

SweBase on Cloud

Version 13.0.0.2

SweBase är ett tillägg till Dynamics 365 Business Central innehållande bland annat anpassningar till den svenska marknaden.

Dokumentationen tar upp de förändringar och tillägg som har gjorts i produkten. Förändringarna presenteras modulvis.

Copyright © 2018 Programekonomi Svenska AB.

Publiceras av Programekonomi Svenska AB. Version 13.0.0.2 Med reservation för tryckfel.

Innehållsförteckning

1.	REDOVISNING	. 5
	Bokslutsverifikationer Bokföring med S-datum Översättning av konto Tillåt bokföring Debiteringstyp på konto Periodisering Styrning av bokföringsmallar till journal Adresslayouter på utskrifter Standardbokföringsmallar Standardbokföringsmallar Bokförd redovisningsjournal i Analys Skriv ut verifikat ifrån bokförd Journal.	. 5 . 6 . 7 . 8 . 9 11 12 12 12 13 13 14
2.	LEVERANTORSBETALNINGAR	15
	NETTNING AV KREDITNOTOR NETTNING AV DEBETFAKTUROR FILEN FÖR BANKGIRO FILEN FÖR PAINOO1 (SEPA) SKILLNADER FÖR OLIKA LÄNDER PAINOO1 SKILLNADER HOS BANKER PAINOO1 ÅTERRAPPORTERING AV STATUS PAINOO2 BETALNING GENERERA UTBETALNINGSFÖRSLAG LB BETALNINGSFÖRSLAG FLERA BANKKONTON PÅ LEVERANTÖREN (VALUTAKONTON) ANGE LEVERANTÖRENS BANKKONTO MANUELLT RÖDA DAGAR SKRIVA UT BETALNINGSUNDERLAG SKAPA FIL ÅNGRA LB UTBETALNING SKAPA OM FILEN MANUELLA LEVERANTÖRSBETALNINGAR DELBETALNING ÅTERREDOVISNING LB-RUTIN ÅTERREDOVISNING LB-RUTIN VIA FIL ÅTERREDOVISNING FÖR SEPA MED FILEN CAMT 054 UTBETALNING AV KUNDKREDITNOTA	$\begin{array}{c} 15\\ 17\\ 18\\ 20\\ 27\\ 28\\ 30\\ 30\\ 32\\ 32\\ 33\\ 35\\ 36\\ 36\\ 36\\ 37\\ 40\\ 41\\ 42\\ \end{array}$
3.	FÖRSÄLJNING	43
	BOKFÖRINGSDATUM GODSMÄRKE STANDARD LEVERANSADRESS UNDVIKA RÄNTEDEBITERING STYRNING AV ANTAL FÖR KONTORADER STYRA PRISBERÄKNING STYRA SÄLJARE INGEN FRÅGA VID BYTE AV FAKTURERAS KUNDNUMMER FÖRVAL SÄLJARE FÖRVAL VID BOKFÖR & BOKFÖR OCH SKRIV UT FÖRVAL VID BOKFÖR & BOKFÖR OCH SKRIV UT TEXT PÅ SAMLINGSFAKTURA BG-MAX OCH TOTAL-IN	43 44 45 45 46 46 46 47 48 49

	49
INBETALNING KONTOMAPPNING	49
URSPRUNG PÅ REDOVISNINGSTRANSAKTIONER	51
SKRIV UT OCR NR PÅ FÖRSÄLJNINGSDOKUMENT	51
BESKRIVNING2 PÅ ARTIKEL TILL DOKUMENTEN	52
. INKÖP	53
ANKOMSTREGISTRERING	53
BOKFÖRINGSDATUM	57
GODSMÄRKE	57
AVRUNDNING AV INKÖP	58
ANVÄND SAMMA LEVERANTÖRSFAKTURANUMMER FLERA GÅNGER	59
INGEN FRÅGA VID BYTE AV BETALAS LEVERANTÖRSNUMMER	61
VISA VERIFIKATIONSNUMMER VID BOKFÖRING	61
URSPRUNGLIGT FÖRFALLODATUM I LEVERANTÖRSRESKONTRAN	62
UTÖKAD SÖKFUNKTION FÖR LEVERANTÖR	62
STYRNING AV ANTAL FÖR KONTORADER	63
URSPRUNG PÅ REDOVISNINGSTRANSAKTIONER	63
BESKRIVNING FÖLJER MED TILL REDOVISNING	64
LAGER	65
DEFAULTVÄRDEN PÅ ARTIKELJOURNALNAMN	65
. RESURS	66
ÖVERSÄTTNING	66
. ALLMÄNT	67
BEHÖRIGHETER	67
Dемодата	67
DOKUMENTTEXTER	67
SIDHUVUD OCH RADER	69
SIDFOT	74
FÖRHANDSGRANSKNING AV FAKTURAN	76
RAPPORTVAL IFRÅN MENYN	77
	77
STANDARD KUND, LEVERANTÖR, ARTIKEL, RESURS, PROJEKT	78
STANDARD KUND, LEVERANTÖR, ARTIKEL, RESURS, PROJEKT DATUMFORMAT PÅ DOKUMENT	
Standard kund, leverantör, artikel, resurs, projekt Datumformat på dokument RAPPORTER	80
STANDARD KUND, LEVERANTÖR, ARTIKEL, RESURS, PROJEKT DATUMFORMAT PÅ DOKUMENT RAPPORTER NYA RAPPORTER & DOKUMENT	80 80
STANDARD KUND, LEVERANTÖR, ARTIKEL, RESURS, PROJEKT DATUMFORMAT PÅ DOKUMENT RAPPORTER NYA RAPPORTER & DOKUMENT STANDARDRAPPORTER SOM ERSÄTTS AV NYA	80
STANDARD KUND, LEVERANTÖR, ARTIKEL, RESURS, PROJEKT DATUMFORMAT PÅ DOKUMENT RAPPORTER NYA RAPPORTER & DOKUMENT STANDARDRAPPORTER SOM ERSÄTTS AV NYA ÖVRIGT	80 80 80

1. Redovisning

Bokslutsverifikationer

Sök Funktion: Redovisningsjournaler

Det är vanligt förekommande att man under bokslutsarbetet vill kunna se hur resultatet påverkas av olika transaktioner eller omföringar utan att behöva bokföra dem. Med hjälp av denna funktion kan du nu simulera din balans- och resultaträkning.

Använda funktionen

Lägg upp ett nytt Journalnamn under Redovisningsjournalen. Döp journalen t ex. till BOKSLUT.

Lägg sedan in de transaktioner som du vill ha med i ditt "simulerade" resultat.

Journalnamn						BOKSLUT	r							
BOKFÖRI	DOKUME	DOKUME	KONTOT	NR	BESKRIVNING		EU TREP.	TYP AV BOKFÖRIN	GEN. RÖRELSEBOK	PRODUKTB	BELOPP	BELOPP (BVA)	MOTKO	ħ
2018-04-0 _ **		G00001	Redov.konto	1910	Kassa						20 500,00	20 500,00	Redov.konto	
2018-04-09 · ·		G00001	Redov.konto	1110	Byggnader och mark						14 401 440,00	14 401 440,00	Redov.konto	

OBS! Bokför INTE transaktionerna.

Transaktionerna som du lagt i journalen kan du välja att ta med när du kör följande rapporter: Balansrapport (12048006) Resultatrapport (12048007)

Kontouppställning (rapport 25)

Vill du skriva ut en rapport baserad på kontouppställningen får du med transaktionerna genom att ange kontouppställningens namn i fälten *Mallnamn för journal* och *Journalnamn*. Kontouppställningens namn hittar om du går in under Kontouppställningen och trycker F4 i fältet Namn. Ange REDOV i fältet *Mallnamn för journal* och BOKSLUT i fältet *Journalnamn*.

NY -	KONTOUPPSTÄLLNINGSNAI	MN	+ Ny					10 88	,o	\times
	NAMN			BESKRIVNING	STANDARD KOLUMNLAYOUT	ANALYSVYNAMN	MALLNAMN FÖR JOURNAL	JOURNALNAMN		
	ANALYS	¢		Kapitalstruktur	PERIODER		REDOV	BOKSLUT		
	L_CACYCLE			Data för Kassacykel-diagram	PERIODER					
	L_CASHFLOW			Data för Kassaflöde-diagram	PERIODER					
	UNCEXP			Data för inkomst och utgift-diagram	PERIODER					
	UMINTRIAL			Data för reducerad råbalans, informationsdel	PERIODER					
	M-INTĂKT			Resultaträkning	M-NETÄNDR					
	M-KASSAFL			Kassaflödesrapport	M-NETÄNDR					
	M-SALDO			Balansräkning	M-SALDO					
	M-VIN/FÖR			Balanserad vinst eller förlust	M-NETÄNDR					

Fältförklaring:

Fält	Funktion
Namn	Rapportens namn
Beskrivning	Beskrivning av rapporten
Standard Kolumnlayout	Den kolumnlayout man vill skall väljas som standard när rapporten skrivs ut.
Analysnamn	Här kan du ange namnet på den analysvy som du vill basera rapporten på.
Mallnamn för journal	Ange den Journalmall som gäller för dina "simulerade" transaktioner. I exemplet REDOV.
Journalnamn	Ange namnet på den journal som transaktionerna ligger i, d v s BOKSLUT i exemplet.

När du har kört ut och analyserat dina rapporter kan du välja att justera transaktionerna som ligger i journalen BOKSLUT, ta bort dem eller bokföra dem.

Bokföring med S-datum

I standardapplikationen blir det problem om man vill avsluta sitt resultat utan att göra detta per dimension. Det gäller i de fall man i kontoplanen har ställt in krav på att dimensionsvärde skall finnas.

Ibland har man uppföljning av en dimension som man inte vill avsluta per ett bokföringsår. Ett exempel på en sådan dimension kan vara projekt som löper över ett bokföringsår.

Om man på valda konton i kontoplanen har satt krav på att dimensionsvärde ska finnas vid bokning mot kontot så kommer årsavslut inte kunna bokföras. Utan då måste man tar bort kravet på alla konton innan man kör årsavslut och sedan sätter tillbaka reglerna igen efter bokföring av årsavslut.

Med SweBase görs inte den kontrollen för S-datum.

Översättning av konto

Om du använder konton i modulerna försäljning och inköp och skriver ut dokument på olika språk kan denna funktion komma till nytta. Funktionen översätter dina konton på samma sätt som du översätter dina artiklar till andra språk. Hitta funktionen



Använda funktionen

Ställ markören på det konto i kontoplanen som du vill översätta. Välj sedan Översättningar under menyval Analysera.

NY - ÖVERSÄT	TNINGAR - 3740 · FAKTURAAVRUNDNING	+ Ny		
	SPRÅKKOD			BENÄMNING
	ENU	>	×	 Rounding

I översättningsfönstret lägger du in den *Språkkod* du vill göra översättningen för och i fältet *Benämning* skriver du benämningen på valt språk.

Tänk på att du kan översätta den svenska benämningen för ett konto genom att ange SVE även om det är blankt på kund/leverantör.

Tillåt bokföring

Under Användarinställningarna har du möjlighet att begränsa perioden för när bokföring är tillåten. Denna funktionalitet har utökats med ytterligare val.

Sök funktionen: Användarinställningar

Använda funktionen

För att datumen som anges i fälten *Tillåt bokföring fr.o.m* och *Tillåt bokföring t.o.m.* ska gälla måste man markera fältet *Använd fälten "Tillåt bokföring <> dagens datum"* markeras.

Om detta fält inte är markerat kommer det endast gå att bokföra på dagens datum.

Det går inte att bokföra utanför det tillåtna intervallet i Redovisningsinställningarna.

Fälten *Tillåt bokföring fr.o.m.* och *Tillåt bokföring t.o.m.* i Redovisningsinställningarna får inte vara blanka när en användare med denna begränsning bokför.

Om användaren inte är upplagd i Användarinställningarna kommer det att vara samma begränsning, användare inklusive domännamn max 50 tecken, domän/användare.

Ν	IY - ANVÄNDARINSTÄL	LNING	GAR + N	y							
	ANVÄNDAR-ID		TILLÄT BOKFÖF <> DAGEN! DATUM	TILLÄT BOKFÖRING FR.O.M.	TILLÄT BOKFÖRING T.O.M.	REG. AV ANVÄNI	SÄLJARE/INKÖP KOD	FÖRS.ANSVARSE FILTER	INKÖPSANSVAR FILTER	SERVICEANSVAR FILTER	TIDRA
	LUTIONS\NABLARSTE										

Debiteringstyp på konto

Debiteringstyp för redovisningskonton har kommit till för att kunna styra t.ex. öresutjämningens positionering på utskrifter såsom faktura och kreditnota.

Sök funktionen: Kontoplan

Menyval: Redigera lista

Kolumn: Debiteringstyp

Använda funktionen

Om du lämnar fältet *Debiteringstyp* blank kommer t ex din öresutjämning att hamna som en orderrad.

	Beskrivning	Lev.datu	Antal E	nh A-pris	Belopp
→	Test Öresutjämning	01-01-26 01-01-26	10 S 1	tyc 100,00 0,50	1 000,00 0,50
		Totalt exkl. moms SEK 25% Moms Totalt SEK inkl. moms			1 010,50 252,50 1 263,00

Vill du istället styra så att öresutjämningen hamnar efter momsraden på fakturautskriften så sätter du valet Öresjämning i fältet *Debiteringstyp* i kontoplanen.

Beskrivning	Lev.datu	Antal	Enh	A-pris	Belopp
Test	01-01-26	10	Styc	100,00	1 000,00
	Totalt exkl. moms SEK				1 010,00
	25% Moms				252,50
	Öresutjämning				0,50
	Totalt SEK inkl. moms				1 263,00

När du väljer att märka öresutjämningskontot med debiteringstyp Öresutjämning kommer beloppet inte heller att räknas med i momsspecifikationen.

På samma sätt har du möjlighet att styra andra typer av tillägg på fakturorna. Följande alternativ finns att välja mellan:

- Öresutjämning
- Frakt
- Expedition
- Emballage

De rapporter som finns med i SweBase är anpassade för att ta hand om öresutjämningen. De andra alternativen används om du vill göra företagsunika anpassningar av utskrifterna.

Periodisering

För att underlätta arbetet med periodiseringar har två kompletteringar gjorts. Den ena kompletteringen avser datumkontrollen vid bokföring av periodiseringar och den andra avser en rapport som visar periodiserade transaktioner.

Datumkontrollen går att förlänga med en datumformel där den förläggningen enbart används för periodiseringen.

Inställningen för det finns på SweBase inställning fält "Förläng tillåt bokföring t.o.m. för periodisering" om inget anges görs kontrollen enligt DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL standard. Exempel ange 4Å så förlängs "Tillåt bokföring t.o.m." med fyra år.

Sök efter rapporten: Periodiseringar

Rapporten ovan bygger på att periodiseringsfunktionen i DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL har använts. Om man manuellt gör en periodisering kommer dessa transaktioner inte släckas ut i rapporten. En funktion finns där du kan markera de redovisningstransaktioner som du inte vill ha med i rapporten. Sök funktionen: Redovisningstransaktioner

Välj menyflik Åtgärder och funktion Undanta från periodiseringsrapporten.

START ÅTGÄRD	R	ANALYSERA											
Aterför transaktion dokum	ande ent •	Undanta från periodiseringsrappo	Analysera Bol	förda dokument utar dokument	inkommande Visa/Dólj Power Bi-rapporter								
	unktio	ner .		Almant	Visa								
VISA - REDOV	SNIN	GSTRANSAKTIK	ONER - 1791 PEF	liodisering							II 88	Q	\times
				REDOVISNI			TYP AV	GEN.					
BOKFÖRI		DOKUME	DOKUMEN	Ŧ	BESKRIVNING	URSPRUNGSNAMN	BOKFÖRIN	RÖRELSEBOK	PRODUKTB	BELOPP	MOTKO	MOTKO	ONTO
2018-03-04		Betalning	40001	1791	3-månders period					-1 962,67	Redov.konto		
2018-03-04		Betalning	40001	1791	3-månders period					5 888,00	Redov.konto		
2018-03-04		Betalning	40001	1791	3-månders period					-122,00	Redov.konto		
2018-03-04		Betalning	40001	1791	3-månders period					366,00	Redov.konto		
2018-03-04		Betalning	40001	1791	3-månders period					-166,67	Redov.konto		

Det går bra att markera flera rader på en gång.

Använda funktionen

<u>Datumkontroll</u>

I Dynamics 365 Business Central styr man när det är tillåtet att bokföra genom att ange fr.o.m. datum och t.o.m. datum i *Redovisningsinställningarna* eller i *Användarinställningarna*. När man arbetar med periodiseringar så kan det vara nödvändigt att kunna bokföra långt framåt i tiden.

Att ha perioderna långt fram i tiden öppna för att kunna periodisera är inte alltid bra då det innebär att man av misstag kan bokföra andra verifikationer i fel period. Justeringen som är gjord innebär att man skiljer på periodiseringstransaktioner och övriga transaktioner. Kontroll av bokföringsdatum sker enligt standard för alla transaktioner som inte är periodiseringstransaktioner. För periodiseringstransaktionerna gäller att de skall vara inom 4 år framåt i tiden räknat från inställningen för datumet angivet i fältet *Tillåt bokföring fr.o.m.*

Exempel:

Om en användare har inställningar som gör att de får bokföra i januari 2018 så kommer systemet trots dessa inställningar tillåta periodiseringstransaktioner fram t.o.m. den 31 december 2022.

