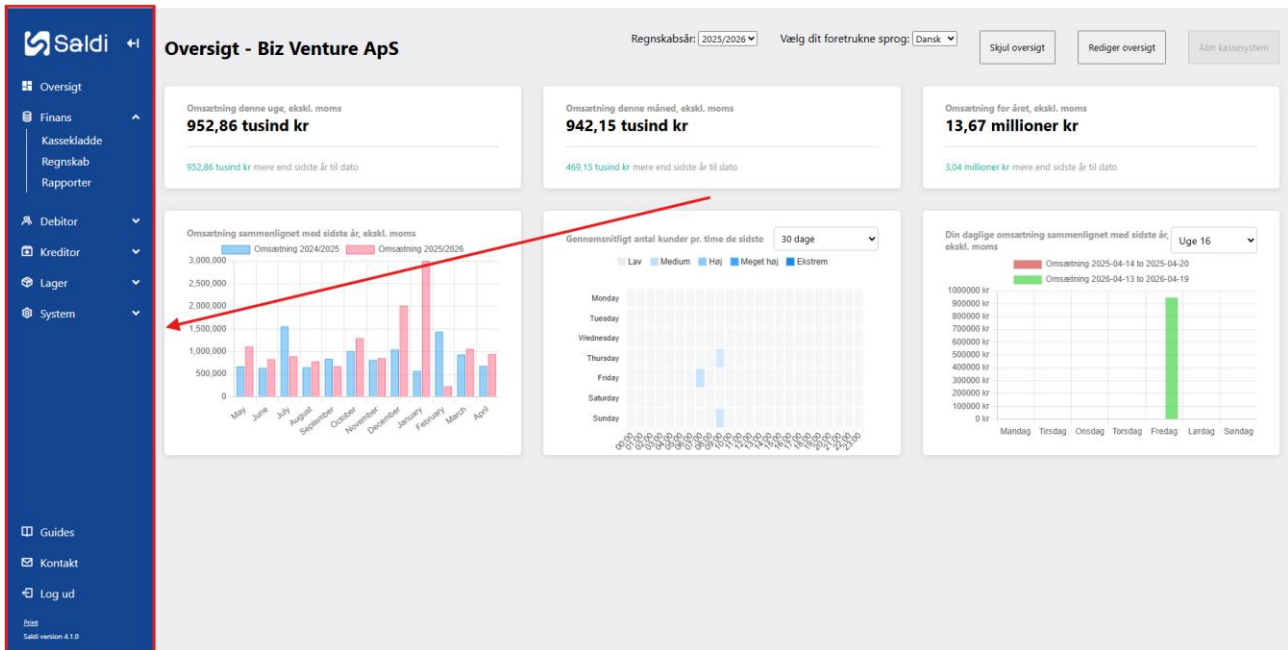
VIS GRAFER OG NØGLETAL PÅ OVERSIGT-VINDUET

Klik på **Vis Oversigt** oppe i højre hjørne for at se grafer og nøgletal på **Oversigt**-vinduet igen.

The screenshot displays the Saldi software interface. On the left is a dark blue navigation sidebar with the Saldi logo and a list of menu items: 'Oversigt', 'Finans' (with a sub-menu for 'Kassekladde', 'Regnskab', and 'Rapporter'), 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', 'System', 'Guides', 'Kontakt', and 'Log ud'. The main content area is titled 'Oversigt - Biz Venture ApS'. At the top right of this area, there are two dropdown menus: 'Regnskabsår: 2025/2026' and 'Vælg dit foretrukne sprog: Dansk'. To the right of these is a button labeled 'Vis oversigt', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. Further right is a button labeled 'Åbn kassesystem'. At the bottom left of the sidebar, it says 'SALDI version 4.1.0'.

VENSTREMENUEN

Venstremenuen: Menuen giver hurtig adgang til centrale regnskabsmoduler og administrative funktioner, organiseret så brugere nemt kan navigere mellem Finans, Debitorer, Kreditorer, Lager, System, Kontakt og Log ud.



Hvert menupunkt forklaret

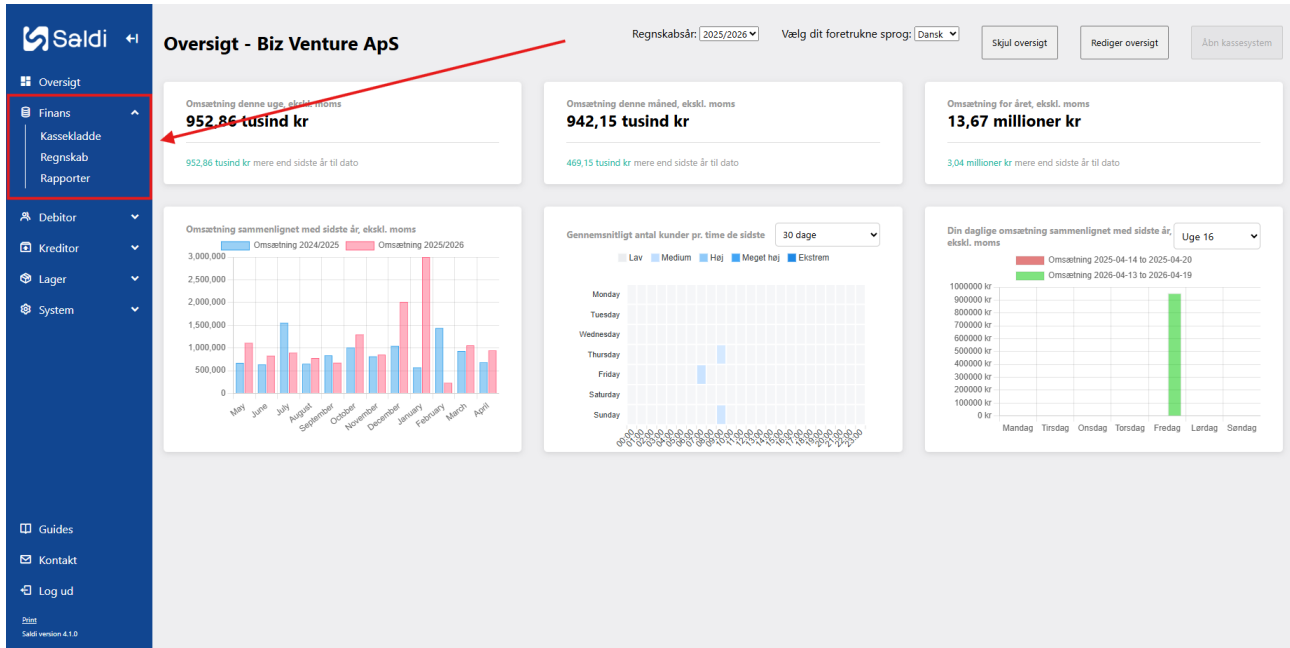
- **Finans** - Central del for bogføring og økonomistyring; indeholder hovedbog, bilagsføring, periodiseringer, rapporter og likviditetsoversigter. Her konteres ind- og udgående poster og genereres balance- og resultatopgørelser.
- **Debitorer** - Styring af kunder og salgsfakturaer; indeholder kundeoversigt, åbne poster, betalingspåmindelser, rykkerflow og kreditkontrol. Mulighed for at se kundehistorik, indsætte noter og automatisere fakturering.
- **Kreditorer** - Leverandørstyring og køb; indeholder leverandøroversigt, indkøbsfakturaer, godkendelsesflow, betalinger og leverandørafstemninger. Funktioner til indkøbsordrer med fakturaer og planlægge betalinger.
- **Lager** - Oversigt og kontrol af varebeholdning; indeholder varestamdata, lagerbevægelser, indkøbsforslag, batch- og serienummerstyring samt lageropgørelser og værdiberegninger.
- **System** - Administrative indstillinger og konfiguration; brugerstyring, adgangsroller, integrationsopsætning (f.eks. POS eller lønsystemer), backup, logfiler og generelle systemparametre.
- **Kontakt** - Hurtig adgang til support og interne kontakter; indeholder kontaktinfo til support, dokumentationer, ofte stillede spørgsmål og en måde at oprette supportsager eller feedback på.
- **Log ud** - Afslutter sessionen sikkert; sørger for at brugersession lukkes, eventuelle sessionstokens slettes, og brugeren føres til login-skærmen.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til det relevante punkt)

FINANS

Finansfanen samler de funktioner, der håndterer virksomhedens daglige transaktioner, bogføring og økonomiske indsigt. Den består af tre hovedområder: **Kassekladder**, **Regnskab** og **Rapporter**. Hvert område har klare ansvarsområder og typiske underfunktioner, som jeg beskriver nedenfor.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Finansmenuen

- **Kassekladder:** Opret kladder, Udgiftskladder, Indbetalingskladder, Import af bankposteringer.
- **Regnskab:** Kontoplan, Periodelås, Afstemninger, Momsopsætning, Bogføringslog.
- **Rapporter:** Standardrapporter, Dashboard, Egen rapportbygger, Planlagte e-mails.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KASSEKLADDER

Kassekladder er stedet hvor alle daglige ind- og udbetalinger bliver registreret kronologisk for videre bogføring og likviditetskontrol.

Typiske funktioner: opret ny post; registrer debet/kredit; tilknyt bilag; validering (fx moms, beløb vs. bilag); bogfør/annuller.

VIS ALLE KASSEKLADDER

For at se en liste over alle kassekladder, klikker du på **Vis Alle** i bund-midten

The screenshot shows the Saldi software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Finans', 'Kassekladder', 'Regnskab', 'Rapporter', 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', and 'System'. The main area displays a table of cash entries with columns for ID, Date, Owner, Remark, Booked, and Deleted. A red arrow points to the 'Vis alle' button at the bottom center of the table.

ID	Dato	Ejer	Bemærkning	Bogført	Af	Slet
Bogførte kladder						
241	06-04-2026	www	April 2026	06-04-2026	www	
232	29-03-2026	www	Marts 2026	06-04-2026	www	
230	29-03-2026	www	Januar 2026	29-03-2026	www	
237	29-03-2026	www	Februar 2026	29-03-2026	www	

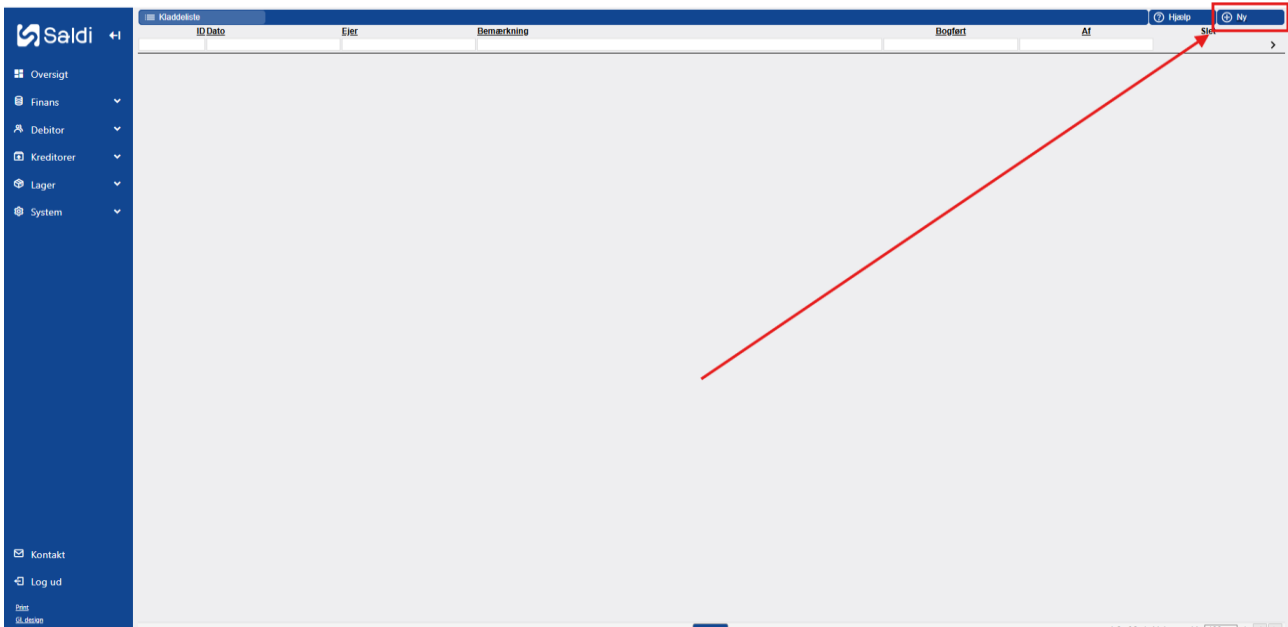
Her vil du så se over alle dine kassekladder, både Bogførte og ikke-bogførte.

The screenshot shows the Saldi software interface with a comprehensive list of cash entries. The table includes entries from December 2025 to May 2024, covering various months and specific transactions. The 'Bogførte kladder' section is visible at the bottom of the list.

ID	Dato	Ejer	Bemærkning	Bogført	Af	Slet
235	26-01-2026	Casella	December 2025	-	-	(101)
233	18-12-2025	Casella	November 2025	-	-	(103)
230	26-11-2025	Casella	Oktober 2025	-	-	(104)
215	16-06-2025	Stuko M	-	-	-	(1)
214	16-06-2025	Stuko M	-	-	-	(1)
154	09-03-2022	Anders	-	-	-	(8)
93	21-02-2019	Hanna	Finansposter December 2018 (afstemning)	-	-	(17)
85	02-10-2018	Hanna	Finansposter (konto 24150)	-	-	(18)
Bogførte kladder						
241	06-04-2026	www	April 2026	06-04-2026	www	
239	29-03-2026	www	Marts 2026	06-04-2026	www	
230	29-03-2026	www	Januar 2026	29-03-2026	www	
237	29-03-2026	www	Februar 2026	29-03-2026	www	
234	18-12-2025	Casella	November Frederik 2025	27-01-2026	Casella	
232	26-11-2025	Casella	September Frederik	26-11-2025	Casella	
231	26-11-2025	Casella	Oktober - Frederik 2025	27-01-2026	Casella	
229	21-11-2025	Casella	September Frederik	21-11-2025	Casella	
228	21-11-2025	Casella	August - Frederik	21-11-2025	Casella	
227	20-11-2025	Casella	September 2025	26-11-2025	Casella	
226	07-10-2025	Casella	Etterposteringer til regnskab 300425	07-10-2025	Casella	
225	07-10-2025	Casella	Etterposteringer	07-10-2025	Casella	
224	23-09-2025	Casella	August 2025	21-11-2025	Casella	
223	12-09-2025	Casella	Juli - Frederik 2025	12-09-2025	Casella	
222	09-09-2025	Casella	Juli - Frederik 2025	09-09-2025	Casella	
221	09-09-2025	Casella	Juli 2025	10-09-2025	Casella	
220	14-08-2025	Casella	Juni 2025	14-08-2025	Casella	
219	08-07-2025	Casella	Juni 2025	07-08-2025	Casella	
218	06-07-2025	Casella	Maj 2025	07-08-2025	Casella	
217	06-07-2025	Casella	April 2025	06-07-2025	Casella	
216	17-06-2025	Casella	-	14-08-2025	Casella	
213	08-05-2025	Casella	Etterposteringer til regnskab 300424	08-05-2025	Casella	
212	08-05-2025	Casella	Etterposteringer	08-05-2025	Casella	
211	07-05-2025	Casella	Marts 2025	07-05-2025	Casella	
210	07-05-2025	Casella	Etterposteringer Februar	07-05-2025	Casella	
208	06-05-2025	Casella	Februar 2025	07-05-2025	Casella	
208	06-05-2025	Casella	Januar 2025	06-05-2025	Casella	
207	26-02-2025	Casella	December 2024	26-02-2025	Casella	
206	25-02-2025	Casella	November 2024	26-02-2025	Casella	
206	25-02-2025	Casella	Oktober 2024	25-02-2025	Casella	
204	28-11-2024	Casella	Etterposteringer 30092024	28-11-2024	Casella	
203	28-11-2024	Casella	September 2024	28-11-2024	Casella	
202	04-10-2024	Casella	Etterposteringer August 2024	04-10-2024	Casella	
201	04-10-2024	Casella	August 2024	04-10-2024	Casella	
200	27-09-2024	Casella	Juli 2024	04-10-2024	Casella	
199	30-08-2024	Casella	Juni 2024	30-08-2024	Casella	
198	04-07-2024	Casella	Maj 2024	04-07-2024	Casella	

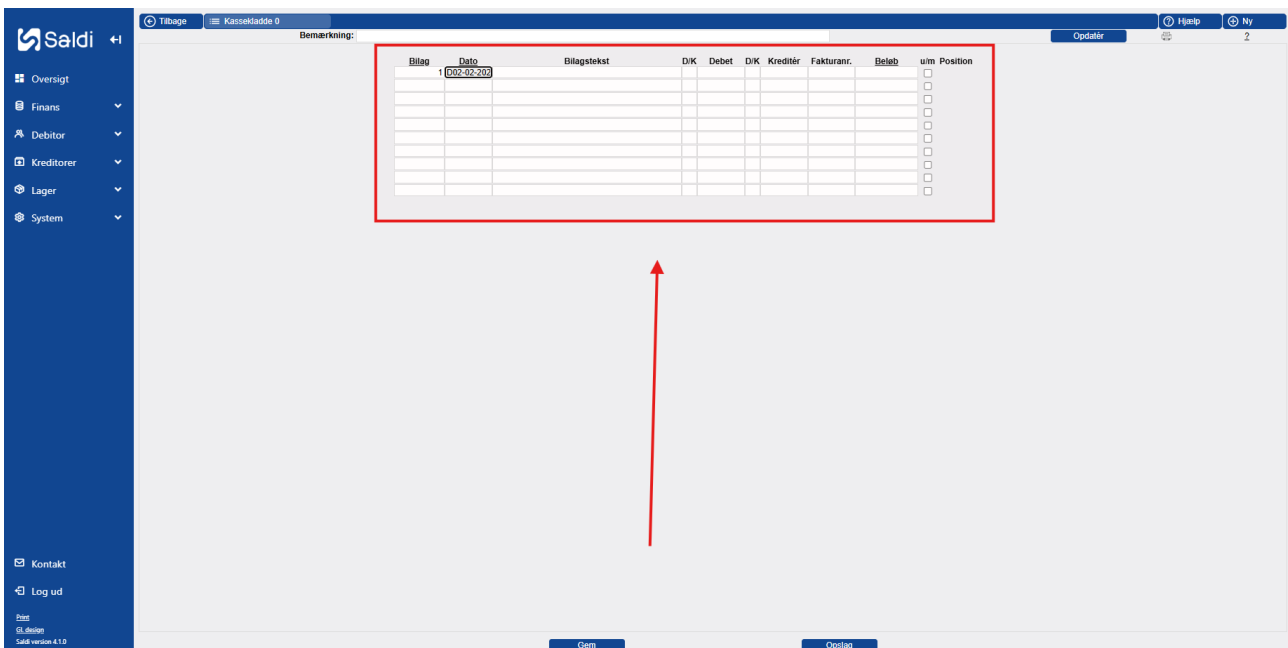
OPRET NY KASSEKLADDE

For at oprette en ny kassekladde; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.



Her vil du så have mulighed for at indtaste kassekladdens indhold.

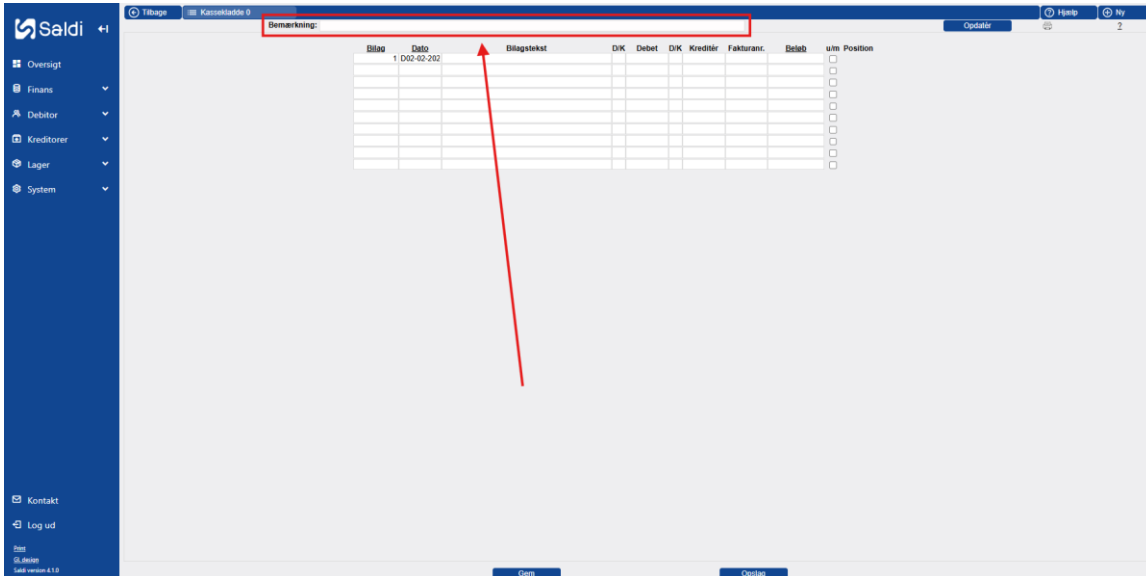
Klik her for uddybning af kassekladdens indhold.



BEMÆRKNING

I bemærkningsfeltet skriver du titlen på den kasseklasse som du er ved at oprette.

Formålet er at give en et bedre overblik over sine kassekladder.



Eksempel: Skriver man **Bemærknings - test**

Bemærkning: Bemærkning - test										
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kreditér	Fakturanr.	Beløb		
1	02-02-2026									

Vil det fremgå således på listen over ens kassekladder

ID	Dato	Ejer	Bemærkning	Boofoert	At	Hjælp	Stet	Ny
3	02-02-2026	mnr	Bemærkning - test					

SIMULÉR, BOGFØR, IMPORTÉR OG UDLIGN EN KASSEKLADDE

De fire handlinger — **Simulér**, **Bogfør**, **Importér** og **Udlign** — er centrale trin i en effektiv kladdeproces, hver med klart formål, typiske trin, kontrolpunkter og almindelige fejl.

Simulér - betyder at gennemkøre kladdens posteringer som en prøvebogføring uden at ændre registret i hovedbogen. Formålet er at opdage fejl, ubalancer og manglende information før endelig bogføring.

Bogfør - betyder at overføre kladdens godkendte posteringer permanent til regnskabets hovedbog og journaler, så de indgår i regnskabsperiodens tal.

Importér - betyder at hente transaktioner eller bankposter ind i kassekladden fra eksterne kilder som bankudtog, betalingsfiler eller andre systemer for at spare manuel indtastning.

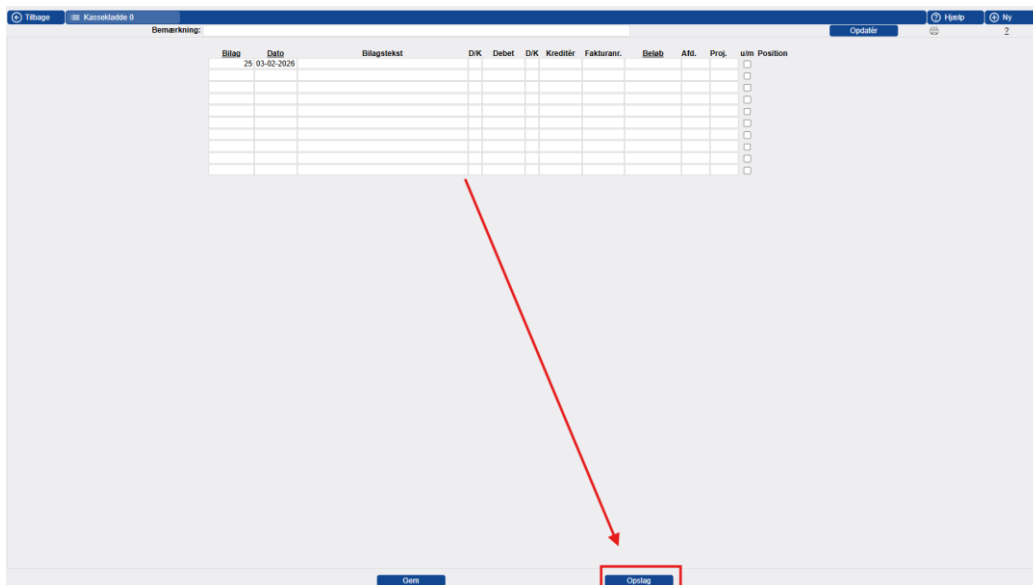
Der er to typer import i Saldi til kassekladder

1. **Bankposter:** Import af bankens posteringer til én konto, hvor modposter og videre behandling foretages i kassekladden. – Yderligere uddybning af Import af bank posteringer kan ses i Bilag 1 eller ved at [Klikke her](#)
2. **Andre datakilder:** Import af transaktioner fra eksterne systemer som webshops, lønbureauer eller regneark, indlæst direkte i kassekladden til videre behandling.

Udlign - betyder at matche ind- og udbetalinger mod åbne poster på debitorer, kreditorer eller interne konti, så saldoer lukkes korrekt.

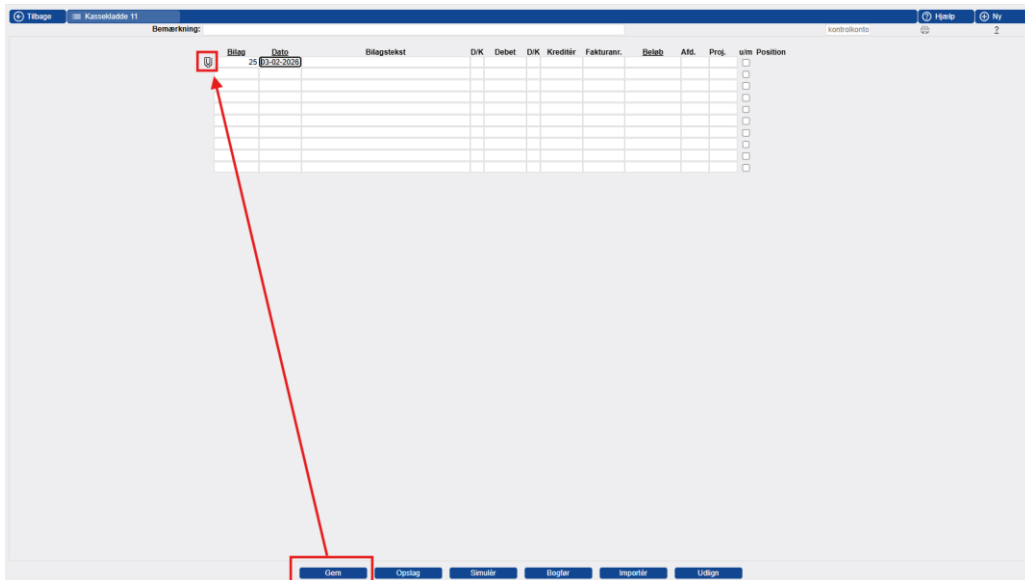
OPSLAG

Opslag bruges til at slå op i kontoplan, debitor- eller kreditorregister eller i åbne poster. Systemet vælger automatisk den relevante kilde ud fra den søjle, du arbejder i, så du hurtigt kan finde og indsætte konto-, kunde- eller post-oplysninger.



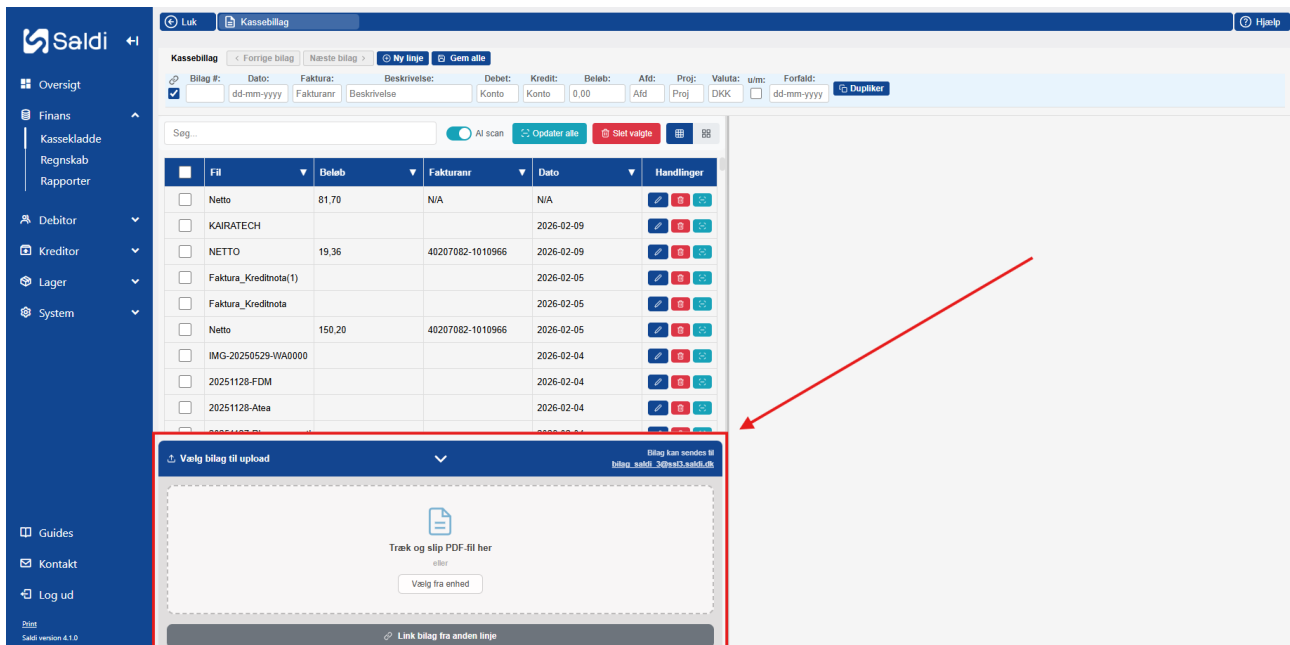
VEDHÆFT FIL ELLER BILAG TIL KASSEKLADDE

For at vedhæfte en fil til en kassekladde, skal den gemmes først og derefter vil et **Vedhæft** ikon komme frem i form af en papirklips.



Her vil du så have mulighed for at tilføje et bilag til puljen.

Det kan gøres enten ved at vedhæfte bilaget eller sende det på e-mail til den e-mailadresse der står skrevet.




SALDI - Regnskab

Hvis det sendes til e-mailadressen, kommer det ind i puljen, herefter skal bilaget vælges og indsættes i den korrekte

The screenshot shows the SALDI software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Oversigt', 'Finans', 'Debitor', 'Kreditor', 'Lager', and 'System'. The main area displays a 'Kassebillag' (Bill) overview table. A red box highlights the 'Overblik' row, and a red arrow points from it to a 'Indsæt valgte (1)' button. Below the table is an upload area with the text 'Træk og slip PDF-fil her' and a 'Vælg fra enhed' button. On the right, a preview of a bill is shown, including a header with 'Overblik', a table with columns 'ANTAL', 'PRIS', and 'SUM', and a footer with 'BANK' information.

File	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/> Overblik	28.906,25	12	2021-11-16	[Icons]
<input type="checkbox"/> Netto	81,70	N/A	N/A	[Icons]
<input type="checkbox"/> KAJRAVECH			2026-02-09	[Icons]
<input type="checkbox"/> Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	[Icons]
<input type="checkbox"/> Faktura_Kreditnota			2026-02-05	[Icons]
<input type="checkbox"/> Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	[Icons]
<input type="checkbox"/> [Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	[Icons]
<input type="checkbox"/> YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	[Icons]

Når et bilag er vedhæftet, vil et nyt logo vises ud fra bilaget 

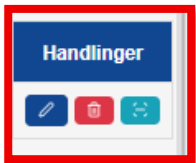
Bilag	Dato	Bilagstekst	D/K	Debet	D/K	Kreditør	Fakturanr.	Beløb	u/m	Position
	04-02-2026	Test 1	F		F			0,00	<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	

UDTRÆK DATA FRA BILAG / REDIGER ET BILAG

Under handlinger fremgår der 3 muligheder:

The screenshot shows the Saldi software interface for managing bills. The main table lists bills with columns for 'Fil', 'Beløb', 'Fakturanr', 'Dato', and 'Handlinger'. The 'Handlinger' column contains three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a circular arrow (data extraction). A red box highlights these icons, and a red arrow points to the 'Faktura_Kreditnota(1)' row.

File	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
<input checked="" type="checkbox"/> Overblik	28.906,25	12	2021-11-16	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> Netto	81,70	N/A	N/A	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> KAIRATECH			2026-02-09	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> Faktura_Kreditnota(1)			2026-02-05	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> Faktura_Kreditnota			2026-02-05	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> [Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	[Edit] [Delete] [Data Extraction]
<input type="checkbox"/> YOUR COMPANY NAME	248,98	76543	2024-12-23	[Edit] [Delete] [Data Extraction]



 = Rediger bilag



 = Slet bilag


 = Udtræk data fra bilag

REDIGER BILAG


Tryk på  for at redigere det valgte bilag

Herefter får du så mulighed for at redigere; Filnavn, Beløb, Fakturanr og dato.

<input type="checkbox"/>	Fil	Beløb	Fakturanr	Dato	Handlinger
<input type="checkbox"/>	STUDIO SHODWE	8,798	12345	06/25/2022	 


Tryk  for at gemme ændringerne eller tryk  for a annullere / slette ændringerne.

SLET BILAG

Tryk  for at slette bilag.

UDTRÆK DATA FRA BILAG

Tryk  for at få saldi til at scanne bilaget og trække de data ud af det som saldi kan identificere.

(Dette kan altid rettes igen bagefter ved at trykke på rediger knappen )

INDSÆT UDTRÆKKET DATA I EN BILAGSLINIE

For at overføre den udtrukket data fra bilaget over til en bilags linie, klikker du på **"Ny linie"**

The screenshot shows the Saldi 'Kassebillag' interface. At the top, there are buttons for 'Ny linie' and 'Gem alle'. Below this is a search bar and a table of invoices. The 'Overblik' invoice is highlighted. To the right, a preview of the invoice is displayed, showing customer information and a table of items with columns for 'Beskrivelse', 'Antal', 'Pris', and 'Sum'.

Sæt der efter fluebenen ud for det ønsket bilag og klik på **"Indsæt bilag"**

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Indsæt bilag (1)' button at the bottom of the invoice list is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Overblik' row in the table to this button.

Herefter vil den udtrukket data være overført til bilagslinien.

The screenshot shows the 'Bilagslinier' screen. The table has the following data:

Bilagsnr.	Dato	Bilagsstekst	D/K	Debet	D/K	Kreditør	Fakturanr.	Beløb	Ansæt	Valuta u/m	Position
270034298	16-11-2021		F	F			12	28.906,25		DKK	2

HVORDAN KAN JEG SE BILAGET IMENS JEG ARBEJDER MED BILAGSLINIEN?

Klik på Klips ikonet ud fra den relevante bilagslinje:

Bilag	Dato	Bilagstekst	DIK	Debet	Kreditør	Fakturanr.	Beløb	Ansæt	Valuta	Ulm	Position
8511	03-11-2025	PAYPAL *UBERPAYMENT	F	F	18030		32.40		DKK		
8512	03-11-2025	PAYPAL *UBERPAYMENT	F	F	18030		216.00		DKK		
8513	03-11-2025	Galaxy	F	F	18030		200.00		DKK		
8514	03-11-2025	Overførselservice	F	F	18030		480.75		DKK		
8515	03-11-2025	Faktura 11447	F	18030	D	25 11447	32.310,00		DKK		
8516	03-11-2025	BS NORLYS MOBIL	F	F	18030		2.159,88		DKK		
8517	03-11-2025	BS EASYPARK A/S	F	F	18030		472,91		DKK		
8518	03-11-2025	BS Q8 DANMARK A/S	F	F	18030		114,50		DKK		
8519	03-11-2025	LS DANSKE LEASING A/S	F	F	18030		3.514,95		DKK		
8520	03-11-2025	BS PUNKTUM DK A/S	F	F	18030		142,00		DKK		
8521	03-11-2025	GOOGLE *YouTubePremium	F	F	18030		139,00		DKK		
8522	03-11-2025	MobilePay Anders Berg	F	F	18030		550,00		DKK		
8523	03-11-2025	MobilePay Anders Berg	F	F	18030		3.150,00		DKK		
8524	03-11-2025	DK PureGym Denmark AS	F	F	18030		350,00		DKK		
8525	03-11-2025	PAYPAL *HOTELS.COM	F	F	18030		3.503,49		DKK		
8526	03-11-2025	MobilePay Jonas Berg	F	F	18030		200,15		DKK		
8527	04-11-2025	UNDENT AB	F	18030	F		570,00		DKK		
8528	04-11-2025	UNDENT AB	F	18030	F		1.076,00		DKK		
8529	04-11-2025	UNDENT AB	F	18030	F		1.280,00		DKK		
8530	04-11-2025	UNDENT AB	F	18030	F		849,00		DKK		
8531	05-11-2025	DENTAL SERVICE AS	F	18030	F		19.700,00		DKK		
8532	05-11-2025	SIMON BRANDT APS/	F	18030	D	6146 11451	2.226,00		DKK		
8533	05-11-2025	11449 DENTOTAL NORDI	F	18030	D	22 11449	16.657,50		DKK		
8534	05-11-2025	FAKTURA 11454	F	18030	D	752 11454	4.361,25		DKK		
8535	06-11-2025	Faktura 11455	F	18030	D	434 11455	2.754,25		DKK		
8536	06-11-2025	FAKTURA 11461	F	18030	D	24 11461	12.897,00		DKK		
8537	06-11-2025	OVERFØRSEL	F	18030	F		19.585,50		DKK		
8538	07-11-2025	NETFLIX.COM	F	F	18030		160,00		DKK		
8539	07-11-2025	GOTEBORGS DENTALSERVICE KB	F	18030	F		4.662,00		DKK		
8540	07-11-2025	Overført	F	18030	F		32.152,00		DKK		
8541	07-11-2025	BS TILBAGEBETALING	F	18030	F		90,34		DKK		
8542	07-11-2025	Revisor	F	F	18030		42.500,00		DKK		
8543	07-11-2025	Revisor	F	F	18030		7.500,00		DKK		

Den bilagslinie vil så fremgå her i dokumentpuljen:

Bilag #	Dato	Faktura	Checknr/revnr	Debet	Kredit	Beløb	Adr.	Proj.	Validat	Ansæt	Forfaldt
8536	06-11-2025	11461	FAKTURA 11461	18030	D	12.897,00	0		DKK		05-11-2025

FI	Debet	Fakturanr	Dato	Hændinger
Netto	81,70	N/A	N/A	
Faktura_Krednotat(1)			2026-02-05	
Faktura_Krednota			2026-02-05	
Netto	150,20	40207082-1010966	2026-02-05	
[Your Company Name]	1.650,00	665	2025-05-11	
YOUR COMPANY NAME	240,98	76543	2024-12-23	
Testfirma	4.789,38	1	2023-07-31	
Your Company Inc.	241,50	0000007	2023-02-10	
Company Name	971,56	[123456]	2019-12-09	

Fortsættes på næste side

SALDI - Regnskab

Vælg derefter relevante bilag, så vil en forhåndsvisning af bilaget komme frem i højreside og man kan der med arbejde med bilagslinjen på samme tid med at kunne se relevante bilag.

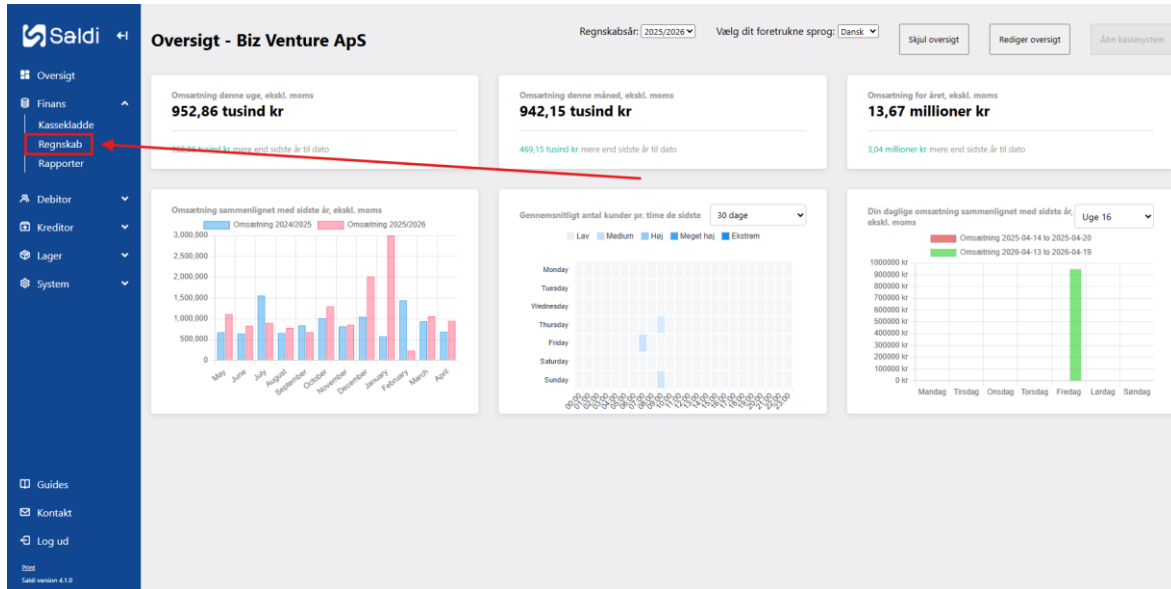
The screenshot shows the 'Kassebillag' (Invoice) screen in the SALDI software. The interface includes a top navigation bar with 'Luk' and 'Hjælp' buttons. Below this is a header section for the current invoice, displaying details like 'Bilag #', 'Dato', 'Faktura', 'Beskrivelse', 'Debet', 'Kredit', 'Beløb', 'Afd.', 'Proj.', 'Valuta', 'u/m', and 'Forfald'. A 'Dupliker' button is also present. The main area features a table with columns for 'Fil', 'Beløb', 'Fakturanr', 'Dato', and 'Handlinger'. The table lists various invoice items, including 'Company Name' (971.56), 'Netto' (81.70), 'Faktura_Kreditnota(1)', and 'Netto' (150.20). A red box highlights the top header area. To the right, a preview pane shows the 'INVOICE' document, including 'Company Name', 'DATE', 'INVOICE #', 'CUSTOMER ID', 'DUE DATE', 'BILL TO', 'DESCRIPTION', 'TAXED', and 'AMOUNT'. A second red box highlights this preview pane. At the bottom, there is a section for uploading additional documents, with a 'Vælg bilag til upload' button and a 'Træk og slip PDF-fil her' area. A red arrow points from the 'Indsæt valgte (1)' button in the table to the preview pane.

For at vedhæfte det relevante bilag på bilagslinjen, sætter man flueben ud fra bilaget og klikker på ”Indsæt valgte”.

This screenshot shows the same 'Kassebillag' (Invoice) screen, but with a red box around the 'Indsæt valgte (1)' button in the table. A red arrow points from the checked checkbox in the 'Company Name' row to this button. The rest of the interface, including the header, table, and preview pane, remains the same as in the previous screenshot.

REGNSKAB

Under **Regnskab** vises en interaktiv oversigt over hele regnskabsåret.



Hver konto vises på én linje med primoposteringen i venstre kolonne, månedssummerne fordelt over midten og årets total i højre kolonne.

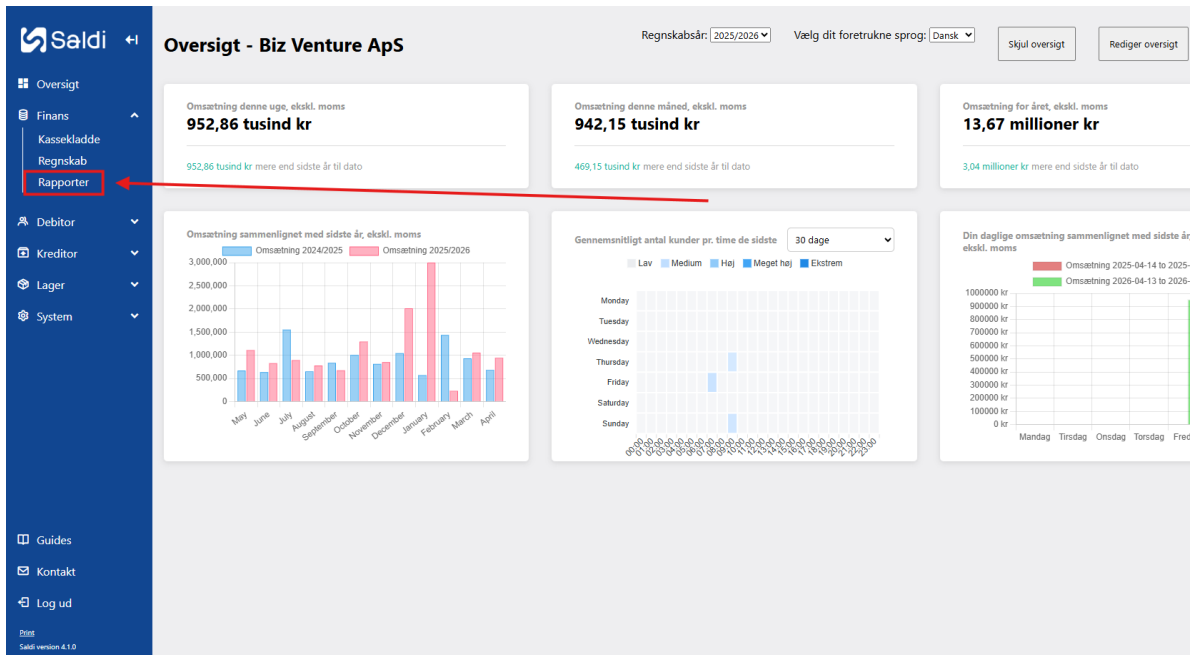
Kontor	Kontonavn	Primo	Maj25	Jun25	Jul25	Aug25	Sep25	Okt25	Nov25	Dec25	Jan26	Feb26	Mar26	Apr26	I alt
1000	Omsætning	0,00	-196.842,00	-2.678,00	0,00	-1.720,00	-5.400,00	0,00	0,00	-35.200,00	-1.814.400,00	89.766,77	-77.267,77	33.546,72	-2.102.818,63
1010	Omsætning Div EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23.800,00
1025	Omsætning SRAB	0,00	-128.304,00	-44.652,00	-238.962,40	-180.856,00	-30.795,00	-57.851,59	-111.050,00	-256.526,48	-7.500,00	-120,00	0,00	-7.920,00	-963.498,40
1030	Omsætning Cattani	0,00	-192.331,34	-116.094,42	-306.961,62	-320.402,53	-222.471,55	-229.535,12	-165.316,10	-263.989,45	-221.593,60	-5.298,10	-976.933,50	-567.734,64	-3.946.603,27
1035	Omsætning Carestream	0,00	-618.379,60	-540.052,56	-271.587,40	-237.578,30	-245.005,25	-560.018,85	-434.157,50	-1.348.158,40	-567.647,40	-75.865,20	0,00	0,00	-5.613.690,40
1040	Omsætning Carencia	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	
1045	Omsætning NTI	0,00	-6.690,40	-29.947,20	0,00	-4.448,00	-11.392,00	-19.428,00	0,00	-19.879,20	-10.871,40	-5.682,00	0,00	0,00	-98.239,80
1050	Omsætning timer	0,00	-57.851,50	-94.034,30	-75.816,00	-114.620,00	-143.873,00	-67.067,60	-122.857,00	-87.581,00	-51.724,00	-53.096,00	0,00	0,00	-678.911,20
1060	Omsætning Diverse	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	
1100	Rag igangværende arbejde	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	
1195	Linieløst	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	
1199	Omsætning totalt	0,00	-1.110.398,64	-827.448,22	-893.372,42	-776.426,83	-674.736,60	-1.294.691,17	-851.693,20	-2.811.733,45	-2.959.066,40	-228.835,07	-1.054.201,27	-942.147,32	-13.666.908,78
2000	Vareforbrug	0,00	1.253,24	20.827,60	2.609,45	0,00	7.453,41	40.065,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72.208,70
2010	Vareforbrug Div EU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.709,61	1.827,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.913,21
2020	Vareforbrug SRAB	0,00	22.453,20	0,00	119.787,86	0,00	42.546,68	15.842,40	0,00	38.115,00	21.133,13	0,00	0,00	0,00	258.748,57
2030	Vareforbrug Cattani	0,00	200,00	248.842,58	260.532,83	0,00	274.546,05	3.466,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.134.000,00	0,00	1.921.387,96
2035	Vareforbrug Carestream	0,00	415.682,40	514.360,65	0,00	74.107,28	2.656,58	772.686,13	396.719,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.238.132,77
2040	Vareforbrug Carencia	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	
2045	Vareforbrug NTI	0,00	0,00	10.723,31	13.233,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.956,97
2047	Vareforbrug Diverse	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	
2050	Timer forbrug	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	
2055	Vareprøver	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	
2125	Hjemtageskostninger med moms	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	
2130	Hjemtageskostninger EU moms	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	
2135	Hjemtageskostninger uden moms	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	
2150	Regulering	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	
2180	Konsulent ekstern	0,00	53.496,51	66.586,28	69.722,02	40.077,54	73.403,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	302.291,57
2897	Vareforbrug totalt	0,00	653.775,75	861.340,42	471.231,63	131.904,33	481.939,53	831.968,03	398.719,73	38.115,00	21.133,13	0,00	1.134.000,00	0,00	4.843.638,75
2898	Dækningsbidrag I	0,00	-557.123,09	33.891,20	-422.895,59	-646.522,50	-272.799,07	-462.911,14	-452.973,47	-1.973.618,45	-2.977.933,27	-228.835,07	79.750,73	-942.147,32	-8.823.289,04
3000	Kapiteloverskostninger														
4000	Lokaleomkostninger														
4010	Husleje kontor	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
4020	Husleje lager	0,00	-256,58	-215,55	18.154,30	-343,81	-24,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.984,57
4030	Rengøring	0,00	382,24	184,00	0,00	211,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	777,44
4095	Lokaleomkostninger totalt	0,00	4.796,56	4.968,45	23.544,30	4.857,39	4.975,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.762,01
5000	Salgskostninger														
5010	Announce & reklame	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	
5020	Emballege	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	
5025	Tryksager & brochurer	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	
5035	Løsløsing	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	
5055	Representation, rest besøg	0,00	10.199,30	15.493,54	6.441,10	13.240,28	6.526,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.899,84
5056	Representation, uden momsbidrag	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	
5065	Anden Representation	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	
5066	Rajsskostninger	0,00	27.957,69	31.712,82	14.461,44	27.375,99	11.380,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112.898,13
5061	Blomster & gaver	0,00	0,00	0,00	659,00	0,00	588,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.257,00
5065	Rajsskostninger, DK hotel & rest	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	
5068	Hotellovernatninger, besøg udtra	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	
5070	Frugt af solgte varer	0,00	9.800,69	9.678,66	22.851,21	10.377,38	21.811,23	-7.397,60	-7.020,00	-6.465,00	-2.380,00	-815,00	-715,00	-325,00	49.512,17
5075	Frugt af solgte varer uden moms	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	
5080	Varevogn, benzinbidrag	0,00	1.179,88	1.388,59	2.750,85	1.346,33	439,87	862,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.589,97
5081	Varevogn, reparation	0,00	2.489,68	0,00	490,00	175,20	0,00	55,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.120,00
5089	Varevogn, benzinbidrag & reparation	0,00	0,00	0,00	4.584,00	0,00	475,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.644,65

Formål og fordele

- Giver et hurtigt overblik over bevægelser og sammenhæng mellem måneder og årsresultat.
- Er et dynamisk værktøj til fejlsøgning og analyse frem for blot en statisk opgørelse.
- Muliggør navigation fra høj-niveau-tal direkte ned til de enkelte posteringer for effektiv kontrol og opfølgning.

RAPPORTER

Under fanen Rapporter kan du indtaste virksomhedens budgettal.



Du kan hurtigt overføre sidste års tal og automatisere justeringen ved at angive en procentvis forøgelse eller formindskelse, som systemet anvender på alle valgte poster.

Saldi + | **Finansrapport - forside**

Regnskabsår: 14 - 2025

Rapporttype: Kontekort

Periode: Fra 2025 01 1. Til 2025 12 31.

Konto (fra): 10 - RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 - Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

REGNSKABSÅR

Her vælger du det regnskabs år som du ønsker at se en rapport af.

The screenshot shows the 'Finansrapport - forside' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Finansrapport - forside'. Below this, the main title 'Finansrapport - forside' is displayed. The 'Regnskabsår' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Regnskabsår' is currently set to '14. - 2025'. Below this, there are several other dropdown menus: 'Rapporttype' is set to 'Kontokort', 'Periode' is set to 'Fra 2025 01 1. Till 2025 12 31.', 'Konto (fra)' is set to '10 : RESULTATOPGØRELSE', and 'Konto (til)' is set to '99999 : Balancekontrol'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'OK', 'Afstem bank', and 'Kontrolspor'.

RAPPORTTYPE:

- **Kontokort** - En detaljeret postliste for én konto over en valgt periode.
- **Kontokort med moms** - Samme som kontokortet, men med tilføjet momsopdeling pr. postering.
- **Balance** - Statusrapport der viser virksomhedens aktiver, passiver og egenkapital på et givent tidspunkt.
- **Resultat** - Rapport over indtægter og omkostninger for en periode, der viser periodens resultat.
- **Regnskab** - En samlet rapportpakke eller format, der kombinerer nøgleopgørelser som balance og resultat i én helhed
- **Resultat/budget** - Sammenligningsrapport der viser faktiske resultater ved siden af budgettal og beregner afvigelser.
- **Momsangivelse** - En specialiseret rapport der opsummerer indgående og udgående moms for en momsperiode med henblik på indberetning til myndighederne.

Listeangivelse

Oven i ovenstående kan man også få **listeangivelser** for måneder.

En listeangivelse er en detaljeret opgørelse over leverancer eller indkøb, hvor hver post angives med modpart og beløb i stedet for kun at medtage et samlet totalbeløb. Formålet er at kunne identificere hvem der har købt eller solgt til virksomheden i en given periode, typisk af hensyn til moms- eller EU-rapportering.

Hvornår bruges listeangivelse

- Ved momsfrie leverancer til momsregistrerede virksomheder i andre EU-lande (EU-salg).
- Ved fjernsalg og andre transaktionstyper, hvor myndigheder kræver modpartsspecifik information.
- Når lovgivning eller myndighedsregler kræver individuel oplysning om køber/leverandør frem for blot totaler.

PERIODE

Her angives hvilken periode du vil have skal indgå i rapporten.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 | 1. | Til 2025 12 | 31.

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

KONTO (FRA) OG KONTO (TIL)

I Konto (fra) og Konto (til) vælger du hvilke konti i dit regnskab du vil se i rapporten.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår: 14. - 2025

Rapporttype: Kontokort

Periode: Fra 2025 01 | 1. | Til 2025 12 | 31.

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE

Konto (til): 99999 : Balancekontrol

OK

Afstem bank

Kontrolspor

De konti kan findes i venstremenuen; klik på **Finans** -> **Regnskab**:

Regnskab		Budget												Hjælp	
Kontonr	Kontonavn	Primo	Maj'25	Jun'25	Jul'25	Aug'25	Sep'25	Okt'25	Nov'25	Dec'25	Jan'26	Feb'26	Mar'26	Apr'26	I alt
1000	Omsætning	0.00	-106.942.00	-2.678.80	0.00	-1.720.00	-8.400.00	0.00	0.00	-35.200.00	-1.814.400.00	-89.766.77	-77.267.77	33.556.72	-2.102.818.62
1010	Omsætning Div	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-5.500.00	0.00	-18.300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-23.800.00
1020	Omsætning SDBS	0.00	-128.304.00	-44.652.00	-238.392.40	-100.056.00	-30.056.00	-57.851.00	-111.950.00	-256.536.40	-7.920.00	-120.00	0.00	-7.920.00	-983.486.40
1030	Omsætning Caffari	0.00	-192.331.34	-116.064.92	-306.961.62	-320.402.93	-220.471.55	-209.535.12	-165.118.70	-263.968.85	-221.560.60	-5.228.10	-976.933.50	-967.184.04	-3.966.600.37
1035	Omsætning Carestream	0.00	-518.379.60	-540.652.00	-271.567.40	-237.578.30	-255.005.25	-560.018.00	-434.167.50	-1.348.158.40	-882.647.40	-75.496.20	0.00	0.00	-5.613.950.40
1040	Omsætning Sarenco	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
1045	Omsætning NTI	0.00	-5.590.40	-29.947.20	0.00	-4.940.80	-11.392.80	-10.428.00	0.00	-19.879.20	-10.871.40	-5.082.00	0.00	0.00	-98.239.80
1050	Omsætning timer	0.00	-57.861.50	-34.034.30	-75.016.00	-114.520.00	-143.613.00	-67.051.00	-122.867.00	-87.581.60	-57.724.00	-53.036.00	0.00	0.00	-876.911.20
1060	Omsætning Diverse	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
1100	Reg. igangværende arbejde	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
1195	Lønstatist	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
1199	Omsætning totalt	0.00	-1.110.396.84	-827.449.22	-893.327.42	-778.426.83	-674.738.60	-1.254.891.17	-851.693.20	-2.011.733.45	-2.999.066.40	-2.228.836.07	-1.054.201.27	-942.147.32	-13.666.908.79
2000	Vareforbrug	0.00	1.253.24	20.827.60	2.609.45	0.00	7.453.41	40.065.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.208.70
2010	Vareforbrug Div	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
2020	Vareforbrug Div 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	26.913.21
2025	Vareforbrug SDBS	0.00	22.843.20	0.00	103.167.96	0.00	42.046.88	15.842.40	0.00	38.115.00	21.133.13	0.00	0.00	0.00	259.746.57
2030	Vareforbrug Caffari	0.00	0.00	248.842.58	280.532.83	0.00	274.546.05	3.466.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1.134.000.00	0.00	1.921.387.96
2035	Vareforbrug Carestream	0.00	475.682.40	514.360.85	0.00	74.107.28	2.656.58	772.606.13	398.719.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.238.152.77
2040	Vareforbrug Sarenco	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
2045	Vareforbrug NTI	0.00	0.00	10.723.31	13.233.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.956.97
2047	Vareforbrug Diverse	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
2050	Timer forbrug	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
2055	Vareprøver	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
2125	Hjemtægelsesomkostninger med moms	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
2130	Hjemtægelsesomkostninger EU moms	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
2135	Hjemtægelsesomkostninger uden moms	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
2150	Regulering	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
2180	Konsulent eksternt	0.00	53.496.91	66.586.28	68.722.02	40.077.54	23.408.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	302.291.57
2597	Vareforbrug totalt	0.00	553.275.75	861.340.42	471.231.83	151.904.33	401.939.53	831.980.13	398.719.73	38.115.00	21.133.13	0.00	1.134.000.00	0.00	4.843.636.75
2598	Dækningsbidrag 1	0.00	-557.123.09	-33.891.20	-422.095.55	-646.522.50	-277.799.07	-462.911.14	-452.973.47	-1.973.618.45	-2.977.933.27	-2.228.836.07	-79.798.73	-942.147.32	-8.823.269.04
3000	Kapacitetsomkostninger	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
4000	Lokaleomkostninger	0.00	4.796.56	4.968.45	23.154.30	4.867.39	4.975.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.762.01
4010	Husleje kontor	0.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.000.00
4020	Husleje lager	0.00	-265.60	-275.55	-10.154.30	-343.81	-24.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-16.984.57
4080	Rengøring	0.00	382.24	184.00	0.00	211.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	777.44
4495	Lokale omkostninger totalt	0.00	4.796.56	4.968.45	23.154.30	4.867.39	4.975.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42.762.01
5000	Salgskomkostninger	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
5010	Announce & reklame	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
5020	Emballage	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
5025	Tryksager & brochurer	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
5035	Udstillinger	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
5050	Representation, rest besøg	0.00	10.190.30	15.493.44	6.441.10	13.242.28	6.529.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51.899.64
5055	Representation, uden momstafdrag	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
5060	Anden Representation	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
5065	Rejsekomkostninger	0.00	27.957.65	31.712.62	14.461.44	27.375.59	11.300.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112.808.13
5066	Blomster & gaver	0.00	0.00	0.00	659.00	0.00	598.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.257.00
5068	Rejsekomkostninger DK hotel & rest	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
5068	Hotelevnehninger, besøg udefra	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
5070	Frugt af solgte varer	0.00	9.800.69	9.610.88	22.621.21	10.377.38	21.811.23	-7.397.00	-7.820.00	-6.465.00	-2.300.00	-815.00	-715.00	-325.00	49.512.17
5075	Frugt af solgte varer uden moms	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
5080	Varevogn, brandstof	0.00	1.779.80	3.013.78	1.398.59	2.758.05	1.346.33	439.67	852.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.589.07
6011	Varevogn, reparatør	0.00	2.459.66	0.00	400.00	175.20	0.00	53.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.128.06
6083	Varevogn, konduktør & transport	0.00	0.00	0.00	4.184.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.184.48

SE FINANSRAPPORTEN

Når kriterierne for finansrapporten er valgt; Klikker man på **OK**.

Finansrapport - forsiden

Finansrapport - forsiden

Regnskabsår: 14. - 2025 ▼

Rapporttype: Kontokort ▼

Periode: Fra 2025 01 ▼ 1. ▼ Till 2025 12 ▼ 31. ▼

Konto (fra): 10 : RESULTATOPGØRELSE ▼

Konto (til): 99999 : Balancekontrol ▼

OK

Afstem bank

Kontrolspor

EKSEMPEL PÅ EN FINANSRAPPORT:

Nedenstående er et eksempel på hvordan en finans rapport ser ud.

Luk		Rapport - kontokort		CSV	
Saldi		Kontokort		Regnskabsår: 1 01/12 2024 - 31/12 2025	
Dato	Bilag	Tekst	Debet	Kredit	Saldo
		1010 : Salg af varer/ydelser m/moms : S1			
		Primosaldo			0,00
02-01-2025	4387	1010	35.200,00		-35.200,00
02-01-2025	4388	1010	2.800,00		-38.000,00
04-01-2025	4389	1010	10.500,00		-48.500,00
04-01-2025	4390	1010	10.239,20		-58.739,20
05-01-2025	4391	1010	12.998,40		-71.737,60
07-01-2025	4392	1010	15.280,00		-87.017,60
09-01-2025	4393	1010	6.000,00		-93.017,60
09-01-2025	4394	1010	55.708,00		-148.725,60
11-01-2025	4395	1010	18.400,00		-167.125,60
12-01-2025	4396	1010	15.038,40		-182.164,00
12-01-2025	4397	1010	12.399,20		-194.563,20
12-01-2025	4398	1010	18.240,00		-212.803,20
12-01-2025	4399	1010	5.920,00		-218.723,20
14-01-2025	4400	1010	13.200,00		-231.923,20
15-01-2025	4401	1010	11.000,00		-242.923,20
16-01-2025	4402	1010	12.200,00		-255.123,20
18-01-2025	4403	1010	13.118,72		-268.241,92
18-01-2025	4404	1010	400,00		-268.641,92
19-01-2025	4405	1010	12.400,00		-281.041,92
19-01-2025	4406	1010	5.100,00		-286.141,92
19-01-2025	4407	1010		13.118,72	-273.023,20
20-01-2025	4408	1010		3.200,00	-275.923,20
22-01-2025	4409	1010	12.000,00		-287.923,20
23-01-2025	4410	1010	9.600,00		-297.523,20
23-01-2025	4411	1010	14.400,00		-311.923,20
24-01-2025	4412	1010	12.284,80		-324.208,00
26-01-2025	4413	1010	5.920,00		-330.128,00
25-01-2025	4414	1010	4.000,00		-334.128,00
27-01-2025	4415	1010	16.240,00		-350.368,00
30-01-2025	4416	1010	21.300,00		-371.668,00
30-01-2025	4417	1010	8.000,00		-379.668,00
03-02-2025	4418	1010	8.320,00		-387.988,00
03-02-2025	4419	1010	16.200,00		-404.188,00
03-02-2025	4420	1010	11.275,20		-415.463,20
03-02-2025	4421	1010	14.400,00		-429.863,20
03-02-2025	4422	1010	12.800,00		-442.663,20
03-02-2025	4423	1010	399,20		-443.062,40
03-02-2025	4424	1010	8.960,00		-452.022,40
03-02-2025	4425	1010	8.960,00	8.960,00	-443.062,40
03-02-2025	4426	1010	8.960,00		-452.022,40
04-02-2025	4428	1010	14.000,00		-466.022,40
08-02-2025	4429	1010	12.560,00		-478.582,40
11-02-2025	4430	1010	8.000,00		-486.582,40
11-02-2025	4431	1010	10.000,00		-496.582,40

AFSTEM BANK

Systemet matcher kontoudtogets transaktioner med bogførte bankposter i Saldi ud fra dato og beløb. Matchede poster vises sammen, ubalancer og manglende poster markeres tydeligt, så du let kan identificere og rette forskelle.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår:

Rapporttype:

Periode: Fra Till

Konto (fra):

Konto (til):

Her kan du afstemme hvad der er bogført i Saldi med bankens kontoudtog. Systemet læser automatisk datoerne fra kontoudtoget og søger de tilsvarende posteringer i Saldi, så du hurtigt kan spotte og gennemgå eventuelle differencer.

Her kan du afstemme det, der er bogført i Saldi, med et kontoudtog fra banken.
Systemet finder selv datoerne fra kontoudtoget og de modsvarende datoer i Saldi, så du nemt kan finde eventuelle differencer.

Vælg datafil: No file chosen

Klik på vælg fil og find den relevante fil, klik derefter på **"Hent"**

Forsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Her efter er det så vigtigt at du vælger den relevante kategori for hver kolonne, samt relevante posteringskonto.

dato	beskrivelse	beløb	saldo
01-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	100.00
01-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	50.00
01-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	150.00
01-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	100.00
01-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	200.00
01-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	150.00
01-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	250.00
01-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	200.00
02-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	300.00
02-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	250.00
02-07-2025	Indtægt fra salg	100.00	350.00
02-07-2025	Udbetalt for leje	-50.00	300.00

Skriv relevante posteringskonto her:

Klik derefter på "Afstem"

Eksempel på hvordan en bankafstemning kan se ud:

BANK				SALDI			
Dato	Tekst	Beløb	Saldo	Dato	Tekst	Beløb	Saldo
0 2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	106.833,69	2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	-9.277,73
1 2025-07-01	Indtægt fra salg	144,75	106.688,94	2025-07-01	Indtægt fra salg	144,75	-9.132,98
2 2025-07-01	Udbetalt for leje	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Indtægt fra salg	62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Udbetalt for leje	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Indtægt fra salg	-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Udbetalt for leje	-3.211,88	102.279,72				
7 2025-07-01	Indtægt fra salg	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Indtægt fra salg	-348,00	98.600,15	2025-07-02	Indtægt fra salg	-348,00	-98.948,15
9 2025-07-02	Udbetalt for leje	-279,00	98.321,15	2025-07-02	Udbetalt for leje	-279,00	-99.227,15
10 2025-07-02	Indtægt fra salg	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Udbetalt for leje	96,00	96.977,15	2025-07-03	Indtægt fra salg	96,00	-99.123,15
12 2025-07-04	Indtægt fra salg	900,00	97.877,15	2025-07-04	Indtægt fra salg	900,00	-98.223,15
13 2025-07-07	Udbetalt for leje	-27,00	97.850,15	2025-07-07	Udbetalt for leje	-27,00	-98.250,15
14 2025-07-08	Indtægt fra salg	1.417,00	99.267,15	2025-07-08	Indtægt fra salg	1.417,00	-96.833,15
15 2025-07-08	Udbetalt for leje	2.581,32	101.848,47	2025-07-08	Udbetalt for leje	2.581,32	-99.414,47
16 2025-07-09	Indtægt fra salg	32.158,43	134.006,90				
17 2025-07-09	Indtægt fra salg	5.425,00	139.431,90	2025-07-09	Indtægt fra salg	5.425,00	-93.989,47
				2025-07-09	Udbetalt for leje	15.542,44	-109.531,91
				2025-07-09	Indtægt fra salg	16.616,00	-92.915,91
18 2025-07-10	Udbetalt for leje	-2.029,00	137.402,90	2025-07-10	Udbetalt for leje	-1.727,00	-94.642,91
19 2025-07-10	Indtægt fra salg	-1.727,00	135.675,90	2025-07-10	Indtægt fra salg	-2.029,00	-96.671,91
20 2025-07-11	Indtægt fra salg	1.865,00	137.540,90	2025-07-11	Indtægt fra salg	-311,67	-96.983,58
21 2025-07-11	Udbetalt for leje	2.588,26	140.129,16	2025-07-11	Udbetalt for leje	-49.094,09	-146.077,67
22 2025-07-11	Indtægt fra salg	-49.094,09	91.035,07	2025-07-11	Indtægt fra salg	2.588,26	-143.489,41
23 2025-07-11	Udbetalt for leje	-311,67	90.723,40	2025-07-11	Udbetalt for leje	1.865,00	-145.354,41
24 2025-07-15	Indtægt fra salg	1.962,50	91.785,90	2025-07-15	Indtægt fra salg	1.862,50	-147.216,91
25 2025-07-16	Udbetalt for leje	-3.760,00	88.025,90	2025-07-16	Udbetalt for leje	-3.760,00	-150.976,91
26 2025-07-17	Indtægt fra salg	7.086,25	95.112,15	2025-07-17	Indtægt fra salg	7.086,25	-143.890,66
27 2025-07-21	Udbetalt for leje	-179,00	94.933,15	2025-07-21	Udbetalt for leje	-179,00	-144.069,66
28 2025-07-24	Indtægt fra salg	1.764,00	96.697,15	2025-07-24	Indtægt fra salg	1.764,00	-142.305,66
29 2025-07-25	Udbetalt for leje	1.701,00	98.398,15	2025-07-25	Udbetalt for leje	1.701,00	-144.006,66
30 2025-07-28	Indtægt fra salg	-19.864,00	78.534,15	2025-07-28	Indtægt fra salg	-19.864,00	-163.870,66
31 2025-07-28	Udbetalt for leje	-829,80	77.704,35	2025-07-28	Udbetalt for leje	-829,80	-164.700,46
32 2025-07-30	Indtægt fra salg	3.050,00	80.754,35	2025-07-30	Indtægt fra salg	3.050,00	-161.650,46

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

I venstre kolonnen er det der fremgår af bankens posteringer.