<u>Avstämningsrapport</u>

För att kunna stämma av vad som ligger periodiserat på interims kontona kan man använda sig av rapporten *Periodiseringar*.

Sök efter rapporten: Periodiseringar

REDIGERA - PERIODISERINGAR		2
Periodiseringskontonr	1791	
T.o.m. datum	2014-09-25	
Skicka till.	. Skriv ut Förhandsg. Avb	oryt

Rapporten skrivs ut en gång för varje periodiseringskonto. Gör därför val av konto och ange T.o.m. vilket datum som ni vill att rapporten skall omfatta.

Periodiseringar				
Base 6.0 SP1 MASTER				
Kontonr: 1710				
Per datum: 10-01-31				
Ver. nr /			Aterstäende	
Bokf. datum Kund / Leverantör	Belopp	Periodiserat	belopp	Konto
G00005	40 000,00	13 333,33	26 666,67	
10-02-01	-13 333,33			5010 Hyra
10-03-01	-13 333,3 <mark>4</mark>			5010 Hyra
			26 666,67	

I exemplet använder vi en bokning av en hyra. Bokföringsdatumet var 091231 och hyran skulle periodiseras över perioden januari – mars 2010. Rapporten visar t.o.m. 100131.

Rapporten visar följande:

- Verifikationsnumret på bokningen av hyran(G00005)
- Ursprungsbeloppet på verifikationen (40 000 kr)
- Periodiserat belopp, i exemplet för januari månad 1/3 (13 333,33 kr)
- Kvar att periodisera för februari och mars
- Motkonto
- Totalsumma vad som återstår att periodisera. Denna summa skall stämma med balansen på konto 1710 i huvudboken.

Styrning av bokföringsmallar till journal

Som standard är systemet inställt så att de mallar man lägger in på kontot i kontoplanen skall kopieras över till de olika journalerna.

Denna funktion överstyrs av denna komplettering.

Använda funktionen

När ett nytt bolag läggs upp så skapas ett antal journalmallar upp. Fältet *Kopiera momsinst. åt jnlrader* på journalmallarna sätt automatiskt till nej, när ett nytt bolag initieras.

När man öppnar sitt journalfönster första gången genereras även en standardjournal upp. Standardjournalen ärver de inställningar som finns på journalmallen. Det innebär att fältet *Kopiera momsinst. Åt jnlrader* även på journalen kommer vara satt till nej.

VISA - REDOVISNINGSJOURNALER +	Ny							12 88	⊳ ×
NAMIN	BESKRIVNING	MOTKONTOTYP	MOTKONTO	NR-SERIE	BOKFÖRINGSNR-SERIE	UPPFÖLININGSKOD	KOPIERA MOMSINST. ÅT JNLRADER	TILLÅT MOMSDIFFE	FÖRESLÅ SALDOBELO
BOKSLUT		Redov.konto		REINL-RED					
MĀNADSVIS	Månadsvisa journalposter	Redov.konto	1910	REINL-RED					
STANDARD	Standardjournal	Redov.konto							

Alla nya journaler som läggs upp kommer att ställas in på samma sätt.

Adresslayouter på utskrifter

I det fall man inte önskar få kontaktpersonen utskriven i adressuppgifterna görs det på SweBase inställning.

START					
Redgers X Tabot					
Hantera Visa bilogat					^
REDIGERA - SWEBASE INSTÄLLNINGAR					\times
SweBase inställningar					
Allmänt					
Beskrivning från inköpsrad	×		Prisberäkning från	Faktureras kund	¥
Max avrundning inköp		0,00	Saljarkod frän	Faktureras kund	~
Förläng tillät bokföring t.o.m. för periodisering					
Dokument					
Offert levdatum layout	Datum	~	ENU språk för dokument	ENU	
Orderbekr. levdatum layout	Datum	-	Lokal landkod	SE	
Foljesedel levdatum layout	Datum	~	Skriv ut dokumenten separenade		
Plocksedel levdatum layout	Datum	-	Ingen kontaktperson i adresslayout	2	
Lokalt spräk för dokument	SVE				
Standard >					
Faktura >					

Standardbokföringsmallar

För att underlätta underhållet av kontoplanen avseende Produktbokföringsmallar och Moms produktbokföringsmallar har funktionalitet för standardmallar utvecklats.

Produktbokföringsmallen och Moms produktbokföringsmallen är nödvändig information när du bl.a. använder konton vid inköp och försäljning. Om kontot saknar dessa mallar måste dessa läggas till innan kontot kan användas.

Har du gjort inställningar för standardmallar kommer dessa att gälla även om de saknas på kontot i kontoplanen. Som standardmall skall du använda det vanligast förekommande alternativet. I kontoplanen behöver du sedan bara registrera avvikelser.

Om fälten inte är ifyllda är funktionen inte aktiverad, inmatningen måste då hanteras från kontoplanen enligt standardfunktionalitet.

Exempel:

Om 25 % moms är den vanligast förekommande momssats så anges denna som standardmall. I kontoplanen anger du sedan bara en Moms produktbokföringsmall för de konton som har

6%, 12% eller 0% moms.

Inställningarna görs under

Manuell konfigurering.

Diverse SweBase inställningar

STAR				
Ladigers				
Henters Visa bifoget				~
REDIGERA - SWEEKSE INSTALLPENGAR				^
SweBase inställningar				
Allmänt >				
Dokument >				
Standard				
Std kundter		Std projektor	I	-
Std leverantörsnr		Std prod.bokf.mall konto	DN	
Std artikelnr		Std morns prod.bokf.mall konto	M0MS25	
Std resursnr				
Faktura >				

Fältförklaring:

Fält	Funktion
Std prod.bokf.mall konto	Här väljer du den produktbokföringsmallen som du vill använda som standardmall.
Std moms prod.bokf.mall konto	Här väljer du den vanligaste Moms produktbokföringsmallen.

Bokförd redovisningsjournal i Analys

För att lättare kunna hitta en bokför journal, har den lagts med i Analysen. Om man vill skriva ut verifikatet i efter hand kan det vara svårt att hitta det. Nu kan man använda Analys för att komma till rätt journal.

START ATGARDER			
Visa relaterade Visa relaterade Sok Skriv ut	Sok efter Sok efter Sok efter Sok efter Sok efter		^
REDIGERA - ANALYSERA	- VALD - BOKFÖRD FÖRSÄLJNINGS	AKTURA	×
DOKUMENT Dokumentnr	103001	Bokföringsd	datum
RELATERADE	TRANSAKTIONER		ANTAL TRANSAKTIONER
Bokförd försä	ljningsfaktura		
Redovisningst	transaktion		7
Momstransak	tion		1
Kundreskontra	a		2
Detaljerad kur	ndresk.trans.		4
Värdetransakt	ion		1
Bokförd redov	denin aciournal		2
	rishingsjournal		£

Nederst i listan ligger Bokförd redovisningsjournal.

Gå till den för att skiva ut verifikatet, markera raden och klicka på Visa.

För att skiva ut se Skriv ut verifikat ifrån bokförd Journal.

Skriv ut verifikat ifrån bokförd Journal

Rapporten för utskrift av Bokförd redovisningsjournal är ändrad så att det sätts ett filter på den journalen man står på. Rapporten layouten är också justerad för att bättre passa till en bokföringsorder som sparas i en pärm.

START	ÅTGÄRDER	ANALYSERA	RAPPORT	
	🚺 Råbalans			
Huvudbok	🚺 Råbalans j	per period		
TIGVGGDOK	Bokförd redovisningsjournal			
	Allmänt			

VISA - BOKFÖRDA REDOVISNINGSJOURNALER

nLRS BO	2 12 21229	Dev		Bokföringsorder		Vorifikati	on onr 400.01
						vernikau	01501 40001
						2	Sida :
							NABLARSTE
			Kontonamo	Bes krivning	Avdelning Kod	Kundgrupp Kod	Beloon
Löpnr	Datum	Kontonr	Romonamin	and the second sec	1404		man her
Löpnr 3316	Datum 18-03-04	1791	Periodisering	3-månders period	hod		2 500,00
Löpnr 3316 3317	Datum 18-03-04 18-03-04	1791 1791	Periodisering Periodisering	3-månders period 3-månders period	165		2 500,00
Löpnr 3316 3317 3318	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04	1791 1791 1791 1791	Periodisering Periodisering Periodisering	3-mårders period 3-mårders period 3-mårders period	Tebu		2 500,00 -833,33 500,00
Löpnr 3316 3317 3318 3319	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04	Kontonr 1791 1791 1791 1791	Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering	3-mändlers period 3-mändlers period 3-mändlers period 3-mändlers period	Teola		2 500,00 -833,33 500,00 -166,67
Löpnr 3316 3317 3318 3319 3320	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04	Kontonr 1791 1791 1791 1791 1791	Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering	3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period	Too a		2 500,00 833,33 500,00 -166,67 366,00
Löpnr 3316 3317 3318 3319 3320 3321	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04	Kontonr 1791 1791 1791 1791 1791 1791 1791	Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering	3-mårders period 3-mårders period 3-mårders period 3-mårders period 3-mårders period 3-mårders period	Nod		2 500,00 -833,33 500,00 -166,67 366,00 -122,00
Löpnr 3316 3317 3318 3319 3320 3321 3322	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04	Kontonr 1791 1791 1791 1791 1791 1791 1791	Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering	3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period 3-märders period	100		2 500,00 833,33 500,00 -166,67 366,00 -122,00 5 888,00
Löpnr 3316 3317 3318 3319 3320 3321 3322 3322 3323	Datum 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04 18-03-04	Kontonr 1791 1791 1791 1791 1791 1791 1791 179	Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering Periodisering	3.märders period 3.märders period 3.märders period 3.märders period 3.märders period 3.märders period 3.märders period 3.märders period	TRU		2 500,00 833,33 500,00 -166,67 366,00 -122,00 5 888,00 -1 962,67

Skriv ut kontobenämning på engelska

Rapporterna: Verifikationslista, Bokföringsorder, Huvudbok, Grundbok, Balans och resultatrapport går nu att skriva ut på engelska.

Översätt benämningen på redovisningskontot till engelska för språkkod med "Windows språk-ID" = 1033 English (United States). Byt språk på klienten till engelska för att aktivera funktionen.

2. Leverantörsbetalningar

Allmänt

Modulen Leverantörsbetalningar möjliggör att du på ett effektivt sätt kan skicka och administrera betalningar till Bankgirot. Du kan skicka betalningar som bevakningsuppdrag hos bankgirot.

Om du avser att köra flera olika girotyper (inrikes, utrikes, SEPA) skall du slutföra varje girotyp för sig, d v s följa hela arbetsgången per girotyp (inklusive att skicka filen).

Innan du börjar använda LB rutinen skall du kontrollera att nedanstående inställningar är gjorda.

Viktigt: Vid nyinstallation, uppgradering, första gången filformatet används eller dylikt, då skall man alltid göra tester emot banken (Skicka testfiler).

Nettning av kreditnotor

Dom nya filformaten stöder inte bevakning av kreditnotor. Filerna stöder enbart positiva belopp, några filer stöder även noll belopp.

Det finns stöd för nettning i en del av filerna. Kontrollera att filtypen stödjer Nettning.

Nettningen går till så att man kopplar ihop rader i utbetalningsförslaget, så att beloppet blir positivt eller noll. I filen skickas sedan det belopp som är nettats. Beroende på filtyp så skickas det information om hur nettning har gått till, vilka debetfakturor och kreditfakturor som nettats.

Nettning i journalen (samsortering)

När man skapar upp ett utbetalningsförslag och det finns kreditnotor med, skall dom samsorteras. Om man inte gör det får man följande felmeddelande.

Samsortering används bara för filtyper som kräver det.



Gör samsorteringen med dom här funktionerna.



För att samsortera några rader, märk dom och klicka på Samsortera betalning.

Raderna som är samsorterade får en gemensam siffra i kolumnen Samsorteringsnr.

 VA	SAMSOR	
\checkmark	2	~
\checkmark	2	
\checkmark	2	
		V

Om man vill samsortera all rader som är möjliga att samsortera, klicka på Samsortera alla rader.

 Samsortera alla rader Samsortera kreditnoteavräkning 	
	OK Avbryt

Nettning av debetfakturor

Detta gäller filtypen pain001.

Vissa banker stödjer inte samlad betalning, som är till för att undvika kostnaderna vid betalning till utlandet.

Stäm av med banken vad som gäller.

För att hantera det kan man samla önskat antal fakturor till en betalning.

Det görs med samma rutin som används för Nettning av kreditnotor. Det går även att ta med kreditnotor i samma rutin.

Nettningen går till så att man kopplar ihop rader i utbetalningsförslaget, så att beloppet blir positivt eller noll.

I filen skickas sedan det belopp som är nettats, som en betalning.

Utlands betalning har endast stöd för 140 tecken i referens fältet. Detta beror på begränsning i filformatet. Vår lösning är att skicka med så många externa verifikationsnr som möjligt. Varje nummer skiljs med ett komma tecken. Om inte alla får plats avslutas informationen med tre punkter ... som indikerar ett det finns fler fakturor.

Om man vill ge information till leverantören även när det inte får plats, rekommenderar vi att ni skickar ett e-mail till leverantören.

Nettning i journalen (samsortering)

Gör samsorteringen med dom här funktionerna.

			LB Utbe	talningsförslag
START	ANALYSERA	RAPPORT	HANTERA	SAMSORTERING
🗖 🗖 Sams	ortera betalning			
🗙 Ta bo	ort samsortering			
🔂 Sams	ortera alla rader			

För att samsortera några rader, märk dom och klicka på Samsortera betalning.

Raderna som är samsorterade får en gemensam siffra i kolumnen Samsorteringsnr.

VA	SAMSOR
✓	1
✓	1
✓	1

Om man vill samsortera all rader som är möjliga att samsortera, klicka på Samsortera alla rader.

 Samsortera alla rader Samsortera kreditnoteavräkning 	
	OK Avbryt

Filen för Bankgiro

Här beskrivs de inställningar som skall göras för den här filtypen.

Det finns mer information i kapitlen:

Inställningar LB Girotyp, Valutakonto och Leverantör bankkonto.

Viktigt: Vid nyinstallation, uppgradering, första gången filformatet används eller dylikt, då skall man alltid göra tester emot banken (Skicka testfiler).

LB Girotyp

Fält	Funktion
Kod:	Ange kod. Rekommendation INRIKES
Beskrivning:	Ange beskrivning
Filnamn:	Sökväg till där exportfilen hamnar. Det går att skapa filnamn med Buntnr, Girokod eller datum, så att filnamnet blir unikt.
	Ange:
	%1 för Buntnr.
	%2 för Girokod
	%3 för dagens datum
	Exempel:
	C:\levbet\%1 - %2 - %3
Bankgironr:	Ange bankgironummer som pengarna skall dras ifrån.

Codeunit nr:

Nummer för den Codeunit som används för filformatet. Ange: 12048859 VP File BG Sweden

Leverantörens bankkonto

Fält	Funktion	
Kod:	Ange gärna samma på alla leverantörer. T.ex. LB eller LEVBET Tips. Lägg ett bankkonto med koden LB på mall leverantören så skapas den automatiskt, samtidigt som man lägger upp en ny leverantör.	
Bankkontonr	Leverantörens kontonummer vid kontobetalning. Fältet ska innehålla 16 tecken. Inled med clearingnr, fyll därefter ut med nollor framför kontonumret; CCCCNNNNNNNNNNN. Fyll, vid behov, ut med nollor framför kontonumret. Vid betalning till Swedbank ska sista siffran i clearingnumret inte anges.	
Plusgironr:	Leverantörens plusgironummer om betalning skall göras till leverantörens plusgiro.	
Bankgironr:	Leverantörens bankgironr om betalningen skall göras med leverantörens bankgironr.	
Girotypkod	Välj det filformat du använder för att betala leverantören. Betalningsförslag görs per Girotypkod. Väli INRIKES	
	INRIKES	Inrikes betalningar
	UTRIKES	Utländska betalningar
Kontoin- sättning med avisering	Markera fältet om du vill att bank- kontoinsättningen skall aviseras till mottagaren. Fältet används i kombination med betalningsformen Konto och LB Girotyp som är kopplad till filformatet BG Sverige.	

Hur betalningen utförs

Betalningen görs till Bankgironr, Plusgironr, Bankkontonr eller ett utbetalningskort. Utbetalningen sker beroende på vad som är ifyllt i nämnd ordning.

Filen för pain001 (SEPA)

Det finns ett antal begränsningar vid användande av filformatet pain001. Läs mer: *Nettning av kreditnotor Nettning av debetfakturor Aggregera på betalnivå*

ISO 20022 är ett gränssnitt för standardiserade finansiella tjänster framtaget av EU. Vi stödjer pain.001 version 3. Syftet är att förenkla, förbilliga och minska tiden för betalningar mellan länder som stödjer ISO 20022. Länk till ett dokument som visar länderna.