Tilbage				Bankafstemning			
Dato	Tekst	Beleb	Saldo	Dato	Tekst	Beleb	Saldo
0 2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	106.833,69	0 2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	-82.768,04 (189.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kontokorrent	-144,75	106.688,94	1 2025-07-01	Bel. Kontokorrent	-144,75	-82.912,79 (189.601,73)
2 2025-07-01	Bel. A/B - (betalt) (18.774,80)	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (105.726,90)	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (105.491,60)	-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (102.279,72)	-3.211,88	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (98.948,15)	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. FTO (betalt)	-348,00	98.600,15	8 2025-07-02	Bel. FTO (betalt)	-348,00	-83.260,79 (181.860,94)
9 2025-07-02	Overførsel til (betalt)	-279,00	98.321,15	9 2025-07-02	Overførsel til (betalt)	-279,00	-83.539,79 (181.860,94)
10 2025-07-02	Overførsel til (betalt) (97.073,15)	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Overførsel til (betalt) (96.977,15)	-96,00	96.977,15	11 2025-07-03	Overførsel til (betalt) (96.977,15)	-96,00	-83.635,79 (180.612,94)
12 2025-07-04	Bel. (betalt)	900,00	97.877,15	12 2025-07-04	Bel. (betalt)	900,00	-82.735,79 (180.612,94)
13 2025-07-07	Overførsel til (betalt) (97.850,15)	-27,00	97.850,15	13 2025-07-07	Overførsel til (betalt) (97.850,15)	-27,00	-82.762,79 (180.612,94)
14 2025-07-08	Bel. (betalt)	1.417,00	99.267,15	14 2025-07-08	Bel. (betalt)	1.417,00	-81.345,79 (180.612,94)
15 2025-07-08	Overførsel	2.581,32	101.848,47	15 2025-07-08	Overførsel	2.581,32	-78.764,47 (180.612,94)
16 2025-07-09	Bel. (betalt) (134.006,90)	32.158,43	134.006,90	16 2025-07-09	Bel. (betalt) (134.006,90)	32.158,43	-46.606,04 (180.612,94)
17 2025-07-09	Bel. (betalt)	5.425,00	139.431,90	17 2025-07-09	Bel. (betalt)	5.425,00	-73.339,47 (212.771,37)
				18 2025-07-10	Bel. (betalt) (139.431,90)	15.542,44	-73.339,47 (212.771,37)
18 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (137.402,90)	-2.029,00	137.402,90	18 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (137.402,90)	-2.029,00	-75.066,47 (212.469,37)
19 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (135.675,90)	-1.727,00	135.675,90	19 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (135.675,90)	-1.727,00	-77.095,47 (212.771,37)
20 2025-07-11	Bel. (betalt)	1.865,00	137.540,90	20 2025-07-11	Bel. (betalt)	1.865,00	-311,67 (214.948,04)
21 2025-07-11	Overførsel	2.588,26	140.129,16	21 2025-07-11	Overførsel	2.588,26	-126.501,23 (266.630,39)
22 2025-07-11	Overførsel (betalt)	-49.094,09	91.035,07	22 2025-07-11	Overførsel (betalt)	-49.094,09	-123.912,97 (214.948,04)
23 2025-07-11	Overførsel til (betalt)	-311,67	90.723,40	23 2025-07-11	Overførsel til (betalt)	-311,67	-122.047,97 (212.771,37)
24 2025-07-15	Overførsel til (betalt)	1.062,50	91.785,90	24 2025-07-15	Overførsel til (betalt)	1.062,50	-120.985,47 (212.771,37)
25 2025-07-16	Overførsel til (betalt)	-3.760,00	88.025,90	25 2025-07-16	Overførsel til (betalt)	-3.760,00	-124.745,47 (212.771,37)
26 2025-07-17	Overførsel til (betalt)	7.086,25	95.112,15	26 2025-07-17	Overførsel til (betalt)	7.086,25	-117.659,22 (212.771,37)
27 2025-07-21	Bel. (betalt)	-179,00	94.933,15	27 2025-07-21	Bel. (betalt)	-179,00	-117.838,22 (212.771,37)
28 2025-07-24	Bel. (betalt)	1.764,00	96.697,15	28 2025-07-24	Bel. (betalt)	1.764,00	-116.074,22 (212.771,37)
29 2025-07-25	Bel. (betalt)	1.701,00	98.398,15	29 2025-07-25	Bel. (betalt)	1.701,00	-114.373,22 (212.771,37)
30 2025-07-28	Overførsel til (betalt)	-19.864,00	78.534,15	30 2025-07-28	Overførsel til (betalt)	-19.864,00	-134.237,22 (212.771,37)
31 2025-07-28	Bel. (betalt)	-829,80	77.704,35	31 2025-07-28	Bel. (betalt)	-829,80	-135.067,02 (212.771,37)
30 2025-07-30	Overførsel til (betalt) (80.754,35)	3.050,00	80.754,35	30 2025-07-30	Overførsel til (betalt) (80.754,35)	3.050,00	-132.017,02 (212.771,37)

Det der fremgår i højreside er det som er bogført i saldi

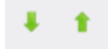
Tilbage				Bankafstemning			
Dato	Tekst	Beleb	Saldo	Dato	Tekst	Beleb	Saldo
0 2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	106.833,69	0 2025-07-01	Bankopstart	-9.277,73	-82.768,04 (189.601,73)
1 2025-07-01	Bel. Kontokorrent	-144,75	106.688,94	1 2025-07-01	Bel. Kontokorrent	-144,75	-82.912,79 (189.601,73)
2 2025-07-01	Bel. A/B - (betalt) (18.774,80)	-489,54	106.199,40				
3 2025-07-01	Overførselskonto	-62,50	106.136,90				
4 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (105.726,90)	-410,00	105.726,90				
5 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (105.491,60)	-235,30	105.491,60				
6 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (102.279,72)	-3.211,88	102.279,72				
7 2025-07-01	Overførsel til (betalt) (98.948,15)	-3.331,57	98.948,15				
8 2025-07-02	Bel. FTO (betalt)	-348,00	98.600,15	8 2025-07-02	Bel. FTO (betalt)	-348,00	-83.260,79 (181.860,94)
9 2025-07-02	Overførsel til (betalt)	-279,00	98.321,15	9 2025-07-02	Overførsel til (betalt)	-279,00	-83.539,79 (181.860,94)
10 2025-07-02	Overførsel til (betalt) (97.073,15)	-1.248,00	97.073,15				
11 2025-07-03	Overførsel til (betalt) (96.977,15)	-96,00	96.977,15	11 2025-07-03	Overførsel til (betalt) (96.977,15)	-96,00	-83.635,79 (180.612,94)
12 2025-07-04	Bel. (betalt)	900,00	97.877,15	12 2025-07-04	Bel. (betalt)	900,00	-82.735,79 (180.612,94)
13 2025-07-07	Overførsel til (betalt) (97.850,15)	-27,00	97.850,15	13 2025-07-07	Overførsel til (betalt) (97.850,15)	-27,00	-82.762,79 (180.612,94)
14 2025-07-08	Bel. (betalt)	1.417,00	99.267,15	14 2025-07-08	Bel. (betalt)	1.417,00	-81.345,79 (180.612,94)
15 2025-07-08	Overførsel	2.581,32	101.848,47	15 2025-07-08	Overførsel	2.581,32	-78.764,47 (180.612,94)
16 2025-07-09	Bel. (betalt) (134.006,90)	32.158,43	134.006,90	16 2025-07-09	Bel. (betalt) (134.006,90)	32.158,43	-46.606,04 (180.612,94)
17 2025-07-09	Bel. (betalt)	5.425,00	139.431,90	17 2025-07-09	Bel. (betalt)	5.425,00	-73.339,47 (212.771,37)
				18 2025-07-10	Bel. (betalt) (139.431,90)	15.542,44	-73.339,47 (212.771,37)
18 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (137.402,90)	-2.029,00	137.402,90	18 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (137.402,90)	-2.029,00	-75.066,47 (212.469,37)
19 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (135.675,90)	-1.727,00	135.675,90	19 2025-07-10	Overførsel til (betalt) (135.675,90)	-1.727,00	-77.095,47 (212.771,37)
20 2025-07-11	Bel. (betalt)	1.865,00	137.540,90	20 2025-07-11	Bel. (betalt)	1.865,00	-311,67 (214.948,04)
21 2025-07-11	Overførsel	2.588,26	140.129,16	21 2025-07-11	Overførsel	2.588,26	-126.501,23 (266.630,39)
22 2025-07-11	Overførsel (betalt)	-49.094,09	91.035,07	22 2025-07-11	Overførsel (betalt)	-49.094,09	-123.912,97 (214.948,04)
23 2025-07-11	Overførsel til (betalt)	-311,67	90.723,40	23 2025-07-11	Overførsel til (betalt)	-311,67	-122.047,97 (212.771,37)
24 2025-07-15	Overførsel til (betalt)	1.062,50	91.785,90	24 2025-07-15	Overførsel til (betalt)	1.062,50	-120.985,47 (212.771,37)
25 2025-07-16	Overførsel til (betalt)	-3.760,00	88.025,90	25 2025-07-16	Overførsel til (betalt)	-3.760,00	-124.745,47 (212.771,37)
26 2025-07-17	Overførsel til (betalt)	7.086,25	95.112,15	26 2025-07-17	Overførsel til (betalt)	7.086,25	-117.659,22 (212.771,37)
27 2025-07-21	Bel. (betalt)	-179,00	94.933,15	27 2025-07-21	Bel. (betalt)	-179,00	-117.838,22 (212.771,37)
28 2025-07-24	Bel. (betalt)	1.764,00	96.697,15	28 2025-07-24	Bel. (betalt)	1.764,00	-116.074,22 (212.771,37)
29 2025-07-25	Bel. (betalt)	1.701,00	98.398,15	29 2025-07-25	Bel. (betalt)	1.701,00	-114.373,22 (212.771,37)
30 2025-07-28	Overførsel til (betalt)	-19.864,00	78.534,15	30 2025-07-28	Overførsel til (betalt)	-19.864,00	-134.237,22 (212.771,37)
31 2025-07-28	Bel. (betalt)	-829,80	77.704,35	31 2025-07-28	Bel. (betalt)	-829,80	-135.067,02 (212.771,37)
30 2025-07-30	Overførsel til (betalt) (80.754,35)	3.050,00	80.754,35	30 2025-07-30	Overførsel til (betalt) (80.754,35)	3.050,00	-132.017,02 (212.771,37)

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af foregående side

Det der står med rød tekst er det som ikke stemmer overens mellem saldi og banken. Dvs. Når de er sorte matcher dato og beløb, Røde matcher ikke.

Table with columns: Tilbage, BANK, Beløb, Saldo, Dato, Tekst, Bankstemning, SALDI, Beløb, Saldo. Contains financial data for various dates from 2025-07-01 to 2025-07-30.



De grønne pile der fremgår i midten her er gør at man kan flytte poster op og ned til en det matcher. Dog kun inden for samme dato.

Table with columns: Tilbage, BANK, Beløb, Saldo, Dato, Tekst, Bankstemning, SALDI, Beløb, Saldo. Similar to the first table but with a red box highlighting a specific row and a red arrow pointing to it.

Når noget fremgår som set her, hvor posteringer står på bank siden men ikke på Saldi siden af bankafstemningen; betyder det at de ikke er bogført i Saldi.

Table with columns: Tilbage, BANK, Beløb, Saldo, Dato, Tekst, Bankstemning, SALDI, Beløb, Saldo. Similar to the previous tables but with a red box highlighting a specific row and a red arrow pointing to it.

- og ligeledes; hvis posteringer fremgår på Saldi siden af bankafstemningen men ikke på banksiden, betyder det at de er bogført i saldi men ikke fremgår i banken.

KONTROLSPOR

Kontrolsporet er et søgbart register over systemets bogførte hændelser. Hver post indeholder relevante metadata såsom bogføringsdato, bilagsnummer, bruger, ændringshistorik og tilknyttede bilag, så alle registreringer kan spores tilbage til deres oprindelse.

Finansrapport - forside

Finansrapport - forside

Regnskabsår:

Rapporttype:

Periode: Fra Till

Konto (fra):

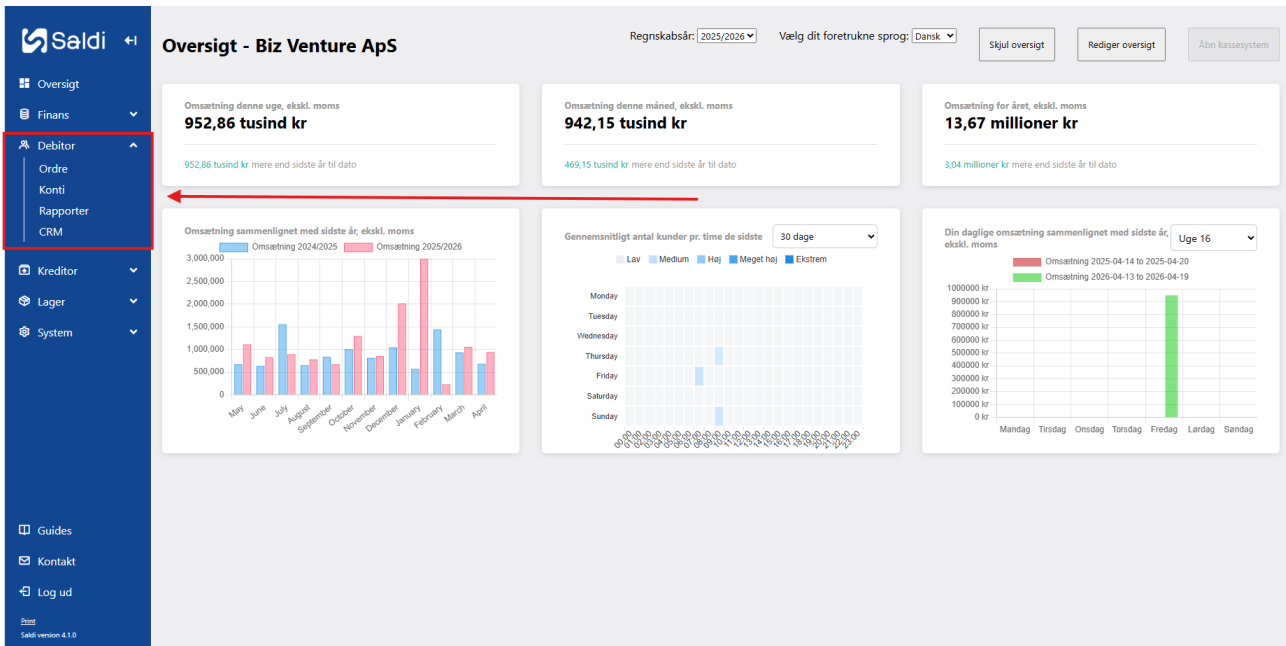
Konto (til):

DEBITOR

Debitorer er de kunder eller andre personer/virksomheder, som skylder din virksomhed penge fordi de har modtaget varer eller ydelser på kredit.

Debitorer registreres som tilgodehavender under omsætningsaktiver, fordi beløbet forventes at blive modtaget senere.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Debitormenuen

- **Debitor ordre** - En debitorordre er en salgsordre eller faktureringsordre, der registrerer en kundes bestilling og det beløb, kunden skylder.
- **Debitor konti** - Debitor konti er individuelle kundekonti i regnskabet, der viser hver kundes samlede tilgodehavender og transaktionshistorik.
- **Debitor rapporter** - Debitor rapporter er standard- eller specialrapporter, der viser tilgodehavender, forfaldne beløb, betalingsadfærd og samlede kundesaldi.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

DEBITOR ORDRE

Oprettes når en kunde bestiller varer eller ydelser; kan indeholde linjer med varer, priser, betalingsbetingelser og leveringsdato.

Her er et eksempel på en debitor ordre liste:

Luk	Ordre	Faktura	Hjælp	Væning	Ny	
Ordre nr.	Ordredato	Levdato	Kontonr.	Firmanavn	Sælger	Ordresum
125954	28-07-2025		3268			0,00
125929	24-07-2025		4225			468,00
125928	24-07-2025	25-07-2025	2104			5 188,00
125925	23-07-2025		4469			142,00
125922	23-07-2025		2811			0,00
125920	23-07-2025		3956			0,00
125919	23-07-2025	03-08-2025	3317			468,00
125918	22-07-2025		4466			468,00
125908	21-07-2025	28-07-2025	4471			468,00
125898	16-07-2025		3513			1 428,00
125870	13-07-2025		4163			0,00
125861	12-07-2025		4517			0,00
125860	12-07-2025		4517			0,00
125859	11-07-2025		3769			468,00
125828	09-07-2025		1482			0,00
125820	09-07-2025	02-07-2025	3759			468,00

Her kan de sorteres efter og søges på:

- **Ordrenr** — Unikt nummer, der identificerer ordren i systemet.
- **Ordredato** — Datoen hvor ordren blev oprettet eller registreret.
- **Levdato** — Forventet eller planlagt leveringsdato for varer eller ydelser.
- **Kontonr** — Kundens kontonummer i regnskabet eller debitorregisteret.
- **Firmanavn** — Navnet på den kundevirksomhed, ordren er udstedt til.
- **Sælger** — Navn eller ID på den medarbejder/afdeling, der har håndteret salget.
- **Ordresum** — Samlet beløb for ordren før eller efter moms afhængigt af systemets opsætning.

Debitorordre er en registrering af en kundes bestilling som skaber et krav på betaling fra din virksomhed.

- **Formål:** Dokumentere hvilke varer eller ydelser kunden har bestilt, hvilke betingelser der gælder, og at der er et tilgodehavende indtil betaling modtages.
- **Indhold:** Ordrenummer, ordredato, leveringsdato, linjer med varer/ydelser, priser, betalingsbetingelser og kundeoplysninger.
- **Regnskabsmæssig rolle:** Når ordren fører til fakturering, bliver beløbet registreret som et tilgodehavende på debitorens konto.
- **Praktisk betydning:** Styrer levering og fakturering, synliggør åbne krav, og bruges til opfølgning på betaling og likviditetsplanlægning.

Eksempel: En kunde bestiller varer på kredit; ordren registreres i systemet, varerne leveres, en faktura udstedes, og indtil kunden betaler, er ordren grundlaget for posten på debitorens konto.

OPRET NY DEBITOR ORDRE

OBS: For at oprette en debitor ordre for en kunde, kræver det at der er oprettet en konto for kunden først.

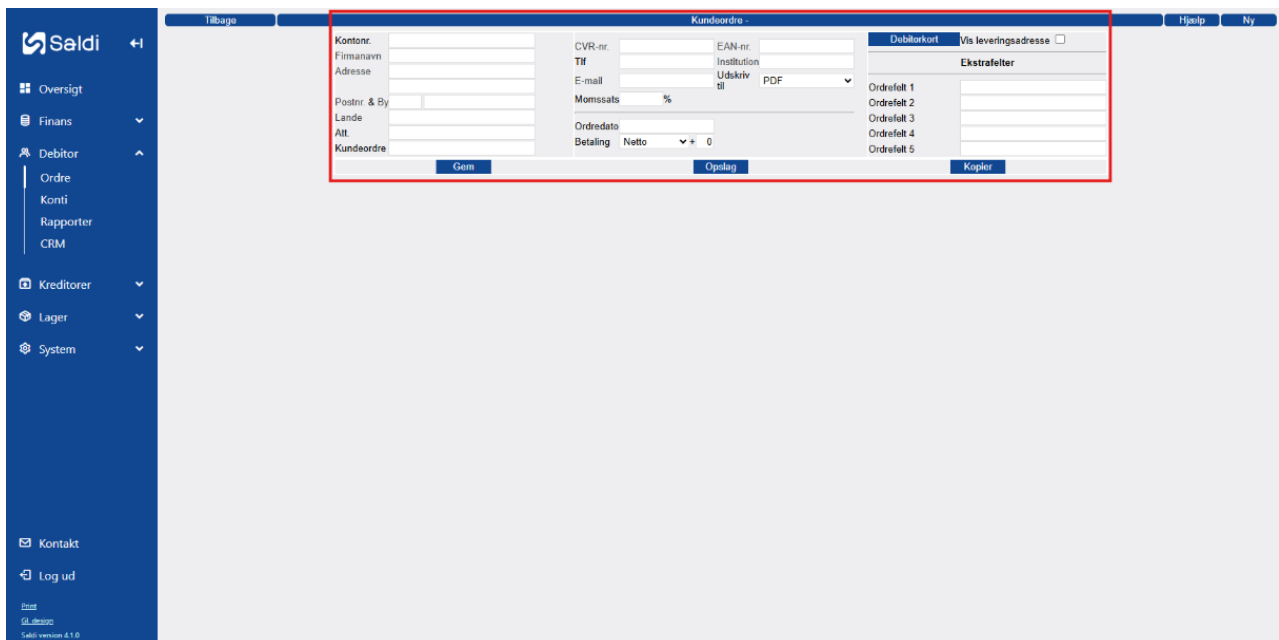
[Klik her for at se hvordan man opretter en kunde konto.](#)

Opret en Debitor ordre ved at klik på **Ny** oppe i højre hjørne.



Order nr.	Ordredato	Levdata	Firmanavn	Kontour	Sælger	Ordresum	Hævnings
9719	19-03-2025	19-03-2028	Nordisk Handel	22424245	Seren Schmidt	400,00	
9661	01-03-2025	01-03-2025	Demo Indkab ApS	50553469	Seren Schmidt	250,00	
9633	30-04-2025		Demo Indkab ApS	42334379	Seren Schmidt	0,00	
9637	30-04-2025	30-04-2025	Fiktiv Service GmbH	23195575	Seren Schmidt	490,00	
9637	30-04-2025		Eksempel Logistik A/S	23196557	Seren Schmidt	0,00	
9555	28-04-2025		Københavns Trading	28927744	Seren Schmidt	0,00	
9555	28-04-2025		Nordisk Handel	738764890	Seren Schmidt	0,00	
9554	28-04-2025		Københavns Trading	28210761	Mikkel Andersen	0,00	
9554	28-04-2025		Nordisk Handel	28333222	Seren Schmidt	11,165,00	
9555	28-04-2025		Nordisk Handel	71197995	Seren Schmidt	0,00	
9489	28-04-2025		Dansk Industri 100	29199325	Mikkel Andersen	0,00	
9481	25-04-2025		Preve Firma 100	26699020	Seren Schmidt	0,00	
9413	22-04-2025	22-04-2025	Capital Invest A/S	55337000	Mikkel Andersen	0,00	
9340	13-04-2025		Capital Invest A/S	71333774	Mikkel Andersen	0,00	
9339	16-04-2025		Nordic Logistics A/S	33209924	Mikkel Andersen	0,00	
9339	18-04-2025	18-04-2025	Nordic Logistics A/S	25983222	Mikkel Andersen	0,00	
9281	16-04-2025		Apex Service GmbH	25264300	Mikkel Andersen	0,00	
9287	15-04-2025		Fiktiv Service GmbH	28196525	Mikkel Andersen	0,00	
9287	13-04-2025		Scandic Food SpA	50587042	Seren Schmidt	0,00	
9283	14-04-2025		Scandic Food SpA	71343477	Mikkel Andersen	0,00	
9167	12-04-2025	12-04-2025	Scandic Food SpA	26483880	Mikkel Andersen	620,00	
9153	12-04-2025		Example Food SpA	50265025	Seren Schmidt	0,00	
6794	02-01-2025	02-01-2025	Example Food SpA	35833761	Mikkel Andersen	0,00	
6793	02-01-2025	02-01-2025	Example Food SpA	35833761	Mikkel Andersen	0,00	

Her vil du så have mulighed for at udfylde debitorens ordre:



Kundeordre

Kontnr. _____ CVR-nr. _____ EAN-nr. _____

Firmanavn _____ Tlf _____ Institution _____

Adresse _____ E-mail _____ Udskriv til PDF _____

Postnr. & By _____ Momsats % _____

Lande _____ Ordredato _____

ATL _____ Betaling Netto 0

Dablkort Vis leveringsadresse

Ekstrafelter

Ordrefelt 1 _____

Ordrefelt 2 _____

Ordrefelt 3 _____

Ordrefelt 4 _____

Ordrefelt 5 _____

Gem Opdag Kopier

SALDI - Regnskab

Start med at indtaste debitorens konto nummer:

(Det er også muligt at indtaste firmanavnet under "Firmanavn")

The screenshot shows the 'Kundeordre' form. The 'Kontonr.' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The value '1000' is entered in this field. Other fields like 'Firmanavn', 'Adresse', and 'CVR-nr.' are also visible but empty.

Klik derefter på **Gem**.

The screenshot shows the 'Kundeordre' form after the account number has been entered. The 'Gem' button at the bottom left is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Derefter vil muligheden for at tilføje vare til Debitor ordren.

The screenshot shows the 'Kundeordre' form with a table of items added. The table has columns for Pos., Varenr., Antal, Enhed, Beskrivelse, Pris, Rabat, and I alt. One item is listed with Pos. 1, Varenr. Nt/Bt 0,0/0,0 Kg, and a quantity of 1. The total amount is 0,00. The table is highlighted with a red box.

Indtast varenummeret på den vare du ønsker at tilføje i feltet her.

The screenshot shows the 'Kundeordre' form with the 'Varenr.' field in the table highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The value 'Nt/Bt 0,0/0,0 Kg' is entered in this field.

Alternativt; klik på **Opslag** for at se en liste over dine vare og få mulighed for at tilføje dem ud fra den liste.

The screenshot shows the 'Kundeordre' form with the 'Opslag' button at the bottom of the table highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

Under **Opslag**; vil du få en liste over dine vare, tilføj en vare ved at klikke på varenummeret.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse					
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	<input type="checkbox"/>
d5		1/2 liter sodavand	24,00	45,00	<input type="checkbox"/>
m10		1stk. fiskellet m/pomfritter og cola	60,00	0,00	<input type="checkbox"/>
m12		2 pølser m/pomfritter og cola	68,00	0,00	<input type="checkbox"/>
m7		2 stk. fiskellet m/pomfritter og cola	79,20	0,00	<input type="checkbox"/>
s8		5 stk. falafel	24,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a7		6 stk. nuggets	24,00	0,00	<input type="checkbox"/>
fm3		alm.	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a18a		alm. holdøg	28,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a2		bacon	4,00	0,00	<input type="checkbox"/>
s24		Bacon burger	40,00	0,00	<input type="checkbox"/>
sa8		Bacon burger og cola	56,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a1		big burger	36,00	0,00	<input type="checkbox"/>
m1		big burger m/pomfritter og cola	72,00	0,00	<input type="checkbox"/>
sa10		Big burger og cola	52,00	0,00	<input type="checkbox"/>
d1		børne sodavand	20,00	34,00	<input type="checkbox"/>
aa6		Breezer	28,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a2		cheese burger	40,00	0,00	<input type="checkbox"/>
sa9		Cheeseburger og cola	56,00	0,00	<input type="checkbox"/>
fm4		chili ket	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
k3		Chokolade	24,00	0,00	<input type="checkbox"/>
d10		Cocio	20,00	23,00	<input type="checkbox"/>
aa10		dåse	24,00	0,00	<input type="checkbox"/>
d6		dåse sodavand	20,00	53,00	<input type="checkbox"/>
a13		diverse brød	8,00	0,00	<input type="checkbox"/>
a2		diverse drikke	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
dv2		diverse drikkevarer	0,00	-2 603,00	<input type="checkbox"/>
dv1		diverse mad	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
pl1		diverse mad	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
s11		durum falafel	36,00	0,00	<input type="checkbox"/>
m16		durum falafel m/pomfritter og cola	72,00	0,00	<input type="checkbox"/>

I søgefeltet kan du søge efter den specifikke vares beskrivelse, varenummer, salgspris

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse					
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	<input type="checkbox"/>

Varerne kan også sorteres; **Varenr, Enhed, Beskrivelse, Salgspris og Beholdning**.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse					
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
m8		1/2 kylling m/pomfritter og cola	79,20	0,00	<input type="checkbox"/>

Varenes Kostpris kan også tilføjes til listen ved at klikke på **Vis Kostpriser**.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse					
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	
d1		børne sodavand	20,00	34,00	<input type="checkbox"/>
d10		Cocio	20,00	23,00	<input type="checkbox"/>

Herefter kan varerne på listen sorteres efter kostpris.

Tilbage		Kundeordre 80649 - Vareopslag		Hjælp	Ny
Søg efter vare nr, vare alias eller vare beskrivelse					
Varenr	Enhed	Beskrivelse	Salgspris	Beholdning	Kostpris
d1		børne sodavand	20,00	34,00	<input type="checkbox"/>
d10		Cocio	20,00	23,00	<input type="checkbox"/>
d11		nestea	24,00	43,00	<input type="checkbox"/>

TILFØJ NY ORDRELINJE

For at tilføje en eller flere ordrelinjer, skal du stå på den første ordrelinje og trykke **Enter**, så vil en ny ordre linje fremkomme.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' screen. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Oversigt', 'Finans', 'Debitor', 'Kredit', 'Lager', and 'System'. The main area displays order details for 'Kundeordre 9719'. A table lists items with columns for 'Pos.', 'Varenr.', 'Antal', 'Enhed', 'Beskrivelse', 'Pris', 'Rabat', and 'I alt'. The first item is '1 AC6' with a price of 180.00. A red arrow points to the first item, indicating where to click to add a new line.

SLET ORDRELINJE

For at slette en ordrelinje; klik på  ud fra den ordrelinje som at du ønsker at slette.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' screen. The table lists items with columns for 'Pos.', 'Varenr.', 'Antal', 'Enhed', 'Beskrivelse', 'Pris', 'Rabat', and 'I alt'. The first item is '1 AC6' with a price of 180.00. A red arrow points to the 'X' icon in the 'I alt' column of the first item, indicating where to click to delete the line.

VÆLG HVORDAN FAKTURAEN SENDES

For at vælge måden fakturaen sendes på, klik på dropdown-menuen ud fra **Udskriv til**.

The screenshot shows the 'Kundeordre 9719' screen. The 'Udskriv til' dropdown menu is open, showing options like 'email', 'PDF', 'PDF-tekst', 'Ingen', 'Digitalt', and 'Historik'. A red box highlights the dropdown menu, indicating where to click to select the preferred invoice sending method.

GEM DEBITORORDRE

For at gemme en debitor ordre uden at bogføre den, klikker man på **Gem**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
 Firmaavn Edens Køkken ApS
 Adresse c/o TEK Food ApS
 Litauen Alle 13 20.
 Postnr & By 2630 Taastrup
 Lande
 Att.
 Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
 Tlf 22424246 Institution
 E-mail edenskoekken@gma Udskriv Till email
 Momssats 25,00 %
 Ordredato 19-03-2026
 Fakt dato. 19-03-2026
 Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse

Ekstrafelter
 Ordrefelt 1
 Ordrefelt 2
 Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5

Plukliste
 Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
 Ordrebekræftelse

Mail emne
 'Mail tekst'

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nu/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt:505,00

Gem Opslag Fakturer Send Kopier

FAKTURER DEBITORORDRE

For at bogføre debitorordren; klikker man på **Fakturer**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
 Firmaavn Edens Køkken ApS
 Adresse c/o TEK Food ApS
 Litauen Alle 13 20.
 Postnr & By 2630 Taastrup
 Lande
 Att.
 Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
 Tlf 22424246 Institution
 E-mail edenskoekken@gma Udskriv Till email
 Momssats 25,00 %
 Ordredato 19-03-2026
 Fakt dato. 19-03-2026
 Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse

Ekstrafelter
 Ordrefelt 1
 Ordrefelt 2
 Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5

Plukliste
 Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
 Ordrebekræftelse

Mail emne
 'Mail tekst'

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nu/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt:505,00

Gem Opslag Fakturer Send Kopier

UDSKRIV DEBITORORDRE

For at udskrive eller se udskrift af fakturaen af debitorordren, klikker man på **Udskriv**.

Sørg for at **Udskriv Till** står til korrekte udskriffs format og tryk **Gem**.

Kundeordre 9719 -

Kontonr. 22424246 Skift
 Firmaavn Edens Køkken ApS
 Adresse c/o TEK Food ApS
 Litauen Alle 13 20.
 Postnr & By 2630 Taastrup
 Lande
 Att.
 Kundeordre

CVR-nr. 41504404 EAN-nr.
 Tlf 22424246 Institution
 E-mail edenskoekken@gma Udskriv Till PDF
 Momssats 25,00 %
 Ordredato 19-03-2026
 Fakt dato. 19-03-2026
 Betaling Netto + 8

Debitorkort Vis leveringsadresse

Ekstrafelter
 Ordrefelt 1
 Ordrefelt 2
 Ordrefelt 3
 Ordrefelt 4
 Ordrefelt 5

Plukliste
 Print plukliste

Nedenstående tekster ændres ved fakturering, hold musen over beskrivelsen til venstre for at se ændringen.
 Ordrebekræftelse

Mail emne
 'Mail tekst'

Pos.	Varenr	Antal	Enhed	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt
1	AC6	1	stk	AMCHOI 6KG HOLLAND	180,00	0	180,00
2	A5	1	stk	ARVI 5KG INDIEN	224,00	0	224,00
3		1			0,00		

Nu/Bt 8,0/0,0 Kg I alt 2 / 0 cm³ Nettosum 404,00 DB: 57,00 DG: 14,11% Moms: 101,00 I alt:505,00

Gem Opslag Fakturer Udskriv Kopier

GENFAKTURERING

Genfakturerer fungerer som et løbende abonnement, hvor systemet danner fakturaer til kunderne på faste datoer — fx månedligt eller kvartalsvist. Fakturaerne sendes ikke ud automatisk, men skal manuelt godkendes og afsendes af dig, inden de når frem til kunden.

HVORDAN GENFAKTURERER MAN I SALDI?

OVERBLIK:

For at danne dig et overblik over hvilke fakturaer der står til genfakturering; ved at gå ind under Debitor -> Ordre -> Fakturaer og se Genfakt. kolonnen

Ordre nr.	Ordredato	Fakt.nr.	Fakt.dato	Firmanavn	Genfakt.	Kontonr.	Sælger
7138	17-04-2026	11056	17-04-2026	Pro Steffensen		10019	mmr
7137	17-04-2026	11864	17-04-2026	Nissen & Lassen		10017	mmr
7136	17-04-2026	11863	17-04-2026	Lind Nordic		10016	mmr
7135	09-04-2026	11862	09-04-2026	Ib Karl Jensen		99887766	mmr
7129	29-03-2026	11860	29-03-2026	Logistics Koch		146	mmr
7127	29-03-2026	11859	29-03-2026	Svendsen Kristiansen Handel		11023	mmr
7125	23-03-2026	11858	25-03-2026	Østergaard Nissen Pro	20-06-2026	711	
7124	22-03-2026	11857	25-03-2026	Svendsen Lund Import		5043	
7123	19-03-2026	11856	20-03-2026	Berg Holm Partner		35	
7122	16-03-2026	11855	19-03-2026	Poulsen Smart Import		142	
7121	19-03-2026	11854	19-03-2026	Jepsen Entreprise		82	
7120	16-03-2026	11853	17-03-2026	Lind Andreassen Solutions		226	
7119	14-03-2026	11852	16-03-2026	Olesen & Karlsen		6244	
7118	11-03-2026	11851	13-03-2026	Henriksen Group		135	
7117	12-03-2026	11850	13-03-2026	Simonsen Entreprise		29	
7116	10-03-2026	11849	11-03-2026	Olsen Montage Pro		80	
7115	04-03-2026	11848	04-03-2026	Koch A/S		6218	
7114	25-02-2026	11847	27-02-2026	Hansen & Andersen		165	
7113	26-02-2026	11846	27-02-2026	Schou Mogensen Export		6247	
7112	24-02-2026	11845	27-02-2026	Kristoffersen Christensen Import		5103	
7111	22-02-2026	11844	25-02-2026	Svendsen Handel		211	
7110	17-02-2026	11843	20-02-2026	Ravn Group		404	
7109	10-02-2026	11842	11-02-2026	Nissen & Lassen		10017	
7108	09-02-2026	11841	11-02-2026	Kristiansen Berg Solutions		11022	

Hvis "Genfakt" ikke fremgår, kan den tilføjes ved at klikke på ">" ikonet oppe i højre hjørne; vælg "Rediger" og "Kolonner"

Moms Digital status	Handlinger
0,00	
0,00	
0,00	
5.675,25	
242.323,95	
0,00	
1.416,25	
802,5	
15.360,0	
1.755,0	
2.490,00	
45,00	
3.364,00	
942,00	
1.365,00	
1.073,75	
501,50	

*** Fortsættes på næste side ***

*** Fortsættelse af foregående side ***

Vælg "nextfakt" i "Felt" kolonnen, og tilføj relevant overskrift.

Pos	↑ ↓	☒	Felt	Valgfri overskrift	Valgfri beskrivelse	Feltbredde	Justering
1	↑ ↓	☒	ordrenr	Ordre nr.		80	right
2	↑ ↓	☒	ordredato	Ordredato		100	left
3	↑ ↓	☒	levdate	Fakt.nr.		80	right
4	↑ ↓	☒	fakturanr	Fakt.dato.		100	left
5	↑ ↓	☒	fakturadate	Firmanavn		200	left
6	↑ ↓	☒	firmanavn	Genfakt.		100	left
7	↑ ↓	☒	nextfakt	Kontonr		100	left
8	↑ ↓	☒	kontonr	Sælger		150	left
9	↑ ↓	☒	ref	Fakturasum		100	right
10	↑ ↓	☒	sum_m_moms	Land		150	left
11	↑ ↓	☒	betalingsbet	Moms		150	right
12	↑ ↓	☒	sum	Digital status		150	left
13	↑ ↓	☒	kundeordnr	O		30	center
14	↑ ↓	☒	debitorgruppe	Handler		50	center
15	↑ ↓	☒	nextfakt			100	left

Vælg derefter "Gem" og tryk derefter "Luk"

12	↑ ↓	☒	digital_status	Digital status		150	left
13	↑ ↓	☒	checkboxbox	O		30	center
14	↑ ↓	☒	actions	Handler		50	center
15	↑ ↓	☒	nextfakt	Genfakt		100	left

GENFAKTURERINGS KOLONNEN

SORTER EFTER DATO:

Tryk på Kolonnens navn for at sortere fakturaerne der står til genfakturering efter dato

Ordre nr.	Ordredato	Fakt.nr.	Fakt.dato.	Firmanavn	Genfakt.	Kontonr	Sælger
1430	14-11-2017	6996	22-11-2017	Sørensen & Hansen	01-11-2018	6241	
1524	25-01-2018	7074	26-01-2018	Partner Berg	15-01-2020	5016	
2238	18-03-2019	7704	26-03-2019	Henriksen Group	15-03-2020	135	
2785	14-02-2020	8187	06-03-2020	Handel Thomsen	10-02-2021	5108	
3396	03-03-2021	8682	05-03-2021	Klausen Simonsen Handel	10-03-2021	5111	
4157	12-04-2022	9338	25-04-2022	Larsen Service Pro	20-05-2022	5113	
4252	23-05-2022	9399	27-05-2022	Larsen Service Pro	20-06-2022	5113	
7125	23-03-2026	11858	25-03-2026	Østergaard Nissen Pro	20-06-2026	711	
5420	24-01-2024	10547	26-04-2024	Frandsen Total Pro		5105	

SORTER EFTER PERIODE:

Tryk på feltet under Genfakturerings kolonnen for at sortere dem efter en periode.