Bankerna tar fram ett gränssnitt mot affärssystem som baseras på ISO 20022. Tyvärr ser det ut som det gränssnittet kommer att vara olika beroende på bank. Det finns olika sätt att tolka hur man använder formatet till tjänster som inte är SEPAbetalningar, t.ex. Bankgiro, Plusgiro betalningar i Sverige.

Det finns stöd för dom flesta betalbetalningstjänster via den här filen.

Hur betalningen sker avgör banken utifrån de uppgifter som kommer i filen och vilken mottagarbank det är.

Banken väljer det billigaste alternativen för kunden.

Här beskrivs de inställningar som skall göras för den här filtypen.

Filen stödjer både inrikes och utrikes betalningar. De skickas i samma fil.

Viktigt: Vid nyinstallation, uppgradering, första gången filformatet används eller dylikt, skall man alltid göra tester emot banken (Skicka testfiler).

Filen stöder inte alla dom möjliga scenarier som Banken stödjer.

Till exempel om man önskar att göra betalningar till ett annat land som tidigare inte är testat. Stäm av med banken och leverantören av DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL. Gör sedan tester tillsammans. Det kan finnas behov av justering och eventuell uppgradering av betalningsfunktionen. Rådfråga leverantören om det.

Inrikes

Det blir en Inrikes betalning när landkod och valutakod har samma värde för betalare och betalningsmottagare. Valutakoden måste också vara samma för bägge länderna. För närvarande finns det stöd för följande länder:

	SE, NO ,DK och FI
Betalande	Betalarens land bestäms av landet som finns på LB Girotypen. Om inget anges där används det som står på SweBase inställningar under dokument och fältet lokal landkod.
	Betalarens valutakod bestäms av fältet valutakod som finns på LB Girotypen. Om inget anges där används det som står på redovisningsinställningar under allmänt och fältet BVA-kod.
Mottagande	Betalningsmottagarens land bestäms av landet som finns på leverantörens bankkonto. Om inget anges där används det som står på SweBase inställningar under dokument och fältet lokal landkod.
	Betalningsmottagarens valutakod bestäms av fältet valutakod som finns på leverantörens bankkonto. Om inget anges där används det som står på redovisningsinställningar under allmänt och fältet BVA-kod.
SEPA	
	För att det skall bli en SEPA betalning krävs följande: IBAN och SWIFT skall anges både på LB Girotyp och leverantörens bankkonto. Valutan måste också vara EUR för betalningsmottagare.
Utlandsbetalning	
-	Utlandsbetalning blir det om man anger Bankkontorsnr(Clearing) / SWIFT och Bankkontonr. För Bankkontorsnr används enbart siffror det är viktigt att det är rätt antal siffror.
	Hur SWIFT/BIC eller Bankkontorsnr används är olika för bankerna. Stäm av med banken och gör tester.
	För en del banker gäller följande. För följande länder skall Bankkontorsnr användas och övriga länder använder SWIFT: US, AU, CA, CN, HK, IN, NZ, RU och ZA Andra banker vill alltid ha SWIFT/BIC.
Namn på leverant	tör
	Vissa leverantörer har väldigt långa namn och banken kräver ibland att namnet är korrekt. Använd Namn och Namn2 på leverantören dom är på 50 tecken var, det ger 100 tecken totalt. Tänk på att ett mellanslag sist i Namn kommer med tillsammans med Namn2. Det går även att lägga ett mellanslag först i Namn2.

För att kontrollera att namnet blir korrekt:

I LB utbetalningsförslag på fältet namn klicka på Namnfältet

Nod Pu	blishers	
i	Nod Publishers Namn2	
		OK

Valutakonto

Valutakonto eller valutaficka kan anges på två sätt. Om samma valutakonto skall användas till alla betalningar räcker det att ange valutakoden på LB Girotyp. Om man vill ha valutakonton för en eller flera valutor som avviker ifrån det som anges på LB <u>Girotyp</u>, anges det på LB Girotyp under meny Valutakonto.

START	ÅTGÄRDER			
Redigera	🗋 Ny 🗙 Ta bort	Valutakonto	Föregående	Nästa
Ha	ntera	Process	Sida	

LB Girotyp

Fält	Funktion
Kod:	Ange en kod
	Förslag:
	INRIKES
	UTRIKES
	PAIN001 för alla typer av betalningar
Beskrivning:	Ange beskrivning
Filnamn:	Sökväg till där exportfilen hamnar. Det går att skapa filnamn med Buntnr, Girokod eller datum, så att filnamnet blir unikt.
	Ange:
	%1 för Buntnr.
	%2 för Girokod
	%3 för dagens datum
	Exempel:
	C:\levbet\%1 - %2 - %3
Lands-/regionkod	Skall anges för det land som utbetalningen görs ifrån. Om det inte

	är angivet blir det inställning för lokal landkod. Använd ISO standard för land SE, DK etc.
Bankkontorsnr	Här anges Clearing nr för bankkontot.
Bankkontonr:	Ange bankkontonr om inte IBAN anges.
SEPA Nr-serie för meddelande	Ange nummerserie för SEPA meddelande. Numret används senare för referens till en enskild betalning.
IBAN:	Ange IBAN nr som pengarna skall betalas från.
	Om både Bankkontonr och IBAN anges används IBAN
SWIFT kod:	Skall anges för banken som pengarna betalas ifrån. Obligatoriskt när IBAN används.
Codeunit nr:	Nummer för den Codeunit som används för filformatet.
	Ange:
	Nr: 12048870
	VP pain.001.001.03 SEB
	Till DNB
	Nr: 12048871 VP pain.001.001.03 DNB
	Generell till övriga banker Nr: 12048868 VP pain.001.001.03
Valutakod	Betalande valuta.
	Om inget anges tas den ifrån redovisningsinställningar.
SEB underkundnr	Används till Codeunit SEB skall var fyra siffror 004 eller 005, stäm av med banken vad som skall användas. i Filen blir det ett 14-ställigt organisationsnr med underkundnr på slutet.
Avtalsnummer med banken	Den betalande (Debitorn) identifieras normalt med ett

	IBAN nummer i kombination med SWFT/BIC. Det finns undantag hos vissa banker som istället använder ett avtalsnummer. Stäm av med banken vad som gäller.
Organisationsnr	Om man anger organisationsnr här kommer det att användas istället för det som ligger på företagsinformation.
Org ID CUST	Fältets namn hänvisar till taggen i XML filen som används på olika sätt beroende på bank. Stäm av med banken vad som gäller.
	Om inget anges i det här fältet kommer organisationsnr som finns på företags- information att visas här.
Org ID BANK	Fältets namn hänvisar till taggen i XML filen som används på olika sätt beroende på bank. Stäm av med banken vad som gäller.
	Om inget anges kommer inte taggen att finns med i XML filen.
Lands-/regionkod	Ange landkod för den batalande (Debitorn) om den avviker ifrån Lokal landkod på redovisnings inställningar.
Samlad utbetalning	Samlar till ett belopp som belastar kontot per konto valuta osv.
	Stödet för den här inställningen varierar per bank. Kontrollera med banken vad som gäller.
	Taggen i XML filen är <i>BtchBookg</i>
Aggregera på betalnivå	Det finns olika sätt att strukturera betalningarna i XML filen. Om det här valet är förbockat kommer Debitor

delen att aggregeras till den grad som är möjlig. Det betyder att det blir färre Debitors i filen. Beroende på bank kan det vara nödvändigt då banken kan kräva att man godkänner varje Debitor i filen, om det är många betalningar så kan det bli väldigt tidsödande. Vad vi vet just nu så har det ingen annan påverkan än gränssnittet mot banken. Kontrollera med banken vad som gäller. OBS! det är starkt rekommenderat att slå på den här funktionen för banken Nordea. Då deras gränssnitt

kräver godkännande per

debitor.

Leverantörens bankkonto

Fält	Funktion
Kod:	Ange gärna samma på alla leverantörer. T.ex. LB eller LEVBET Tips. Lägg ett bankkonto med koden LB på mall leverantören så skapas den automatiskt, samtidigt som man lägger upp en ny leverantör.
Bankkontors nr	Här anges det som banken kallar Clearing- kod, exempelvis BZ eller Fedwire-nr. För betalning till USA används ofta sk. Sort- code, som skall anges med två inledande snedstreck "//". Anges beroende på bank. Används inte tillsammans med IBAN.
Bankkontonr	Leverantörens kontonummer om inte IBAN används. Se respektive land vad som gäller för det här fältet.
	För Svenska betalningar hos Nordea med bankkontonummer gäller: Starta alltid med ett 4-siffrigt clearingnummer . Minimilängd är 11 siffror och maximal längd är 14 siffror (inklusive clearingnummer) . För Nordea Privat ("personkonto") är clearingkoden alltid "3300".

För Nordea PlusGiro konton är a	lltid
clearingkoden "9960".	

Obs! Undantag för betalning till ett Swedbank konto. När clearingkoden inleds med en 8 måste clearingkoden vara 5 siffror och därmed blir den maximala längden 15 siffror inklusive clearingkod.

Transitnr För banken SEB och vid betalning via en korresponderande (Corresponding) bank anges SWIFT/BIC för den banken i fältet Transitnr på leverantörens bankkonto.

> Det är osäkert hur andra banker hanterar det. Stäm av med banken.

Exempel nedan ifrån en leverantör i Indien som använder sig av Corresponding bank: Här anges CHASUS33 i Transitnr.

Beneficlary Name: INDO ASIA LEISURE SERVICES LTD Beneficlary Address: 56, Institutional Area, Sector 44 Gurgaon —122002, Haryana, India

USD Account No: 502000019670" SWIFT code: HDFCINBBDEL Bank Name: HDFC BANK LTD Bank Address:E-13/29, 2nd Floor Harsha Bhavan, Connaught Place New Delhi 110001, India

Corresponding bank for effecting USD Payment: Bank: JP MORGAN CHASE BANK, NEW YORK,

CHIPS ABA UDI #3S4459: A/C No. 001-1406717: Swift Code: CHASUS33

Lands-/regionkod Skall anges för det land som banken finns i. Använd ISO standard för land SE, DK etc. Alla länder stöds inte utan läggs till efter hand enligt era önskemål. Det är olika krav per land, se vad som gäller för respektive land. Om den lämnas blank blir det lokal landkod.

SWIFT kod:	Anges för banken som penga betalas till. Se respektive lan gäller för det här fältet. Måst IBAN.	rna skall d vad som e anges för
IBAN:	Ange leverantörens IBAN nr. Om både bankkontonr och IE används IBAN.	BAN anges
Rem.avgift betalas av	Här styrs vem eller vilka som be kostnaden för utlandsbetalning Debitor är den som betalar och som får pengarna i betaluppdra Det går att välja mellan tre alte SHAR delar lika mellan Debitor Avsändare - Kostnad i Sverige CRED kreditor betalar hela belo Mottagare DEBT Debitor betalar hela belo Avsändare - alla kostnader	etalar gar. Kreditor är den aget. rnativ. och Kreditor: oppet:
Girotypkod	Välj det filformat du använde leverantören. Betalningsförsl Girotypkod. Välj INRIKES, UTRIKES eller Se inställning för rätt Codeur LB Girotyp VSA-LB GROYPLISTA + NY VSA-LB GROYPLISTA + NY	er för att betala ag görs per PAIN001. hit under

Skillnader för olika länder pain001

Danmark (DK) Lokala betalningar kan göras på många olika sätt i Danmark. För att styra vilken typ som används per leverantör, läggs ett prefix på Bankkontonumret på tre tecken. +01, +04, +15, +71, +73 och +75. Koden är välkänd för den som gör betalningar i Danmark. Exempel hur ett kontonr 6543433 anges: +046543433 För banktransfer anges inget prefix. Vissa format kräver OCR, och det kan också vara olika längd på OCR. Kontrollen av OCR görs när filen skapas. För att ge möjlighet att korrigera fel, går det att redigera OCR i reskontran.

Sverige (SE) Det finns stöd för att ange Bankgironr, Plussgironr eller Bankkontonr med Bankkontorsnr (Clearing).

> Bankgirot har infört krav på att OCRnr används på korrekt sätt. Leverantörer som kräver ett korrekt OCRnr måste få in det i OCR fältet annars avvisas betalningen, OCRnr måste också vara korrekt ifyllt. Kunden måste själv hantera vilka leverantörer som skall har OCR eller inte, samt lägga informationen på rätt ställe.

> Det finns stöd för nettning (Se avsnitt nettning) för Bankgiro och Plusgiro betalningar. Kontrollera med banken om dom stödjer det. Det finns möjlighet att hantera kreditnotor med strukturerad remitterings information (OCRnr), det aktiveras på LB Girotyp " Strukturerad remitteringsinformation för SE"

Norge (NO) Här används så kallad KID kod, det läggs i fältet OCR som finns på inköpsfakturan. Om inte det är angivet kommer externt verifikationsnr att används istället.

> För Norge gäller speciella regler för *Gränsöverskridande betalningskod* (i Sverige riksbankskod). Norge kräver både koden som läggs i fältet *Riksbankskod* och en beskrivning av koden. Beskrivningen läggs i en tabell som ni finner på följande plats. Ekonomihantering/Leverantörsreskontra/Inställningar ange koden och Beskrivning, om det inte finns en rad i tabellen så kommer enbart koden med i filen.

Finland (FI) Det finns stöd för OCR eller externt verifikationsnr som referens. Anges OCR blir det ett strukturerat meddelande annars ett ostrukturerat.
 På LB Girotyp skall Org ID BANK anges stäm av med banken vad som skall anges.

Skillnader hos banker pain001

DNB Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 DNB" Ange Subscription No. Hos DNB i fältet *Org ID CUST* på

	LB-girotyp. I vissa avtal med DNB krävs Division (Divisjon), lägg det i fältet <i>Org ID BANK</i> på LB-girotyp
Nordea	Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 Nordea" Ange "Signer ID" hos Nordea i fältet <i>Org ID CUST</i> och "Avtalsnummer" i fältet <i>Avtalsnummer med banken</i> på LB-girotyp.
SEB	Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 SEB" Ange "Underkundnummer" i fältet <i>SEB underkundnr</i> på LB-girotyp. För utlandsbetalningar skall alltid kontonummer kompletteras med SWIFT (BIC), bankkontorsnr används inte.
Swedbank	 Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 Swedbank" Ange Bankkontonr 15 siffror inled med clearingnr lägg nollor emellan clearingnr och kontonr om det behövs. Ange "Org ID BANK" skall vara <i>06organisationsnrB001</i> För betalningar i Sverige krävs det Bankgironummer för belastande konto. Banken klarar inte av varken kontonummer eller IBAN för Svenska betalningar. Ange Bankgironummer på LB Girotyp för Svenska betalningar. För utrikes måste kontonummer anges. Det betyder att det inte går att skicka Svenska och utrikes betalningar i samma fil till Swedbank. Ange "SWIFT kod"

Handelsbanken	Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 Handelsb."

Swedbank Använd Codeunit "VP pain.001.001.03 Swedbank"

Återrapportering av status pain002

Filen pain002 innehåller information om eventuella felaktigheter på enskilda betalningar (avvisade betalningar).

Det är en XML fil som det går bra att läsa direkt i.

För att underlätta felsökningen går det att läsa in filen i DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL. pain002 återrapportering status



Dom felaktiga betalningarna kommer att få information i följande fält på LB-bunttrasaktion. *Bankstatus, Bankstatuskod och Bankinformation.*

Betalning

LB-rutinens funktioner för att skapa betalningar utgår från Utbetalningsförslaget. Här genereras och ändras förslag, utskrift av betalningsunderlag samt skapande av betalningsfil.

Betalningsförslag sker per Girotyp, det kan betyda att du kan behöva upprepa de olika momenten.

Generera utbetalningsförslag

Betalningsfiler via LB-rutinen kan genereras antingen genom funktionen Skapa utbetalningsförslag eller manuell registrering av rader i LB Utbetalningsförslag.

Använda funktionen

Börja med att välja önskad Girotyp i LB Girotyplistan, tryck sedan på ikonen utbetalningsförslag under start menyn. Det går också att dubbelklicka på raden.

START	ÅTGÄRD	DER					
Ny Ny	Redigera	Q. Visa	X Ta bort	Utbetalningsförslag	Oppna i Excel		
Ny		Hantera		Process	Sida		
VISA	- LB GIR	OTYPLI	sta H	- Ny			
KOD							BESKRIVNING
INRIKE	s						 Inrikes
PAINO	01						Alla typer av betalningar
UTRIKE	s						Utrikes

Välj menyval Skapa utbetalningsförslag som ligger under start menyn.

			Utbetaining/Grdag	LR Runt										
START	ANALYSERA	RAPPORT HANT	ERA SAMSORTERING	HANTERA										
Redigen	Skapa utbetalningsförsla	g Skape psin002	terrapportering Betalni	ingsförslag	Nasta									
Haritera		Process	Ka	ipport Sid	3									
RED	IGERA - LB UTBE	TALNINGSFORS	LAG											×
١N	I RIKES													
Besk	rivning					Inrikes								
LB	Uthetalning	sförslag												
	түр	NR	RESKONTR	NAMN	FAKTURA	BESKRIVNING	FÖRF. DATUM/BE DATUM	VALUTAKOD	ATERSTÄEN BELOPP	FÖRFALL NÄSTA BETALNINC	RIKSBAN	VA	SAMSOR	
	Leverantör			0					0,00					0 .
														_
														~
<)	·
LB	Bunt													
			LČ	PNR	DATUM		TID					TOTA	ALT BELOPP B	IVA
				1	2018-03-30		13:50:20						60 616	ő.25

Ange till och med vilket förfallodatum du vill ha utbetalningsförslag för i fältet Senaste betaldatum.