Genfakt.	Kontonr	Sælger	Fakturasum	Land
<input type="text"/>				
<ul style="list-style-type: none"> Clear I dag I går Sidste 7 dage Sidste 30 dage Denne måned Sidste måned Dette år Sidste år Brugerdefineret 	< Juni 2026 >	< Juli 2026 >	16-06-2026 : 16-06-2026	Ryd Søg
	22		31.049,80	DK
	5062		11.220,00	Danmark
	54		40.122,00	Sverige

SÆT FAKTURAER TIL GENFAKTURERING

Inde på en kundeordre har du mulighed for at udfylde datoen for genfakturering under i feltet **"Genfakturering"**.

Kundeordre 2785 - Hjælp

Kontonr.	5108	Tlf		E-mail	gjespersen@test.dk	Ekstrafelter	
Firmanavn	Handel Thomsen	EAN	5790002054495	Baggrund	Biz Venture ApS	Debitorkort	
Adresse	Hugginsvej 1F	Udskriv til	email	Levdato	16-02-2020	Ordrefelt 1	
Postnr & by	3400 Hillerød	Ordredato	14-02-2020			Ordrefelt 2	
Land	DK	Fakturadato	06-03-2020			Ordrefelt 3	
Att.		Genfakturering	10-02-2021			Ordrefelt 4	
Ordre nr.		Detaljer	OK			Ordrefelt 5	
Cvr nr.	5790002054495	Vor ref.				Vis leveringsadresse	
EAN-nr.		Fakturanr	8187			Plukliste	
Institution		Valuta / Kurs	DKK / 100,00			Print plukliste	
Mail emne	Virksomhed A/S, faktura					Følgeseddel 1	
Mail tekst							OK

GENFAKTURER FLERE FAKTURAER PÅ ÉN GANG

Under Debitor -> Ordre -> Fakturaer;

Sæt flueben ud fra relevante fakturer og vælg **"Genfakturer"** eller tryk "Vælg alle" for at markere alle.

Saldi

Ordre nr.	Ordredato	Fakt.nr.	Fakt.dato	Firmanavn	Genfakt.	Kontonr.	Sælger	Fakturasum	Land	Moms	Digital status	Handlinger
7138	17-04-2026	11866	17-04-2026	Pro Steffensen		10019	mnr	484.680,40	Sverige	0,00		
7137	17-04-2026	11864	17-04-2026	Nissen & Lassen		10017	mnr	290.834,24	Sverige	0,00		
7136	17-04-2026	11863	17-04-2026	Lind Nordic		10016	mnr	163.521,00	Sverige	0,00		
7135	09-04-2026	11862	09-04-2026	Ib Karl Jensen		99887766	mnr	22.701,00		5.675,25		
7129	29-03-2026	11860	29-03-2026	Logistics Koch		146	mnr	969.295,00	DK	242.323,95		
7127	29-03-2026	11859	29-03-2026	Svendsen Kristiansen Handel		11023	mnr	8.352,70	Sverige	0,00		
7126	23-03-2026	11858	25-03-2026	Ostergaard Nissen Pro		711		5.665,00	DK	1.416,25		
7124	22-03-2026	11857	25-03-2026	Svendsen Lund Import		5043		3.210,00	DK	802,50		
7123	19-03-2026	11856	20-03-2026	Berg Holm Partner		35		61.440,00	DK	15.360,00		
7122	16-03-2026	11855	19-03-2026	Poulsen Smart Import		142		7.020,00	DK	1.755,00		
7121	19-03-2026	11854	19-03-2026	Jepsen Entreprise		82		9.960,00	Sverige	2.490,00		
7120	16-03-2026	11853	17-03-2026	Lind Andreasen Solutions		226		180,00	DK	45,00		
7119	14-03-2026	11852	16-03-2026	Olesen & Karlsen		6244		13.456,00	DK	3.364,00		
7118	11-03-2026	11851	13-03-2026	Henriksen Group		135		3.768,00	DK	942,00		
7117	12-03-2026	11850	13-03-2026	Simonsen Entreprise		29		5.460,00	Sverige	1.365,00		
7116	10-03-2026	11849	11-03-2026	Olsen Montage Pro		80		4.295,00	DK	1.073,75		
7115	04-03-2026	11848	04-03-2026	Koch A/S		6218		2.006,00	DK	501,50		
7114	25-02-2026	11847	27-02-2026	Hansen & Andersen		165		13.875,00	DK	3.468,75		
7113	26-02-2026	11846	27-02-2026	Schou Mogensens Export		6247		635,00	Danmark	158,75		
7112	24-02-2026	11845	27-02-2026	Kristoffersen Christensen Import		5103		3.890,00	DK	972,50		
7111	22-02-2026	11844	25-02-2026	Svendsen Handel		211		9.566,00	DK	2.391,50		
7110	17-02-2026	11843	20-02-2026	Ravn Group		404		6.500,00	DK	1.625,00		
7109	10-02-2026	11842	11-02-2026	Nissen & Lassen		10017		3.946,00	Sverige	986,50		
7108	09-02-2026	11841	11-02-2026	Kristiansen Berg Solutions		11022		4.816,00	DK	1.204,00		
7107	07-02-2026	11840	10-02-2026	Johnsen & Ravn		368		2.210,00	DK	562,50		
7106	09-02-2026	11839	09-02-2026	Lind Nordic		2006		22.230,00	DK	5.557,50		
7105	08-02-2026	11838	09-02-2026	Schultz Syd Entreprise		6190		19.706,00	DK	4.926,50		
7104	06-02-2026	11837	09-02-2026	Jeppesen & Bech		6146		100,00	DK	25,00		
7103	04-02-2026	11836	04-02-2026	Pro Andreasen		10		1.453,00	Sverige	363,25		
7102	01-02-2026	11835	02-02-2026	Koch A/S		6210		11.425,00	DK	2.856,25		
7101	25-01-2026	11834	28-01-2026	Bach Handel Solutions		214		2.210,00	DK	552,50		
7100	25-01-2026	11833	28-01-2026	Lauritsen & Lauritsen		5047		89,00	DK	22,25		
7099	23-01-2026	11832	26-01-2026	Olsen Montage Pro		80		5.015,00	DK	1.253,75		
7098	22-01-2026	11831	22-01-2026	Madsen & Jespersen		44956213		3.589,00	Danmark	897,25		

1-100 af 6148 | Linjer pr side 100 | 1 2 3 62 >

Massehandlinger: Vælg alle Udskriv Følgesedde **Genfakturer** Send mails Ryd

*** Forklaring fortsættes på næste side ***

***** Fortsættelse af foregående side *****

På næste skærm bliver du mødt med følgende valgmuligheder:

	Ja	Nej
Genfakturering	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Brug originalt ordrenummer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gennemfør komplet fakturering	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Brug forvalgt fakturadato	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Opdater priser.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Opdater varetekster.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ryd genfaktdato fra gl.fakt	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Brug originalt ordrenummer

Angiver om genfaktureringen skal benytte det samme ordrenummer som den oprindelige faktura. Vælg **JA** hvis du ønsker at bevare sporet tilbage til den originale ordre. Vælg **NEJ** hvis systemet skal tildele et nyt ordrenummer.

Gennemfør komplet fakturering

Angiver om hele ordren skal faktureres på én gang. Vælg **JA** hvis alle linjer og beløb skal medtages i genfaktureringen. Vælg **NEJ** hvis du kun ønsker at fakturere udvalgte dele af den oprindelige ordre.

Brug forvalgt fakturadato

Angiver hvilken dato der skal stå på den nye faktura. Vælg **JA** hvis systemets forudindstillede dato skal bruges. Vælg **NEJ** hvis du manuelt ønsker at angive en anden fakturadato.

Opdater priser

Angiver om priserne skal hentes på ny fra systemet. Vælg **JA** hvis de aktuelle priser skal anvendes fremfor priserne på den oprindelige faktura. Vælg **NEJ** hvis de originale priser skal bevares uændret.

Opdater varetekster

Angiver om beskrivelserne på fakturalinjerne skal opdateres. Vælg **JA** hvis de nyeste varetekster fra systemet skal anvendes. Vælg **NEJ** hvis de oprindelige varetekster skal bevares uændret.

Ryd genfaktdato fra gl.fakt

Angiver om genfaktureringsdatoen skal fjernes fra den gamle faktura efter genfakturering. Vælg **JA** hvis datoen skal slettes, så fakturaen kan genfaktureres igen på et senere tidspunkt. Vælg **NEJ** hvis datoen skal bevares som dokumentation for at fakturaen allerede er genfaktureret.

Tryk derefter "OK" for at fortsætte

***** Forklaring fortsættes på næste side *****

RET ABONNEMENTSORDRER SIDEN

På siden **Ret abonnementsordrer** har du mulighed for at gennemgå og tilpasse fakturaerne, inden de sendes ud til kunderne. Det er her du foretager de endelige ændringer og sikrer at alt er korrekt, før du godkender og gensender.

Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til	
711	Østergaard Nissen Pro	16-06-2026	08-09-2026	Netto ▼ + 0	christenseninr	PDF	
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
1	210145	2,00	Skumfidus for lyddødt kabinet	466,00	0,00	932,00	<input type="checkbox"/>
2	P3033B	1,00	CeraGlaze Blue RA 6 stk.	749,00	0,00	749,00	<input type="checkbox"/>
3	71927	1,00	Amalgamfilter, ty. 2	2.640,00	0,00	2.640,00	<input type="checkbox"/>
4	5154257	2,00	Blænde, rektangulær kollimering CS 2x00	672,00	0,00	1.344,00	<input type="checkbox"/>
5							<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til	
5043	Svensden Lund Import	16-06-2026	08-09-2026	Netto ▼ + 14	steveberg@ss	email	
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
1	201547	1,00	Filter for MicroSmart	438,00	0,00	438,00	<input type="checkbox"/>
2	H34-012-FG	5,00	Crown cutter TC Ø012 L3.5	50,00	0,00	250,00	<input type="checkbox"/>
3	020270	1,00	Styreskab, Uni-Jet	1.940,00	0,00	1.940,00	<input type="checkbox"/>
4	spcl018	1,00	Dæksel sæt for Irix arm	582,00	0,00	582,00	<input type="checkbox"/>
5							<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til	
35	Berg Holm Partner	16-06-2026	13-09-2026	Netto ▼ + 14	sorensentomn	email OBS!	
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
1	46405	10,00	Buffertank for vask	5.804,00	0,00	58.040,00	<input type="checkbox"/>
2	020971	1,00	MiniSeparator	3.400,00	0,00	3.400,00	<input type="checkbox"/>
3							<input checked="" type="checkbox"/>

Gem Fakturer

Rød tekst

Hvis du ser tekst markeret med **rød farve** på en faktura, betyder det at oplysningerne på fakturaen ikke stemmer overens med de stamoplysninger der er registreret på debitor kortet — fx kundens navn, adresse eller betalingsbetingelser. Dette er en advarsel om at du bør kontrollere og evt. rette oplysningerne, inden fakturaen sendes.

Sæt flueben ud fra det røde tekst felt for at synkronisere med debitor kortet.

Kontonr	Firmanavn	Fakturadato	Genfakt	Betalingsbet.	Email	udskriv til	
35	Berg Holm Partner	16-06-2026	13-09-2026	Netto ▼ + 14	sorensentomn	email OBS!	
Pos	Varenr	Antal	Beskrivelse	Pris	Rabat	I alt	kdo
1	46405	10,00	Buffertank for vask	5.804,00	0,00	58.040,00	<input type="checkbox"/>
2	020971	1,00	MiniSeparator	3.400,00	0,00	3.400,00	<input type="checkbox"/>
3							<input checked="" type="checkbox"/>

Gem Fakturer

*** Forklaring fortsættes på næste side ***

***** Fortsættelse af foregående side *****

KDO – Kun Denne Ordre

Feltet **KDO** står for "**Kun Denne Ordre**". Hvis du sætter flueben i dette felt ud for en fakturalinje, betyder det at den pågældende linje **kun medtages på den aktuelle faktura**. Næste gang der genereres en faktura til kunden, vil linjen **ikke** automatisk blive inkluderet igen.

Dette er nyttigt hvis der er en enkeltstående post — fx en engangsydelse eller en midlertidig tillæggydelse — som ikke skal gentages på fremtidige fakturaer.

Email	udskriv til		
isentomn <input type="checkbox"/>	email <input type="checkbox"/>	OBS!	
Pris	Rabat	I alt	kdo
5.804,00	0,00	58.040,00	<input type="checkbox"/>
3.400,00	0,00	3.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>

”OBS!”

”OBS!” betyder at der er noter i debitorkortets bemærkningsfelt. Hold musen henover ”OBS!” for at se bemærkningen.

Email	udskriv til		
isentomn <input type="checkbox"/>	email <input type="checkbox"/>	OBS!	
Pris	Rabat	I alt	kdo
5.804,00	0,00	58.040,00	<input type="checkbox"/>
3.400,00	0,00	3.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Udvalgt kunde: **Kunde: Enhver**

Kunde	711	CVR nr.	
Firmanavn	Ostergaard Møsser Pro	Telefon	5542254
Adresse	Himmerlands Allé 120	Telefax	
Adresse2		EM nr.	
Postnr./By	8152 Kvanndrup	Indbudsnummer	
Land		Kreditman	0,00
E-mail / brug mail	senstok@bore.dk	Bank opg.	
Ekstra e-mail nr.	1	Bank konto	
Hjemmeside		Bank BIC	
Indtægtskategorier	Kontakt	FRS	
Debitorgruppe	2 Privat	Kundensvalg	
Rabattgruppe	Rabat p 5 Privat kunde	Status	
		Løst	<input type="checkbox"/>

Kontaktoplysninger: **Bemærkning:** Træffes efter kl. 12

Kontakt: Debitorkort: Mobil: E-mail:

[Gem](#) [Fakturer](#)

GEM / FAKTURER

[Gem](#) [Fakturer](#)

Gem: Gemmer fakturaerne som ordre uden at sende dem ud.

Fakturer: Sender fakturaerne afsted.

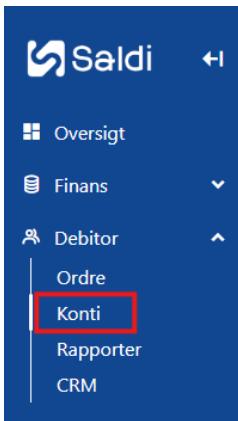
DEBITORKONTI

En debitorkonto er en konto i regnskabet, der viser, hvor meget kunder eller andre skyldnere skylder virksomheden for varer eller ydelser leveret på kredit. Det er en del af tilgodehavender og indgår som et omsætningsaktiv i balancen.

Når en virksomhed fakturerer en kunde uden at få betaling med det samme, posteres beløbet på debitoronti (debiteres). Når kunden betaler, krediteres debitoronti og bankkontoen debiteres, så saldoen på debitoronti falder.

Debitoronti repræsenterer penge virksomheden forventer at modtage og påvirker likviditeten. Effektiv styring af debitorer reducerer risiko for tab på krav og sikrer bedre pengestrøm.

For at se oversigten over dine debitorer og oprette en ny debitorkonto; klik på **Konti** under **Debitor** i venstremenuen.



Nedenstående er et eksempel på en oversigt over ens Debitoronti:

Kontor	Firmanavn	Adresse	Adresse 2	Postnr	By	Kontakt	Telefon	Sælger
0	1 Kontantsalg DK							
1000	Arbejdsplads							
1001	Arbejdsplads							
1002	Arbejdsplads							
1003	Arbejdsplads							
1004	Arbejdsplads							
1005	Arbejdsplads							
1006	Arbejdsplads							
1007	Arbejdsplads							
1008	Arbejdsplads							
1009	Arbejdsplads							
101	Arbejdsplads							
1010	Arbejdsplads							
1011	Arbejdsplads							
1012	Arbejdsplads							
1013	Arbejdsplads							
1014	Arbejdsplads							
1015	Arbejdsplads							
1016	Arbejdsplads							
1017	Arbejdsplads							
1018	Arbejdsplads							
1019	Arbejdsplads							
1020	Arbejdsplads							
1021	Arbejdsplads							
1022	Arbejdsplads							
1023	Arbejdsplads							
1024	Arbejdsplads							
1025	Arbejdsplads							
1026	Arbejdsplads							
1027	Arbejdsplads							
1028	Arbejdsplads							
1029	Arbejdsplads							
103	Arbejdsplads							
1030	Arbejdsplads							
1031	Arbejdsplads							
1032	Arbejdsplads							
1033	Arbejdsplads							
1034	Arbejdsplads							

OPRET NY DEBITORKONTO

For at oprette en ny debitorkonto; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.

The screenshot shows the Saldi application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Tilbage', 'Debitorer', and 'Historik'. On the right side, there are buttons for 'Hjælp', 'Visning', and 'Ny'. The 'Ny' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are input fields for 'Kontonr.', 'Firmanavn', 'Adresse', 'Adresse 2', 'Postnr.', 'By', 'Kontakt', 'Telefon', and 'Sælger'. A 'Søg' button is located at the bottom right of this section.

Her vil debitorens information kunne udfyldes:

>> Man kan også indtaste CVR-nr og så vil automatisk blive udfyldt data om firmaet <<

The screenshot shows the 'Debitor' form in the Saldi application. The 'Kundetype' dropdown is set to 'Erhverv'. The form contains several sections:

- Kunden:** Fields for 'Firmanavn', 'Adresse', 'Postnr./By', 'Land', 'E-mail / brug mail', 'Hjemmeside', and 'Detailingsbetingelse' (set to 'Netto').
- Debitorgruppe:** Set to '1 Danske Debitorer'.
- Ekstraformer:** Fields for 'CVR-nr.', 'Telefon', 'Telefax', 'EAN-nr.', 'Indstillertone', 'Kreditmax', 'Bank nr.', 'Bank konto', 'Bank EIC', 'BS', 'Kundeansvarlig', 'Status', and 'Lukket'.
- Ekstraform 1-5:** Fields for 'Ekstraform 1' through 'Ekstraform 5' and 'Varegrænse 0'.
- Bemærkning:** A text area for notes.
- Kontaktpersoner:** A section for contact information with 'Gem/opdater' and 'Anonymiser' buttons.

I **Kundetype** kan du vælge mellem om kunden er **Privat** og **Erhverv**.

A close-up of the 'Kundetype' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Erhverv' (highlighted in blue) and 'Privat'. A red arrow points to the 'Erhverv' option.

OBS: Kundennummer tildeles automatisk, hvis et specifikt kundennummer ikke er valgt.

The screenshot shows the 'Debitor' form with the 'Kundenr.' field highlighted by a red box and a red arrow. The value '1001' is entered in the 'Kundenr.' field. Other fields are filled with test data: 'Firmanavn' is 'TESTFIRMA', 'Adresse' is 'TESTVEJ', 'Postnr./By' is '3200 Helsingø', 'Land' is 'DANMARK', and 'Detailingsbetingelse' is 'Netto' with a '+' sign and the number '8'.

DEBITORKONTO HISTORIK, KONTOKORT OG FAKTURALISTE

Under debitorens debitor kort er der mulighed for at se debitorens; **Historik, Kontokort, Fakturaliste, Jobliste** og **Print**.

The screenshot displays the 'Debitor kort' (Debitor Card) interface. At the top, there are tabs for 'Luk', 'Hjælp', and 'Ny'. The main area is divided into several sections: 'Kundetype' (Erfverv), 'Kundens' (Customer details), 'Firma' (Company details), 'Adresse' (Address), 'Postnr./By' (Postcode/City), 'Land' (Country), 'E-mail / brug mail' (Email/Use mail), 'Ekstra e-mails' (Extra emails), 'Hjemmeside' (Homepage), 'Betingsbetingelse' (Conditions), 'Debitorgruppe' (Debitor group), 'Rabatgruppe' (Discount group), 'Kategori' (Category), 'Bemærkning' (Remarks), 'Kontaktpersoner' (Contact persons), and 'Ekstrafelter' (Extra fields). A navigation bar at the bottom contains buttons for 'Historik', 'Kontokort', 'Fakturaliste', 'Jobliste', and 'Print'. A red box highlights these buttons, and a red arrow points from the 'Fakturaliste' button in the main area to the 'Fakturaliste' button in the navigation bar.

Historik - Debitor-kontos historik viser de tre centrale datofelter, der dokumenterer relationens livscyklus: **Oprettet**, **Seneste kontakt** og **Næste kontakt**. Feltet giver hurtigt overblik over hvornår kontoen blev oprettet, hvornår der sidst var aktivitet, og hvornår næste planlagte opfølgning er sat til.

Kontokort - Kontokortet viser en detaljeret oversigt over debitorens køb, betalinger og løbende forbrug, så både økonomisk status og transaktionshistorik er let at forstå og følge.

Fakturaliste - Debitor-kontos fakturaliste giver et klart og handlingsrettet overblik over alle fakturaer, der er sendt til debitoren, så regnskab, opfølgning og likviditetsstyring kan håndteres effektivt.

Jobliste – Arbejdskort til kunde. F.eks hvad opgaver skal laves hos kunden.

Print – Udskriv debitor kortet

TILFØJ KONTAKTPERSON TIL DEBITORKONTI

OBS: For at tilføje en kontaktperson på en debitor konto, kræver det først at debitor kontoen er gemt.

Tilføj en kontaktperson på en debitor konto ved at klikke på **Ny**.

The screenshot shows the 'Debitorkort' form with the following fields and values:

- Kundetype:** Ehverv
- Kundenr.:** 10015
- Firmanavn:** Vestergaard Mogensen Pro
- Adresse:** Drejsgade 24
- Adresse2:**
- Postnr./By:** 1969 Næstved
- Land:** Danmark
- E-mail / brug mail:** brug mail
- Ekstra e-mails (e):** + Ny
- Hjemmeside:**
- Betalingsbetingelse:** Netto + 14
- Debitorgruppe:** 4 EU
- Rabatgruppe:**
- CVR-nr.:**
- Telefon:**
- Telefax:**
- EAN-nr.:**
- Institutionsnr.:**
- Kreditmax:** 0,00
- Bank reg.:**
- Bank konto:**
- Bank BIC:**
- PBS:**
- Kundeansvarlig:**
- Status:**
- Lukket:**
- Ekstrafelter:** Ekstrafelt 1, Ekstrafelt 2, Ekstrafelt 3, Ekstrafelt 4, Ekstrafelt 5, Varegrænse

The 'Kontaktpersoner' section at the bottom has a table with columns: Pos, Kontakt, Direkte/lokal, Mobil, E-mail. A red arrow points to a 'Ny' button in the 'E-mail' column.

Herefter udfyldes personens informationer.

The screenshot shows the 'TESTFIRMA - Ansatte' form with the following fields and values:

- Navn:** TESTAN TESTERSEN
- Adresse:** TEST ALLE 24B
- Adresse 2:**
- Postnr.:** 3200
- By:** Testby
- E-mail:** test@test.dk
- Mobil:** 12345678
- Lokalnr.:**
- Lokal fax:**
- Bemærkning:** Treffes efter kl. 12:00

The 'Existing Employees:' section at the bottom has a 'Slet alt' button.

Når personens informationer er udfyldt; klikker man på **Gem**

Tilbage TESTFIRMA - Ansatte Ny

Navn: TESTAN TESTERSEN
 Adresse: TEST ALLE 24B Adresse 2:
 Postnr.: 3200 By: Testby
 E-mail: test@test.dk Mobil: 12345678
 Lokaln.: Lokal fax:

Bemærkning: Treffes efter kl. 12:00

Existing Employees:

Historik Kontokort Fakturaliste Stillingliste

Derefter vil personen fremkomme her under Debitor Kontoens **Debitor kort**.

Saldi Luk Debitor kort Hjælp Ny

Kundetype: Erhverv Vis leveringsadresse

Kundenr.: 10015 CVR-nr.:
 Firmanavn: Vestergaard Mogensen Pro Telefon: 31457410 Ekstrafelt 1:
 Adresse: Drejegade 24 Telefax: Ekstrafelt 2:
 Adresse2: EAN-nr.: Ekstrafelt 3:
 Postnr./By: 1969 Næstved Institutionsnr.: Ekstrafelt 4:
 Land: Kredimax: 0,00 Ekstrafelt 5:
 E-mail / brug mail: brug mail Bank reg.: Varegrænse:
 Ekstra e-mails (0): Bank konto:
 Hjemmeside: Bank BIC:
 Betalingsbetingelse: Netto + 14 PBS:
 Debitorgruppe: 4.EU Kundeansvarlig:
 Rabatgruppe: Status:
 Lukket:

Kategorier: Bemærkning:
 Skriv evt. ny kategori her

Kontaktpersoner
 Pos. Kontakt Direkte/lokal Mobil E-mail
 1 TESTAN TESTERSEN 12345678 test@test.dk

Date Item No. Item Name Quantity Sales Price Total
 1-0 af 0 Linjer pr side 100 | < >

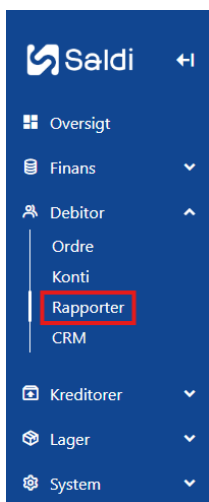
Historik Kontokort Fakturaliste Jobliste Print

DEBITORRAPPORTER

En debitorrapport er et regnskabsdokument, der viser alle udestående krav fra kunder — altså hvilke fakturaer der endnu ikke er betalt, hvem der skylder hvor meget, fakturanumre, forfaldsdatoer og evt. alder på fordringerne.

En debitorrapport hjælper med at overvåge likviditet, prioritere opkrævninger og vurdere kreditrisiko, så virksomheden kan tage konkrete tiltag mod forfaldne krav.

For at se oversigten over dine debitorer rapporter; klik på **Rapporter** under **Debitor** i venstremenuen.



DEBITORRAPPORT TYPER

Under Debitorrapporter har du følgende valgmuligheder:

Debitorrapporter

Debitorrapporter

Dato	Konto	Husk
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Åbne poster"/>	<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Kontosaldo"/>	<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Kontokort"/>
<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Top 100"/>	<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Salgsstat"/>	<input style="width: 100%; background-color: #0056b3; color: white;" type="button" value="Kassespor"/>

SAF-T kasserapport

Udtaget fra kasse:

fra til

- **Åbne poster** - En åben post er en registreret post i bogføringen, hvor transaktionen ikke er afsluttet eller afstemt, typisk en udstedt faktura som endnu ikke er betalt. – Læs mere om Åbne poster [her](#)
- **Kontosaldo** - Kontosaldo er det samlede beløb på en konto på et givet tidspunkt, enten til gode (positiv saldo) eller skyldig (negativ saldo).
- **Kontokort** - Et kontokort er en linje-for-linje oversigt over alle bevægelser på en bestemt konto over tid, inklusive debiteringer, krediteringer og den løbende saldo efter hver post.
- **Top-100** - En Top 100 debitorrapport er en rangordnet liste over de 100 største kunder målt på fx udestående saldo, omsætning eller kreditrisiko.
- **Salgsstat** - En salgsstat er en sammenstilling af salgstat over en periode, fx antal ordrer, omsætning pr. produkt, kunde eller salgssted.
- **Kassespor** - Kassespor (audit spor for kassebeholdning) dokumenterer alle kontante og elektroniske betalingstransaktioner i en kasse eller betalingssystem, så man kan følge hver bevægelse fra start til slut.
- **SAF-T** - En SAF-T kasserapport er en standardiseret elektronisk rapport, der dokumenterer salg og kassebevægelser fra et kassesystem, så myndigheder kan kontrollere og revidere salg og momsoplysninger effektivt.

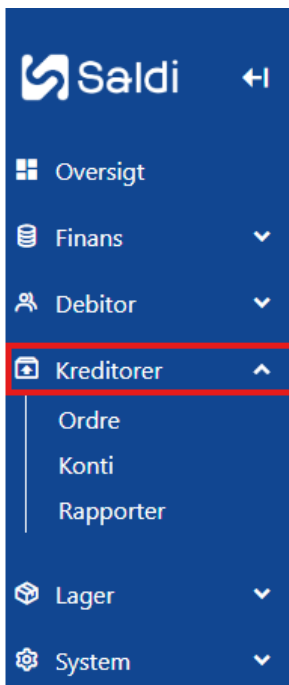
En dansk SAF-T kasserapport indeholder detaljer om transaktioner fra kassesystemet, fx salgslinjer, betalingsmåder, tidspunkt for salg, bilagsnumre og eventuelle korrektioner, leveret i et fast filformat som myndighederne kræver. Virksomheder med kassesystemer skal kunne eksportere eller levere disse data i SAF-T-format ved forespørgsel eller som del af lovpligtig indberetning, så salg kan dokumenteres entydigt over for skattemyndigheden.

KREDITOR

En **kreditor** er en person eller virksomhed, som din virksomhed skylder penge til fordi de har leveret varer eller ydelser på kredit; kreditoren har penge til gode hos dig. I regnskabssammenhæng bruges begrebet om leverandører, banker eller andre finansielle instanser, som har krav mod virksomheden på grund af køb, lån eller andre forpligtelser. Kreditorer registreres i virksomhedens kreditorbogføring for at give et præcist overblik over forpligtelser og sikre rettidig betaling samt korrekt likviditetsstyring

Kreditor-fanen i et regnskabssystem er et samlet sted til at administrere alle kreditorrelaterede aktiviteter. Formålet er at samle registrering af fakturaer, betalinger, kontoafstemninger og rapporter, så virksomhedens leverandørgæld altid er opdateret, betalingsprocesser er effektive, og kreditstyring kan udføres systematisk.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Kreditorfanen

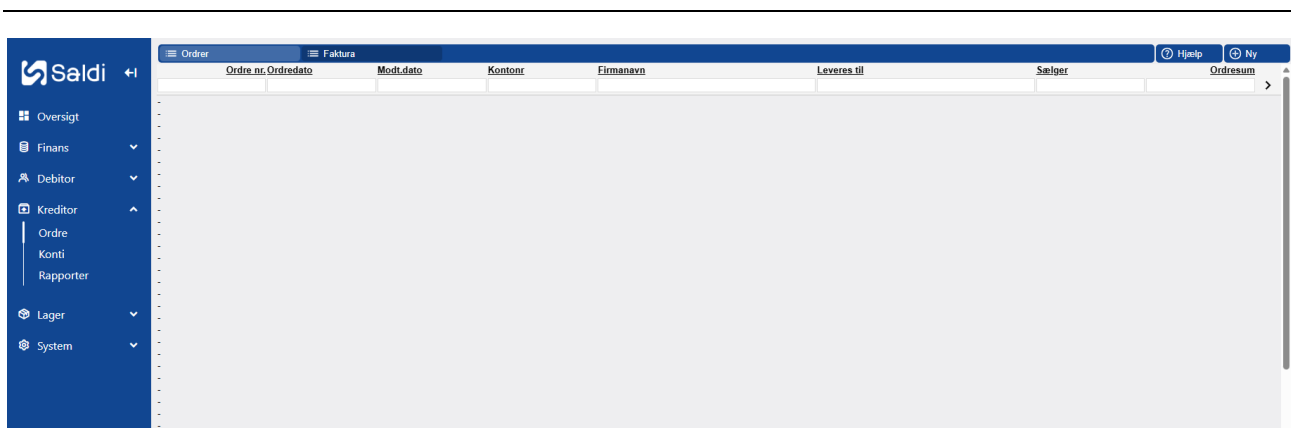
- **[Kreditor Ordre](#)** - Et modul til oprettelse og styring af indkøbsordrer eller leverandørordrer.
- **[Kreditor Konti](#)** - En oversigt eller register over alle kreditorer og deres individuelle konti i regnskabssystemet.
- **[Kreditor Rapporter](#)** - Rapporteringsværktøjer i kreditormodulet, der sammenstiller data om leverandørgæld og betalingsmønstre.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KREDITOR ORDRE

En **Kreditor Ordre** er en registreret indkøbsordre i regnskabssystemets kreditormodul, som dokumenterer en forpligtelse over for en leverandør for leverede eller forventede varer eller ydelser. Ordren binder leverandør, artikel, mængde, pris og leverings-/faktureringsbetingelser i et sporbart dokument, der bruges til at styre modtagelse, kontrol og godkendelse af leverandørfakturaer.

Formålet med en Kreditor Ordre er at skabe et kontrolleret og auditerbart workflow mellem bestilling, modtagelse og betaling. Den sikrer korrekt match mellem hvad der er bestilt, hvad der er modtaget, og hvad der faktureres, reducerer fejl og svig, forbedrer lagerstyring og gør det muligt at planlægge likviditet og betalingskørsler præcist.



Ordre nr.	Ordredato	Modt.dato	Kontonr.	Firmanavn	Leveres til	Sælger	Ordresum
-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-------------	--------	----------

Her kan de sorteres efter og søges på:

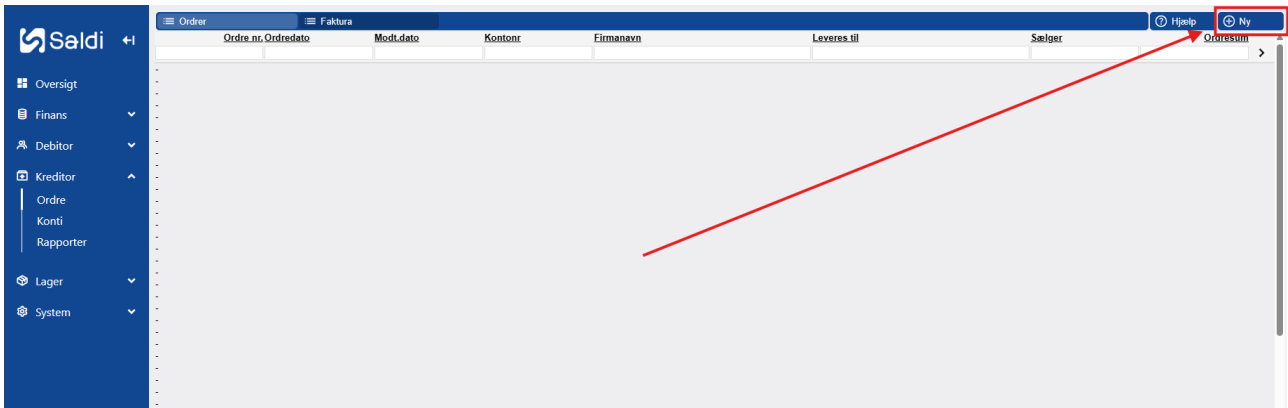
- **Ordrenr** - Unikt referencenummer, der entydigt identificerer ordren i systemet.
- **Ordredato** - Den dato, hvor ordren blev oprettet eller formelt afsendt til leverandøren.
- **Modt. dato** - Den faktiske eller forventede dato for modtagelse af varer eller ydelser.
- **Kontonr** - Regnskabskonto eller leverandørens kontonummer i systemet, hvor posteringer bogføres.
- **Firmanavn** - Navnet på leverandøren eller den juridiske enhed, ordren er rettet imod.
- **Leveres til** - Den fysiske leveringsadresse eller interne modtager (fx lager, butik eller projektadresse).
- **Sælger** - Den kontaktperson hos leverandøren, der har handlet ordrens betingelser eller som fungerer som salgsrepræsentant.
- **Ordresum** - Den samlede værdi af ordren eksklusive og inklusive eventuelle skatter, fragt og rabatter efter opsummering af linjeelementer.