REDIGERA	- LB SKAPA UTBETALNINGS	FÖRSLA	AG		27
Alternat	iv				
Senaste be	etalningsdatum				
Utnyttja ka	ssarabatter				
Inkludera I	everantörsbetalningar	•			
Inkludera k	kundbetalningar	•			
Excludera	everantörer med saldo s				~
Omedelba	r betalning				
Lev.res	contratransaktion				
Visa resultat					
Var:	Leverantörsnr	\sim	är:		
Och:	Bokföringsdatum	\checkmark	är:		
Kundre Visa resultat	skontra				
Var:	Kundnr	\checkmark	är:		
Och:	Bokföringsdatum	~	är:		
				ОК	Avbryt

Vill du begränsa vilka leverantörer och reskontraposter som ska komma med i utbetalningsförslaget, kan ytterligare filter anges.

Under Alternativ kan man utnyttja kassarabatter. Då skall Senaste betaldatum anges. Betalning sker då i förtid om det finns en kassarabatt att utnyttja.

Exkludera leverantörer med saldo som är: Har följande val.

Tillgodo
Noll
Tillgodo & Noll

LB Betalningsförslag

I den övre listan visas alla fakturor/kreditnotor som förslaget genererat. Vill du delbetala en faktura, finns detta beskrivet nedan.

START	ANALYSIKA RA	UPPORT	LE Utbetahirget HANTERA SANS	CRITINING HAVITSA										
/		Sage .	pair602 annopportais	g Betalningsförsleg Före	gående Næsta									
RED	SERA - LB UTBETA	ALNING	ISFÖRSLAG	ngpor	30									×
IN	IRIKES													
Besk	ivning						Inrikes							
LB	Utbetalnings	försl	ag					FORF. DATUM/BET.		ATERSTÄENDE	FORFALLOD NĂSTA			
	TYP		NR	RESKONTRALÖ	NAMN	FAKTURA/KR.	BESKRIVNING	DATUM	VALUTAKOD	BELOPP	BETALNING	RIKSBANKSK.	VALU	SAMSORTERL.
	Leverantör		50000	324	9 Nod Publishers	107200	Invoice 107200	2018-05-25	SEK	18 381,25			20	۰,
	Leverantör		50000	325	8 Nod Publishers	107202	Invoice 107202	2018-05-25	SEK	115 177,50			8	0
	Leverantör		50000	333	Nod Publishers	AFSFSF	Kreditnota	2019-05-25	SEK	-625,00			×	0
	Leverantör	_			2					0,00				0
_														
LB	Bunt													,
				L.	OPNR.	DATUM		TID					т	OTALT BELOPP BVA
					1	2018-03-30		13:50:20						60 616,25

Förfallodatum/betalningsdatum som visas i rött infaller på en "ej bankdag", i fältet kan man ändra datum.

Flera bankkonton på leverantören (valutakonton)

Det går att lägga flera bankkonton på leverantören med samma *Girotypkod*, alla bankkonton måste ha olika valutakod. Lägg alltid upp ett bankkonto med blank valutakod, det kommer att användas för övriga valutor.

När filen skapas används bankkontot med samma valutakod som betalningen. Bankkonto med blank valutakod används för övriga valutor.

Ange leverantörens bankkonto manuellt

Det går att fritt välja ett bankkonto på leverantören vid registreringen av inköpsfakturan.

START ÄTGÄRDER HANTERA RAD				
Recigera	eringen för leverantör Leverantör Dimansioner Bilagor i	Godkänner	ndan godkinnandebegiran godkinnandebegiran	den Visi Skage från Ta bert Visi Skage från Ta
Hantera Bearbeta	Faktura		Begär godkännande	Inkommande dokument Sida
NY - INKÖPSFAKTURA - 107212 - NOD PUBLISHER	S			×
107212 · Nod Publis	shers			
Allmänt				Visa mindre
Leverantörsnr	50000		Förfallodatum	-
Leverantörsnamn	Nod Publishers		Leverantörens fakturanr 😽	
KÖP FRÅN			Inköparkod	
Adress	Waterloo Place, 2-4		Kampanjinr	-
Adress 2	Waverly Gate		Kod för alternativ leverantörsadress	
Postnr	114 32		Fakturabelopp brutto	0,00
Ort	STOCKHOLM		Mottagarens bankkonto	LEVBET3 -
Kontakt	Yusuf Mattsson		Ankomstregistrerad	
Dokumentdatum			Status	Öppen
Bokföringsdatum				

Lägg till fältet Mottagarens bankkonto på inköpsfakturan. Här anges det bankkonto som man önskar för just den fakturan. Det går bara att välja bankkonto som har *Girotypkod* blankt. Tänk på att det måste finnas minst ett bankkonto med *Girotypkod* för den aktuella LB Girotypen.

Röda dagar

Lördag och söndag Nyårsdagen Långfredagen Annandag påsk Kristihimmelsfärd Valborg, första maj Nationaldagen. Midsommarafton Julafton Juldagen Annandag jul Nyårsafton LB Bunten försvinner ifrån listan

När alla fakturorna är stängda som ingår i bunten, försvinner den ifrån listan.

Om man vill se de avslutade buntarna klickar man på Visa avslutade.

			LB Utbe	talningsförslag	LB Bunt	
START	ANALYSERA	RAPPORT	HANTERA	SAMSORTERING	HANTERA	
🔆 Ta bo	rt rad 🛛 😑 Vis	a avslutade				
🕞 Trans	aktioner 🛛 😑 Vis	a öppna				
😑 Skapa	ı fil					
	Allmänt					

Det finns en status på LB bunten och LB bunttransaktionen som visar hur den har blivit avslutat. Med en betalning eller att den har raderats av användaren.

Skriva ut betalningsunderlag

Man kan skriva ut betalningsunderlaget.

			LB Utbeta	alningsförs	slag	LB Bu	nt			
START	ANALYSERA R	APPORT	HANTERA	SAMSOF	RTERING	HANTE	RA			
Redigera	Skapa utbetalningsförslag	Skapa fil	pain002 återrapp status	ortering	Betalning	asförslag	Föreg	gående	Nästa	
Hantera		Proce	ss	Rapp	ort		Sida			

Utbetalningsförslag

Betalnin	gsförslag				2012-09-10
Base 7 B	leta				10.13.23
⊞ Grup Lev.nr	pera per Förf.datum / Bet.datum Leverantörsnamn	Fakt.nr. / Kreditfaktnr.	Förf.datum / V Bet.datum	aluta Återstående belopp	Återstående belopp (BVA)
10000	Postmaster AB	5578	12-09-10	110,00	110,00
10000	Postmaster AB	5578	12-09-10	50,00	50,00
10000	Postmaster AB	5578	12-09-30	50,00	50,00
10000	Postmaster AB	5578	12-10-03	368 050,06	368 050,06
10000	Postmaster AB	5578	14-01-17	200,00	200,00
10000	Postmaster AB	5672	14-01-18	884 544,14	884 544,14
10000	Postmaster AB	23047	14-01-31	82 175,00	82 175,00
10000	Postmaster AB	24521	14-01-31	160 122,50	160 122,50
10000	Postmaster AB	23587	14-02-01	82 704,63	82 704,63
10000				1 578 006,33	1 578 006,33
20000	Fastighet Egendom Service AB	5966	14-01-31	13 820,63	13 820,63
20000				13 820,63	13 820,63
				4 604 926 06	4 604 026 06

Kan sortera olika genom att klicka plustecknet ovanför lev.nr.

Man kan välja mellan följande summeringar för utskriften:

Ingen

Rapporten innehåller inga delsummor alls utan bara en slutsumma.

Förfallodatum

Rapporten visar en delsumma för varje förfallodag. Längst ner visas totalen för hela förslaget.

Leverantör

Rapporten visar en delsumma per leverantör. En total för hela betalningsförslaget visas längst ner.

Gå igenom ditt betalningsförslag och gör eventuella justeringar.

Skapa fil

Välj skapa fil under menyn start och svara Ja på frågan om att skapa fil.



Bekräfta med att trycka OK.

Save 💌 Cancel 🗙

Spar filen på lämpligt ställe

Do you want to save 2_-_INRIKES_180525 from nabas009?

Filen är nu skapad och du kan skicka den med lämpligt kommunikationsprogram.

Skapad utbetalningsfil ligger under LB Bunt.

LB Bunt

LÕPNR	DATUM	TID	TOTALT BELOPP BVA
1	 2018-03-30	13:50:20	60 616,25
2	 2018-05-25	08:39:17	133 558,75

I listan kan du se en eller flera girojournaler. De är numrerade med ett löpnummer. Du ser även när filen skapades samt totalt belopp.

För att se vad filen innehåller tryck på knappen transaktioner och ett nytt fönster innehållande de betalningar som ligger i filen visas.

VISA - LB BUNTT	RANSARTION													1= 98
RESKONTR	TYP	NR	NAMN	BANKKON	BETALNI AVSER	BETALNING FRÅN VALUTAKOD	BETALNING TILL VALUTAKOD	VA	RIKSBAN	VERIFIKA	ÖP	FÖRFALL	EXTERNT VERIFIKATI	BELOPP
3249	Leverantör	50000	Nod Publishers	LEVBET		SEK	SEK			108200		2018-05-25	107200	-18 381,25
3258	Leverantör	50000	Nod Publishers	LEVBET		SEK	SEK	7		108202	¥.	2018-05-25	107202	-115 177,50

Ångra LB utbetalning

Om du efter att ha skapat din fil ångrar dig och vill göra om allt från början igen kan man göra det i fönstret LB Bunt. Ställ dig på aktuell rad och ta bort den. Hela betalningen är nu återställd och det går att skapa en ny betalning. Viktigt! Om du raderar en bunt där filen är skickad till banken, så kommer samma betalning med en gång till. Det blir en dubbelbetalning. Var noggrann när ni ångrar en betalning.

Det går även att ta bort enskilda rader ur bunten. Samma sak gäller här att den raden kommer med igen nästa gång det skapas ett utbetalningsförslag.

Skapa om filen

I fönstret LB Bunt finns det möjlighet att skapa filen på nytt. Ställ markören på den rad som du önskar att skapa fil för, och välj knappen Skapa fil.

Eftersom filen redan är skapad får du en fråga om du vill skapa om filen igen.

?	Filen för INRIKES med buntnr 2 har redan skapats.
L .	Vill du skapa filen igen med namnet 2INRIKES_180525?
	[] <u></u>
	Ja

Besvara frågan med Ja om du vill skapa om filen.

Manuella leverantörsbetalningar

Ange leverantörnummer i raden för utbetalningsjournalen, gå in i lev.reskontralöpnr. Här väljer man den faktura/fakturor som man vill hantera, därefter skapar man en fil.
REDIGERA	-	LB	UTBETALNINGSFÖRSLAG

11	NRIKE	S								
Beskrivning						Inrikes				
LB	Utbetalni	ngst	förslag							
	ТҮР		NR	RESKONTR	NAMN	FAKTURA	BESKRIVNING	FÖRF. DATUM/BE DATUM	VALUTAKOD	ÅTERSTÅEN BELOPP
	Leverantör		50000	3249	Nod Publishers	107200	Invoice 107200	2018-05-25	SEK	18 381,25
	Leverantör		50000	3258	Nod Publishers	107202	Invoice 107202	2018-05-25	SEK	115 177,50

Delbetalning

Om du önskar att delbetala någon leverantörsfaktura kan du göra detta direkt i journalen med betalningsförslaget genom att ändra beloppet innan du skapar filen.

När du väljer att delbetala en faktura måste du i fältet "Förfallodatum nästa betalning" ange det datum som restbeloppet skall betalas.

REDIGERA	- LB UTBETAL	NINGSFÖRSLAG											×	<
INR	IKES													
Beskrivnin	9					Innikes								
LB Utbr	etalningsfö	örslag	RESKONTRAL	NAMN	FAKTURA/K.	BESKRIVNING	FÖRF. DATUM/BET. DATUM	VALUTAKOD	ATERSTÄENDE BELOPP	FÖRFALLOD NÄSTA BETALNING	RIKSBANKS	VAL.	SAMSORTE	
Leve	rantör 🔹	50000	3258	Nod Publishers	107202	Invoice 107202	2018-05-25	SEK	10 000,00	2018-05-28		V	ο,	~
														i
													~	1
<													>	

I samband med att filen skapas erhåller du ett meddelande innehållande de verifikationsnummer som skapats i samband med delbetalningen.



Vid delbetalning delas fakturan upp i två nya fakturor. En faktura med det belopp som skall betalas ut och en faktura med resterande belopp. Fakturan med restbeloppet kommer med i betalningsförslaget när det är dags för betalning. Verifikationsnumret på de nya fakturorna hämtas från den nummerserie som du har angivit i inställningarna.

Återredovisning LB-rutin

När du erhåller din betalningsspecifikation från banken skall du boka fakturorna som betalda i systemet. Du kan välja att manuellt registrera raderna i journalen eller välja att använda denna funktion som en registreringshjälp. Det finns ytterligare ett alternativ som innebär att du hämtar hem en fil från bankgirot eller plusgirot. Denna funktion redovisas nedan. Sök: Utbetalningsjournal.



Välj alternativet, Överföring från LB Bunt under start menyn.

REDIGERA - HÄMTA RESK.TRANSAKTIONER FRÅN BUNT					
Alternativ					
Girotypkod	INRIKES				
Förfallodatum	2018-05-20				
Metod	Per förfallodatum	\checkmark			
Kontotyp	Redov.konto	~			
Kontonr	1940				
Valutafilter					
Bokföringsdatum					
	OK Avb	ryt			

Fyll i fälten enligt beskrivningen nedan.

Fältbeskrivning:	
Fält	Funktion
Girotypkod:	Ange vilken gireringstyp som du avser att hämta betalningar för.
Förfallodatum	Ange t.o.m. det förfallodatum (betalningsdatum) som du fått angivet på din betalningsspecifikation.
Metod	Här kan du välja hur betalningen skall bokföras.
	Per förfallodatum

Om du väljer detta alternativ föreslår programmet att fakturorna skall bokföras som betalda på sin förfallodag. Bankkontot som du väljer

	kommer att motbokas per förfallodag.
	Alla på bokföringsdatum
	Om du väljer detta alternativ kommer alla fakturor som förfallit fram till angivet t.o.m. förfallodatum att läggas in med betalningsdag som angivits i fältet Bokföringsdatum.
Kontotyp	Ange Redov.konto om du bokar din betalning direkt mot ett redovisningskonto. Om du använder dig av modulen Bankkonto i DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL kan du välja Bankkonto i detta fält.
Kontonr	Om du valt "Kontotyp" Redov.konto ovan anger du redovisnings- kontonumret i fältet. Har du valt Bankkonto ovan anger du bankkontonumret i fältet.
Bokföringsdatum	Ange det datum du vill att betalningen skall bokföras om du har valt metoden Alla per bokföringsdatum .

Har du valt metoden Per förfallodatum delas betalningen upp per förfallodatum med motkonteringar.

Har du valt metoden Alla på bokföringsdatum kommer alla fakturor att läggas in med en enda motbokning.

Återredovisning LB-rutin via fil

Genom att aktivera tjänsten återredovisning hos banken ges möjlighet att få utförda betalningar återrapporterade på fil.

Välj alternativet Återrapportering med BG-fil under startmenyn. När man trycker på OK kommer en ny dialog upp där man pekar ut filen som innehåller betalningsinformationen.

Bankgirot

Återrapportering från Bankgirot stödjer både SEK och EUR som valuta. Återrapportering sker då i två olika filer. Valutan framgår av filnamnet.

REDIGERA - LB ÅTERRAPPORTERING FRÅN BANKGIRO						
Alternativ						
Kontotyp	Redov.konto		~			
Kontonr	1940		×			
		OK	Avbryt			

Fyll i fälten enligt beskrivningen nedan.

Fältbeskrivning:

Fält	Funktion
Kontotyp	Ange Redov.konto om du bokar din betalning direkt mot ett redovisningskonto. Om du använder dig av modulen Bankkonto i DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL kan du välja Bankkonto i detta fält.
Kontonr	Om du valt "Kontotyp" Redov.konto ovan anger du redovisnings- kontonumret i fältet. Har du valt Bankkonto ovan anger du bankkontonumret i fältet.

Fyll i fälten enligt beskrivningen nedan.

Nordea Corporate DA1

Debiteringsbesked Inrikes och Utrikes betalningar- (filtyp DA1) Funktionen ligger som val i Utbetalningsjournalen och fungerar på samma sätt som övriga prickningar via fil.

Återredovisning för SEPA med filen CAMT 054

Inställning.

På LB Girotyp finns fälten Kontotyp återkoppling och Kontonr återkoppling här anges det kontonr som belopp dras ifrån vid betalningen.

Om man använder valutakonton anges kontonr på samma sätt där för respektive valuta. Stöd finns enbart för belastande konto som anges med IBAN nr.

OBS! IBAN nr i den här listan, får inte innehålla mellanslag eller andra tecken som inte finns med i IBAN nr.



På utbetalningsjournalen finns funktionen Återrapportering för SEPA CAMT 054

När funktionen används anges filnamnet för den fil som hämtats ifrån banken för återrapportering av CAMT 054

Utbetalning av kundkreditnota

Det finns stöd för att göra utbetalningar via LB av en kundkreditnota.

Inställningen på kunden görs på samma sätt som för en leverantör, lägg upp ett bankkonto på kunden.

Stödet finns just nu enbart för filer till Bankgirot 12048859 "VP File BG Sweden".

Tänk på att det inte finns något krav med att Externt verifikations nr måste vara i fyllt på ett kunddokument. Det är dock viktigt att den finns något ifyllt, så att kunden vet vad betalningen avser.

REDIGERA - LB SKAPA UTBETALNINGSFÖRSLAG							
Alternat	iv						
Senaste be	etalningsdatum						
Utnyttja ka	assarabatter						
Inkludera	leverantörsbetalningar	\checkmark					
Inkludera	kundbetalningar	•					
Excludera	leverantörer med saldo s					~	
Omedelba	r betalning						
Lev.res Visa resultat Var: Och:	>	är: är:					
Kundre	skontra						
Visa resultat	ta a						
Var:	Kundnr	\checkmark	är:				
Och:	Bokföringsdatum	~	är:				
					OK	Avbryt	

Det finns två nya val Inkludera leverantörsbetalningar och inkludera kundbetalningar.

Om det inte finns några upplagda bankkonton för kunder så är det OK att alltid ha bägge i bockade.

3. Försäljning

Bokföringsdatum

I standardapplikationen kan du välja om bokföringsdatumet på ett försäljningsdokument skall vara tomt eller sättas till arbetsdatum. Denna funktion har kompletterats.

Sök funktionen

- 1. Förs.avropsorder
- 2. Förs.order
- 3. Försäljningsfakturor
- 4. Förs.returorder
- 5. Försäljningskreditnotor

Använda funktionen

Om man i försäljningsinställningarna har satt fältet Standardbokföringsdatum till värdet "Inget datum" kommer order, fakturor etc. att få blankt bokföringsdatum vid nyregistrering enligt standard. I samband med bokföringen sätts bokföringsdatumet till arbetsdatumet i det fall det är tomt på försäljningsdokumentet.

Standardfunktionen tog dock inte hänsyn till restorder utan det datum man bokförde ordern med första gången hänger kvar till nästa tillfälle. Funktionen innebär att bokföringsdatumet på en restorder blir blankt i väntan på att nästa bokföring skall göras.

Godsmärke

Det är vanligt att man vill märka sina försäljningsdokument med godsmärke. Detta fält har därför lagts till på order, faktura och kreditnota.

Sök funktionen

- 1. Förs.order
- Fliken: Allmänt
- 2. Försäljningsfakturor Fliken: Allmänt
- 3. Försäljningskreditnotor Fliken: Allmänt

Använda funktionen

Ange det godsmärke som kunden önskar för sina dokument. Godsmärket skrivs ut på plocksedel, följesedel, faktura etc. som följer med som standard i SweBase.

Standard leveransadress

En kund kan ha flera olika leveransadresser. Oftast är det en av adresserna som är vanligast förekommande. För att du skall slippa att manuellt välja leveransadress varje gång du registrerar en order eller en faktura så kan du istället använda denna funktion.

Sök funktionen: Kunder

Fliken: Allmänt

Använda funktionen

Innan funktionen kan användas måste leveransadressen eller adresserna registreras på kunden.

I fältet *Leveransadresskod* på kundkortet väljer du den leveransadress som du vill skall vara standard för kunden.



När du t ex registrerar en order kommer denna adress att väljas med automatik. Du behöver bara ändra leveransadressen på t ex ordern om den avviker från den standardadress du valt på kundkortet.

Undvika räntedebitering

När du använder funktionen Skapa Räntefakturor kommer de transaktioner som betalats för sent med på räntefakturan.

Ibland vill man inte att räntan skall debiteras till kunden och tar då bort raden på förslaget. Nästa gång ett nytt förslag genereras kommer den borttagna raden tillbaka igen.

Sök funktionen: Kunder

Välj menyval Transaktioner.



Använda funktionen

Ställ dig på den transaktion som du vill undanta för räntedebitering och välj menyval Undantag för räntedebitering. Svarar du Ja på efterföljande fråga kommer transaktionen inte upp på något räntedebiteringsförlag.

?	Skall Faktura 103197 undantas ifrån räntedebitering
	Ja Nej

Styrning av antal för kontorader

När du använder Radtypen Konto på t ex en faktura så är det viktigt att du inte glömmer att ange ett antal. Om du glömmer att ange ett antal kommer beloppet aldrig att faktureras ut.

Sök funktionen

- 1. Försäljningsofferter
- 2. Förs.avropsorder
- 3. Förs.order
- 4. Förs.returorder
- 5. Försäljningskreditnotor

Använda funktionen

Antalsfältet uppdateras med automatik med 1 när du använder radtypen Konto. Om antalet avviker från 1 måste du ändra detta manuellt.

Styra prisberäkning

I Dynamics 365 Business Central kan du normalt sett inte välja vilken kund som skall styra prisberäkningen på order eller faktura i det fall kunden och fakturamottagare skiljer sig åt. Med hjälp av denna funktion kan du styra vilken prislista som skall användas, den beställande kundens eller den betalande kundens.

Hitta funktionen

Inställningarna görs under Manuell konfigurering. Diverse SweBase inställningar

Använda funktionen

Välj hur prisberäkningen skall ske i fältet *Prisberäkning från*. Du kan välja mellan Faktureras kund eller kund. Faktureras kund är förvalt.

Styra säljare

I Dynamics 365 Business Central kan du normalt sett inte välja vilken kund som skall styra säljarkoden för order och faktura i det fall du har en kund och en annan fakturamottagare. Med hjälp av denna funktion kan du styra vilken säljarkod som skall användas, den som finns angiven på den beställande kunden eller den på den betalande kunden.

Hitta funktionen

Inställningarna görs under Manuell konfigurering. Diverse SweBase inställningar

Använda funktionen

Välj varifrån säljarkoden skall hämtas när du registrerar t ex en order i fältet *Säljarkod från*. Du kan välja mellan Faktureras kund eller kund. Faktureras kund är förvalt.

Ingen fråga vid byte av faktureras kundnummer

Funktionen innebär att den fråga som man får i standard när man byter kundnummer i fältet *Faktureras kundnr* på fliken *Fakturering* uteblir.

Textrader & extratexter

De fritextrader du lägger till på din på din order är normalt sett inte kopplade till någon artikel. Detta har t ex inneburit problem på utskrifter från order där delleveranser gjorts.

Om man undertycker de raderna som saknar antal så, har textraderna som hör till artikeln ändå skrivits ut.

Detta har lösts på följande sätt:

Funktion kopplar ihop fritextrader och extratextrader med artikelrader. Kopplingen sker med automatik, men du har möjlighet att ta bort den kopplingen manuellt. På dokumenten Följesedel, Plocksedel och Faktura (som levereras med i SweBase) styrs sedan så att endast texter som inte är kopplade alls eller som är kopplade till en artikel, som finns med på dokumentet. Övriga textrader skrivs alltså inte ut. Sök funktionen: Förs.order

Använda funktionen

När du registrerar en order kommer alla fritextrader som du registrerar att med automatik kopplas ihop med närmaste ovanstående artikel. De textrader som registreras över den första artikeln kommer inte att knytas ihop med någon artikelrad. Den automatiska kopplingen förutsätter alltså att det finns en artikelrad ovanför den textrad man registrerar.

På bilden finns två textrader.

Överst finns en rad som inte är kopplad och underst finns en rad som är kopplad. Om raden är kopplad eller inte kan man se i fältet *Kopplad till artikelrad*. Är fältet markerat med en $\sqrt{}$ är raden knuten till närmast ovanstående artikel.

P	2	Ч	0	r
17	a	u	c	1

ТҮР		NR	KO TILL ARTII	BESKRIVNING	LAGERSTÄL	ANTAL
Kommentar	•••			Ref: 45656596		
Artikel		1920-S		ANTWERPEN Konferensbord		4
Kommentar			•	Levereras omonterad		

Flera rader kan kopplas till en artikel. Vill du inte att raden skall vara kopplad så avmarkerar du helt enkelt fältet *Kopplad till artikelrad*.

1.

Förval vid bokför & Bokför och skriv ut

När du väljer funktionen Bokför eller Bokför och skriv ut på en order och kunden skall samlingsfaktureras markeras valet Leverera med automatik.



Om kunden inte skall samlingsfaktureras markeras istället Leverera och fakturera.

Denna funktion är till för att undvika att man av misstag både levererar och fakturerar en order som skall samlingsfaktureras. Sök funktionen: Förs.order

Text på samlingsfaktura

När du samlingsfakturerar läggs leveransnumret till som en textrad ovanför de artiklar som fanns med på leveransen.

NR	KO TILL ARTII	BESKRIVNING	LAGERSTÄL	ANTAL	RESERVERAT	ENHETSKOD	A-PRIS EXKL. MOMS
		Utleveransnr: 10221					
 1972-S		MÜNCHEN Kontorsstol, gul		2		STYCK	1 246,00
 1968-S		MEXICO Kontorsstol, svart		3		STYCK	1 246,00
 1896-S		ATEN Skrivbord		6		STYCK	6 562,00
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	NR 1972-S 1968-S 1896-S	KO TILL ARTI# ••• 1 ••• 1972-5 ••• 1976-5 ••• 1966-5 ••• 1966-5	KO TILL ARTIV BESKRIVNING ••• 0 Utleveransm: 10221 ••• 1972-5 MÜNCHEN Kontorsstol, gul ••• 1968-5 MEXICO Kontorsstol, gul ••• 1896-5 ATEN Skrivbord ••• 1896-5 ATEN Skrivbord	KD	KD TILL ARTIN BESKRIVNING LAGERSTÄL. ANTAL *** C Utleveransm: 10221 C C 2 *** 1968-S MONCHEN Kontorsstol, gul 2 2 *** 1966-S MONCHEN Kontorsstol, svart 3 3 *** 1966-S ATEN Skrivbord 6 6 C C C C C	KOIII. KOIII. RESERVENTING LAGERSTÂL ANTAL RESERVERAT ANTAL *** Utleveransm: 10221 ANTAL ANTAL ANTAL ANTAL	KO TILL ARTII BESKRIVINING LAGERSTAL ANTAL RESERVERAT ANTAL ENHETSKOD *** - - - - - *** - - - - - *** 1966-S - MCNICK Kontonstol, gvalt - - - *** 1966-S - ATEN Skrivbord - - - - *** 1966-S - ATEN Skrivbord - - - - *** 1966-S - - - - - - *** 1996-S - ATEN Skrivbord - - - - *** 1996-S - - - - - -

Denna text har tidigare inte kunnat översättas till andra språk eller ändras av användaren själv. Texten är nu integrerad med funktionen Dokumenttexter och kan styras av användaren.

Följande tre rader är till för att skriva ut beskrivningen i olika språk.

SVE	 COMBINED SHIP LINE 1	Följesedel nr: \$[3]
SVE	 COMBINED SHIP LINE 2	-
SVE	 COMBINED SHIP LINE 3	-

Rader som har ett minus som text skriv inte ut. Om alla rader har ett minus, skrivs standard texten ut.

Exemplet ovan skriver ut följesedelsnumret på första raden. Följesedelsnummer är fält nummer tre i Utleveranshuvudet. Det går att välja fritt av alla fälten som finns på Utleveranshuvudet.

Syntaxen är \$[FieldNo] för att skriva ut ett fält i texten. Det går också att formatera fältet \$[FieldNo,FormatStr].

Exempel på FormatStr '<Year4>-<Month Text>' skriver ut "201-januari", ser mer information om <u>formateringen på MSDN</u>

Utöver det kan man infoga följande information:

\$[C12]	CompanyInformation, field no 12
\$[COMPANYNAME]	Company Name
\$[SESSIONID]	Active Session
\$[SERVICEINSTANCEID]	Server intance name
\$[TODAY]	Today
\$[TIME]	Time now

\$[BLANK]

Blankrad

Mer information om hur dokumenttexterna fungerar hittar du under rubriken Dokumenttexter.

BG-Max och Total-IN

Bankgirot (BG-Max) och Plusgirot (Total-IN) har nu ett bra stöd för att pricka av kundfakturor som kommer in den vägen.

Det finns två funktioner en för varje filformat som tolkar informationen utifrån en inställning.

Sök funktionen: Inbetalning Kontomappning

Inbetalning fakturanr- serier

Listan används för att leta efter information på textraderna som kommer i filen ifrån banken.

Dynamics 365 Business Central börjar med att söka enligt de inställningar som finns på första raden, om det finns ett faktura- eller kreditnotanr som passar används det för att pricka inbetalning. Om Dynamics 365 Business Central inte hittar något för första raden går den vidare till nästa osv.

LART .							
n REDIGERA	INBETALNING FAKTURANR- SERIER + Ny				III 88	,o	×
	PREFIX	FRÅN NR	TILLNR	SUFFIX			
	FA	20000	20900				
	KA	 30000	30900)			

Fält	Funktion
Prefix	Om början av numret innehåller andra tecken än siffror anges det här. Ett fakturanr som Dynamics 365 Business Central hittar med exemplet ovan kan vara KA20210
Från nr	Startvärdet på det intervall som Dynamics 365 Business Central skall leta efter ett faktura- kreditnotanr.
Till nr	Slutvärdet på det intervall som Dynamics 365 Business Central skall leta efter ett faktura- kreditnotanr.
Suffix	Om avslutningen av numret innehåller andra tecken än siffror anges det här.

Inbetalning kontomappning

Om det kommer flera olika valutor i filen kan man göra inställningar för att få rätt motkonto för inbetalningarna.

REDIGERA - I	Agera - Inbetalning Kontomapphing + Ny										
	FILTYP		FILENS VALUTAKOD	KONTOTYP	NR						
	BG Max		EUR	Bankkonto	BO10						
	BG Max		USD	Bankkonto	B020						

Fält	Funktion
Filtyp	Här kan man välja BG Max eller Total In. Inställningen görs beroende på vilken fil som används för inläsning.
Filens valutakod	Valutakoden som finns i filen, behöver inte vara samma som i Dynamics 365 Business Central.
Kontotyp	Här anges om Nr skall vara Kontonummer eller Bankkontonummer.
Nr	Ange Kontonummer eller Bankkontonummer.

Använda Funktionen

Börja med att hämta hem din fil från Bankgirot/Banken och spara den på önskad plats. Gå sedan in i inbetalningsjournalen i Dynamics 365 Business Central där inläsningen sker. Sök funktionen: Inbetalningsjournal.

Under fliken Analysera väljer du menyvalet BG Max eller Total IN.

Alternativ Kontotyp Redov.konto	REDIGERA - BG MAX		Ľ
Kontotyp Redov.konto	Alternativ		
1040	Kontotyp	Redov.konto	~
Kontonr 1940	Kontonr	1940	

I fältet *Kontotyp* välj *Redov.konto* eller *Bankonto. Kontonr* så väljer du det konto som du vill boka in betalningen på. Tryck sedan OK.

	-
Valj	Avbryt

Klicka på välj och välj filen som skall användas.

Din journal fylls nu med de fakturor som matchats mot filen. Kontrollera att journalen balanserar och bokför sedan som vanligt.

Felhantering

Om någon betalning i filen inte kan matchas mot obetalda fakturor så får man felmeddelanden.

Det som händer i journalen är att fältet *Nr* och *Kopplas till ver. nr* blir blanka och i fältet *Beskrivning* (Rödmarkerat) ser man ett felmeddelande. För att se vad som finns i filen och använda den informationen att justera raden manuellt, klicka på Visa rad detaljer.



Ursprung på redovisningstransaktioner

För att få en bättre översikt och spårbarhet ifrån redovisningstransaktionerna finns nu *Ursprungsnamn* med i listan. Det går även att ta fram kolumner för *Ursprungstyp* och *Ursprungsnr*.

VISA - RED	OVISNINGSTRANS	AKTIONER - 3051	FÖRSÄLJNING	AROR INOM SVERIGE					1= 88	2	×
BOKFÖRI	DOKUME	DOKUMEN	REDOVISNI	BESKRIVNING	URSPRUNGSNAMN	TYP AV BOKFÖRIN	GEN. RÖRELSEBOK	PRODUKTB	BELOPP	МОТКО	мс
2018-03-31	···· Faktura	103197	3051	Invoice 102197	Relectoud	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-19 064,00	Redov.konto	~
2018-03-27	Faktura	103195	3051	Invoice 102195	Trey Research	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-6 320,00	Redov.konto	>
2018-03-24	Faktura	103192	3051	Invoice 102192	Relectoud	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-28 430,00	Redov.konto	,
2018-03-22	Faktura	103191	3051	Invoice 102191	Adatum Corporation	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-133 492,00	Redov.konto	,
2018-03-22	Faktura	103190	3051	Invoice 102190	Trey Research	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-20 152,00	Redov.konto	5
2018-03-20	Faktura	103188	3051	Invoice 102188	Relectoud	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-2 492,00	Redov.konto	,
2018-03-18	Faktura	103186	3051	Invoice 102186	Adatum Corporation	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-6 320,00	Redov.konto	>
2018-03-17	Faktura	103185	3051	Invoice 102185	Trey Research	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-1 440,00	Redov.konto	,
2018-02-28	Faktura	103184	3051	Invoice 102184	Relectoud	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-17 800,00	Redov.konto	,
2018-02-24	Faktura	103181	3051	Invoice 102181	Trey Research	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-7 584,00	Redov.konto	,
2018-02-21	Faktura	103179	3051	Invoice 102179	Relectoud	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-30 922,00	Redov.konto	,
2018-02-20	Faktura	103178	3051	Invoice 102178	Adatum Corporation	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-109 960,00	Redov.konto	,
2018-02-20	Faktura	103177	3051	Invoice 102177	Trey Research	Försäljning	INRIKES	DETALJ	-17 642,00	Redov.konto	,

Skriv ut OCR nr på försäljningsdokument

Om man önskar att fakturanr och kreditnotanr skrivs ut formaterat som OCR.