OPRET NY KREDITOR ORDRE

OBS: For at oprette en ny Kreditor ordre kræver det at der er oprettet en kreditor konto for kreditoren

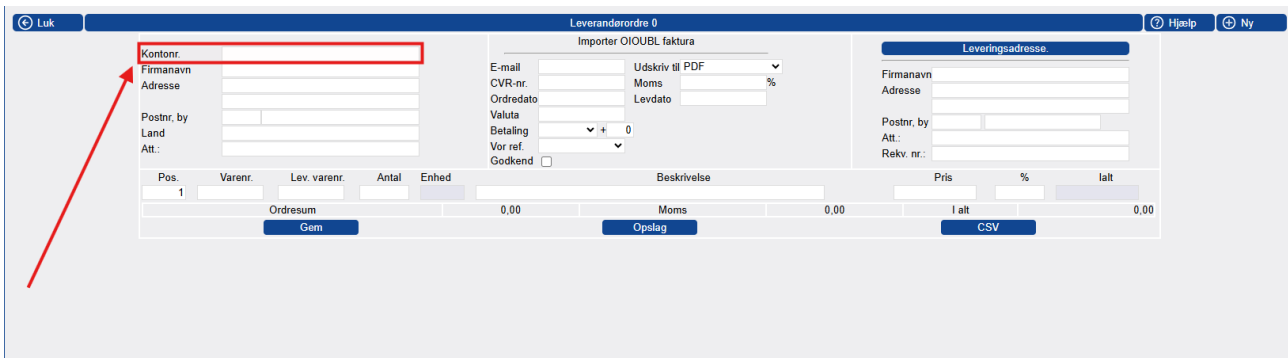
[Klik her for at se hvordan man opretter en Kreditor Konto](#)

For at oprette en ny kreditor ordre; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.



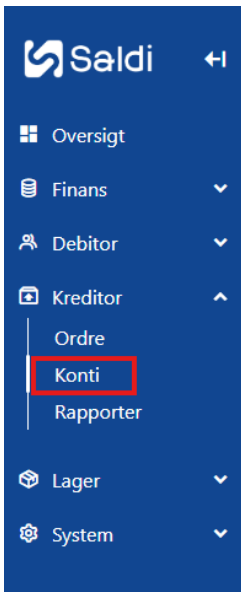
Herefter udfyldes kreditor ordrens

Kontonr - Er nummeret på den relevante kreditor konto som du ønsker at oprette en **Kreditor Ordre** på.



KREDITOR KONTO

En **Kreditor konto** i Saldi er den finanskonto eller leverandørpost i regnskabet, hvor virksomhedens forpligtelser overfor en leverandør registreres. Den holder styr på, hvad virksomheden skylder leverandøren på et givent tidspunkt, inklusive åbne leverandørfakturaer, kreditnotaer, betalinger og modposter.



Formål og funktion i Saldi

- Registrere alle leverandørfakturaer og følge ubetalte saldi.
- Understøtte betalingsstyring ved at vise forfaldne beløb og betalingsbetingelser.
- Sikre korrekt bogføring af køb, momshåndtering og omkostningsfordeling.
- Muliggøre afstemning mellem leverandørkonto og leverandørens specifikke poster for at opdage uoverensstemmelser.

OPRET NY KREDITOR KONTO

For at oprette en ny **Kreditor Konto**; klikker man på **Ny** oppe i højre hjørne.

Kontonr	Firmanavn	Adresse	Postnr	By	Kontakt	Telefon	Email	Ansvarlig	
88535553	Advokaternes Inkasso Service	Esplanaden 26	1263	København K		88535553	info@inkassoadvokat.dk		Ny

Herefter kan kreditorens informationer udfyldes.

>> **Autoudfyldning af nogle firmaoplysninger kan også ske ved at indtaste CVR-nr** <<

Leverandørnr – Leverandører tildeles automatisk et **Leverandørnr** med mindre et andet er valgt, 2 leverandører kan ikke have samme **Leverandørnr**

Ekstrafelter – Er valgfrie ekstra informationer til kreditoren som man ønsker at tilføje.

Bemærkning – Bemærkningsfeltet er et fritekst felt hvor man kan skrive evt. bemærkninger til den specifikke kreditor (f.eks ”Træffes efter kl. 10:00” eller ”Ring på 45123456 for Bogholder”) – Teksten i bemærkningsfeltet fremgår kun i kreditorens konto kort.

GEM/OPDATER

For at gemme eller opdatere Kreditor kontoen; klikker du på **Gem/opdater** i bunden.

Leverandørnr. 40302577	CVR-nr. 40602720	Ekstrafelter	
Navn 3m byg	Telefon 40302577	Ekstrafelt 1	
Adresse Dyssegårdsvej 31	Telefax	Ekstrafelt 2	
Adresse 2	Bank	Ekstrafelt 3	
Postnr./By 4621 Gadstrup	Reg. nr.	Ekstrafelt 4	
Land	Konto	Ekstrafelt 5	
e-mail	SWIFT nr.		
Hjemmeside	FI kreditor nr.		
Betalingsbetingelse Netto + 8	Kreditmax 0,00		
Kreditorgruppe 1:Danske Kreditorer	Lukket <input type="checkbox"/>	ERH kode ERH351 = FI Kort 71	
Bemærkning			
Pos. Kontakt	Lokalnr./Mobil	E-mail	Ny
Gem/opdatér		Slet	

SLET KREDITOR KONTO

For at slette en Kreditor konto; klikker du på **slet** i bunden.

Leverandørnr. 40302577	CVR-nr. 40602720	Ekstrafelter	
Navn 3m byg	Telefon 40302577	Ekstrafelt 1	
Adresse Dyssegårdsvej 31	Telefax	Ekstrafelt 2	
Adresse 2	Bank	Ekstrafelt 3	
Postnr./By 4621 Gadstrup	Reg. nr.	Ekstrafelt 4	
Land	Konto	Ekstrafelt 5	
e-mail	SWIFT nr.		
Hjemmeside	FI kreditor nr.		
Betalingsbetingelse Netto + 8	Kreditmax 0,00		
Kreditorgruppe 1:Danske Kreditorer	Lukket <input type="checkbox"/>	ERH kode ERH351 = FI Kort 71	
Bemærkning			
Pos. Kontakt	Lokalnr./Mobil	E-mail	Ny
Gem/opdatér		Slet	

KONTOKORT / FAKTURALISTE

I bunden af en Kreditor kontos kort vil du have 2 muligheder.

The screenshot shows a web application window titled "SALDI - Kreditorkort". The window contains a form with several sections: "Leverandørnr." with fields for Name, Address, Post, Land, e-mail, and Home page; "CVR-nr." with fields for Telephone, Telefax, Bank, Reg. nr., Konto, SWIFT nr., FI kreditor nr., Kreditmax, and Lukket; "Ekstrafelt" with five fields labeled Ekstrafelt 1 through 5; and "ERH kode" with a dropdown menu showing "ERH351 = FI Kort 71". Below the form is a "Bemærkning" field. At the bottom of the form are "Gem/Opdater" and "Slet" buttons. At the bottom of the window, two buttons labeled "Kontokort" and "Fakturaliste" are visible, with a red box around them and a red arrow pointing to them from the "Leverandørnr." section.

Kontokort og Fakturaliste



Kreditor kontokort

Et **Kreditor kontokort** er en detaljeret løbende oversigt over alle posteringer for én leverandør i Saldi. Kontokortet bruges til at følge bevægelser på leverandørens konto fra periode til periode, og det viser hvordan den aktuelle saldo er opbygget.

Kreditor fakturaliste

En **Fakturaliste** for kreditorer er en oversigt, typisk tabelorienteret, der fokuserer på leverandørfakturaer og deres status frem for alle finansposter. Fakturalisten er designet til betalingsstyring og oversigt over ubetalte forpligtelser.

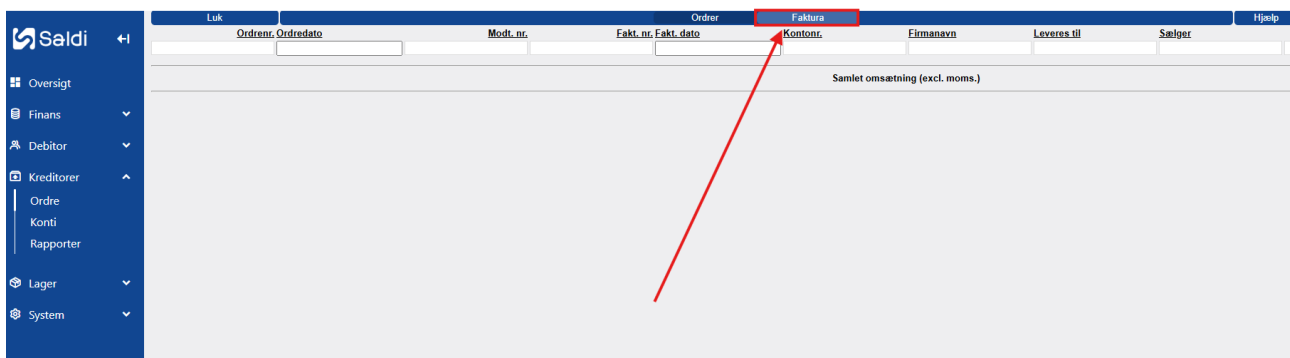
KREDITOR FAKTURAER

En **kreditor faktura** er en leverandørs anmodning om betaling for varer eller ydelser leveret til virksomheden, registreret i virksomhedens regnskabssystem som en kreditorpost. Kreditorfakturaer afslutter cyklussen fra indkøbsordre og varemottagelse til bogføring og betaling.

Formål og funktion i kreditorstyring

- Sikre korrekt og auditerbar registrering af virksomhedens forpligtelser.
- Udgangspunkt for tre-vejs match mellem indkøbsordre, modtagelse og faktura for at forhindre fejl og dobbeltbetalinger.
- Grundlag for betaling, likviditetsplanlægning og rapportering af leverandørgæld

Klik på **Faktura** for at se din liste over Kreditor fakturaer.



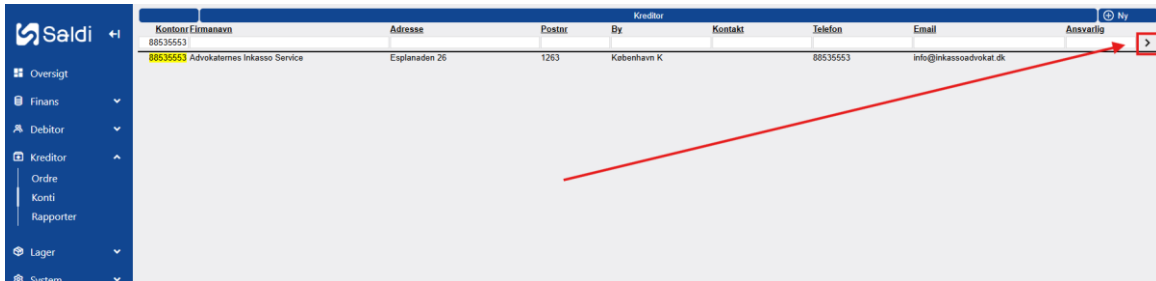
Her kan de sorteres efter og søges på:

- **Ordrenr** - Unikt nummer, der henviser til den indkøbsordre fakturaen relaterer til.
- **Ordredato** - Datoen hvor indkøbsordren blev oprettet eller afsendt til leverandøren.
- **Modt. Nr** - Reference eller nummer for modtagelsesregistreringen (modtagelsesnota eller leveringskvittering).
- **Fakt. Nr** - Datoen hvor leverandøren udsteder fakturaen.
- **Kontonr** - Internt regnskabskonto- eller kreditornummer hvor fakturaen skal bogføres.
- **Firmanavn** - Leverandørens juridiske eller handelsnavn som angivet på fakturaen.
- **Leveres til** - Den adresse eller interne enhed (lager, butik, projekt) som leverancen er rettet til.
- **Sælger** - Kontaktpersonen eller salgsrepræsentanten hos leverandøren, ofte med telefon eller e-mail.

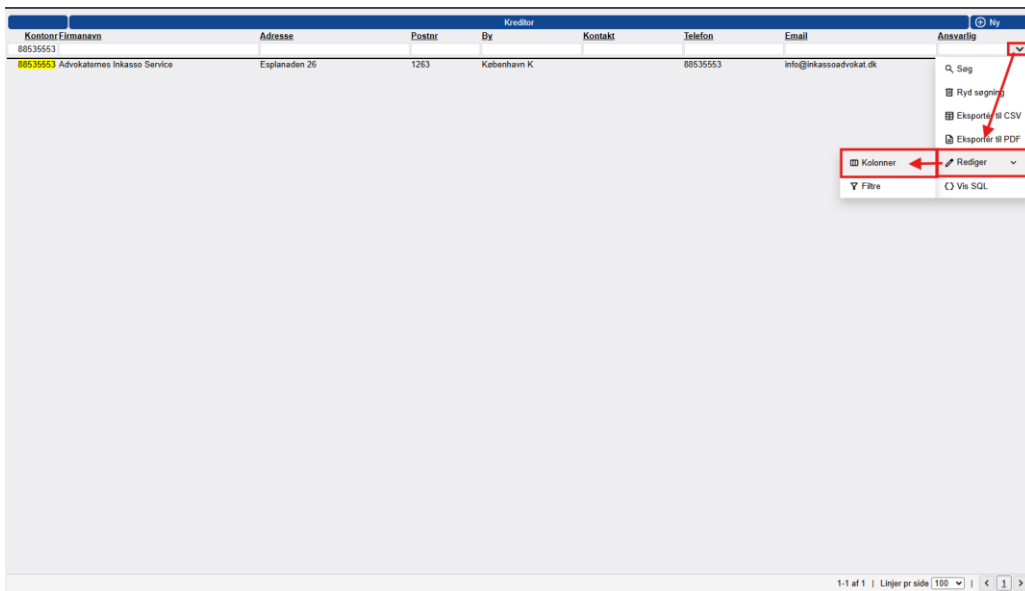
REDIGER VISNINGEN AF KREDITOR KONTI

For at ændre visningen af ens Kreditor Konti i oversigten;

1) Klikker du på ”>” oppe i højre hjørne



2) Og der efter (2) Rediger og Kolonner.



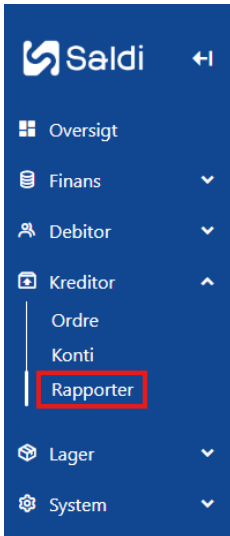
Her har du mulighed for at vælge hvordan dine Kreditor konti skal vises i oversigten.

Pos	Felt	Valgfri overskrift	Valgfri beskrivelse	Feltbredde	Justering
1	kontonr	Kontonr		50	right
2	firmanavn	Firmanavn		200	left
3	addr1	Adresse		150	left
4	postnr	Postnr		70	left
5	bynavn	By		100	left
6	kontakt	Kontakt		100	left
7	tlf	Telefon		100	left
8	email	Email		150	left
9	ansvarlig_initialer	Ansvarlig		70	left
10	kontonr			100	left

Gem Luk

KREDITORRAPPORTER

Kreditorrapporter i Saldi er systemgenererede oversigter, der præsenterer oplysninger om virksomhedens leverandører, deres individuelle og samlede saldi samt tilknyttede betalingsposter. Rapporterne viser både åbne og lukkede kreditorposter, forfaldne beløb, betalingshistorik og relevante konteringsdetaljer med det formål at give et præcist øjebliksbillede af hvad virksomheden skylder eksterne leverandører.



I kreditorrapporter har du følgende muligheder:

Kreditorrapporter		
Kreditorrapporter		
Dato	Konto	Husk
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Åbne poster"/>	<input type="button" value="Kontosaldo"/>	<input type="button" value="Kontokort"/>
<input type="button" value="Top 100"/>		

Åbne poster, kontosaldo og kontokort er tre sammenhængende elementer i kreditorrapportering: Åbne poster viser de enkeltstående uafsluttede transaktioner, kontosaldoen viser nettoforpligtelsen på kreditor kontoen pr. en given dato, og kontokortet er den kronologiske, detaljerede post-til-post registrering, der forklarer hvordan saldi er opstået og ændret over tid.

Åbne poster er bogførte fakturaer, kreditnotaer og betalingsposter, som endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt, og de repræsenterer de reelle uafsluttede forpligtelser overfor en leverandør.

Kontosaldoen er nettoresultatet af alle poster på en kreditor konto på en valgt slutdato og afspejler både åbne og allerede lukkede poster afhængig af rapportens indstillinger.

Kontokortet er en detaljeret, kronologisk udskrift af alle bevægelser på en enkelt kreditor konto, inklusive fakturaer, betalinger, udligninger og kreditnotaer, og det bruges til at spore hvordan kontosaldoen er fremkommet.

Top 100 er de top 100 kreditorer som har omsat for mest indenfor de sidste 12 måneder.

[Klik her for uddybning af: Åbne poster, Kontosaldo og Kontokort.](#)

DATO

Indtast en enkelt dato i formatet ddmmåå (fx 311221) for visning af poster frem til og med den dato. Angiv et interval ved at skrive startdato:slutdato i samme format (fx 010121:311221).

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the main title 'Kreditorrapporter' is centered. The form has three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Dato' field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. At the bottom, there is a 'Top 100' button.

KONTO

Angiv enten et enkelt kundenummer eller et interval i formatet start:slut; resultaterne sorteres efter kundenummer. Et kontonavn kan også angives.

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the main title 'Kreditorrapporter' is centered. The form has three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Konto' field is highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. At the bottom, there is a 'Top 100' button.

HUSK

Sæt flueben i **Husk** for at gemme denne søgefilteropsætning.

The screenshot shows the 'Kreditorrapporter' form. At the top, there is a blue header with the text 'Kreditorrapporter'. Below this, the main title 'Kreditorrapporter' is centered. The form has three input fields: 'Dato', 'Konto', and 'Husk'. The 'Husk' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. Below the input fields are three buttons: 'Åbne poster', 'Kontosaldo', and 'Kontokort'. At the bottom, there is a 'Top 100' button.

ÅBNE POSTER

Åbne poster er bogførte leverandørtransaktioner som fakturaer, kreditnotaer eller betalingsposter, der endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt i regnskabet.

En åben post repræsenterer en konkret, uafsluttet forpligtelse eller tilgodehavende mod en leverandør. Den viser at en post er registreret i systemet, men at den økonomiske afvikling endnu ikke er komplet

Nedenfor vises et eksempel på en oversigt over åbne poster:

Kontonr.	Luk	Firmanavn	Rapport - openpost					I alt	(Vis åbne poster)
			>90	60-90	30-60	8-30	0-8		
87490900								0,00	
32518600								0,00	
39155900								-9.261,43	
702525290					-9.261,43			-816,85	
39159000							2.451,90	0,00	
20322771								0,00	
70255500								-6.497,51	
71997515								-85.500,00	
41347777								-40.625,00	
70701128								-187,50	
66154560								-77.070,66	
59628330								-5.281,25	
70221138								0,00	
43950555								-41.250,00	
439505550								-1.164.283,95	
38754868								-26.406,25	
30138830								0,00	
85922817								-405,13	
72527801								-71.577,10	
70202555								0,00	
30511227								0,00	
305712270								-6.793,15	
52685837								0,00	
11335200925								-2.764,73	
29285650								-25.500,00	
31167671								-1.328,13	
60533751								-20.415,14	
77899000								0,00	
82827070								-65.157,50	
45871001								-491,61	
31550013								0,00	
48405050								-1.152,08	
110302								-118.886,27	
40545263								-7.209,90	
4647916350								0,00	
3234001								486.998,61	
86153590								1.341,24	
15046244								-4.817,19	
116667045								-136.208,09	
15784965								80.331,45	
88804350								-217.007,91	
72300651								-72.383,05	
48795229								0,00	
40955526								0,00	
31401188								0,00	
1805969272								-33.395,42	
44604841								0,00	
33306380								0,00	
20494777								0,00	
36958235								-7.500,00	
33434200								0,00	
334342000								0,00	
38509489								-156.250,00	
70100500								-1.180,81	
25118359								-23.502,24	
99553500								-8.463,78	
56210350								-1.518,75	
99999997								0,00	
2717891028								-390.025,00	

Typer af åbne poster

- **Fakturaer** der er modtaget og bogført men ikke betalt.
- **Kreditnotaer** der er udstedt men ikke indregnet/udlignet.
- **Betalingsposter** der er posteret men endnu ikke matchet med de relevante fakturaer.
- **Delvist udlignede poster** hvor kun en del af fakturabeløbet er afregnet, og restbeløbet derfor forbliver åbent

Hvordan systemet håndterer åbne poster

- Systemet viser åbne poster i en dedikeret rapportvisning eller skærbillede hvor brugeren kan filtrere, udligne eller redigere posterne.
- Når en betaling matches eller en udligning foretages, ændres status fra åben til lukket, og posten påvirker ikke længere rapportens liste over åbne poster pr. den valgte slutdato medmindre den senere genåbnes

Betydning for rapportering og afstemning

- Åbne poster er det primære input til likviditetsplanlægning, rykkerstyring og alderfordelingsanalyser fordi de viser konkrete, uopgjorte forpligtelser.
- Afstemning af åbne poster mod kontoudtog og betalinger er en central kontrolproces for at sikre at kontosaldi er korrekte og dokumenterede

SORTER ÅBNE POSTER

Kontonr.	Firmanavn	Rapport - openpost	>90	60-90	30-60	8-30	0-8	I alt	Vis åbne poster
87490900									Kun åbne poster
32519800									Kun konti i debit
39155900									Kun konti i kredit
702929290									Skjul åbne poster
39155000									
20322771									
70265500									
71997515									
41347777									
70701128									
66154560									
59628330									
70221138									
43950555									
439505550									
38754688									
30138830									
85922817									
72527801									
70202555									

Oppe i højre hjørne kan de åbne poster sorteres efter:

- Vis Åbne poster
- Kun konti i debit
- Kun konti i kredit
- Skjul åbne poster

KONTOSALDO

Kontosaldo er det samlede nettobeløb, som fremgår på en enkelt kreditor konto pr. en given dato, efter at alle debit- og kreditposter er medregnet. For en kreditor repræsenterer kontosaldoen det beløb virksomheden skylder leverandøren (positiv saldo) eller det beløb leverandøren skyldes virksomheden (negativ saldo eller til gode) på rapporttidspunktet.

Nedenstående er et eksempel på visningen af en kontosaldo:

Konto nr.	Leverandør	Saldo
39155900	...	-9.261,43
702929290	...	-816,85
70265500	...	-6.497,51
71997515	...	-85.500,00
41347777	...	-40.625,00
70701128	...	-187,50
66154560	...	-77.070,66
59628330	...	-5.281,25
43950565	...	-41.250,00
43950550	...	-1.164.283,95
38754688	...	-26.406,25
65922817	...	-405,13
72527801	...	-71.577,10
305712270	...	-6.793,15
17325200625	...	-2.764,73
29285650	...	-25.500,00
31167671	...	-1.328,13
60533751	...	-20.415,14
82827070	...	-65.157,50
45871001	...	-491,61
48405050	...	-5.784,81
110302	...	-118.886,27
40545253	...	-7.209,90
3234001	...	486.998,61
86153590	...	1.341,24
15046244	...	-4.817,19
116967045	...	-136.208,09
15784965	...	80.331,45
88804350	...	-217.007,91
72300651	...	-72.383,05
18069689272	...	-33.395,42
36958235	...	-7.500,00
38509489	...	-156.250,00
70100500	...	-1.180,81
25118359	...	-23.502,24
99553500	...	-8.463,78
56210350	...	-1.518,75
2717891028	...	-390.025,00
33646000	...	-355,00
44513488	...	-3.750,00
46902208	...	-159.500,00
76939393	...	-114.806,88
97144434	...	-36.875,00
13396640114	...	-5.543,02
88888888	...	-1.657,90
13396573	...	-13.967,00
88624062	...	16.938,33
70279330	...	-552,50

Hvordan kontosaldo beregnes

- Start med alle relevante poster på kreditor kontoen inden for det valgte datointerval.
- Summer fakturaer og øvrige kreditorforpligtelser som debit, og fratrag efterfølgende krediteringer, herunder betalinger og kreditnotaer..
- Medtag delvise betalinger pro rata, så restbeløbet forbliver åbent og påvirker saldoen.
- Resultatet er nettobeløbet — kontosaldo pr. slutdato — som bruges i rapporter og afstemninger.

Hvorfor kontosaldo er kritisk i kreditorrapportering

- Kontosaldo giver et øjebliksbillede af virksomhedens samlede leverandørforpligtelser pr. rapportdato og er grundlaget for likviditetsplanlægning.
- Den bruges til at sammenholde totalen af åbne poster og til at validere rapporteringens nøjagtighed ved månedslukninger og revision.
- Kontosaldo pr. leverandør er input til prioritering af betalinger, kreditforhandlinger og identificering af fejlagtige poster.

KONTOKORT

Kontokort er en detaljeret, kronologisk oversigt over alle posteringer på en enkelt kreditor konto, der viser hver transaktion (faktura, betaling, kreditnota, udligning) og den løbende saldo efter hver postering. Kontokortet giver den post-for-post dokumentation, der forklarer, hvordan en kontosaldo er opstået og ændret over tid.

Nedenstående er et eksempel på et kontokort:

Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo	
30-06-2024	59333			08-07-2024		50.755,53	-50.755,53	
30-06-2024	59334			08-07-2024		888,75	-51.654,28	
03-07-2024	59658				51.654,28		0,00	
Alarm og Låse Eksperten							Konto nr. 70267100	
							Dato 27-10-2025	
							Valuta DKK	
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo	
30-09-2024	62882			08-10-2024		30.531,25	-30.531,25	
08-10-2024	6291660				30.531,25		0,00	
Albe Emballage A/S Baldersbuen 20 2640 Hedehusene							Konto nr. 39155900	
							Dato 27-10-2025	
							Valuta DKK	
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo	
17-01-2018	732	8626		25-01-2018		9.451,25	-9.451,25	
16-02-2018	969	8626			9.451,25		0,00	
07-01-2019	1309	219.438		15-01-2019		3.187,50	-3.187,50	
06-02-2019	1542	219.438			3.187,50		0,00	
12-03-2019	2757	221.634		11-04-2019		4.386,56	-4.386,56	
27-03-2019	3215			26-04-2019		3.310,75	-7.705,31	
10-04-2019	4072	222.628		10-05-2019		9.406,88	-17.112,19	
10-04-2019	4072	22628		10-05-2019		9.406,88	-26.519,07	
10-04-2019	4072	222.628			9.406,88		-17.112,19	
11-04-2019	3847	221.634			4.386,56		-12.725,63	
25-04-2019	4551	222.107			3.310,75		-9.406,88	
02-05-2019	5049	223.291		01-06-2019		14.793,75	-24.200,63	
09-05-2019	5352	222.628			9.406,88		-14.793,75	
10-05-2019	5768	223.574		09-06-2019		6.920,88	-21.714,63	
10-05-2019	5955				414,63		-21.300,00	

Formål og anvendelse i kreditorstyring

- Bruges til **fejlfinding** ved differencer mellem åbne poster og kontosaldo ved at vise præcis hvilke posteringer der er årsag til mismatch.
- Understøtter **afstemning** og revision ved at give sporbar dokumentation for alle bevægelser på en kreditor konto.
- Hjælper med at identificere **delvise udligninger**, genåbnede poster og forkert konterede bilag, fordi hver udligning og ændring fremgår direkte i kontokortet

UDSKRIV KONTOKORT

Oppe i højre hjørne har du mulighed for at udskrive kontokortet.

Kreditorrapport - kontokort									
									Udskriv
									Konto nr. 0
									Dato 27-10-2025
									Valuta DKK
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo		
Primosaldo									
31-01-2023	35699						0,00		
31-01-2023	35700								
01-02-2023	36353			08-02-2023		624.560,00	-624.560,00		
24-02-2023	36359			08-02-2023		216.912,00	-841.472,00		
30-06-2023	43250				619.369,73		-222.102,27		
30-06-2023	43250				215.111,40		-6.990,87		
30-06-2023	43250			08-07-2023		275.569,44	-282.560,31		
30-06-2023	43250			08-07-2023		321.308,74	-603.869,05		
30-06-2023	43250			08-07-2023		23.939,30	-627.808,35		
30-06-2023	44533			08-07-2023		23.282,70	-651.091,05		
03-07-2023	43327				6.990,87		-644.100,18		
10-07-2023	43681				23.939,30		-620.160,88		
14-07-2023	43874				275.569,44		-344.591,44		
21-07-2023	44168				23.282,70		-321.308,74		
31-07-2023	44564				321.308,74		0,00		
18-08-2023	45221			08-08-2023		24.057,60	-24.057,60		
					24.057,60		0,00		
3m byg Dysselgårdsvej 31 4621 Gadstrup									
									Konto nr. 40302577
									Dato 27-10-2025
									Valuta DKK
Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Forfaldsdato	Debet	Kredit	Saldo		
Primosaldo									
									Konto nr. 32449743
									Dato 27-10-2025
									Valuta DKK

TOP 100

“**Top 100**” er en liste over de 100 kreditorer, som virksomheden har købt mest fra målt på omsætning over de seneste 12 måneder.

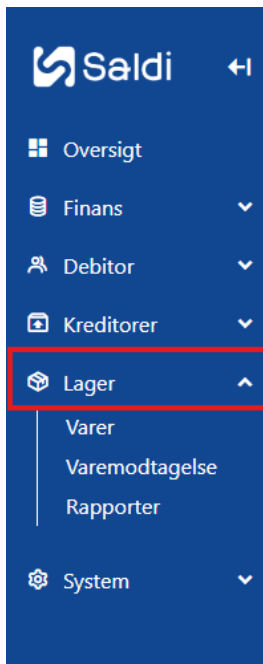
Med andre ord: Det er de leverandører, hvor virksomheden har haft de største udgifter i perioden.

Listen hjælper med at prioritere relationer og sikre, at de største leverandører leverer kvalitet, stabilitet og konkurrencedygtige vilkår.

LAGER

Lagermenuen i Saldi giver et samlet overblik og styringsværktøjer til virksomhedens fysiske lagre. Den er designet til at være overskuelig for både daglig drift og administration, med funktioner til oprettelse, vedligeholdelse, bevægelser og rapportering af lagerbeholdninger.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Lager-menuen i Saldi er virksomhedens centralt lagerstyringsmodul, hvor varer, lagerbevægelser og lagre oprettes og vedligeholdes. Systemet understøtter både én og flere fysiske lagre, hvilket er praktisk for virksomheder med flere afdelinger eller butikker. Når der oprettes en salgs- eller indkøbsordre, anvendes automatisk det lager, som er tilknyttet den afdeling, brugeren hører til.

Derved sikres det, at lagerbeholdningen altid opdateres korrekt i forhold til virksomhedens struktur. Ved salg og indkøb opdateres lagertal løbende, så Saldi automatisk holder styr på den aktuelle lagerbeholdning.

Saldi integrerer lagerstyring med det øvrige økonomisystem, og tilbyder bl.a. automatiske genbestillingsforslag for varer, der når under minimumsbeholdning

Konkrete underpunkter i Varemenuen:

Vare - er varekartoteket i Saldi; det centrale sted, hvor alle varer oprettes, vedligeholdes og får deres lagerparametre.

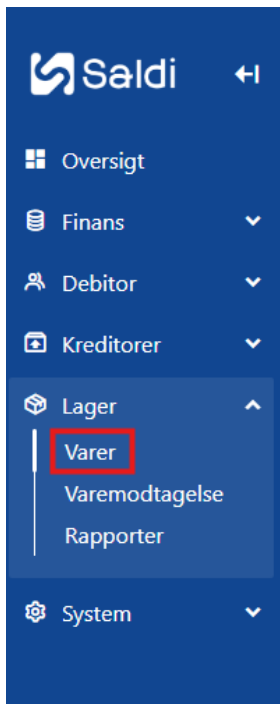
Varemodtagelse - Varemodtagelse er arbejdsgangen i Saldi, hvor indkøbte varer fysisk registreres som modtaget og bookes ind på det valgte lager.

Rapporter - Rapporter er modulet med udtræk og analyser af lagerdata — f.eks. lagerstatus, bevægelser, salgsforbrug og optællingsrapporter.

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

VARE

Vare-kategorien under Lager-menuen er stedet i Saldi, hvor du opretter og administrerer alle dine produkter (varer). Her registreres hvert produkt med varenummer, navn, salgspris og lagerinformation, så du altid har et samlet overblik over lagerbeholdningen for alle varer. Dette modul er centralt i lagerstyringen, fordi alle varer, der indkøbes eller sælges, registreres her og følges på lageret.



Når du modtager varer fra en leverandør, registreres de på det respektive varenummer, hvilket automatisk øger lagerbeholdningen. Ved salg hentes varerne fra den samme liste, og lagerantallet reduceres tilsvarende, så beholdningen altid er korrekt. Saldi integrerer lager- og økonomistyring i én løsning, hvilket sikrer en strømlinet proces uden dobbeltarbejde og med præcise lageropgørelser

VARELISTE

En samlet liste over systemets varer, der viser relevante nøgleoplysninger og giver mulighed for hurtig søgning, sortering og masseredigering af varedata.



Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Strøgkode	Leverstønder	Enhed	Lalt	Salgspris (excl moms)	Kostpris	DG
d1	berne sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d10	Coco		Drikkevarer				23,00	20,00	0,00	100,0%
d11	neslea		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
d12	Most		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	%
d13	Redbull		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
d2	lille sodavand		Drikkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
d3	mellem sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d4	stor sodavand		Drikkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
d5	1/2 liter sodavand		Drikkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
d6	dåse sodavand		Drikkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
d7	juice		Drikkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
d8	vand		Drikkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
d9	økologisk saft		Drikkevarer				21,00	16,00	10,00	37,5%
d14	diverse mad		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
d15	diverse drikkevarer		Drikkevarer				-2.693,00	0,00	0,00	0,0%
DS16	Durum shawarma m. pomfrittes & cola		Mad				0,00	76,00	0,00	100,0%
a1	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a10	papallækken		Mad				0,00	1,50	0,00	%
a11	plastikkop		Mad				0,00	1,50	0,00	%
a12	pølsebrød		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a13	diverse brød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a14	extra kød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a2	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a3	Ost		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a4	extra reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a5	extra mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a6	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a7	6 stk nuggets		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a8	5 stk falafel		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a9	kniv og gaffel		Mad				0,00	1,50	0,00	%
fh1	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
fh2	reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
fh3	alm		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh4	chili ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh5	karry ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh6	hvidsig		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh7	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh8	sød sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh9	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
GK	Gåvekort		Gåvekort				0,00	0,00	0,00	0,0%
k1	kaffe		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k2	The		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k3	Chokolade		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k4	kaffe og læge		Drikkevarer				0,00	39,20	0,00	100,0%
k5	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
k6	Fadøl to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
ku1	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
ku2	kun dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Vareliste er oversigtsvisningen i Vare-sektionen, hvor alle registrerede varer vises i en samlet tabel. Den giver hurtigt overblik over varenummer, navn, aktuel beholdning pr. lagersted, priser og status. Vareliste understøtter søgning, filtrering (fx varegruppe, leverandør eller lagersted) og sortering ved klik på kolonneoverskrifter, så du nemt finder og prioriterer varer.

Fra listen kan brugere med rette adgang åbne varekort, foretage lagerkorrigeringer eller starte redigeringshandlinger. Listen kan desuden eksporteres til CSV/PDF for videre analyse eller rapportering.

OPRET NY VARE

For at oprette en ny vare; klikker du på **Ny** oppe i højre hjørne.

Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Strokode	Leverandør	Enhed	Løb	Salgssats (incl. moms)	Kostpris	DG
01	barnesodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
010	Coca		Drikkevarer				23,00	24,00	0,00	100,0%
011	nestea		Drikkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
012	Mist		Drikkevarer				5,00	24,00		%
013	Redbull		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
02	lille sodavand		Drikkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
03	mellem sodavand		Drikkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
04	stor sodavand		Drikkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
05	1/2 liter sodavand		Drikkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
06	ulds sodavand		Drikkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
07	juice		Drikkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
08	vand		Drikkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
09	økologisk saft		Drikkevarer				21,00	16,00	10,00	37,5%
091	diverse mad		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
092	diverse drikkevarer		Drikkevarer				-2.603,00	0,00	0,00	0,0%
093	diverse isvarme m. pommes & cola		Mad				0,00	70,00	0,00	100,0%
10	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
101	pøstefarlen		Mad				0,00	1,60		%
102	gløstik		Mad				0,00	1,60		%
103	pollebrød		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
104	diverse brød		Mad				0,00	0,00	0,00	100,0%
105	extra kød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
106	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
107	ost		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
108	extra reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
109	5 stk. nuggets		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
110	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
111	5 stk. friterier		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
112	kebab og gaffel		Mad				0,00	1,60		%
113	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
114	reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
115	skin		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
116	chili kat		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
117	karry kat		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
118	brød		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
119	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
120	sød sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
121	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
122	Ciaraort		Garnkødt				0,00	0,00	0,00	0,0%
123	kaffe		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
124	The		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
125	Chokolade		Drikkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
126	kaffe og kage		Drikkevarer				0,00	39,20	0,00	100,0%
127	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
128	Fadet to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
129	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
130	kun dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Indtast varenummer på den vare som du ønsker at tilføje her:

Varenr.:

Tilladte tegn er: a-z A-Z 0-9 . + - _

Masse vare scan

Gem

Alternativt; Klik på **Masse vare scan** for at scanne vare ind.

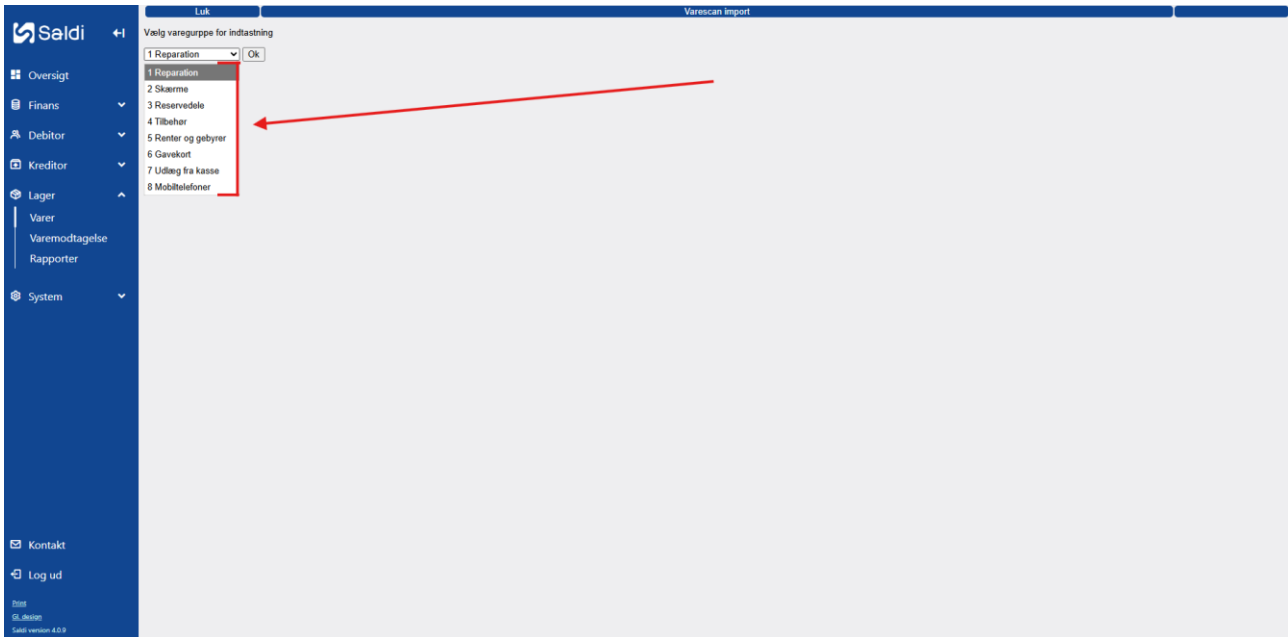
Varenr.:

Tilladte tegn er: a-z A-Z 0-9 . + - _

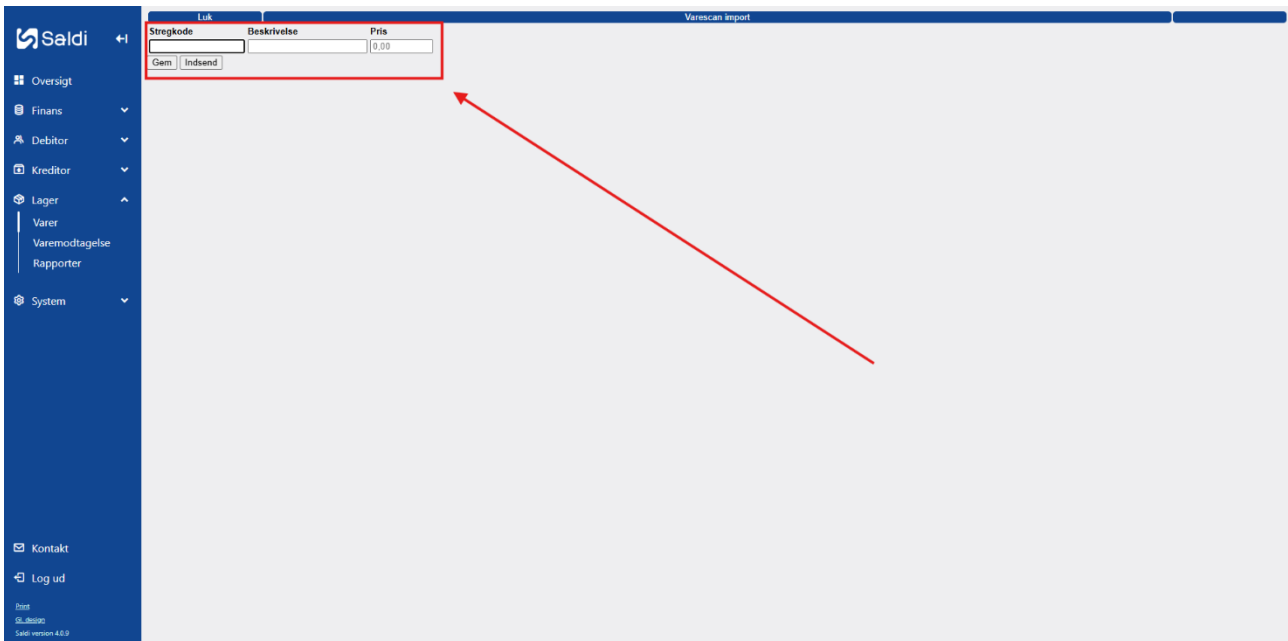
Masse vare scan

Gem

Vælg varegruppe for scanning.

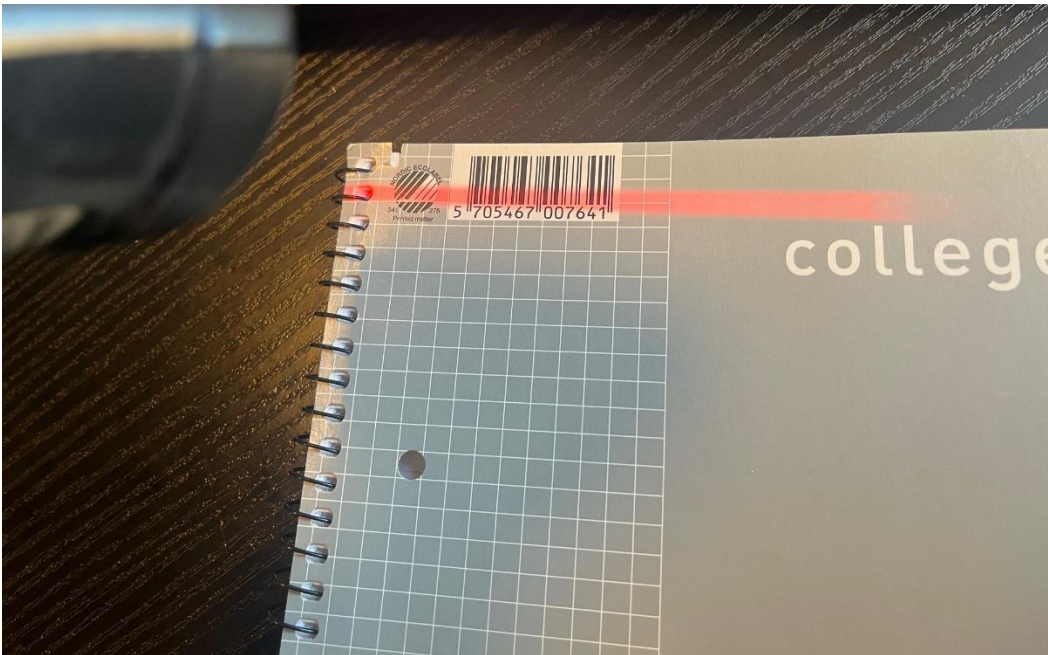


I næste menu, vil du have mulighed for at scanne strekkoden, indtaste beskrivelse og pris.



Fortsættes på næste side

Scan derefter strejkoden



Derefter vil den komme frem i SALDI.

Saldi interface showing a table with the following data:

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10

Buttons: Gem | Indsend

System menu items: Oversigt, Finans, Debitor, Kreditor, Lager, Varer, Varemodtagelse, Rapporter, System, Kontakt, Log ud

Footer: Saldi version 4.0.9

Husk at indtaste **Beskrivelse** og **Pris**.

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10

Gem Indsend

Klik derefter på **Gem**

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10

Gem Indsend

Så vil en ny linje frem komme, hvor du vil have mulighed for at tilføje flere vare.

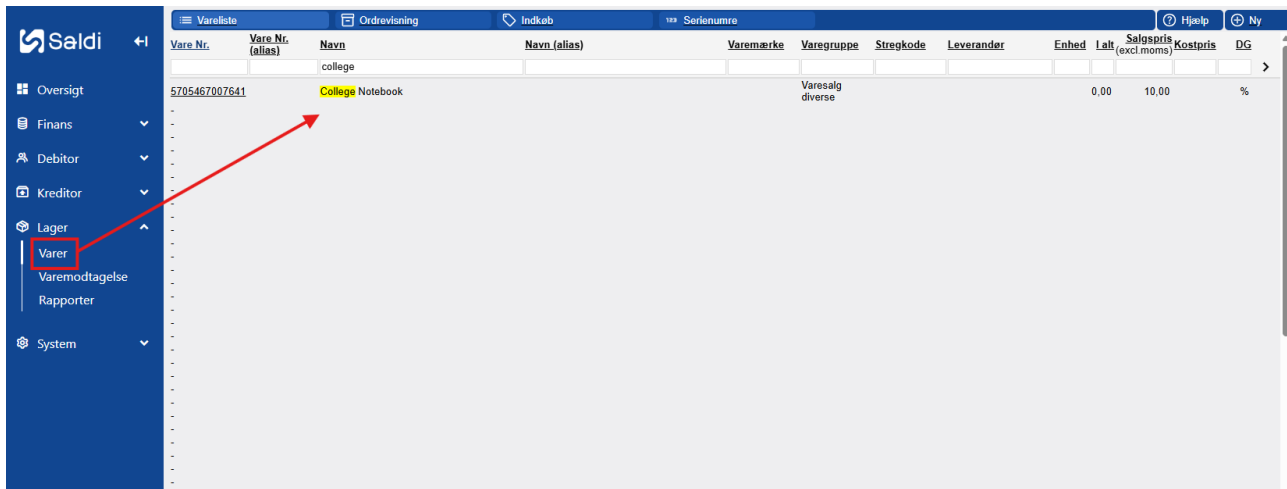
Når du så er færdig med at scanne vare, klikker du så på **Indsend**

Stregkode	Beskrivelse	Pris
5705467007641	College Notebook	10,00
		0,00

Gem Indsend

Fortsættes på næste side

Derefter vil varen så fremkomme i din vareliste under **Lager -> Varer**



Vare Nr.	Vare Nr. (alias)	Navn	Navn (alias)	Varemærke	Varegruppe	Stregkode	Leverander	Enhed	Lalt	Salgspris (excl.moms)	Kostpris	DG
5705467007641		College Notebook			Varesalg diverse				0.00	10.00	%	

VARE - OVERBLIKS TYPER

Under "Varer" har du følgende underkategorier:

Vare Nr.	Navn	Varemærke	Varegruppe	Stregkode	Leverandør	Enhed	Lagt	Salgspris (excl moms)	Kostpris	DG
3000							0,00	0,00	0,00	0,0%
d10	berne sodavand		Drkkevarer				34,00	20,00	0,00	100,0%
d11	Cocio		Drkkevarer				23,00	20,00	0,00	100,0%
d12	nestea		Drkkevarer				43,00	24,00	0,00	100,0%
d13	Most		Drkkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
d2	Redbull		Drkkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
d3	lille sodavand		Drkkevarer				57,00	24,00	0,00	100,0%
d4	mellem sodavand		Drkkevarer				34,00	28,00	0,00	100,0%
d5	stor sodavand		Drkkevarer				26,00	32,00	0,00	100,0%
d6	dåse sodavand		Drkkevarer				45,00	24,00	20,00	16,7%
d7	juice		Drkkevarer				53,00	20,00	0,00	100,0%
d8	vand		Drkkevarer				23,00	12,00	0,00	100,0%
d9	økologisk saft		Drkkevarer				46,00	16,00	0,00	100,0%
ds1	diverse mad		Mad				21,00	16,00	10,00	37,5%
ds2	diverse drikkevarer		Drkkevarer				-2.603,00	0,00	0,00	0,0%
DS16	Durum sharwama m. pomfrites & cola		Mad				0,00	76,00	0,00	100,0%
a1	go large		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a11	papirlæken		Mad				0,00	1,60	0,00	%
a12	plastikop		Mad				0,00	1,60	0,00	%
a13	pølsebrød		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a14	diverse brød		Mad				0,00	8,00	0,00	100,0%
a2	extra kød		Mad				0,00	0,00	0,00	100,0%
a3	bacon		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a4	Ost		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a5	extra reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a6	extra mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a7	extra ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
a8	6 stk. nuggets		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
a9	5 stk. falafel		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
fh1	kniv og gaffel		Mad				0,00	1,60	0,00	%
fh2	ketchup		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
fh3	reme		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
fh4	alm		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh5	chili ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh6	karry ket		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh7	hvidag		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh8	sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
fh9	sød sennep		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%
ka1	mayo		Mad				0,00	4,00	0,00	100,0%
k2	Gavekort		Gavekort				0,00	0,00	0,00	0,0%
k3	kaffe		Drkkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k4	The		Drkkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k5	Chokolade		Drkkevarer				0,00	24,00	0,00	100,0%
k6	kaffe og kage		Drkkevarer				0,00	39,20	0,00	100,0%
k7	Kaffe to go		Mad				0,00	24,00	0,00	100,0%
k8	Fadet to go		Mad				0,00	36,00	0,00	100,0%
ku1	kun salat og dressing		Mad				0,00	0,00	0,00	0,0%

Vareliste	Ordrevisning	Indkøb	123 Serienumre
-----------	--------------	--------	----------------

Vareliste - Masterregister over alle varer.

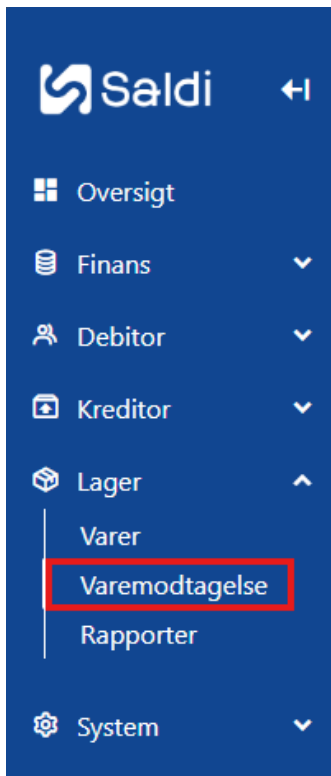
Ordrevisning - Et modul eller view til visning, filtrering og håndtering af ordrer (salgs- og indkøbsordrer).

Indkøb - Modul til oprettelse og behandling af indkøbsordrer, varemottagelse og leverandørfakturering.

Serienumre - Register der sporer individuelle enheder ved hjælp af unikke serienumre.

VAREMODTAGELSE

Varemodtagelse er designet til virksomheder, der bruger stregkoder til effektiv varehåndtering. Når modulet åbnes, placeres markøren automatisk i feltet for varenummer, så brugeren straks kan scanne en vare. Ved scanning af stregkoden søger systemet i de åbne indkøbsordrer og henter den forventede ordrelinje samt det bestilte antal, som automatisk udfyldes i feltet "Antal".



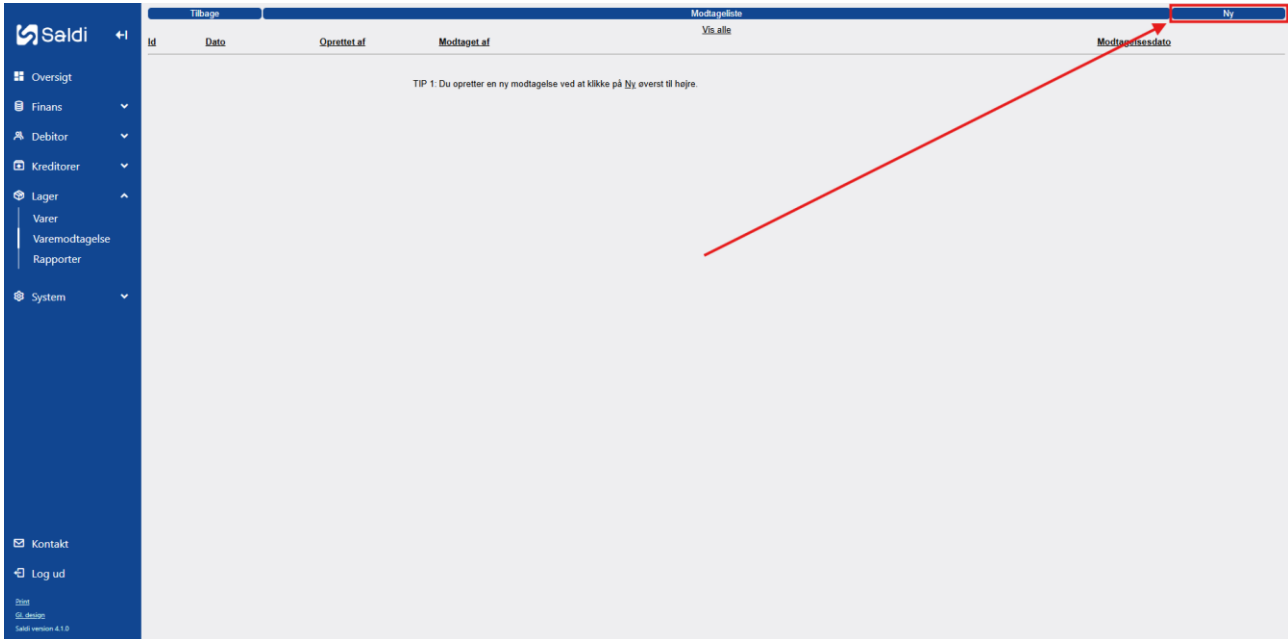
Arbejdsgangen for hver vare er som følger:

- Scan varen. Systemet finder tilhørende indkøbsordrelinje og viser bestilt antal i "Antal".
- Hvis det scannede antal stemmer overens med det bestilte, bekræfter brugeren dette ved at scanne næste vare.
- Hvis det faktiske modtagne antal afviger, rettes antalsfeltet manuelt før næste scan. Systemet gemmer den korrigerede mængde sammen med en note om afvigelsen.

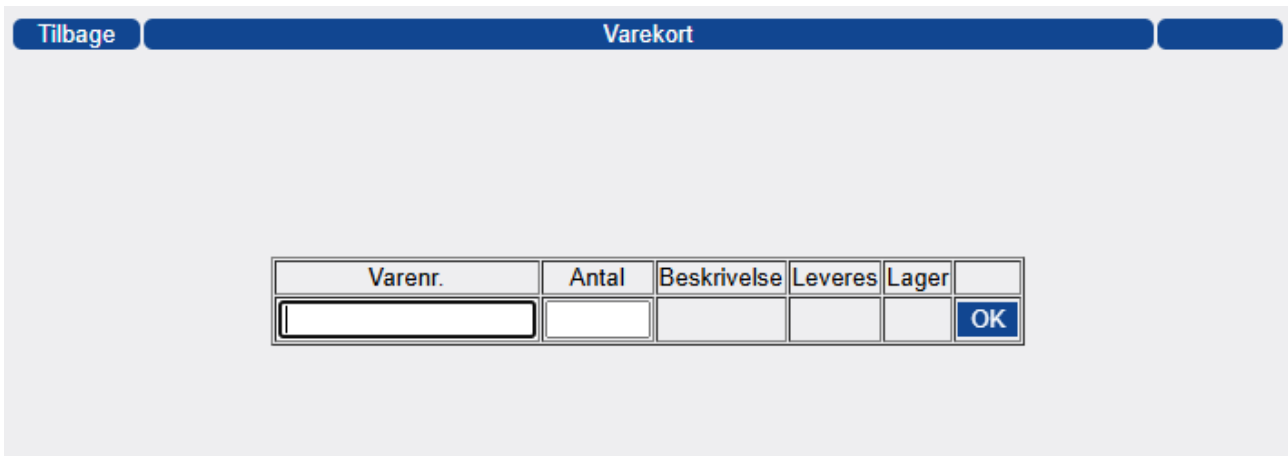
Når hele parti- eller leverancen er registreret, afsluttes modtagelsen i systemet. Ved afslutning opdateres lagerbeholdningen automatisk, indkøbsordren markeres som delvist/modtaget/fuldt modtaget afhængigt af mængderne, og eventuelle afvigelser logges til videre opfølgning.

OPRET EN NY VAREMODTAGELSE

Du opretter en ny modtagelse ved at klikke på **"Ny"** øverst til højre.

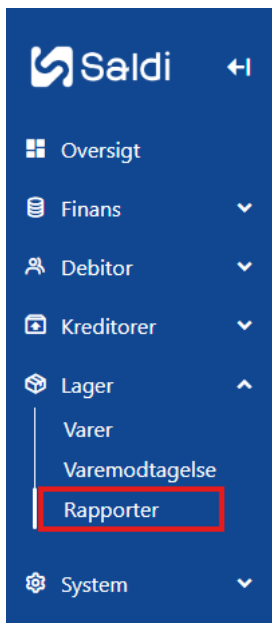


Indtast derefter varenummeret og antal som er modtaget.



VARELAGER RAPPORTER

Varelager rapporter i Saldi er de standard- og opsamlingsrapporter, som viser status og bevægelser på dine lagerførte varer — fx beholdning (primo/ultimo), varebevægelser, salgs- og indkøbsstatistikker samt lagerværdi — og de bruges til at styre lager, lave regnskabsopgørelser og træffe indkøbs- og salgsbeslutninger.



Varerapporten viser en samlet oversigt over solgte varer og deres salgsmængder. For varer, der håndteres med batchkontrol, indeholder rapporten desuden en spøringsliste over de tilknyttede købsordrer, så du kan se præcis hvilke indkøb der har leveret de solgte batcher.

VARERAPPORT TYPEN

Varerapport

Varegrupper	0 : Alle	▼
Sælger		▼
Periode	01-01-2025	05-11-2025
Varenr.	*	
Varenavn	*	
Detaljeret	<input type="checkbox"/>	
Kun salg / DB	<input type="checkbox"/>	
Beregn lagerbeh./værdi	<input type="checkbox"/>	
OK		
Lagerstatus		
Lageroptælling		
Prisliste		

Varerapport

Kan sorteres efter:

Varegrupper - Klassificering eller kategori som varer er organiseret under, baseret på funktion, type eller salgssegment.

Sælger - Den person eller det salgsteam, der er ansvarlig for salget af varen eller ordren.

Periode - Tidsinterval som rapporten dækker (fx dag, uge, måned, kvartal, eller brugerdefineret datointerval).

Varenummer - Entydig identifikator for varen i virksomhedens system (SKU, artikelnummer).

Varenavn - Beskrivende navn på varen; menneskelæselig tekst der supplerer varenummeret.

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side**Tilvalg:**

Detaljeret - Fuldt udtræk på varelinjeniveau med alle tilgængelige transaktioner og attributter vises (fx udvalgsttransaktioner, indkøb, salg, returneringer, interne flytninger, batch/lot, lokation).

Kun salg / DB - Rapportvisning filtreret til kun at vise salgsrelaterede bevægelser og de tilknyttede økonomiske nøgletal, primært omsætning og dækningsbidrag (DB) per vare.

Beregn lagerbeh./værdi - Aggregeret lageroversigt der beregner aktuel lagerbeholdning og lagerets værdi ud fra valgte kostprismetode (fx FIFO, Gennemsnit, Standard) samt eventuelle af- eller nedskrivninger.



Lagerstatus - Et øjebliksbillede af lagerbeholdningen pr. lokation og varenummer, inklusive antal på lager, reserveret antal og tilgængeligt antal.

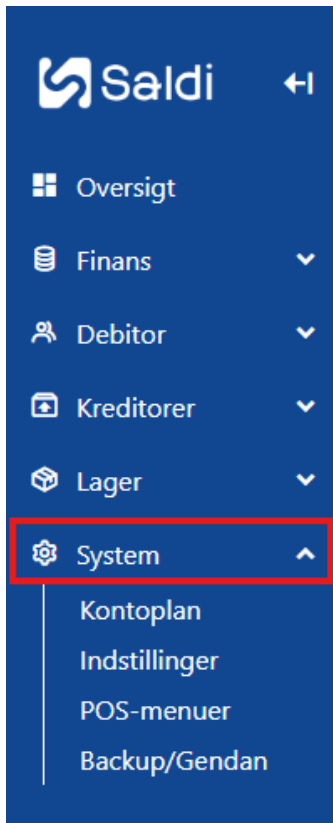
Lageroptælling - En planlagt, systematisk optælling af fysisk beholdning med efterfølgende afstemning og korrektion mod systemets lagerposter.

Prisliste - Et sæt af standardiserede salgspriser knyttet til varer eller varegrupper, ofte varierende efter kundegruppe, valuta, kampagner eller gyldighedsperiode.

SYSTEM

Systemmenuen samler centrale administrative funktioner, der bruges til at konfigurere regnskab, kasseopsætning, sikkerhed og gendannelse af data i SALDI.

[Klik her for at gå tilbage til indholdsfortegnelsen](#)



Konkrete underpunkter i Systemmenuen:

Kontoplan - Virksomhedens kontostruktur i bogføringsdelen — den liste over konti (balance og resultat) alle som finansposterings

Indstillinger - Centrale systemparametre og brugeradministration der styrer adfærd, standarder og rettigheder i SALDI

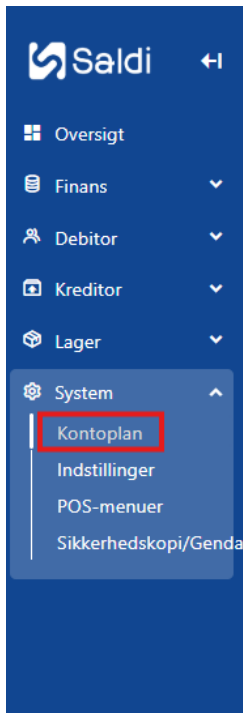
POS-Menuer - Opsætning og vedligeholdelse af de menuer og knapper, der vises i kassesystemet (layout, knapstørrelse, placering og hvilke varer/kategorier der vises).

Backup / Gendan - Funktion til at generere sikkerhedskopier af systemdata og til at gendanne fra disse backups ved behov

(Klik på ovenstående punkter for at hoppe direkte til den uddybende del i brugervejledningen)

KONTOPLAN

Kontoplanen er det strukturerede system, der organiserer alle de konti en virksomhed bruger til at registrere økonomiske transaktioner. Den danner grundlaget for bogføringen ved at gruppere poster i logiske kategorier (indtægter, omkostninger, aktiver, passiver osv.), så du altid kan trække meningsfulde rapporter som resultatopgørelse og balance



Hvorfor kontoplanen er vigtig

- Den sikrer ensartet registrering, så samme type transaktion altid bogføres på samme konto.
- Den gør det enkelt at læse regnskabet og finde nøgletal.
- En gennemtænkt kontoplan sparer tid ved bogføring og minimerer fejl i rapporteringen.

Praktisk opbygning og gode principper

- Start simpelt: mindst én konto til indtægter og én til udgifter; udbyg løbende efter behov.
- Nummerér konti med store intervaller (f.eks. 1000, 1100, 1200) for at give plads til indsættelse af nye konti senere.
- Opdel kontiene i hovedgrupper (fx 1xxx: aktiver, 2xxx: passiver, 3xxx–6xxx: indtægter/omkostninger) så rapporter og udtræk bliver overskuelige.

Hvordan du administrerer konti i Saldi

- Opret en ny konto ved at klikke på **[Ny]** øverst til højre i skærmen.
- Ændr en eksisterende konto ved at klikke på kontonummeret i kontoplanen og redigere de ønskede felter.

OPRET EN NY KONTO I KONTOPLAN

Opret en ny konto ved at klikke på **Ny** øverst til højre i skærmen.

Kontonr.	Kontonavn	Type	Moms	Saldo	Valuta	Genvej	Map til
1000	Omsætning						
1010	Omsætning Div	Drift	S1	-2 102 818,62	DKK		
1020	Omsætning Div EU	Drift	S1	-23 800,00	DKK		
1025	Omsætning SRAB	Drift	S1	-983 486,40	DKK		
1030	Omsætning Cattani	Drift	S1	-3 966 600,37	DKK		
1035	Omsætning Carestream	Drift	S1	-5 613 050,40	DKK		
1040	Omsætning Saremco	Drift	S1	0,00	DKK		
1045	Omsætning NTI	Drift	S1	-98 239,80	DKK		
1050	Omsætning timer	Drift	S1	-878 911,26	DKK		
1050	Omsætning Diverse	Drift		0,00	DKK		
1100	Reg. igangværende arbejde	Drift		0,00	DKK		
1155	Linerabat	Drift	S1	0,00	DKK		
1159	Omsætning totalt	Sum 1000 - 1199		-12 691 416,15	DKK		
2000	Vareforbrug						
2010	Vareforbrug Div	Drift	K1	72 206,70	DKK		
2020	Vareforbrug Div EU	Drift	E1	26 913,21	DKK		
2025	Vareforbrug SRAB	Drift	E1	258 745,57	DKK		
2030	Vareforbrug Cattani	Drift	E1	1 921 387,96	DKK		
2035	Vareforbrug Carestream	Drift	E1	2 238 132,77	DKK		
2040	Vareforbrug Saremco	Drift		0,00	DKK		
2045	Vareforbrug NTI	Drift	E1	23 956,97	DKK		
2047	Vareforbrug Diverse	Drift		0,00	DKK		
2050	Timer forbrug	Drift		0,00	DKK		
2055	Vareprøver	Drift		0,00	DKK		
2125	Hjemtagelsesomkostninger med moms	Drift	K1	0,00	DKK		
2130	Hjemtagelsesomkostninger EU moms	Drift	E1	0,00	DKK		
2135	Hjemtagelsesomkostninger uden moms	Drift		0,00	DKK		
2150	Regulering	Drift		0,00	DKK		
2160	Konsulent eksternt	Drift	K1	302 291,57	DKK		
2997	Vareforbrug totalt	Sum 2000 - 2997		4 843 639,75	DKK		
2998	Dækningstilskud 1	Sum 1000 - 2998		-7 847 776,40	DKK		
3000	Kapachelsomkostninger						
4000	Lokalesomkostninger						
4010	Husleje kontor	Drift		25 000,00	DKK		
4020	Husleje lager	Drift	K1	16 984,57	DKK		
4080	Rengøring	Drift	K1	777,44	DKK		
4495	Lokale omkostninger totalt	Sum 4000 - 4495		42 762,01	DKK		
5000	Salgsomkostninger						
5010	Announce & reklame	Drift	K1	0,00	DKK		
5020	Emballage	Drift	K1	0,00	DKK		
5025	Tryksager & brochurer	Drift	K1	0,00	DKK		
5035	Udstillinger	Drift	K1	0,00	DKK		
5050	Repræsentation, rest besøg	Drift		51 899,84	DKK		
5055	Repræsentation, uden moms/straf	Drift		0,00	DKK		
5056	Anden Repræsentation	Drift		0,00	DKK		
5060	Rejseomkostninger	Drift		112 808,13	DKK		
5061	Blomster & gaver	Drift		1 257,00	DKK		
5065	Rejseomkostninger, DK hotel & rest	Drift		0,00	DKK		

Herefter indtastes:

Kontonr.:
 Kontonavn:
 Kontotype:
 Lukket:

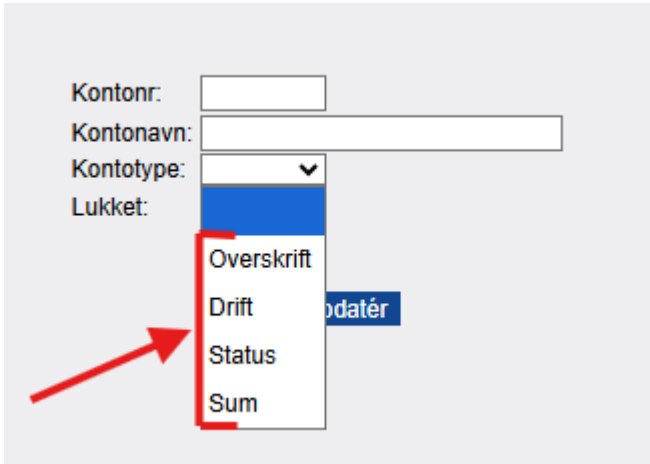
Gem/opdatér

Kontonummer - Vælg et nummer mellem de kontoer hvor den skal indsættes

Kontonavn - Vælg navn på den konto du ønsker at oprette

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.



Kontonr.:

Kontonavn:

Kontotype:

Lukket:

- Overskrift
- Drift
- Status
- Sum

Overskriftskonto - En overskriftskonto er en ikke-bogføringsberettiget post i kontoplanen, der fungerer som en tekst- eller grupperingstrekant til at samle og tydeliggøre en række underliggende konti. Den indeholder kun en overskriftstekst og bruges til at vise hierarki og struktur i rapporter uden selv at modtage transaktioner

Driftskonto - En driftskonto er en aktiv, bogføringsberettiget konto i kontoplanen, som bruges til løbende registrering af virksomhedens indtægter og udgifter. Driftskonti er de konti, du normalt posterer på i daglig bogføring, og de danner grundlaget for resultatopgørelsen og løbende økonomisk styring.

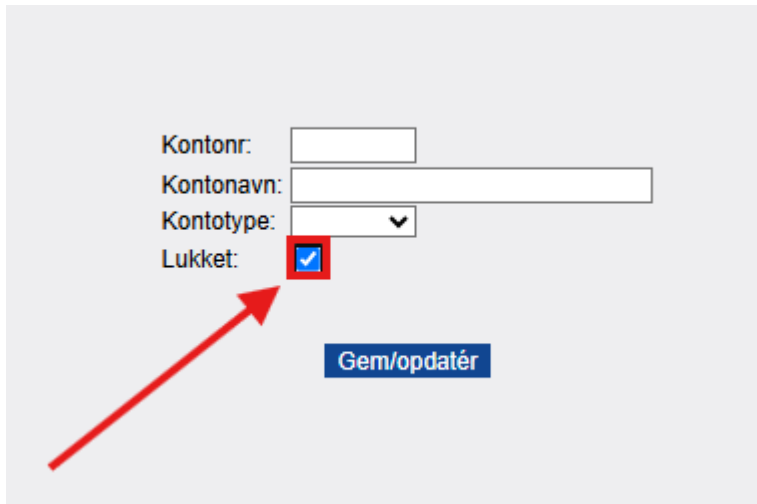
Statuskonto - En statuskonto er en bogføringsberettiget konto i kontoplanens balanceafsnit, der afspejler virksomhedens finansielle stilling på et givent tidspunkt. Statuskonti registrerer aktiver, passiver og egenkapital og viser, hvad virksomheden ejer, og hvad den skylder.