En förutsättning är att fakturanumret innehåller enbart siffror.

Fakturanumret kompletteras med två siffror en längdsiffra och en modulas 10 siffra.

Inställningarna görs under

Manuell konfigurering.

Diverse SweBase inställningar

START				
Rendigers X To bort				
REDIGERA - SWEBASE INSTÄLLNINGAR				×
SweBase inställninga Allmänt> Dokument>	r			
Standard				
Std kundnr	MALL	Std projektor		
Std leverantörsnr		Std prod.bokf.mail konto	DETALI	
Std artikelnr		Std moms prod.bokf.mall konto	MOMS25	
Std resursnr				
Faktura				
Formatera fakutranr som OCR	×			

Under fliken Faktura bocka för Formatera fakturanr som OCR.

Beskrivning2 på artikel till dokumenten

Lägg en text på artikelns fält Beskrivning2.

När den artikeln registreras på ett försäljningsdokument läggs den texten som en textrad under artikelraden.

Plocka from fältet Beskrivning2 på artikelkortet.

70000 · Sidopanel	
Artikel	

Artiker	
Nr:	70000
Beskrivning:	Sidopanel
Beskrivning 2:	Beskrivning2 på artikel 7000
Spärrad:	

När artikeln registreras på ett dokument kommer texten med som rad två.

Rader					
🗿 Välj artiklar	🔠 Rad 👻	🛅 Order 🝷 🏦 Sök	Filter	🖳 Rensa filter	
Тур	Nr	Beskrivning		Lagerställek	Antal
Artikel	70000	Sidopanel		BLÂ	2
		Beskrivning2 på artil	kel 7000		

Texten kommer sedan att skrivas ut på alla tillhörande dokument.

4. Inköp

Ankomstregistrering

I SweBase finns funktionalitet för att ankomstregistrera leverantörsfakturor.

Ankomstregistreringen används för att ankomstregistrera leverantörsfakturor och leverantörskreditnotor som inkommer till företaget. När ankomstregistreringen bokförs skapas redovisningstransaktioner, momstransaktioner samt ankomsttransaktioner. Vid slutbokföringen bokförs en vändning (motkontering) av den tidigare ankomstbokföringen och den slutliga bokföringen baserad på dokumentet. Funktionen går att använda på faktura och kreditnota.

Inställningar

I SweBase inställningar under fliken Ankomstregistrering finner du inställningar för ursprungskod, bokföringsbeskrivning när ankomstbokföringen bokförs och återförs samt den förvalda produktbokföringsmall som används vid bokföringen.

SweBase inställning	gar	
Process Åtgärder Less options		
Allmänt >		
Dokument >		
Standard >		
Faktura >		
Ankomstregistrering		
Ankomstreg. ursprungskod	ANKREG V	Ankomstreg. förval produktboldföringsmall
lokf.beskrivning ankomstreg.	Ankomstreg.	Ankostregistreringen är uppdaterad
Sokf.beskrivning återföring	Ateföring ankomstreg.	

Inställningar för att få den korrekta momsbokföringsmallen till konteringen, som baserad enbart på beloppen (Fakturabelopp brutto och Varav moms).

Moms rörelsebokföringsmall kommer ifrån leverantören och beloppen används för att leta efter rätt moms produktbokföringsmall från tabellen nedan.

Inställning finns på ankomst momsbokföringsinställningar. Exempel på hur man gör inställningarna visas nedan.

 Dynamics 365 v Busin	ess Centr	al > 107210 · First Up Consult	tants > Ankomst momsbokföringsinställningar			. 6	?	8	
START									
VISA - ANKOMST MOMSBOKFÖRINGS	I≣ 88	Q	\times						
MOMSSATS	%	MOMS RÖRELSEBOKFÖRINGSMALL	MOMS PRODUKTBOKFÖRINGSMALL	MOMS ENBART MOMS PRODUKTBOKFÖRINGSMALL PRODUKTBOKFÖRINGSMALL			MOMSBERÄKNINGSTYP		
	0	EU	MOMS25			Omvänd B	G-moms		
	0	EXPORT	INGEN MOMS			Ingen mo	ns		
	0	INRIKES	INGEN MOMS	ENDAST		Normal m	oms		
	6	INRIKES	MOMS6			Normal m	oms		
1	2	INRIKES	MOMS12			Normal m	oms		
2	15	INRIKES	MOMS25			Normal m	oms		

Om systemet hittar en mall som matchar procentsatsen t.ex. 25% så används den mallen. Finns det ingen passande momsinställning för momssatsen bokförs det två momstransaktioner, en med enbart moms och en med ingen moms.

Balanskonto för ankomstkonteringen läggs i fältet Ankomstreg. Interimsskuld på leverantörsbokföringsmallen.

KOD	(ANTO	BETALNIN DEBET	KASSARA KREDIT	∛y ÖRESUTJÄ…	DEBET VALUTAKOPI AVRUNDNIN	KREDIT VALUTAKOPI AVRUNDNIN	DEBETAVR	KREDITAV		IST MSSK
EU		4732	3731	3740	7995	7995	7995	7995	2445	
INRIKES		4732	3731	3740	7995	7995	7995	7995	2445	
UTRIKES		4732	3731	3740	7995	7995	7995	7995	2445	
<										>

Motkonto för konteringen görs under bokföringsinställningarna i fältet Ankomstreg. interimskonto.

START	ÅTGÄRD	ER										
× Ny	Redigera	Q. Visa	X Ta bort ∰ Redigera lista	Föreslå Kopiera	Oppna i Excel							
Ny		Hante	era	Process	Sida							
REDI	GERA - B	OKFÖRI	NGSINSTÄLLN	INGAR - INRIKE	5 · INRIKES KUND	ER OCH LEVER	antörer + Ny				1≡ 88	Q
GEI RÖ	N. RELSEBO)	PRODUKTB	INKÖP KASSARABA KREDIT	FÖRSKOTT INKÖP	KSV	JUSTERING AV LAGER	DIREKT KOSTNAD KOPPLAD - KONTO	OMKOSTN KOPPLADE	INKÖPSVA	ANKOMST INTERIMSKO	A TR
INR	IKES		DETALJ			4059	4060	4060			4090	
INR	IKES		DIV								4090	
INR	IKES		INGEN MOMS			4059	4060	4060			4090	
INR	IKES		RÅMAT								4090	
INR	IKES		TILLVERK								4090	
INR	IKES		TJÄNSTER			4059	4060	4060			4090	

Sök funktionen

- 1. Inköpsfaktura
- 2. Inköpskreditnota
- 3. Ankomstregistrering

Använda funktionen

Det går att ankomstregistrera på två sätt.

På en Inköpsfaktura eller inköpskreditnota går det bokföra ankomstregistreringen direkt från huvudet. Det andra alternativet är att registrera i ankomstjournalen, där registreras varje inköpsdokument på en rad. I den finns bra de nödvändiga fälten för registreringen. När journalen är fylld med alla inkommande dokumenten bokförs hela journalen på en gång. Bokföringen skapar upp dokumenten samt bokför ankomstbokföringen.

De här fälten behövs på ankomstregistreringen.

Fält	Funktion
Leverantörens fakturanr	Ange det fakturanummer som står på fakturan.
Dokumentdatum	Ange det dokumentdatum som du önskar för ankomstregistreringen. Vanligtvis är detta leverantörens fakturadatum.
Förfallodatum	Beräknas fram med automatik med utgångspunkt från dokumentdatum och angivet betalningsvillkor.
Fakturabelopp brutto	Ange det belopp du skall betala till leverantören.
Varav momsbelopp (ankomst)	Ange det momsbelopp som står på fakturan.
Moms %	Momssatsen beräknas fram av systemet.



Det går att förhandsgranska bokföringen med menypunkt Förhandsgranska bokföring. Här visas redovisningstransaktioner och momstransaktioner som kommer att bokföras. Bokför med menypunkten Ankomstbokföring och Bokför. För att se ankomsttransaktionen som är bokförda använd knappen Transaktioner under samma meny.

Ett mer effektivt sätt att registrera ankomstbokföring kan vara använda ankomstjournalen här finns enbart dom nödvändiga fälten och det går att registrera flera samtidigt. Här går det också att bokföra alla på en gång.

Dyna	amics 3	65	~ Busin	ess Central	Inköpsfakturor	Ankomstr	egistrering			Q () (?	8
START ATGLADOR														×
DOK Faktu Faktu	UME ura ura	••••	LEVERANTÖ 10000 20000 40000	LEVERANTÖRSM Fabrikam, Inc. First Up Consultar Wide World Impo	IAMN nts vrters	ANSVARIG AB	DOKUME 2018-08-17 2018-08-17 2018-08-17	FÖRFALL 2018-08-31 2018-08-31 2018-09-01	LEVERA FAKTURAN 21770 87007 4700005	BELOPP A BETA 1 2: 8 00 147 00	0,00 0,00	ARAV MOMS 0,00 1 600,00 0,00	b	10MS % 0.00 25.00 0.00

Om förfallodatumet visas i rött innebär det att datumet inte är bankdag. Fakturan kommer inte kunna betalas på denna dag. Bokför med knappen "Bokför batch-jobb". Efter det är klart har fakturadokument skapats upp och

ankomstregistreringen är bokförd.



Det går att se ankomsttransaktionerna på inköpsdokumenten faktura och kreditnota samt ifrån leverantörskortet under meny Historik.

ш	Dynamics 365 v Business C	entral Inköpsfakturor > 40000 - Wide World Importers Q	© ®
	START ÅTGÄRDER ANALYSERA		
	Dimensioner Bankkonton Kontakt	Patrameterier Visuationer Visu	
	Leverantör	liköp Dokument Historik Ankomstreg-transakti	ioner
	REDIGERA - LEVERANTÖRSKORT	Visa ankomstregistrerin for leverantören.	ngstransaktioner

Det går att nå detaljerade transaktioner genom att klicka på ankomstbeloppet. Transaktionerna har samma löpnr som redovisningstransaktionen. Detta underlättar vid avstämning mellan huvudbok och ankomsttransaktionen.

Utskrift av ankomstreskontran finns en rapport "Ankomstregistrering reskontra". Filtrera per det datum du vill se saldot och skriv ut rapporten.

		reskontra	nstregistrering	Ankor		
2018-08-17 14	2018-				E	CRONUS SI
					3-08-31	Saldo per 18
NABDA						
/A)	Belopp (BVA)	Belopp	Förfallodatum	Verifikationsnr	Ursprung	Datum
				10000 Fabrikam, Inc.		
,00	-1 250,00	-1 250,00	18-08-31	108213	Faktura 107214	18-08-17
,00	-1 250,00			Fabrikam, Inc.		
				20000 First Up Consultants		
,00	-1 250,00	-1 250,00	18-04-30	108209	Faktura 107212	18-04-09
,00	-11 850,00	-11 850,00	18-04-30	108210	Faktura 107210	18-04-10
,00	-8 000,00	-8 000,00	18-08-31	108214	Faktura 107215	18-08-17
,00	-21 100,00			First Up Consultants		
				40000 Wide World Importers		
.00	-147 005.00	-147 005.00	18-08-31	108215	Faktura 107216	18-08-17
,00	-147 005,00			Wide World Importers		
00	-169 355 00					

Bokföringsdatum

I standardapplikationen kan du välja om bokföringsdatumet på ett inköpsdokument skall vara tomt eller sättas till arbetsdatum. Denna funktion har kompletterats.

Sök funktionen

- 1. Avropsorder, inköp
- 2. Inköpsorder
- 3. Inköpsreturorder

Använda funktionen

Om man i inköpsinställningarna har satt fält Standardbokföringsdatum till värdet "Inget datum" kommer order, fakturor etc. att få blankt bokföringsdatum vid nyregistrering. I samband med bokföringen sätts bokföringsdatumet till arbetsdatumet i det fall det är tomt på inköpsdokumentet.

Om man med denna inställning bokför en order så att en restorder skapas sätts bokföringsdatumet tillbaka till blankt i väntan på att nästa bokföring skall göras.

Godsmärke

Det är vanligt att man vill märka sina inköpsorder med ett godsmärke. Inköpsordern har därför kompletterats med detta fält.

Sök funktionen: Inköpsorder

Använda funktionen

Ange det godsmärke som du vill märka din inköpsorder med.

Godsmärket skrivs ut på inköpsordern som finns i SweBase rapportpaket.

Avrundning av inköp

Denna funktion hjälper dig att avrunda inköpsfakturorna. Du kan själv välja hur stor avrundning du tillåter. Det vanligaste är dock maximalt 1 krona.

Inställningar

Hur stor avrundning du tillåter ställer du in på SweBase inställningar fältet *Max avrundning inköp*. I fältet anger du det belopp som maximalt får avrundas med automatik.

REDIGERA - SWEBASE INSTÄLLNINGAR					\times
SweBase inställnir	igar				
Allmänt >					
Dokument					
Offert levdatum layout	Datum	~	ENU språk för dokument	ENU	
Orderbekr. levdatum layout	Datum	\checkmark	Lokal landkod	SE	
Följesedel levdatum layout	Datum	~	Skriv ut dokumenten separerade		
Plocksedel levdatum layout	Datum	~	Ingen kontaktperson i adresslayout		
Lokalt språk för dokument	SVE				
Standard					
Std kundnr	MALL		Std projektnr		
Std leverantörsnr			Std prod.bokf.mall konto	DETALJ	
Std artikelnr			Std moms prod.bokf.mall konto	MOMS25	
Std resursnr					
Faktura >					

Sök funktionen

- 1. Inköpsorder
- 2. Inköpsfakturor
- 3. Inköpskreditnotor

Använda funktionen

När du registrerar t ex din inköpsfaktura måste du ange leverantörsfakturans belopp inklusive moms i fältet *Fakturabelopp brutto* om du har angivit något i fältet *Max avrundning inköp* på SweBase inställningar.

NY - INKÖPSFAKTURA - 107213	3 · NOD PUBLIS	HERS							\times	
107213 · No	d Pub	lishers								
Allmänt								Vi	sa mindre	
Leverantörsnr	50000			Bokfö	ringsdatum					
Leverantörsnamn	Nod Publi	shers		Förfal	lodatum					
KÖP FRÅN				Levera	antörens fakturan	r	78T67			
Adress	Waterloo	Place, 2-4		Inköparkod						
Adress 2	Waverly G	ate		Kamp	anjnr					
Postnr	114 32			Kod fo	ör alternativ lever	antörsa				
Ort STOCKHOLM				Faktur	rabelopp brutto		10 000,0			
Kontakt Yusuf Mattsson				Ankomstregistrerad						
Dokumentdatum				Status			Öppen			
Rader							INKÖPSPRIS	RADRAB	ATT	
ТҮР	NR	BESKRIVNING/KOMMEN	T	LAGERSTÄL	ANTAL	ENHETSKO	D EXKL. MOMS		%	
Redov konto	4051	Inkön av varor inom Sverig	ρ		1		8.001.0	0		
Redonitorito	1051	nitop av talor nion sverig					0 00 1/0			
									``	
< Comparison of the second sec										
Delsumma Exkl. moms (SEK)		8 001	1,00	Total	exkl. moms (SEK)			8	001,00	
Fakturarabatt (SEK)			0,00	Total	moms (SEK)			2	000,25	
Fakturarabatt %			0	Totalt	inkl. moms (SEK)			10	001,25	
Fakturadetaljer >								2018-04-09	LM	
Leverans och betalning >	>									

De rader som du registrerar på fakturan kontrolleras vid bokföringstillfället mot beloppet som står i fältet *Fakturabelopp brutto* i huvudet.

Om avvikelsen mellan *Fakturabelopp brutto* och fakturaradernas totala belopp inklusive moms är mindre än det belopp du angivit i inställningarna kommer differensen att bokas upp som öresutjämning.

Om avvikelsen är större än beloppet i inställningarna så får du ett felmeddelande i samband med bokföringen:

!	Beloppet för avrundning är för stort, -1,25 SEK. Får max vara 1 SEK	
		ОК

Får du detta meddelande måste du justera fakturan så att beloppet på raderna stämmer överens med det belopp som finns angivet i fakturans huvud.

Använd samma leverantörsfakturanummer flera gånger

I Dynamics 365 Business Central kan man aktivera en kontroll som känner av om samma fakturanummer används flera gånger på en leverantör. Om samma fakturanummer återkommer så kan bokföring inte ske. Denna funktion gör att du kan undanta vissa leverantörer där det är riktigt att fakturanumret återkommer flera gånger.

Exempel på leverantörer där funktionen kan användas är skattemyndigheterna som använder organisationsnumret som fakturanummer eller försäkringsbolag som använder samma försäkringsnummer för alla fakturor.

Inställningar

Gå in på den aktuella leverantörens kort och gå till fliken Betalningar.

Allmänt			Visa r
Namn	Nod Publishers	Förfallet saldo (BVA)	132 933,7
Namn 2	Namn2	Organisationsnr	
Spärrad	Y	Dokumentkod	
Saldo (BVA)	132 933,75	Ingen kontroll lev. referens	
Saldo ankomstreg. (BVA)	0,00	Lev. referens vid betalning	10000
Adress och kontakt			Visa r
ADRESS		KONTAKT	
Adress	Waterloo Place, 2-4	Kod för primärkontakt	
Adress 2	Waverly Gate	Kontakt	Yusuf Mattsson
Postnr	114 32	Telefonnr	
Ort	STOCKHOLM	E-post	yusuf.mattsson@contoso.com
Lands-/regionkod	SE	Hemsida	
		Vårt kontonr	

I fältet *Ingen kontroll lev.ref* sätter du en $\sqrt{.}$ I fältet *Lev. Referens vid betalning* kan du ange det fakturanummer som återkommer (frivilligt).

När fältet *Ingen kontroll lev.ref* är markerat så innebär det att fakturans nummer kan återkomma flera gånger. Om man anger ett nummer i fältet *Lev. Referens vid* betalningså kommer detta nummer att föreslås varje gång man registrerar en faktura för leverantören.

Sök funktionen

- 1. Inköpsorder
- 2. Inköpsfakturor

Använda funktionen

När du registrerar en faktura på denna leverantör kommer det fakturanummer som angivits att föreslås i fältet *Leverantörens*

fakturanr på fakturan.

Bokföring med samma fakturanummer kan ske för denna leverantör trots att funktionen som utför fakturanummer kontroll är aktiverad.

Ingen fråga vid byte av Betalas leverantörsnummer

Funktionen innebär att den fråga som man får i standard när man byter leverantörsnummer i fältet *Betalningsleverantörsnr* på fliken *Fakturering* uteblir.

Visa verifikationsnummer vid bokföring

Om man har olika nummerserier för den preliminära fakturan och den bokförda fakturan får man efter bokföringen ett meddelande som visar vilket verifikationsnummer som fakturan fick.

Sök funktionen

- 1. Inköpsorder
- 2. Inköpsfaktura
- 3. Inköpskreditnota

Använda funktionen

Om man har olika inställningar nummerserier för t. ex. *Fakturanr-serie* och *Fakturanr-serie (bokförd)* så får fakturan först ett preliminärt nummer som sedan byts ut vid bokföring till det definitiva numret.

Nummerserier					Visa mer
Leverantörsnr-serie	LEVERANTÖR	-	Kreditnotanr-serie (bokförd)	INK-KRE-B	
Fakturanr-serie	INK-FAKT	-	Ankomstreg. nr-serie	ANK.REG	
Fakturanr-serie (bokförd)	INK-FAKT-B	-	Nr-serie för delbetalning		
Kreditnotanr-serie	INK-KREDIT	-			

Om det skiljer sig mellan preliminär nummerserie och definitiv nummerserie så får man efter bokföringen ett meddelande om det nummer fakturan bokfördes med.

i	Verifikationsnr 108209	
		ОК

Funktionen är användbar när man matchar en faktura mot ett inköp under Inköpsorder i Inköpsmenyn.

Om den aktuella fakturan endast avser delar av inköpsordern och en öresutjämning sker vid bokföringen så läggs en kontorad för öresutjämningen till på ordern. Denna rad ligger normalt kvar på inköpet till nästa faktura skall bokföras.

Funktionen raderar bort eventuella öresutjämningsrader så att du slipper att ta bort dessa från restordern när nästa faktura skall bokföras.

Sök funktionen: Inköpsorder

Ursprungligt förfallodatum i leverantörsreskontran

Funktionen innebär att man kan se det ursprungliga förfallodatumet på en leverantörsreskontratransaktion, d.v.s. det förfallodatum som transaktionen hade vid bokföringstillfället.

Sök Funktionen: Leverantörer

Menyval: Transaktioner

Använda Funktionen

Förfallodatumet på en leverantörsreskontratransaktion kan ändras efter det att fakturan bokfördes. Det kan ändras både manuellt och via en utbetalningsjournal.

För att kunna se vilket förfallodatum som användes vid boköringstillfället har fältet *Ursprungligt förfallodatum* tillkommit. Fältet visar det förfallodatum som finns angivet på den bokförda fakturan.

REDIGERA - L	II III	∧ ∧							
BOKFÖRI	ÅTERSTÅENDE BELOPP	ÅTERSTÅENDE BELOPP (BVA)	FÖRFALL	URSPRU FÖRFALLOI	KASSARA	DATUM FÖR KASSARAB,	URSPR. KASSARABAT MÖJLIG	ÅTERSTÅEN KASSARABAT MÖJLIG	MAX. BETALNINGST
2018-04-09	 -10 000,00	-10 000,00	2018-04-30	2018-04-30	2018-04-09	2018-04-09	0,00	0,00	^
2018-04-09	 -8 381,25	-8 381,25	2018-05-28	2018-05-28			0,00	0,00	
2018-04-09	 -10 000,00	-10 000,00	2018-05-25	2018-05-25			0,00	0,00	
2018-04-09	 0,00	0,00	2018-04-09	2018-04-09			0,00	0,00	
2018-04-09	 625,00	625,00	2018-04-09	2018-04-09			0,00	0,00	
2018-03-12	 -115 177.50	-115 177,50	2018-05-25	2018-03-31	2018-03-12	2018-03-12	0.00	0,00	

Utökad sökfunktion för leverantör

På inköpsfakturan i fältet Leverantör går att ange Bankgironr eller Plusgironr

NY - INKÖPSFAKTURA - 107215					×
107215					
Allmänt					Visa mindre
Leverantörsnr				Bokföringsdatum	
Leverantörsnamn 😽	286-9097	×		Förfallodatum	
KÖP FRÅN					×
Adress	NR	NAMN		ORT TELEFONNR	
Adress 2		(Det finns ir	nget a	att visa i den här vyn)	
Postnr	<			>	
Ort	+ Ny			Välj från fullständig lista	0,00
Kontakt				Ankomstregistrerad	
Dokumentdatum	2018-04-09			Status	Öppen

Om man anger numret som ett korrekt bank eller plusgiro med bindel streck, kommer en sökning att ske i bank eller plusgirokolumnen på leverantörens bankkonto. Det ger möjlighet att hitta rätt leverantör och bankkonto även om man har fler bankkonton för leverantören.

Styrning av antal för kontorader

När du använder Radtypen Konto på t ex en faktura så är det viktigt att du inte glömmer att ange ett antal. Om du glömmer att ange ett antal kommer beloppet inte med på fakturan.

Sök funktionen

- 1. Inköpsofferter
- 2. Avropsorder, inköp
- 3. Inköpsorder
- 4. Inköpsfakturor
- 5. Inköpsreturorder
- 6. Inköpskreditnotor

Använda funktionen

Antalsfältet uppdateras med automatik med 1. Om antalet avviker från 1 måste du ändra detta manuellt.

Ursprung på redovisningstransaktioner

För att få en bättre översikt och spårbarhet ifrån redovisningstransaktionerna finns nu *Ursprungsnamn* med i listan. Det går även att ta fram kolumner för *Ursprungstyp* och *Ursprungsnr*. VISA - REDOVISNINGSTRANSAKTIONER - 4051 INKÖP AV VAROR INOM SVERIGE

BOKFÖRI	DOKUME	DOKUMEN	REDOVISNI T	BESKRIVNING	URSPRUNGSNAMN	URSPRU	URSPRUN	TYP AV BOKFÖRIN	gen. Rörelsebok
2018-04-09	 Faktura	108209	4051	Inköp av varor inom Sverige	Nod Publishers	Leverantör	50000	Inköp	INRIKES
2018-03-15	Faktura	108206	4051	Invoice 107206	Wide World Importers	Leverantör	40000	Inköp	INRIKES
2018-03-14	Faktura	108205	4051	Invoice 107205	Wide World Importers	Leverantör	40000	Inköp	INRIKES
2018-03-13	Faktura	108203	4051	Invoice 107203	First Up Consultants	Leverantör	20000	Inköp	INRIKES
2018-03-12	Faktura	108202	4051	Invoice 107202	Nod Publishers	Leverantör	50000	Inköp	INRIKES
2018-03-11	Faktura	108200	4051	Invoice 107200	Nod Publishers	Leverantör	50000	Inköp	INRIKES
2018-03-10	Faktura	108199	4051	Invoice 107199	First Up Consultants	Leverantör	20000	Inköp	INRIKES

Beskrivning följer med till redovisning

På inköpsfakturan går det att välja funktionen:

Beskrivningen på inköpsraden följer med till redovisningen.

Om man inte väjer den funktionen kommer alla inköpsrader att slås ihop till en redovisnings transaktion, detta för rader med samma kontering. Beskrivningen som man angivit på inköpsraden försvinner då.

Inställningarna görs under Manuell konfigurering.

Diverse SweBase inställningar

Statt Markens Harkens					
REDIGERA - SWEBASE INSTÄLLNINGAR					×
SweBase inställning	gar				
Allmänt					
Beskrivning från inköpsrad	2		Prisberäkning från	Faktureras kund	×
Max avrundning inköp		1,00	Säljarkod från	Faktureras kund	2
Förläng tillåt bokföring t.o.m. för periodisering					
Dokument					
Offert levdatum layout	Datum	~	ENU språk för dokument	ENU	
Orderbekr. levdatum layout	Datum	×	Lokal landkod	55	
Foljesedel levdatum layout	Datum	¥	Skriv ut dokumenten separerade		
Plocksedel levdatum layout	Datum	×	Ingen kontaktperson i adresslayout		
Lokalt språk för dokument	SVE				
Standard					
Std kundnr	MALL		Std projektnr		
Std leverantörsnr			Std prod.bokf.mall konto	DETALJ	
Std artikelnr			Std moms prod.bokf.mall konto	MOM525	
Std resursnr					
Faktura					
Formatera fakutranr som OCR		2			

5. Lager

Defaultvärden på artikeljournalnamn

För att underlätta registreringen av poster i en artikeljournal har vi kompletterat artikeljournalnamnet med fältet *Lagerställekod* och *Gen. Rörelsebokf. Mall.*

Sök funktionen

- 1. Artikeljournaler
- 2. Inventeringsjournaler

Inställningar

På artikeljournalen kan man lägga in Lagerställe och Gen. Rörelsebokf. Mall.

ARTIKELJOURN	ialer +Ny					,○ _7
NAMN	BESKRIVNING	NR-SERIE	BOKFÖRIN SERIE	UPPFÖLJNI	LAGERSTÄL	gen. Rörelsebok
STANDARD	··· Standardjournal				HUVUD	INRIKES
<						>
					OK	Avbryt

I exemplet har vi valt HUVUD och INRIKES som värden.

Använda Funktionen

När man väljer det Journalnamnet som man gjort inställningar för innebär det att alla rader som läggs i journalen ärver dessa värden från journalnamnet.

EDIGERA - ARTIKELJOURNAL										
Journalnamn					STANDARD					
BOKFÖRING	TRANSAKTI	DOKUMENT	ARTIKELNR	BESKRIVNING	LAGERSTÄLLE	ANTAL ENHETSKOD	A-PRIS			
2018-04-09	Inköp		1896-S	ATEN Skrivbord	HUVUD	0 STYCK	5 119,00			

6. Resurs

Översättning

För dig som använder resurser i modulerna försäljning och inköp samt skriver ut dokument på olika språk kan denna funktion erbjuda översättningar av dina resurser på samma sätt som du översätter dina artiklar till andra språk.

Sök funktionen: Resurser

Menyval: Översättningar

Använda funktionen

Ställ markören på den resurs som du vill översätta. Välj menyval Översättningar.



I översättningsfönstret lägger du in den språkkod du vill göra översättningen för och i fältet *Benämning* så skriver du benämningen på valt språk.

Tänk på att du kan översätta den svenska benämningen för en resurs genom att ange språkkoden "Blank" och skriva den nya benämningen för fältet.

7. Allmänt

Behörigheter

När SweBase objekten är inläst och DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL startas första gången, genereras tre behörighets grupper automatiskt.

BAS-BASE	Base alla användare
FÖRS-AG	Autogiro
INK-LB	Leverantörsbetalning

Demodata

När SweBase objekten är inläst och DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL startas första gången samt att företagsnamnet är CRONUS Sverige AB, genereras demodata för SweBase automatiskt.

Dokumenttexter

För att kunna styra språket för rubriker och texter på dokumenten används denna funktion.

Funktionen finns i de försäljnings- och inköpsdokument som finns med i SweBase. Dokumenttexter kan även användas i andra dokument genom att dessa anpassas.

Inställningar

Lokalt språk

SweBase inställningar Dokument anger du vilken språkkod som skall gälla för de nationella kunderna i fältet *Lokalt språk för dokument*. Förslagsvis kan du använda koden SVE. Här finns även koden för språk engelska *ENU språk för dokument*. Förslagsvis kan du använda koden ENU.

På kundkortet och leverantörskortet kan du lämna fältet Språkkod blankt för dina inhemska kunder och leverantörer.

Språk

Översättning kan ske till vilka språk som helst och hur många språk som helst. Börja med att lägga upp de språk du vill använda under

Sök funktionen: Språk.

Använda funktionen

Översättning

Innan du kan översätta dina dokument krävs det att du har skrivit ut eller förhandsgranskat dokumentet en gång. I samband med utskriften genereras en tabell upp innehållande alla rubriker och texter som förekommer i de olika dokumenten.

OBS! om texten saknas eller det man lagt upp ett nytt språk blir det ingen ledtext på dokument. Texten måste först översättas.

Kolumnen Företagsspecifik bockas för om texten skall användas enbart i det inloggade företaget. Det går att lägga olika texter i alla bolagen.

Om inte Företagsspecifik är för bockad gäller texten för alla bolag i databasen

För att göra översättningen Sök: Dokumenttexter

STAR	т				
Ta bort	Redigera Iista Jantera Sida				^
RE	DIGERA - DOKUMENTTEXTER			1=	B P X
AI	lmänt				
Sn	råkkodfilter			Sorteringsordning Språkkod	V
	104				
KO	aniter			Skapa nytt sprak	
Ej (översatta rader				
	SPRÅKKOD	KOD	FÖRETAGS	BENÄMNING	ÖVERSATT
	SVE	 INVOICE AMOUNT		Fakturabelopp	⊻ .
	SVE	 INVOICE DATE		Fakturadatum	v (
	SVE	 INVOICE DISCOUNT AM		Fakturarabatt	V
	SVE	 INVOICE LINE 1		-	V
	SVE	 INVOICE LINE 2		-	V
	SVE	 INVOICE NO.		Fakturanr	✓
	SVE	 INVOICE ROUNDING		Avrundning	2
	SVE	 LCY		BVA	V
	SVE	 LOT NO.		Partinr	V
	SVE	 NET AMOUNT		Nettobelopp	
	SVE	 NET WEIGHT		Nettovikt	
	SVE	 NO.		Nr	\checkmark
	SVE	 NO. OF DAYS		Antal dagar	\checkmark
	SVE	 NOTE OF GOODS		Godsmärke	\checkmark
	SVE	 NUMBER		Nummer	V
	SVE	 ORDER CONFIRMATION		Orderbekräftelse	V
	SVE	 ORDER DATE		Orderdatum	\checkmark
	SVE	 ORDER NO.		Ordernr	\checkmark
	SVE	 ORDERED		Beställt	\checkmark
	SVE	 ORIGIN AMOUNT		Ursprungligt belopp	\checkmark
	SVE	 PAGE		Sida	✓
	SVE	 PAYMENT		Betalning	\checkmark
	SVE	 PAYMENT DATE		Betalningsdatum	✓

Här hittar du alla de olika språken och texterna.

I huvudet kan du sätta filter på språk genom att välja önskat språk i fältet *Språkkodfilter* om du bara vill se ett språk i taget. Du kan även sätta filter på den kod som du vill översätta i fältet *Kodfilter*. Det finns även möjlighet att markera fältet *Ej översatta rader*. Om fältet markeras så visas bara de fält som saknar värde i fältet Benämning.

Sorteringsordning kan sättas till Språkkod eller Kod.

I fönstrets nedre del så finns raderna där översättningen sker. I första kolumnen finns språkkoden angiven. I andra fältet står fältets kod. I det tredje fältet anger du den text du vill ska skrivas ut på dokumenten.

Några texter korrigeras även på Svenska. Det är textrader som förekommer längs ned på dokumenten (exempelvis fakturan). Total %1...på fakturan där %1 är valutakod och %2 är förfallodatum. Det finns även kommentarsrader på dokumenten som t ex heter Invoice Line1...o s v.