Sumkonto - En sumkonto er en beregnings- eller aggregeringskonto i kontoplanen, hvis funktion er at samle og vise totaler for et sammenhængende interval af konti uden selv at modtage individuelle transaktioner. Sumkonti beregner automatisk summen af alle konti fra et angivet startnummer op til sumkontoens eget kontonummer og bruges alene til rapportering og overskuelighed.

[Klik her for yderligere uddybende definitioner af Finanskonti](#)

LUK FINANSKONTI

Sæt flueben ud fra **Lukket**: for at lukke en finanskonto.



Kontonr:

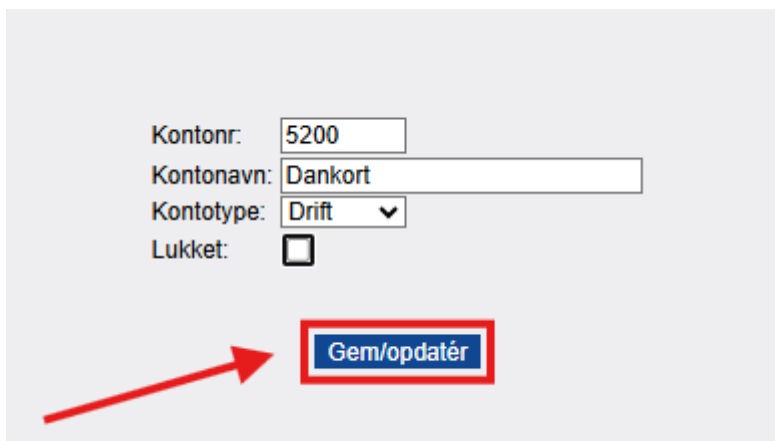
Kontonavn:

Kontotype:

Lukket:

GEM / OPDATER FINANSKONTO

Når alt er udfyldt som ønsket eller ændringer er fortaget; klik på **Gem/opdater** for at gemme.



Kontonr:

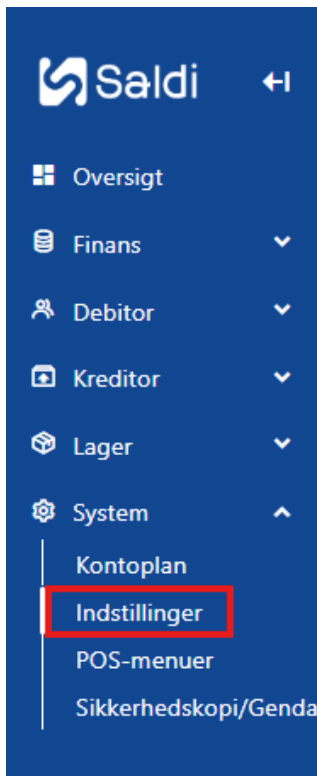
Kontonavn:

Kontotype:

Lukket:

INDSTILLINGER

Indstillinger er det centrale administrationspanel i Saldi, hvor du konfigurerer systemets grundlæggende parametre, tilpasser regnskabet til virksomhedens behov og styrer adfærd for bogføring, moms, brugere og rapporter.



Hvem bør ændre hvad

- **Ejere/ledelse:** regnskabsår, faktura- og betalingspolitikker, integrationer.
 - **Bogholderi/revisor:** momsopsætning, kontoplanstruktur, bogføringsregler og afstemmingsindstillinger.
 - **Administratører/IT:** brugerroller, API-nøgler, systemindstillinger og sikkerhedsparametre.
-

MOMSINDSTILLINGER

Under indstillinger for moms kan du indstille momsprocenten og hvilke konti som momsen påvirker.

For hver momssats angiver du en kort ledetekst, den konto momsen skal bogføres på, og satsens procentværdi. Når du bogfører i en kassekladde på en driftskonto, som har en tilknyttet momssats, beregner systemet automatisk momsen af det indtastede beløb og bogfører momsbeløbet på den konto, der er angivet for den pågældende sats. Bemærk, at debitor- og kreditorgrupper kun kan oprettes, hvis der er valgt en momskode. Hvis du har kunder, der ikke skal betale moms, skal du derfor oprette en momssats på 0%. Der er fire hovedgrupper under Moms.

Salgsmoms - Salgsmoms er den moms, du opkræver af dine kunder ved salg. For hver salgsmomssats angiver du procenten og den konto, hvor den opkrævede moms skal bogføres. Du kan oprette så mange forskellige salgssatser, som du har brug for (fx standard, reduceret, nul-sats).

Købsmoms - Købsmoms er den moms, du betaler ved køb fra leverandører. For hver købsmomssats angiver du procenten og den konto, hvor betalt moms skal bogføres. Systemet bruger disse satser til automatisk at registrere og gøre købsmomsen fradragsberettiget, hvor det er relevant.

Erhvervelsesmoms - Erhvervelsesmoms gælder ved køb af varer fra udlandet til Danmark. Den moms, der skal afregnes i Danmark, angives særskilt ved momsangivelsen, og den kan typisk modregnes som købsmoms, så nettoeffekten bliver neutral for virksomheden, hvis betingelserne er opfyldt.

Momsrapport - Momsrapporten samler alle relevante momsoplysninger til indberetning. Her angiver du hvilke konti (salg, køb, erhvervelser mv.) der skal medregnes i rapporten, så systemet kan beregne skyldig moms, fradrag og poster til momsangivelsen.

DEBITOR- /KREDITORGRUPPER

Her kan du oprette og redigere debitor- og kreditorgrupper.

Indstillinger									
Debitor-Kreditorgrupper									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto	Provision:	B2B	OB
D 1	Danske Debitorer	S1	56100	DKK	Dansk	58000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kreditorgruppe									
Nr.	Beskrivelse	Momsgrp	Samlekt.	Valuta	Sprog	Modkonto			OB
K 1	Danske Kreditorer	K1	65100	DKK	Dansk	58000			<input type="checkbox"/>
K									<input type="checkbox"/>

Hver gruppe beskriver de medlemmer, der hører til gruppen, og indeholder disse oplysninger:

Momsgruppe Angiver hvilken moms-konto gruppens moms skal bogføres på. Hvis nogle kunder eller leverandører ikke skal have moms, opret en momssats på 0% og vælg den her.

Samlekonto En statuskonto hvor gruppens samlede tilgodehavender eller gæld føres i bogføringen. Samlekontoen bruges til at afstemme gruppeposter mod regnskabet (fx debitor-/kreditorhovedkonto).

Modkonto Kontoen der bruges til udligning af åbne poster (typisk en bankkonto). Når en post betales eller modtages, anvendes modkontoen til at registrere bevægelsen.

Valuta Angiver hvilken valuta gruppen normalt faktureres eller køber i. Sætter standardvaluta ved oprettelse af ordrer og fakturaer.

Sprog Bestemmer hvilket sprog, der som udgangspunkt bruges ved fakturering til gruppens medlemmer (fx dansk, engelsk).

Rabat En procent, der automatisk foreslås ved oprettelse af ordrer til kunder i denne gruppe. Bruges til at give ensartede rabatter til hele gruppen.

Provision Angiv procentdelen af dækningsbidraget, der skal anvendes ved beregning af provision for denne gruppe.

B2B (Business to business) Hvis markeret, bruges B2B-priserne fra varekortet ved fakturering til gruppens kunder.

OB (Omvendt betalingspligt) Marker dette hvis kunder i gruppen er omfattet af omvendt betalingspligt. Ved salg af varer markeret som OB til denne gruppe bliver der ikke opkrævet moms på fakturaen.

AFDELINGER

Du kan oprette et ubegrænset antal afdelinger, som kan vælges ved kontering i kassekladder samt på indkøbs- og salgsordrer. På den måde kan indtægter og omkostninger fordeles på de enkelte afdelinger. Medarbejdere kan også knyttes til en afdeling, så indkøb og fakturaer automatisk bliver konteret på den pågældende afdeling.

Nr.	Beskrivelse	Lager	Formularnote
1	Aalborg	1	
2			

PROJEKTER

Du kan oprette et ubegrænset antal projekter, som kan vælges ved kontering i kassekladder samt på indkøbs- og salgsordrer, så indtægter og omkostninger kan fordeles på hvert enkelt projekt.

Nr.	Beskrivelse	Gem
0		

LAGER

Du kan oprette lagre og knytte dem til de respektive afdelinger. Når en medarbejder er tilknyttet en afdeling, registreres køb og salg af lagervarer automatisk på det lager, der hører til den pågældende afdeling.

Nr.	Beskrivelse	Gem
0		

VAREGRUPPER

Du kan oprette et ubegrænset antal varegrupper. For hver varegruppe kan du registrere specifikke oplysninger.

Nr.	Beskrivelse	Lager-tigang	Lager-træk	Varer-Køb	Varer-Salg	Omvendt-betaling	Moms-fri	Lager-ført	Batch-kontrol	Opera-tion i EU	Køb til EU	Salgs til EU	Køb uden for EU	Salg uden for EU
1	Reparation			1000	1000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2700	1200	2720	1250
2	Skærme	55100	55100	1005	1005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2800	1220	2820	1270
3	Reserve dele	55100	55100	1010	1010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2800	1220	2820	1270
4	Tilbehør	55100	55100	1015	1015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2700	1200	2720	1250
5	Renter og gebyrer			9850	9850	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	Gavekort			65050	65050	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7	Udlæg fra kasse			58210	58210	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8	Mobiletelefoner	55100	55100	1020	1020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Væjl-pris	B2B-pris
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr.	Beskrivelse	Kost-pris	Salgs-pris	Start-dato	Slut-dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr.	Beskrivelse	Type	Stk. rabat	V. antal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Gem/opdater](#)

Prisgrupper, Tilbudsgrupper og Rabatgrupper - Du kan samle flere varer under samme gruppe for at styre priser, tilbud eller rabatter.

Varekøb og Varesalg - Disse konti bruges til at registrere køb og salg af varer.

Omvendt betaling - Markér denne gruppe, hvis varerne er omfattet af reglen om omvendt betalingspligt. Ved køb eller salg mellem virksomheder, der er omfattet af reglen, pålægges varerne ikke moms.

Momsfri - Vælg om varen er momsbefriet. Momskonto og momsprocent følger den momssats, der er sat på kontoen **Varesalg**.

Lagerført - Angiv om posten er en fysisk vare eller en ydelse.

Brugere og rettigheder - Du kan oprette et ubegrænset antal brugere og tildele hver bruger de nødvendige rettigheder. Nogle webudgaver af Saldi kan have et maksimum for antallet af brugere. Brugere kan også bindes til ansatte, så den korrekte person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Batchkontrol - Kan kun bruges for lagerførte varer. Når feltet er slået til, kobles købs- og salgsordrer, så du altid kan spore den konkrete købsordre bag en salgsordre. Det sikrer, at bogført lagerbeholdning stemmer overens med varelagerets købsværdi.

Operation - Markeres når posten er en operation og ikke en fysisk vare; typisk brugt i produktionsvirksomheder.

RABATGRUPPER

Rabatgrupper er kategorier, hvor du samler varer, så de automatisk tildeles samme rabatregler ved salg eller tilbud.

VALUTA

Du kan oprette et ubegrænset antal valutaer. Klik på **Tilføj ny valuta** for at oprette en ny valuta.

Herefter vælger du den relevante valuta. Kontonummeret bruges til at bogføre øredifferencer, der opstår ved omregning mellem DKK og den valgte valuta.

Når valutaen er oprettet, indtaster du kursen og den dato, kursen gælder fra. Ved ændringer tilføjer du en ny kurs med ny startdato, så systemet altid bruger den korrekte kurs for hvert tidsrum.

BRUGERE

Der kan oprettes et ubegrænset antal brugere. Hver bruger kan tildeles de nødvendige rettigheder. Brugere kan desuden kobles til ansatte, så den korrekte person automatisk vælges ved oprettelse af købs- og salgsordrer.

Grøn * betyder: Har rettigheder.

Rød * betyder: Har **IKKE** rettigheder.

Revisor	Brugernavn	Sikkerhedskopi	Varemodtagelse	Debitorrapporter	Kreditorrapport	Produktionsordre	Varereport
<input type="checkbox"/>	Aalborg	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Aessa	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Akash	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Arne	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Butik	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Sami	*	*	*	*	*	*

Revisor adgang - Kun én bruger kan have revisoradgang, og du kan ikke ændre hvilken bruger der er revisor uden at kontakte Saldi support.

Revisor	Brugernavn	Sikkerhedskopi	Varemodtagelse	Debitorrapporter	Kreditorrapport	Produktionsordre	Varereport
<input type="checkbox"/>	Aalborg	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Aessa	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Akash	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Arne	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Butik	*	*	*	*	*	*
<input type="checkbox"/>	Sami	*	*	*	*	*	*

HVORDAN ÆNDRER MAN ADGANGSKODE FOR EN EKSISTERENDE BRUGER?

Klik på den relevante brugers brugernavn, for at ændre brugerens adgangskode

The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a list of users with checkboxes for selection. The users listed are: abi, bilag, Edith, EXTAPI, Jeanette, Løger, Mariene, mnr, Natasha, Noah, Ove, Paula, and Thor. The user 'Paula' is highlighted with a red box. To the right of the list is a grid of access permissions, with red 'x' marks indicating active permissions. Below the list, there are input fields for 'Ny bruger', 'Adgang', 'Kun visning', 'Tlf (til 2fa)', 'Adgangskode', and 'Gentag kode'. A blue button labeled 'Tilføj' is at the bottom.

Eksempel:

Klikker vi her på "Paula";

This is a close-up of the user list from the previous screenshot. The user 'Paula' is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Paula' entry. The interface shows the same list of users and the 'Tilføj' button at the bottom.

Derefter kan man ændre adgangskoden for brugeren og klikke på "Opdater" for at gemme den nye adgangskode.

Bemærk; at der vil altid stå "*****" som placeholder, dette er for at dække over den eksisterende adgangskode, det repræsenterer dog ikke den eksisterende adgangskode.

This screenshot shows the user edit form for 'Paula'. The 'Adgangskode' and 'Gentag kode' fields are highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Opdater' button at the bottom to the highlighted fields. The form includes fields for 'Adgang til', 'Kun visning', 'Adgangskode', 'Gentag kode', 'Ansæt', 'Angiv brugerens tilladte ip adresser', 'Tlf (til 2fa)', 'Email (til 2fa)', and 'two factor authentication'. A blue button labeled 'Opdater' and a grey button labeled 'Slet' are at the bottom.

REGNSKABSÅR

Her opretter du regnskabsår og indtaster åbningssaldi for det første regnskabsår. Bogføring kan kun ske i regnskabsår, der er markeret som aktive.

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

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

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

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

ID	Beskrivelse	Start md.	Start år	Slut md.	Slut år	
1	2017	01	2017	12	2017	Sæt aktivt
2	2018	01	2018	12	2018	Sæt aktivt
3	2019	01	2019	12	2019	Sæt aktivt
4	2020	01	2020	12	2020	Sæt aktivt
5	2021	01	2021	12	2021	Sæt aktivt
6	2022	01	2022	12	2022	Sæt aktivt
7	2023	01	2023	12	2023	Sæt aktivt
8	2024	01	2024	12	2024	Sæt aktivt
9	2025	01	2025	12	2025	Aktivt Sæt alle

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

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

Eksempel på et overblik over et regnskabsår

Luk					
Ret 8. Regnskabsår: 2024					
Beskrivelse	Start Måned	Start År	Slut Måned	Slut År	Bogføring Tilladt
2024	01	2024	12	2024	<input checked="" type="checkbox"/>
Primotal for 8. Regnskabsår:			Saldo	Overfør Till	Ny Primo
Resultat			-1.428.852,31	▼	
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
50910 Tilgang i året drift/inventar			0,00	50910 ▼	0,00
50920 Afgang i året drift/inventar			0,00	50920 ▼	0,00
50930 Årets afskrivninger			0,00	50930 ▼	0,00
55100 Varebeholdning			0,00	55100 ▼	0,00
56100 Debitorer, ubetalte fakturaer			188.994,03	56100 ▼	188.994,03
56150 Efterposter			0,00	56150 ▼	0,00
56300 Deposita			0,00	56300 ▼	0,00
56500 Forudbetalte omkostninger			0,00	56500 ▼	0,00
58000 Bank			8.659,25	58000 ▼	8.659,25
58005 Bank - registrering fra kassesystem			51.988,79	58005 ▼	51.988,79

STAMDATA

Under stamdata indtaster du virksomhedens grundlæggende oplysninger samt stamdata for medarbejdere. Disse oplysninger bruges i tekstfelterne på tilbud, ordrer, fakturaer og rykkere.

PBS kreditornr. anvendes når der er en aftale med PBS.

FI kreditornr. bruges til at generere FI-betalingskode 71.

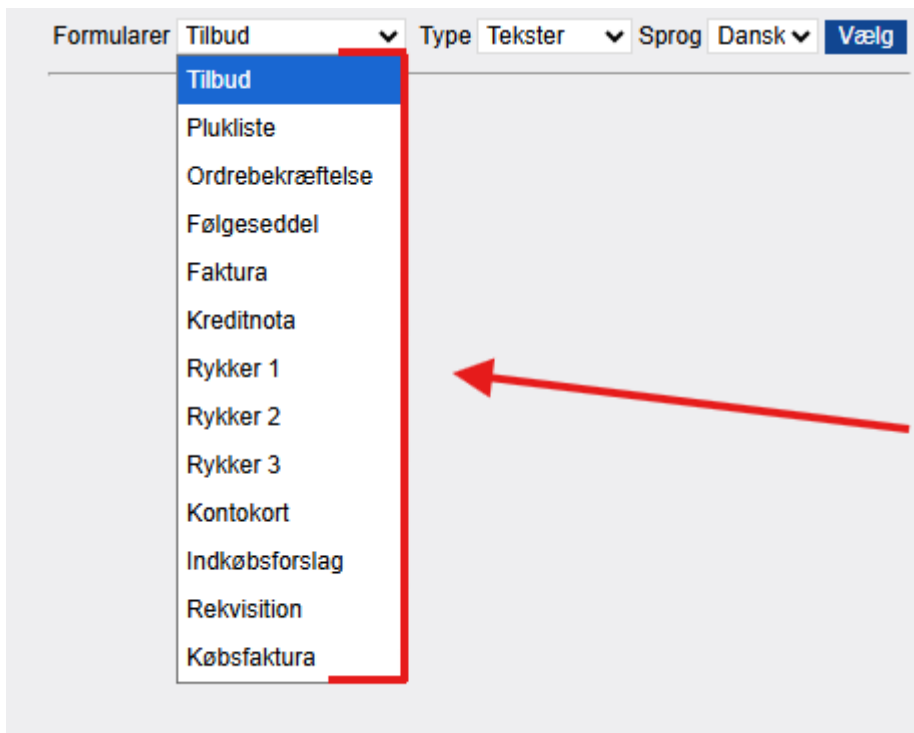
Klik på **Nyt Ansæt** for at åbne stamkortet for en ansat. Feltet **Initialer** bruges til at knytte medarbejderen til et brugernavn i menuen **Brugere**. Hvis den ansatte har provisionsløn, kan du indtaste en provisionsløn for hver kundegruppe.

FORMULARER

Formularer dækker over forskellige layouts til udskrifter. Her kan du redigere udseendet af tilbud, ordrebekræftelser, følgesedler, kreditnotaer, fakturaer og rykkerbreve. Du kan også tilpasse emnefelt og følgetekst, der bruges ved afsendelse via e-mail.



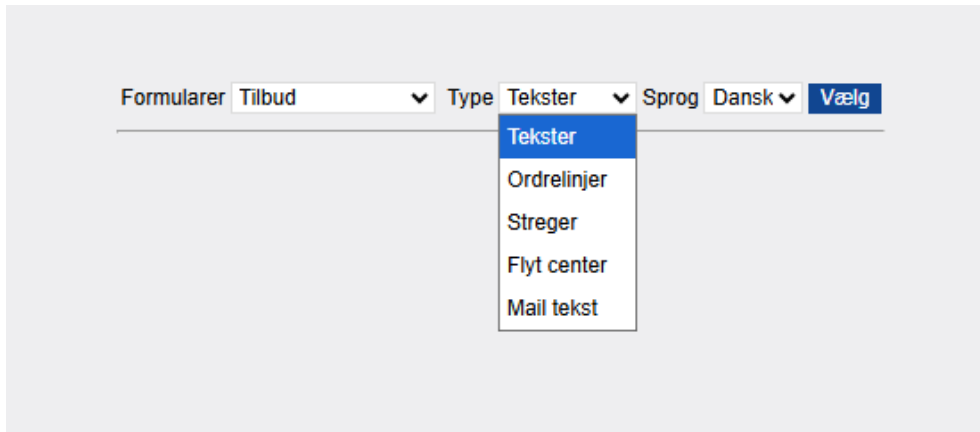
Vælg hvilken formular du ønsker at redigere:



Fortsættes på næste side

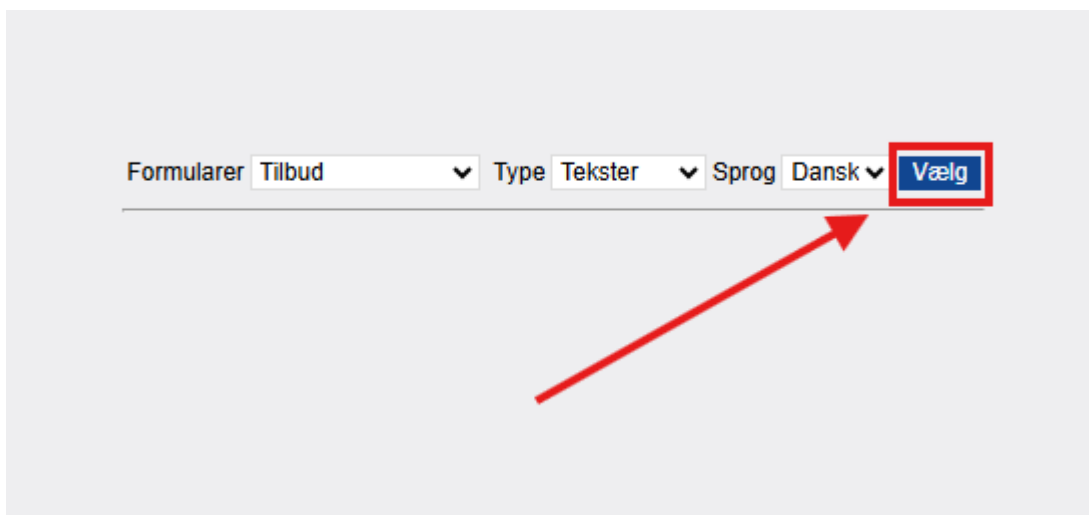
Fortsættelse af foregående side

Type er hvilken del af fakturaen som du ønsker at rette eller tilføje ting til



The screenshot shows a web interface with the following elements: 'Formularer' (Forms), a dropdown menu set to 'Tilbud' (Offer), 'Type' (Type) dropdown menu set to 'Tekster' (Texts), 'Sprog' (Language) dropdown menu set to 'Dansk' (Danish), and a blue 'Vælg' (Select) button. The 'Type' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Tekster' (highlighted in blue), 'Ordrelinjer' (Order lines), 'Streger' (Lines), 'Flyt center' (Move center), and 'Mail tekst' (Mail text).

Klik derefter på **Vælg** for at gå videre til redigering



The screenshot shows the same web interface as above, but the 'Vælg' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom left towards the 'Vælg' button, indicating the next step in the process.

Fortsættes på næste side

Fortsættelse af forrige side

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

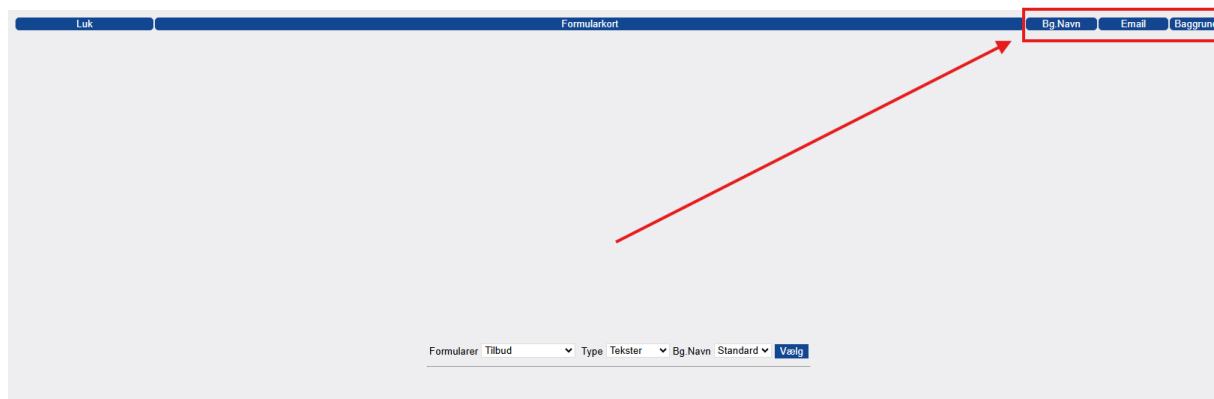
Alle tal for koordinater er i mm, som for X måles fra venstre kant og for Y fra bunden af papiret.

Formularkort															
Formularer	Tilbud	Type	Tekster	Sprog	Dansk	Vælg									
							X	Y	Højde	Farve	Just.	Font	Side	Fed	Kursiv
			Tekst				0	0	0	0		Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							26	258	12	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			Tilbud				120	244	15	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_firmanavn				26	242	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_addr1				26	238	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Nummer				120	238	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_fakturanr				160	238	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_addr2;				26	234	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Dato				120	234	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_ordredate;				160	234	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_postnr \$ordre_bynavn				26	230	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Side				120	230	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$formular_side				160	230	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Deres ref.				26	214	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Deres ordre nr				26	210	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_ordrenr				60	210	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Varenr				26	193	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Beskrivelse				55	193	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Antal				148	193	11	0	C	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Pris				158	193	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Sum				175	193	11	0	V	Helvetica	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Nettosum				132	70	10	0	V	Helvetica	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Transport til side \$formular_nextside				132	70	10	0	V	Helvetica	IS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$formular_sum				183	70	10	0	H	Helvetica	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$formular_transportsum				183	70	10	0	H	Helvetica	IS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$ordre_momssats;% moms				132	63	10	0	V	Helvetica	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$formular_moms				183	63	10	0	H	Helvetica	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			I alt				132	56	10	0	V	Helvetica	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$formular ialt				183	56	10	0	H	Helvetica	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$seget_firmanavn				26	41	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$segen_addr1				26	37	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			DK-\$seget_postnr \$seget_bynavn				26	33	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Danmark				26	29	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			CVR nr: \$seget_cvrmr				183	29	11	0	H	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Tlf.: \$segen_tlf				26	21	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$segen_bank_navn				183	21	11	0	H	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			E-mail: \$segen_email				26	17	11	0	V	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			\$segen_bank_ren \$segen_bank_konto				183	17	11	0	H	Helvetica	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BG NAVN, EMAIL, BAGGRUND

Øverst til højre finder du en knap [**Baggrund**] som giver dig mulighed for at sætte en baggrund på dine formularer.

OBS: det skal være PDF-fil til baggrund



Øverst til højre findes ligeledes **Bg. Navn**. Ved at klikke på dette link, får man mulighed for at ændre navnet på den baggrund man bruger til formularerne.

Øverst til højre findes også **Email** - Konfigurer afsenderens e-mailadresse og navn for hvert sprog. E-mails sendes fra den valgte adresse og med det angivne navn afhængigt af det sprog, der er valgt for formularen.

A screenshot of a configuration page titled 'Sprogspecifikke Afsender Email Indstillinger'. The page has a dark blue header with 'Tilbage' on the left and 'Email Indstillinger' on the right. Below the header, there is a sub-header 'Sprogspecifikke Afsender Email Indstillinger'. A descriptive text reads: 'Konfigurer afsender email adresse og navn for hvert sprog. Emails vil blive sendt fra disse adresser med de angivne navne baseret på det sprog der er valgt for formularen.' Below this, there is a table with two columns: 'Email Adresse' and 'Afsender Navn'. The first row is for 'Dansk (Default)'. Under 'Email Adresse', there is a text input field containing 'Indtast email adresse'. Under 'Afsender Navn', there is a text input field containing 'Indtast afsender navn'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Gem Indstillinger'.

ENHEDER / MATERIALER

Som standard er enheden sat til styks. Du kan ændre enhed og materiale, hvis varen i stedet skal være angivet i kilo.

Enhed	Beskrivelse	Materiale	Densitet
Kg	Kg		
l	Liter		
stk	styk		

DIVERSE

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

- ◀ Luk
- Kontoindstillinger
- Provisionsberegning
- Personlige valg
- Ordrelaterede valg
- Varelaterede valg
- Variantrelaterede valg
- Shoprelaterede valg
- API
- Mærkater
- Prislister
- Rykkerrelaterede valg
- Diverse valg
- Tjeklister
- Bilagshåndtering
- Øredifferencer
- Massefakturering
- App Barcode
- PoS-valg
- Sprog
- Import & eksport

Forklaring af indstillingerne under **Diverse** fortsætter på efterfølgende sider.

KONTOINDSTILLINGER

Under **kontoindstillinger** kan du ændre navnet på regnskabet. Når navnet ændres, skal det nye navn bruges ved login. Du kan desuden slette, redigere og opdatere regnskabslogins.

Luk	Indstillinger	
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode Pos-valg Sprog Import & eksport 	Kontoindstillinger Sæt brugere antal: <input type="text" value="1"/> Opdater bruger antal	
	Dit regnskab hedder test22. Klik her for at ændre navnet.	
	Der er foretaget 3479 posteringer de sidste 12 mdr.	
	Tidszone: <input type="text" value="DK Europe/Copenhagen"/> Opdater Tidszone	
	Alternativ SMTP-server	
	Brugernavn: <input type="text"/>	
	Adgangskode: <input type="text"/>	
	Kryptering: <input type="text"/> Skift	
	Nulstil regnskab	
	Behold debitorer & kreditorer: <input type="checkbox"/>	
	Behold varer: <input type="checkbox"/> Nulstil	
	Slet regnskab: test22 <input type="checkbox"/> Slet	

PROVISIONSBEREGNING

Valgene her er kun aktuelle, hvis man har ansatte som provisionsaflønnes.

Bemærk at feltet "kilde for kostpris" kun har relevans for varer med batchkontrol

Luk	Indstillinger	
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Grundlag for provisionsberegning Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode Pos-valg Sprog Import & eksport 	Grundlag for provisionsberegning Beregn provision på ordrer som er faktureret eller faktureret og betalt	Faktureret <input checked="" type="radio"/> Betalt <input type="radio"/> Begge <input type="radio"/> Varekort <input type="text" value="1"/> Gem/opdatér
	Kilde for personinfo: <input type="radio"/> Ref. <input checked="" type="radio"/> Kundeans <input type="radio"/> Indkøbspris	
	Kilde for kostpris: <input type="radio"/> Ref. <input checked="" type="radio"/> Kundeans <input type="radio"/> Indkøbspris	
	Skæringsdato for provisionsberegning: <input type="text"/>	

PERSONLIGE VALG

Her vælger du, om Saldi skal åbne skærbilleder i popupvinduer eller i samme vindue. Fordel ved popup: du kan have flere vinduer åbne samtidig. Ulempe ved popup: det kan være forvirrende for nye brugere. Hvis du vælger popup, anbefales det at indstille din browser til at åbne popupvinduer som faner.

ORDRERELATEREDE 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.

Ordrerelaterede valg

Vis priser inkl. moms på kundeordrer (private kunder)

Vis priser inkl. moms på kundeordrer (Hvis dette felt afmærkes vises priser inkl. moms på salgsordrer)

Medtag kommentarer på følgesedler

VARERELATEREDE VALG

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

Indstilling	Værdi
Vis priser med moms på varekort	<input checked="" type="checkbox"/>
Bekræft ændring af beskrivelse på varekort	<input type="checkbox"/>
Kvitter ved ændring af beholdning på varekort	<input type="checkbox"/>
E-mail til lagerstatusrapporter	<input type="text"/>
Hyppighed for lagerstatus e-mails (timer)	<input type="text"/>
Lagerstatus beholdningsgrænse	<input type="text"/>
Sæt vare til udgået, når beholdning bliver negativ	<input type="checkbox"/>
Kommissionsvarer	<input type="checkbox"/>
Afmærk hvis der anvendes POS og der sælges varer i kommission	<input type="checkbox"/>
Standard minimumsbeholdning	<input type="text" value="0"/>

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:

Indstilling	Værdi
Ny variant	<input type="text"/>

SHOPRELATEREDE VALG/API

Her kan der laves hjemmeside eller integreres med andre hjemmesider.

Skriv venligst til: Support@saldi.dk ang. Integration med webshop

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page. At the top, there is a 'Luk' (Close) button and the title 'Indstillinger'. Below this, there is a navigation menu on the left with various settings categories. The 'Shoprelaterede valg' (Shop-related selections) category is highlighted with a red box. In the main content area, there is a text prompt: 'Vælg her om du vil anvende Saldi's interne shop eller en ekstern via API.' (Choose here if you want to use Saldi's internal shop or an external one via API.) To the right of this text is a dropdown menu currently set to 'Ingen webshop' (No webshop). Below the dropdown is a 'Gem/opdater' (Save/update) button.

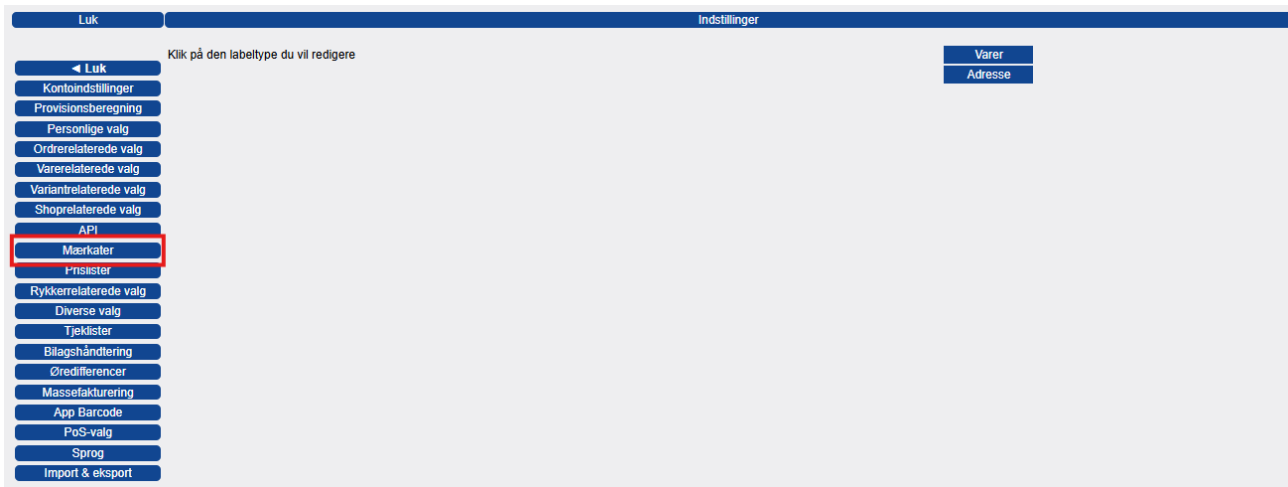
API

Opret en bruger uden rettigheder og vælg denne for at aktivere API

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page. At the top, there is a 'Luk' (Close) button and the title 'Indstillinger'. Below this, there is a navigation menu on the left with various settings categories. The 'API' category is highlighted with a red box. In the main content area, there is a text prompt: 'Ingen brugere uden rettigheder. Opret en bruger uden rettigheder og vælg denne for at aktivere API.' (No users without rights. Create a user without rights and select this to activate API.)

MÆRKATER

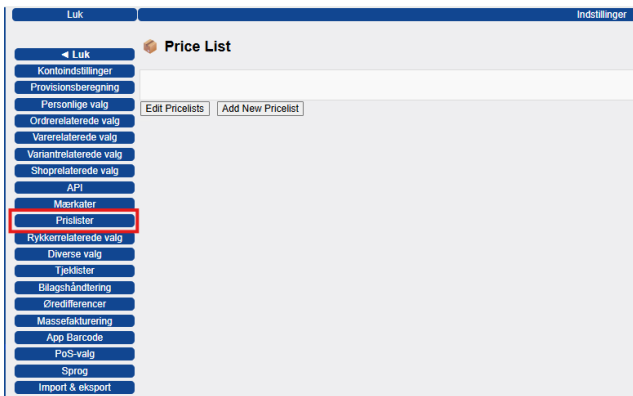
I Mærkater kan der laves egne labels til varer



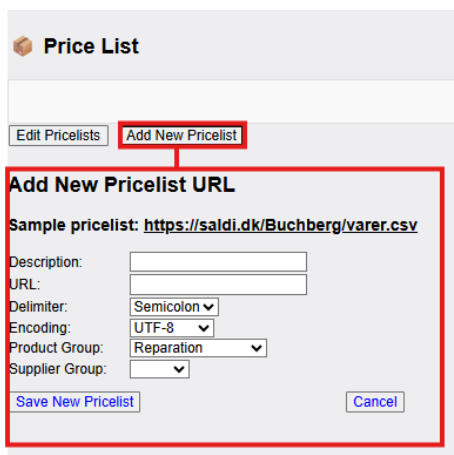
Kontakt Saldi på support@saldi.dk for mere hjælp med at oprette mærkater

PRISLISTER

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



Klik på **Tilføj ny prisliste** for at tilføje en ny prisliste.



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.

Luk	Indstillinger
Rykkerrelaterede valg	
Brugernavn	- Alle -
Mailadresse	
Frist for rykker 1.	10 Dage
Frist for rykker 2.	10 Dage
Frist for rykker 3.	10 Dage
Kontonr for inkassoadvokat.	
Gem/opdatér	
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode POS-valg Sprog Import & eksport 	

DIVERSE VALG

Her er indstillinger som ikke falder i nogen andre kategorier.

Luk	Indstillinger
Diverse valg	
Tvungen valg af debitorgruppe på debitorkort	<input type="checkbox"/>
Tvungen valg af kundeansvarlig på debitorkort	<input type="checkbox"/>
Tilføj ekstra felter på ansatte	<input type="checkbox"/>
Brug betalingslister	<input type="checkbox"/>
Benyt debtors kontonummer som telefonnummer på ordre	<input type="checkbox"/>
Integration med Docubizz	<input type="checkbox"/>
Aktivér "Mit salg"	<input type="checkbox"/>
Label maskelength	22
mySaleTest	
Rykkerrelaterede valg	
Brug jobkort	<input type="checkbox"/>
Diverse valg	<input type="checkbox"/>
Direkte print til lokal printer	<input type="checkbox"/>
Brug HTML/CSS til formulargenerering	<input type="checkbox"/>
Tilføj forskellige datoner på samme bilagsnummer i kassekøde	<input type="checkbox"/>
Payment days setting	<input type="checkbox"/>
GLS ID	
Danske Fragtmænd aftalenummer	
Quickpay agreement id	
Flatpay ID	3344405-0000-0000-0000
Vibrant API nøgle	
Lav et vibrant login	<input type="button" value="Opret login"/>
Mobilepay Opsætning	
Mobilepay Client ID	ctbaecaa-8294-45f8-b6f
Mobilepay Client Secret	V5H9G-ecq2t0CEJlee
Mobilepay subscription key	77e942a0c0b644358620
Mobilepay merchant serial number	2022903
Registrerede QR koder	
MobilePay QR for kasse #1	<input type="button" value="Se QR kode"/>
MobilePay QR for kasse #2	<input type="button" value="Se QR kode"/>
Copyphone nøgle	
Gem/opdatér	
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode POS-valg Sprog Import & eksport 	

Eksempler:

Krav ved oprettelse af debitor - Vælg om brugeren skal vælge debitorgruppe og kundeansvarlig ved oprettelse af ny debitor.

Betalingslister til kreditorbetalinger - Vælg om der skal benyttes betalingslister til kreditorbetalinger i Bankens Erhvervsformat (BEC).

Integration med Docubizz - Vælg om der skal aktiveres integration med Docubizz dokumenthåndtering (www.docubizz.dk).

TJEKLISTE

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

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for 'Tjekliste'. The left sidebar lists various settings categories, with 'Tjekliste' selected and highlighted in red. The main content area displays the 'Tjekliste' configuration, including a 'Ny tjekliste' input field and a 'Gem/opdater' button.

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 debitor historik. Hvis de relevante felter er udfyldt, fremkommer en clips på kassekladde og historik, til formålet.

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page for 'Bilagshåndtering'. The left sidebar lists various settings categories, with 'Bilagshåndtering' selected and highlighted in red. The main content area provides instructions on handling scanned attachments, including a dropdown menu for 'Intern opbevaring' and a checkbox for 'Brug Google Docs viewer'. A 'Gem/opdater' button is visible in the bottom right corner.

ØREDIFFERENCER

Ved udligning af 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.

Luk	Indstillinger
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode PoS-valg Sprog Import & eksport 	<p>Bilagshåndtering</p> <p>Denne sektion indeholder de informationer, som er nødvendige for at kunne håndtere scannede bilag hvilket ligeledes giver mulighed for at sende indscannede bilag pr. e-mail til serveren og efterfølgende importere dem i kassekladden. Bilag sendes til bilag_test_22@sst12.saldi.dk. Du kan også vælge selv at sætte en ftp-server op til formålet eller benytte en eksisterende. Det koster ikke noget.</p> <p>Opbevaring af bilag Intern opbevaring ▼</p> <p>Brug Google Docs viewer <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Gem/opdatér</p>

MASSEFAKTURERING

Ved at aktivere massefakturering 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.

Luk	Indstillinger
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklister Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode PoS-valg Sprog Import & eksport 	<p>Massefakturering</p> <p>Aktiver massefakturering <input type="checkbox"/></p> <p>Medtag delleverancer <input type="checkbox"/></p> <p>Frist for dellevering (dage) <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: right;">Gem/opdatér</p>

APP-BARCODE

Menu kun tilgængelig for nogle kunder

POS-VALG

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

Luk		Indstillinger																																																																																																																																									
<ul style="list-style-type: none"> ← Luk Kontoindstillinger Provisionsberegning Personlige valg Ordrerelaterede valg Varerelaterede valg Variantrelaterede valg Shoprelaterede valg API Mærkater Prislister Rykkerrelaterede valg Diverse valg Tjeklistes Bilagshåndtering Øredifferencer Massefakturering App Barcode POS-valg Sprog Import & eksport 		Indstillinger for POS ordrer. Antal kasser. <input type="text" value="2"/> Varenr. for rabat <input type="text" value="0"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kassenr.</th> <th>Afdeling</th> <th>Momsgruppe</th> <th>Kontonummer</th> <th>Mellemkto</th> <th>Diffkto</th> <th>Printer IP</th> <th>Terminal type</th> <th>Terminal IP/ID</th> <th>Køkkenprint.</th> <th>IP Bordvalg</th> <th>Font str.</th> <th>Omg.bogf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aalborg</td> <td>Salgsmoms 25%</td> <td>58201</td> <td>58300</td> <td>7950</td> <td>192.168.1.1</td> <td>Flatpay</td> <td>1854071922</td> <td></td> <td>2 Shoppr</td> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/> v</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aalborg</td> <td>Salgsmoms 25%</td> <td>58201</td> <td>58300</td> <td>7950</td> <td>192.168.1.1</td> <td>Flatpay</td> <td>1854071922</td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/> v</td> </tr> </tbody> </table> Antal kreditkort <input type="text" value="9"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>Kreditkort</th> <th>Kontonummer</th> <th>Betalingskort</th> <th>Gavekortnumre</th> <th>Varenummer</th> <th>Aktivt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dankort</td> <td>58050</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kreditkort</td> <td>58100</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gavekort</td> <td>65050</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>MobilePay</td> <td>58150</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>VisaDankort</td> <td>58050</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Bank indbetaling</td> <td>58005</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Visa</td> <td>58100</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mastercard</td> <td>58100</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>MobilPay</td> <td>58150</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Andre kort</td> <td>58100</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> Ikke i brug <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Åben bordplanlægger"/> Antal bordplaner <input type="text" value="0"/> Id <input type="text"/> Navn <input type="text"/> Gammelt Bordplansystem, sæt antal til 0 for at aktivere det nye. Antal borde <input type="text" value="5"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bordnavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tranbjerg</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Shoppen</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aalborg</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Århus</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sælger 5</td> </tr> </tbody> </table> Bogfør hver handel. <input type="checkbox"/> Udskriv bon automatisk. <input checked="" type="checkbox"/> Vis knap [Kontant på beløb] <input checked="" type="checkbox"/> Vis knap [Kontoopslag] <input type="checkbox"/> Vis knap [Indbetaling] <input type="checkbox"/> Vis knap [Sæt] <input type="checkbox"/>										Kassenr.	Afdeling	Momsgruppe	Kontonummer	Mellemkto	Diffkto	Printer IP	Terminal type	Terminal IP/ID	Køkkenprint.	IP Bordvalg	Font str.	Omg.bogf.	1	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922		2 Shoppr	10	<input type="checkbox"/> v	2	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922			10	<input type="checkbox"/> v	Pos	Kreditkort	Kontonummer	Betalingskort	Gavekortnumre	Varenummer	Aktivt	1	Dankort	58050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kreditkort	58100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3	Gavekort	65050	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	4	MobilePay	58150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	5	VisaDankort	58050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	6	Bank indbetaling	58005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	7	Visa	58100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	8	Mastercard	58100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9	MobilPay	58150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10	Andre kort	58100	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Bordnavn	1	Tranbjerg	2	Shoppen	3	Aalborg	4	Århus	5	Sælger 5
Kassenr.	Afdeling	Momsgruppe	Kontonummer	Mellemkto	Diffkto	Printer IP	Terminal type	Terminal IP/ID	Køkkenprint.	IP Bordvalg	Font str.	Omg.bogf.																																																																																																																															
1	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922		2 Shoppr	10	<input type="checkbox"/> v																																																																																																																															
2	Aalborg	Salgsmoms 25%	58201	58300	7950	192.168.1.1	Flatpay	1854071922			10	<input type="checkbox"/> v																																																																																																																															
Pos	Kreditkort	Kontonummer	Betalingskort	Gavekortnumre	Varenummer	Aktivt																																																																																																																																					
1	Dankort	58050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
2	Kreditkort	58100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
3	Gavekort	65050	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
4	MobilePay	58150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
5	VisaDankort	58050	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
6	Bank indbetaling	58005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																					
7	Visa	58100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																																																																																																					
8	Mastercard	58100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																																																																																																					
9	MobilPay	58150	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																																																																																																					
10	Andre kort	58100	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>																																																																																																																																					
	Bordnavn																																																																																																																																										
1	Tranbjerg																																																																																																																																										
2	Shoppen																																																																																																																																										
3	Aalborg																																																																																																																																										
4	Århus																																																																																																																																										
5	Sælger 5																																																																																																																																										

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.

IMPORT & EKSPORT

Import & eksport giver mulighed for at hente og gemme data for kontoplan og debitorer. Kontoplanen kan eksporteres eller importeres, men import må kun ske i regnskabsår uden bogføringer. Debitorlisten kan eksporteres eller importeres i CSV-format (komma-, semikolon- eller tab-separeret).

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.

POS-MENUER

POS-menuer (Point of Sale-menuer) er de skærmbaserede menu-strukturer, der bruges i salgssteder til hurtigt at finde og registrere varer, services og ordrehandlinger ved kassen. De organiserer produkter i logiske grupper, viser priser og knapper til hurtige handlinger, og gør kassebetjeningen enkel og effektiv.

Vælg den menu du ønsker at rette i:

SALDI - Regnskab

Vælg derefter den knap som du vil tilføje en funktion til:

Luk

Menu (ID) Hovedmenu (4) OK

Beskrivelse Hovedmenu

Menutype Hovedmenu

Aktiv fra 00:00 - 24:00

Afdeling

Afdeling

Menustørrelse 7 x 6

Knapstørrelse 60 x 133

Radius 20

Tekststørrelse 18

Plads Højre side

OK

	a	b	c	d	e	f
1	Afslut					
2	Betalingskort på beløb	Diverse reparation	Diverse reservedele	Diverse skærme	Mobiltelefon	Diverse tilbehør
3	Brugte tiffer momsfri	Gavekort	Skærmbeskyttelse 2D	Skærmbeskyttelse 5D	SoulTech Auto Holder	iTunes/Nulstil telefon
4	Durata Data Cable	Reparation af ladeetik				
5	MobilePay på beløb					
6	MobilPay på beløb					
7	Kontant på beløb					

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

Eksportér POS-menuer

Vælg derefter hvilken funktion du ønsker at knappen skal have:

Luk

Menu 4 - 35

Skift menu Vælg Varenr

Tekst

Farvekode

Tekst farvekode

Vare-/menunr.

Funktion

Byt med:

Kopier fra:

OK Anuller Slet k

Varenr

Menu

Kundenr

Specialfunktion

Tastatur

Systemknap

Betalingsknap

Valutaknap

Eksport og Import af POS-menuer

Importér POS-menuer

Eksportér POS-menuer

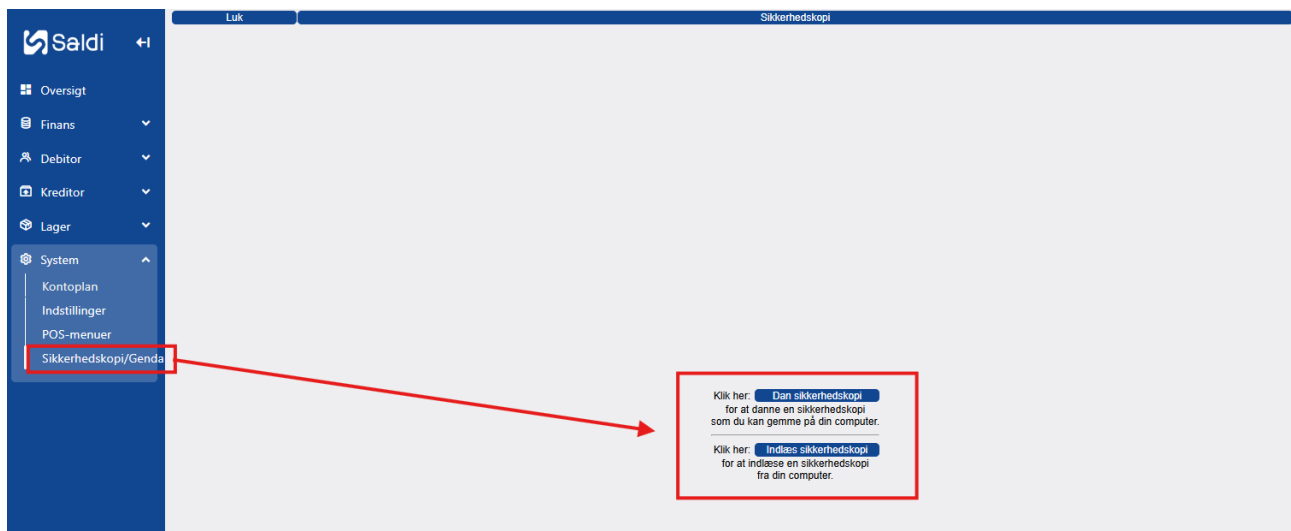
	a	b	c	d	e	f
1	Afslut					
2	Betalingskort på beløb	Diverse reparation	Diverse reservedele	Diverse skærme	Mobiltelefon	Diverse tilbehør
3	Brugte tiffer momsfri	Gavekort	Skærmbeskyttelse 2D	Skærmbeskyttelse 5D	SoulTech Auto Holder	iTunes/Nulstil telefon
4	Durata Data Cable	Reparation af ladeetik				
5	MobilePay på beløb					
6	MobilPay på beløb					
7	Kontant på beløb					

BACKUP / GENDAN

Klik på **Sikkerhedskopi** i hovedmenuen for at oprette en backup på serveren. Brug linket **Gem sikkerhedskopi** for at downloade backupen til din PC. Linket **Indlæs sikkerhedskopi** øverst til højre giver mulighed for at hente en tidligere gemt backup.

For at indlæse en backup skal du først vælge filen ved at klikke på knappen til højre for tekstfeltet og vælge den relevante sikkerhedskopi (knappens tekst afhænger af operativsystem og browser). Klik derefter på **Indlæs**. Du vil få to advarsler, og herefter indlæses backupen.

ADVARSEL: Indlæsning af en sikkerhedskopi overskriver det eksisterende regnskab og kan ikke fortrydes. Når backupen er indlæst, skal du logge ud af regnskabet og logge ind igen.



BILAG

Vedhæftet bilag er et separat dokument eller fil, der følger med denne manual for at give detaljerede data, eksempler, skabeloner, skærmbilleder eller originaldokumentation, som ikke er inkluderet i hovedteksten.

BILAG 1 - IMPORT AF BANKPOSTERINGER

Du kan importere kontobevægelser fra din netbank direkte til kassekladden. Eksporter kontoudtoget som fil (fx CSV/MT940), klik på [Bankimport], vælg filen og tryk [Åbn]. Systemet forsøger automatisk at genkende formatet og viser et importbillede med kolonnerne fra filen.

Trin-for-trin beskrivelse

1. Vælg fil og åbn importvinduet.
2. Systemet foreslår kolonneopdeling; vælg hvilke kolonner der svarer til dato, beløb, tekst mv.
3. Angiv bankens kontonummer i feltet **Posteringskonto**.
4. Klik [Vis] for at få forhåndsvisning af, hvordan rækkerne vil blive tolket.
5. Hvis værdierne er korrekte, aktiveres knappen [Flyt]; klik [Flyt] for at kopiere posteringerne ind i kassekladden i den valgte rækkefølge.

Vigtige forklaringer og tips

- Systemet forsøger automatisk at aflæse filformatet, men kontrollerer altid kolonnemappingen før du flytter data.
- I felterne kan du kopiere en værdi fra rækken over ved at skrive et lighedstegn = i feltet.
- Klik på et tomt modpost-felt for en debitor- eller kreditorpostering for at få vist de fem seneste posteringer for den pågældende part.
- Bemærkningsfeltet øverst kan redigeres senere, også efter at kassekladden er bogført.
- Kør en simulering i kassekladden efter import for at kontrollere balance, valuta og moms, før endelig bogføring.
- Tjek for dubletter mod tidligere importerede filer, før du flytter data til kladden.

Anbefalet kontrol før import

- Filformat (CSV/MT940) og tegnsætning (komma/semikolon).
- Datoformat og decimaltegn.
- At **Posteringskonto** er korrekt sat til virksomhedens bankkonto.
- At der er en duplikatkontrol aktiv eller en manuel kontrol for allerede importerede posteringer.

[Klik her for at gå tilbage til Kassekladder](#)

BILAG 2 – UDDYBNING AF KASSEKLADDENS INDHOLD

Bilag - Unikt løbenummer eller reference for bilaget i kassekladden.

Systemet foreslår normalt næste ledige nummer; bruges til sporbarhed og match mod fysiske/indscannede bilag.

Dato - Den regnskabsmæssige dato for posteringen (betalings- eller transaktionsdato)

Styrer periodisering og hvilken regnskabsperiode posteringen hører til.

Bilagstekst - Kort beskrivelse af transaktionen (f.eks. "Kopi papir", "Refusion Jacob Hansen").

Giver kontekst i rapporter og ved revision

D/K - Angivelse af om linjen er fra Debitor, Kreditor eller Finans konti; D = Debitor, K = Kreditor og F = Finans.

Bestemmer hvilken side af kontoen der påvirkes.

Debet - Konto eller konto-nummer som debiteres

Angiver hvor posteringen skal bogføres i kontoplanen

D/K (Anden forekomst) - Ofte gentaget kolonne for at angive D/K for kreditlinjen når layoutet viser to sider (debet/kredit) på samme linje.

Klart adskiller de to sider i UI; sikrer korrekt antal kolonner ved manuel indtastning.

Kredit - Konto eller konto-nummer som krediteres.

Sammen med debetkontoen sikrer dette, at posteringen balancerer

Fakturanr. - Leverandør- eller kundenummer fra faktura, eller intern-referencenummer.

Gør det nemmere at matche mod leverandørstyring, betalinger og arkiverede bilag.

Beløb - Transaktionsbeløbet for linjen.

Indtast netto eller brutto afhængigt af opsætning; samlet kassekladde skal balancere (debet = kredit).

Afd. - Afdelingskode eller costcenter for internt rapporteringsformål

Muliggør intern fordeling af omkostninger og rapportering per afdeling.

Ansæt - Reference til medarbejder relateret til posten (f.eks. udlæg, lønrelateret omkostning).

Bruges ved personaleudlæg, refusioner eller lønbogføring.

Valuta - Valutaen beløbet er angivet i (DKK, EUR, USD osv.).

Nødvendig når posteringer i fremmed valuta forekommer; system håndterer valutakurs og konvertering til regnskabsvaluta.

u/m - Forkortelse for "uden moms" eller "med moms" (u = uden, m = med) eller felt til at indikere momsbehandling

Angiver om beløbet inkluderer moms eller ej, eller om momsen skal beregnes.

[Klik her for at gå tilbage til Kassekladder](#)

BILAG 3 – MERE INFORMATION OM ÅBNE POSTER

Rapporten **Åbne poster** viser alle ubetalte fakturaer opdelt efter hvor længe de har været forfaldne. Den bruges til at følge op på kunder, sende kontoudtog og lave rykkere.

Hvad rapporten viser

- **Tidsintervaller:** Fakturaer grupperes fx 0–30, 31–60 dage osv., så du hurtigt ser alder på fordringerne.
- **Kundeoplysninger:** Hvert poster viser kundens kontonummer, fakturanummer, forfaldsdato og restbeløb.
- **Saldoindikator:** En konto med saldo 0 vises understreget og kan udlignes direkte ved at klikke på beløbet.

Hurtige handlinger fra rapporten

- **Åbn kontoudtog:** Klik på kontonummeret til venstre for at få et kontoudtog for den enkelte kunde.
- **Send kontoudtog pr. e-mail:** Marker de ønskede kunder i kolonnen til højre, klik på **Mail kontoudtog**, kontroller e-mailadresserne i listen og klik **Send mail(s)**.
- **Udskriv rykkerbreve:** Marker kunder, klik **Udskriv rykker** for at generere et PDF med rykker(e) som kan udskrives eller mailes.

Automatisk rykkerfunktion

- **Ryk alle:** Genererer rykkere automatisk for alle fakturaer der er overskredet med det antal dage, som er sat under Indstillinger → Diverse → Rykkerrelaterede valg.
- **Håndtering af rykkere:** Betalte rykkere slettes automatisk. Ubetalte bogføres og får næste rykker-niveau ved næste kørsel.

Rykkerstyring og bogføring

- Når du vælger **Udskriv rykker** og danner rykkerbreve, bliver de synlige under **Rykkeroversigt**. Her kan du slette, (gen)udskrive eller bogføre en rykker.
- Ved klik på rykkerens løbenummer kan du redigere rykkerindholdet.
- Når en rykker bogføres, overføres den til **Hent ordrer** i kassekladden, hvor den endelige bogføring sker.

Sådan åbner du rapporten

Gå til **Debitor** → **Rapporter** → **Åbne Poster** for at få adgang til rapporten og de beskrevne funktioner.

[Klik her for at gå tilbage til Debitorrapport typer](#)

BILAG 4 – UDDYBNING AF ÅBNE POSTER, KONTOSALDO OG KONTOKORT I KREDITORRAPPORTER

Åbne poster, kontosaldo og kontokort er tre sammenhængende elementer i kreditorrapportering: Åbne poster viser de enkeltstående uafsluttede transaktioner, kontosaldoen viser nettoforpligtelsen på kreditor kontoen pr. en given dato, og kontokortet er den kronologiske, detaljerede post-til-post registrering, der forklarer hvordan saldi er opstået og ændret over tid.

Åbne poster

Åbne poster er bogførte fakturaer, kreditnotaer og betalingsposter, som endnu ikke er fuldt ud udlignet eller afstemt, og de repræsenterer de reelle uafsluttede forpligtelser overfor en leverandør. Åbne poster listes typisk i en rapport hvor du kan filtrere pr. dato eller periode, vise kun åbne poster eller inkludere lukkede poster, og eksportere poster til videre behandling. Aldersfordeling på åbne poster (f.eks. 0–30, 31–60, 61+ dage) bruges til at prioritere betalinger og identificere ældre restancer.

Kontosaldo

Kontosaldoen er nettoresultatet af alle poster på en kreditor konto på en valgt slutdato og afspejler både åbne og allerede lukkede poster afhængig af rapportens indstillinger. Når rapporten beregner saldo pr. dato, indgår kun de poster der er registreret inden for det valgte datointerval eller som ikke var udlignet inden slutdatoen, hvorfor betalinger bogført efter slutdatoen normalt ikke påvirker saldoen for den rapportperiode. Rapporter tilbyder ofte muligheder som "Vis poster med nul saldo" eller "Medtag ikke-udlignede poster" for at tilpasse, hvilke konti og poster der medregnes i saldoen.

Kontokort

Kontokortet er en detaljeret, kronologisk udskrift af alle bevægelser på en enkelt kreditor konto, inklusive fakturaer, betalinger, udligninger og kreditnotaer, og det bruges til at spore hvordan kontosaldoen er fremkommet. Kontokortet gør det muligt at identificere delvise udligninger, forkert konterede poster eller manglende bilagsreferencer ved at give post-for-post synlighed og beløbets løbende saldo. Ved afstemning åbnes kontokortet på de kreditorer hvor der er differencer for hurtigt at finde årsagen og dokumentere korrektioner.

Sammenhæng og arbejdsgang

Generér først en "Åbne poster"-liste for at få oversigt over uafsluttede forpligtelser, sammenlign summen af åbne poster med kontosaldoen pr. den valgte slutdato for at sikre konsistens, og åbn kontokortet for de enkeltkonti hvor tal ikke stemmer for at finde årsagen og udbedre fejl. Brug aldersfordeling til prioritering af betalinger, fast rutine for hvornår rapporter trækkes, og sørg for bilagsreferencer i rapporten for hurtig efterprøvning og revision.

Typiske fejl og kontrolpunkter

Typiske fejl omfatter betalinger bogført efter rapportens slutdato, manglende bilagsreferencer og ukorrekt håndtering af delvise udligninger, hvilket kan efterlade poster delvist åbne eller give mismatch mellem åbne poster og kontosaldo.

[Klik her for at gå tilbage til Kreditorrapporter](#)

BILAG 5 - YDERLIGERE UDDYBENDE DEFINITIONER AF FINANSKONTI

Her uddybes følgende:

Overskriftskonto**Driftskonti****Statuskonto****Sumkonto**

Klik på den finans konti du ønsker uddybet for at hoppe til relevante bilag

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

BILAG 5 - OVERSKRIFTSKONTO

En overskriftskonto er en ikke-bogføringsberettiget post i kontoplanen, der fungerer som en tekst- eller grupperingstrekant til at samle og tydeliggøre en række underliggende konti. Den indeholder kun en overskriftstekst og bruges til at vise hierarki og struktur i rapporter uden selv at modtage transaktioner.

Hovedformål

- Skabe visuel og logisk opdeling af kontoplanens indhold, så læseren straks forstår hvilke konti der hører sammen.
- Understøtte rapportstruktur i resultatopgørelse og balance ved at danne niveauer (fx hovedgruppe, delgruppe), uden at påvirke tallet i regnskabet.

Hvordan overskriftskonti bruges i regnskabsprogrammer

- De markeres typisk som en særlig kontotype (f.eks. "Overskrift" eller "Sum"), hvilket forhindrer bogføring direkte på dem og gør dem udelukkende applikationsmæssigt nyttige til visning og rapportering.
- I lister og udskrifter vises overskriftskonti ofte med indryk eller formatering, der afspejler kontoplanens hierarki.

Eksempler (visning i kontoplan)

- 3000 Salgsindtægter
 - 3001 Lokal salg (overskriftskonto: Salgskanaler)
 - 3010 Online salg
- 4000 Omkostninger
 - 4100 Lønninger (overskriftskonto: Personale)
 - 4110 Løn fastansatte

I disse eksempler har overskriftskontoen kun til formål at samle og beskrive de underliggende konti; selve beløbene ligger på de egentlige konti.

Gode råd til brug

- Brug overskriftskonti konsekvent: samme niveau af overskrifter skal betyde samme grad af sammenhæng. Dette gør rapporter mere læsbare og sammenlignelige.
- Hold overskriftsnavne korte og sigende, så en ekstern bruger hurtigt forstår gruppens indhold.
- Nummerér så der er plads til underkonti under hver overskrift uden at bryde rækkefølge eller struktur.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over "Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti"](#)

BILAG 5 - DRIFTSKONTI

En driftskonto er en aktiv, bogføringsberettiget konto i kontoplanen, som bruges til løbende registrering af virksomhedens indtægter og udgifter. Driftskonti er de konti, du normalt posterer på i daglig bogføring, og de danner grundlaget for resultatopgørelsen og løbende økonomisk styring.

Primære egenskaber

- **Bogføringsberettiget:** Modtager debet- og kreditposter; beløb på driftskonti indgår direkte i regnskabet tal.
- **Funktionel kategori:** Hver driftskonto repræsenterer en bestemt type indtægt eller omkostning eller en specifik driftsaktivitet.
- **Momsopsætning:** En driftskonto kan være tilknyttet en eller ingen momskonto, så moms beregnes automatisk ved bogføring, og momsbeløbene posteres på de momskonti, der er konfigureret i systemets momsindstillinger.
- **Genvej og effektivitet:** Systemer kan tillade genvejstaster eller bogføringskoder, så en enkelt tast eller bogstav vælger den rigtige driftskonto ved indtastning.
- **Livscyklus:** Hvis der er foretaget posteringer på en driftskonto i regnskabsåret, kan kontoen ikke slettes; den kan lukkes for nye posteringer og skjules ved kontoopslag for at undgå videre brug.

Formål og fordele

- **Korrekt rapportering:** Sikrer at samme type transaktion altid registreres samme sted, hvilket gør resultatopgørelse og analyse præcis og sammenlignelig.
- **Automatisering af moms:** Reducerer fejl i momsregning ved at koble salgs- og omkostningskonti til de rette momskoder.
- **Effektiv bogføring:** Genveje, forudfyldte momskoder og klare kontonavne gør registreringen hurtigere og mindre fejlbehæftet.
- **Kontrol og revision:** Løbende posteringer på driftskonti giver sporbarhed og underbygger intern kontrol og ekstern revision.

Anvendelsesråd

- **Navngiv præcist:** Brug kortfattede, entydige kontonavne, så bogførere hurtigt vælger korrekt konto.
- **Tilknyt momskoder konsekvent:** Tilknyt momskonto kun når kontoen reelt er momspligtig, og hold opsætningen centraliseret i momsindstillingerne.
- **Benyt genveje med omtanke:** Opret genvejstaster for hyppigt anvendte konti, men dokumentér dem for teamet.
- **Luk fremfor slet:** Luk konti der ikke må anvendes fremover for at bevare regnskabshistorikken og undgå datatab.

Eksempel på driftskonti

- **3000** Salgsindtægter
- **4010** Varekøb
- **5000** Lønninger
- **6000** Husleje

Hvis du vil, kan jeg nu hjælpe med at formulere korte forklaringer til hver af jeres driftskonti og anbefale passende momskoder og genvejstaster.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over ”Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti”](#)

BILAG 5 - STATUSKONTO

En statuskonto er en bogføringsberettiget konto i kontoplanens balanceafsnit, der afspejler virksomhedens finansielle stilling på et givent tidspunkt. Statuskonti registrerer aktiver, passiver og egenkapital og viser, hvad virksomheden ejer, og hvad den skylder.

Primære egenskaber

- **Balancefunktion:** Indgår i balancen og påvirker ikke resultatopgørelsen direkte.
- **Typiske typer:** Bank, kasse, tilgodehavender, varelager, anlægsaktiver, leverandørgæld, lån og egenkapital.
- **Fortløbende saldo:** Saldoen viser et løbende værdiniveau; debit-/kreditposterings ændrer statuskontiens beholdning.
- **Overførsel ved regnskabsårsskifte:** Årets slutbalance på statuskonti videreføres som primotal i næste regnskabsår for at sikre kontinuitet i balanceopgørelsen.
- **Bogføring tilladt:** Man kan bogføre direkte på statuskonti (fx varekøb mod bank, flytning mellem kasse og bank), men posteringerne bør følge principper om korrekt modpostering for at bevare balancesammenhæng.

Funktion i regnskabet

- Statuskonti danner den formelle opgørelse af aktiver og passiver og er basis for likviditetsstyring, kreditvurdering og balanceanalyse.
- Summen af alle aktiver skal svare til summen af passiver plus egenkapital; statuskonti sikrer denne matematiske balance.

Opsætning og drift i systemer

- **Momshåndtering:** Statuskonti er normalt ikke direkte momspligtige, men bevægelser via driftskonti kan påvirke moms.
- **Genveje:** Du kan tilknytte genvejstaster til hyppigt brugte statuskonti for hurtigere bogføring.
- **Låsning fremfor sletning:** Hvis konto har posteringer i regnskabsåret, bør den ikke slettes; den kan lukkes for yderligere bogføring, men beholdes i historikken og ved opslag.

Gode praksisser

- Nummerér statuskonti i et klart område af kontoplanen (fx 1xxx–2xxx) for let at adskille dem fra driftskonti.
- Brug entydige navne og eventuelt korte beskrivelser, så formålet med hver statuskonto er klart ved opslag og revision.
- Sørg for løbende afstemninger (bank, leverandører, debitorer) for at sikre korrekt saldo og undgå balancefejl.

Eksempler

- **1000 Bank** — likvide midler på bankkonto
- **1200 Kasse** — kontantbeholdning
- **1300 Debitorer** — kundefordringer
- **2000 Kreditorer** — leverandørgæld
- **2500 Langfristet lån** — gæld med længere tilbagebetalingstid

Hvis du vil, kan jeg nu skrive en kort brugervenlig tekst til jeres manual, der beskriver statuskonti præcis i Saldi-sammenhæng.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over ”Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti”](#)

BILAG 5 - SUMKONTO

En sumkonto er en beregnings- eller aggregeringskonto i kontoplanen, hvis funktion er at samle og vise totaler for et sammenhængende interval af konti uden selv at modtage individuelle transaktioner. Sumkonti beregner automatisk summen af alle konti fra et angivet startnummer op til sumkontoens eget kontonummer og bruges alene til rapportering og overskuelighed.

Hvad en sumkonto gør

- Den sammentæller beløb fra en række underliggende konti og viser ét samlet tal i rapporter.
- Den modtager ingen direkte posteringer; alle beløb kommer fra de konti, der ligger i det definerede interval.
- Sumkonti kan placeres strategisk i kontoplanen for at give hurtige delsummer (fx vareforbrug, nettoomsætning) uden at ændre de underliggende konti.

Regler og begrænsninger

- En sumkonto optæller kun konti i intervallet fra "Konto fra" til sumkontoens eget nummer; den inkluderer aldrig indholdet af andre sumkonti.
- Det er vigtigt, at konti er logisk og konsistent organiseret i numeriske områder, så en sumkonto dækker præcist den ønskede gruppe af konti.
- Sumkonti ændrer ikke bogføringshistorikken og kan normalt til- eller fravælges i visninger uden at flytte eller ompostere beløb.

Hvornår du bruger sumkonti

- Når du ønsker faste delsummer i rapporter (fx samlet vareforbrug, samlede personaleomkostninger).
- Når du vil holde hovedkonti rene og lade detaljerede underkonti stå uændrede, men stadig have overskuelige subtotaler.
- Til at forenkle interne rapporter, ledelsesoversigter og udtræk, hvor kun delsummer er relevante.

Praktiske eksempler

- Område 12000–12496: individuelle vareforbrugskonti; Sumkonto 12497 viser samlet vareforbrug.
- Område 30000–30999: forskellige salgssegmenter; Sumkonto 30999 viser total omsætning for segmentet.

Gode praksisser ved opsætning

- Nummerér konti i sammenhængende blokke, så sumkonti præcist fanger den ønskede række.
- Navngiv sumkonti klart (fx **Sum Vareforbrug**, **Sum Omsætning**) så formålet fremgår straks.
- Undgå at lade sumkonti afhænge af andre sumkonti for at holde beregninger simple og forudsigelige.

[Klik her for at gå tilbage til finanskonti](#)

[Klik her for at gå tilbage til oversigten over "Yderligere uddybende definitioner af Finanskonti"](#)