Om en ny språkkod läggs upp i efterhand kommer det upp nya rader för det språket när dokumentet skrivs ut eller förhandsgranskas. Tänk på att översätta den nya språkkoden.

Om du vill undvika att någon text skrivs ut, t ex kommentarer så skall du ange ett minustecken (-) i fältet Text. I exemplet nedan kommer inte texten för Quote Line1 och Quote Line2 skrivas ut, d v s inga kommentarer skrivs för Offerter.

Lägga upp nytt språk

Vill du lägga upp en ny språkkod och generera upp rader för detta språk ange språkkoden i fältet *Skapa nytt språk*.

Du får nu en fråga om du vill kopiera språket till dokumenttexterna.

Vill du kopiera standardspråket till DAN?

Ja	Nej

Nu finns språket i tabellen och översättning kan börja.

Sidhuvud och rader

Det går att förändra vad som skrivs ut i huvudet och raderna på dokumenten.

Adresserna går att skriva på olika sätt, placeringen och om det skall skrivas ut. Man kan välja mellan "Ingen, Allmänt, Fakturering, Levereras" och var dom skall skrivas ut höger eller vänster i sidhuvudet. Adressen hämtas ifrån fliken på sidan med samma namn.

Det går även att fritt bestämma vad som skrivs ut ifrån dokumenthuvudet.

Det finns 13 st platser för utskrift se dom markerade ställena nedan.

Fält1 till Fält 3 ligger överst.

Resten av fälten finns fördelade på 5 rader med två kolumner. Raderna går att ändra på motsvarande sätt.

cro		Faktura									
	10.2%	Fait 1 10302289	Fält 2 10000	Fait 3 10000	Sida 1						
Leveransadress Vänster adress		Fakturaadress Höger adress] [
Rad 1, Kolumn 1	2014-08-27	Rad 1, Kolumn 2									
Rad 2, Kolumn 1	2014-09-27	Rad 2, Kolumn 2									
Rad 3, Kolumn 1	30 dagar netto, 8 dagar -2%	Rad 3, Kolumn 2									
Rad 4, Kolumn 1	Fritt från säljarens fabrik/lager	Rad 4, Kolumn 2	789456278001								
Rad 5, Kolumn 1	Andreas Berglund	Rad 5, Kolumn 2	14-08-27								
lr Beskri	vning	Leveransdatum Ant	al Enhet	A-pris	Belop						

Sök funktionen: Inställningar Sidhuvud

START							
Ny Redigera Visa	Ta o	x III Ippna i Eccel					^
VISA - INSTÄLLNING	SIDHUVU	_{ID} + Ny			1≡ 88	Q	\times
RAPPORT-I	D	RAPPORTNAMN	DOKUMENTKOD	ANSVARSENHET	ANPASS	AD TLAYOU	TKOD
<u>120479</u>	<u>13</u>	PEB Sales Invoice					
120479	75	PEB Sales Order					
120479	76	PEB Sales Credit Memo					

Lägg in rapporten som det gäller i listan och välj vad som skall skrivas ut. Om rapporten inte finns med i listan så skrivs adresserna ut på ett standard sätt som vi känner sen tidigare.

Hariters	Hämta Kopiera I ndardinställningar sidhuvi Proci	rån Kopie d	a sidhuvud bolag	till alla Köv rappor Rappor	Föregående Sida	NEG	ta .											
REDIGERA - INSTÂL	LNING SIDHUVUD																	
120479	73																	
Allmänt	15																	
Alimant									-	¥								
Rapport-ID			DER Sal	les Invoice				-		Striv alltid ut adm	essen	till vänster						
Dokumentkod			PED 38	ies involce						Decimaltecken	essen	CHI VARISCEI						
Ansvarsenhet										Tusentaisavoráns	are							
Anpassad rapportla	routkod									Datumformat								
Dokumontrofor																		
Ladient (il) 1	INVOLCENC			Data falt	1	-	2			Hedesteek fits 1					Format 6	what I		
Ledtest fait 1	CLISTOMER	NO		Data fait	2		2			Undertryck fait 2					Format f	site 2		
Leutent fait 2	ORDER NO	10.		Data fait	2		44			Undertryck fait 2		2			Format f	2 Hb		
				Constant											1 official of			
Adresser						_			-									
Adress till vänster			Allmäri	t					1	Adress till höger				Fak	turening			
indrag av vänstra ac	Iressen									Indrag av högra a	adress	ien						
Huvud											_							
	LEDTEXT		DATA	_	UNDERTY	CK B	LA	FORMAT			LE	DTEXT		DATA		UNDERTYCK BL	A FORMAT	r
	INVOICE	>	99	-				Long			N	OUR OF	>	100				
	DUE DAT	>	24	-				Long			N	OTE OF	>	12047959	-			
	PAYMEN	>	23	-							5	ELL-TO	>	84	-			
	SHIPMEN	>	21		0						N N	AT REG	>	70				
	SALESPEP	>	43	-									>		-	1.0		
Rader																		
			LEDTEXT				_	DATA			FC	RMAT				PLACERING		
			NO.					6								Default		
			DESCRIP	TION			>	11								Default		
			SHIPME	NT DATE			>	DATA[1]								Detault		

Det går att hämta standardinställningen med ikonen överst.

Fält	Funktion
Dokumentkod	Är till för att skapa fria grupper för utskrift av sidhuvud. Lägg upp en kod i relaterad tabellen, koden går att lägga på kund/leverantör.
Ansvarsenhet	Går att skapa sidhuvud för en ansvarsenhet för kund/leverantör
Anpassad rapport	Gör avancerad sökning Ctrl+F4.
layoutkod	Lägg upp en eller fler rapportlayouter. Använd önskad rapportlayout till sidhuvudet.
	Viktigt: Läs kapitel Ändring av dokumentlayout
Komprimera	Om undertryckfält är för bockat, kan det bli tomma platser. Bock för Komprimera så flyttas alla fälten så att det inte blir tomma platser.
Skriv alltid ut adressen till vänster	Om adressen till vänster är identisk med adressen till höger, skrivs inte adressen till vänster ut. Bocka i fältet för att koppla ur funktionen.
Indrag av vänstra adressen	Flytta adressen till vänster antal tecken åt höger.
Indrag av höger adressen	Flytta adressen till höger antal tecken åt höger.
Decimaltecken	Ange decimaltecken för alla decimalfält i dokumentet. Om man anger format på fältet gäller det.
Tusenavgränsare	Ange tusenavgränsare för alla

	decimalfält i dokumentet. Om man anger format på fältet gäller det.
Datumformat	Ange datumformat för alla datumfält i dokumentet.
	<u>På MSDN kan ni läsa mer om</u> formateringen.
Adresser	Ange om och var adresserna skall placeras på dokumentet.
Rader	Ange vad som skall finnas i respektive kolumn, ledtext, data, format och placering.

Ledtexten går att välja ifrån listan, det går även att ange ny ledtext men då måste den översättas i dokumenttexter. Tänk på att de inte dyker upp fören man skrivit ut första gången. Därefter finns dom i dokumenttexter markerade som inte översatta.

Det går att översätta ledtexten ifrån sidhuvudet genom att klicka på Assist Edit för ledtexten.

Fälten *Data* anger vad som skall skrivas ut ifrån dokumenthuvudet eller kolumnerna på raderna.

Syntax för att hämta data

Det går att hämta data på flera olika sätt.

Dokumenthuvud

- Om enbart ett nummer anges hämtas data ifrån det fältet på dokumenthuvudet. Det finns en lookup på fältet som visar alla fälten som finns att välja för tabellen.
- Om det finns behov för en kundanpassning med framräknat värde används DATA[11] till DATA[50], samma variabel för huvud och rader.
- Ange C-3 för fält tre på företagsinformation.
- COMPANYNAME ger företagsnamnet.
- TODAY ger dagens datum.
- TIME ger tiden.

Dokumentraden

- Om enbart ett nummer anges hämtas data ifrån det fältet på dokumentraden. Det finns en lookup på fältet som visar alla fälten som finns att välja för tabellen.
- Det kan finnas kalkylerade värden från dokumentraden, dom anges som DATA[1] till DATA[10]
 Om det finns och vilka det är framgår när man hämtar standardinställning.
 Beskrivningen hur den är framräknad finns i rapport objektet.
- Om det finns behov för en kundanpassning med
framräknat värde används DATA[11] till DATA[50], samma variabel för huvud och rader.

Artikeln på raden

• Ange I-3 för fält tre på artikeln, om det inte är en artikel på raden blir det blankt.

Resursen på raden

• Ange R-3 för fält tre på resursen, om det inte är en resurs på raden blir det blankt.

Redovisningskonto på raden

• Ange G-3 för fält tre på redovisningskontot, om det inte är ett konto på raden blir det blankt.

Serviceartikel på raden

• Ange SI för fält tre på serviceartikeln, om det inte är en serviceartikel på raden blir det blankt.

Attribut från artikeln som finns på raden

 Ange IA(1) för att hämta artikelns attribut. Ettan är attributs ID, den går att zooma fram på Pagen för Attributen.

Om den här sidan: Välj - Artikelattribut						
Sidinformation						
Sida:	ltem Attributes (7500)					
Sidtyp:	List					
Sidläge:	Select					
Källtabell:	Item Attribute (7500)					
Rek:	Färg					
Tabellfält						
ID (1) (PK):	1					

Radnummer

• Ange DATA[99] för att skriva ut radnummer. Det är en räknare som startar med ett för första raden på dokumentet och räknar upp ett. Tänk på att radnumren ändras om man infogar en rad i dokumentet.

Fälten *Undertryck blanka* bockas för om man inte vill skriva ut ledtexten om det saknas Data att skriva ut.

Fältet *Format* används för att formatera vissa fält. Datum kan man välja mellan *Short* 14-08-28, *Long* 2014-08-28 eller fritt format enligt utvecklarhjälp.

<*Year*,2>-<*Day*,2>-<*Month*,2> 2014-08-28

<*Year*,2>-<*Week*,2> 14-45

På MSDN kan ni läsa mer om formateringen.

Fält som har en relaterad tabell tillexempel fält 43 säljarkod hämtar namnet på säljaren. Om man önskar att skriva ut säljarkoden i stället, ange då *Code* i fältet *Format* Om Fältet *Komprimera* bockas i kommer alla fält i matrisen att samlas utan tomma rader, rad 1 till rad 5 flyttas upp och fyller i allt tomrum som uppstår när fälten *Undertryck blanka* används.

Det finns två funktioner för att kopiera sidhuvud. Kopiera från ett sidhuvud i samma företag. Kopiera sidhuvudet till alla bolag.



Sidfot

Den sidfot som skrivs ut på olika dokumenten offert, orderbekräftelse, faktura, kreditnota m.fl. går att justera. Sidfoten kan styras utifrån information på kund eller leverantör. Det som kan användas är: Valuta, Land, språk och leverantör- kundnr.

Om inget finns angivets skrivs sidfoten ut i två versioner en för Svenska kunder och en för utländska kunder.

För att kunna hantera standardvärden som är blanka eller är angivet med ett värde. Exempelvis kan språkkod anges som blank eller SVE, bägge är för Svenska. Samma sak gäller för land och valuta. Inställningarna för BVA-kod, Lokalt språk och Lokalt land för dokument finns på:

SweBase inställningar och Dokument.

Inställningar

För att skapa en ny sidfot gå in under Sök funktionen: Sidfot lista



l listan visas de layouter som skapats. Vill du skapa en ny, tryck på menyknapp Ny.

NY - INSTÄLLNING SIDFOT								×
· 0								
Allmänt								
Тур			✓	Språkkod				
Nr				Rapport-ID				0 _
Valutakod				Rapportnamn				
Lands-/regionkod				Ansvarsenhet				
Information								
CONTROL12048013	KOLUMN 1		KOLUMIN 2	KOLUMN 3	KOLUMN 4		KOLUMN 5	
			-					-
		-						
		-				-		

Ange de filterfält som du vill använda för sidfoten. I fältet Typ anger du t.ex. Kund och i fältet Nr anger du kundnumret. Lämnas övriga fält tomma, gäller sidfoten endast den registrerade kunden. Väljer du att ytterligare ange t.ex. Valutakod kommer systemet vid val av sidfot även filtrera utifrån valutakoden på dokumentet. Detta gäller även land-/region, språk, Dokumentkod, Ansvarsenhet och Rapport ID. Om man väljer Rapport ID blir det en bestämd sidfot till just den utskriften.

Ansvarsenhet kommer ifrån Kund/leverantör.

Dokumentkod är ett fritt begrepp som går att lägga på kund/leverantör.

Om du inte registrerar något filterfält alls, kommer denna sidfotsuppsättning gälla för alla dokument.

I SweBase finns en standarduppsättning som används om du inte skapat någon egen sidfot. Dessa standardinställningar kan du kopiera in på den nya sidfoten genom att trycka på menyknapp Hämta standardinställningar.

i	Värde		
	○ Fältreferens		
		ОК	Avbryt
		OK	

Välj Värde eller fältreferens

Justera därefter de fält som du vill skall avvika.

Om man har valt värde ser ut så här.

NY - INSTÄLLNING SIDFOT									×		
Kund · 0											
Allmänt											
Тур	Kund			-	Spräkkod						
Nr					Rapport-ID						0
Valutakod					Rapportnamn						
Lands-/regionkod					Ansvarsenhet						
Information											
	KOLUMN 1		KOLUMN 2		KOLUMN 3		KOLUMN 4			KOLUMN 5	
	Advess		Besöksodress		Telefon		Godkänd för F-sk	12		Plusgiro	
	CRONUS SE		CRONUS SE		0656-666-6666		Organisationsnr			Bankgiro 991-2346	
	Ringvägen 5		Ringvägen 5		Faxor		556015891				
	Box 105		Box 105		0656-666-6650		Monsreg.nr				
	415 06 GÖTEBORG		415 05 GÖTEBORG				SE777777777701				
							Styrelsesäte				

Om man valt fältreferens ser ut så här

KOLUMN 1	KOLUMN 2	KOLUMN 3	KOLUMN 4	KOLUMN 5	
Adress	Besöksadress	Telefon	Godkänd för F-skatt	Plusgiro \$[11200]	
\$[2]	\$[22]	\$[7]	Organisationsnr	Bankgiro \$[11]	
\$[4]	\$[24]	Famr	\$[20]		
\$[5]	\$[25]	\$[10]	Momsreg.nr		
\$[30] \$[6]	\$[32] \$[26]		\$[19]		
			Styrelsesäte \$[11201]		

Med fältreferens menas att värdet hämtas ur tabellen när rapporten skrivs ut. Syntaxen för fältreferens är \$[FiledNo], FiledNo är fältnummer i tabell 79 företagsinformation.

Lands-/regionkod och Kod för leveransland/-region skrivs inte koden ut utan beskrivningen i den relaterade tabellen Land/region.

Om man önskar att skriva ut koden för landet i stället, är syntaxen \$[FiledNo,Code]

De fält som visas med röd kursiv stil är fält som där någon egenskap till fältet är förändrad. Genom att trycka på knappen med de tre punkterna (AssistEdit) på får man upp en ny sida där du anger de egenskaper som skall gälla för fältet.

		E.
Fontstorlek	5	~
Fontutseende	Default	~
Fontstil	Italic	•
Placering	Center	N
Bakgrundsfärg	LightGrey	~

Det finns två funktioner för att kopiera sidfoten. Kopiera från en sidfot i samma företag. Kopiera sidfoten till alla bolag.



Förhandsgranskning av fakturan

På försäljningsfakturan finns menyvalet *Skriv ut utkastfaktura* det skriver ut en förhandsgranskning av fakturan och kallas för *Utkastfaktura*. Den har en egen design som inte stämmer med den riktiga fakturan.

Det finns en funktion för att skriva ut ett fakturadokument som är en korrekt förhandsgranskning av fakturan. Funktionen skapar en tillfällig faktura med fakturanr ### som sedan skrivs ut med det fakturadokumentet som ni har valt. För att aktivera funktionen: välj rapport 12047981 *Förhandsgranska faktura* i Rapportval, Försäljning och Utkastfaktura.

Viktigt att tänka på är att det under en kort stund finns det en bokförd faktura med Nr: ##### med benämningen **Förhandsgranska.** Den raderas i samma ögonblick som den skrivs ut.

Det finns en liten risk att fakturan med Nr: ##### och benämnd som **Förhandsgranska** kan skrivas ut av ett utskriftjobb. För att undvika det har sätts Utskriven till 1. Om ni har en anpassning för utskrifthantering så bör det hanteras med ett Event som finns i rapport 12047981 *Förhandsgranska faktura.*

Kontrollera med er programleverantör att det är OK.

Rapportval ifrån menyn

I DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL kan man välja vilket dokument som skall skrivas ut, detta styrs av Rapportval.

STAF	UT								
RE	DIGERA - RAPPORTVAI	L - FÖR	SÄLINING					×	
An	vändning				Faktura			×	
	NR I SKRIVARKÖ		RAPPORT-ID	RAPPORTRUBRIK		ANVÄND TILL BRÖDTEX I E-POST	ANVÄND TILL E-POSTBII	BESKRIVNING AV LAYOUT PÅ BRÖDTEXT I E-POST	
	1		206	Förs.faktura					

De nya dokumenten styrs automatisk om till de nya rapporterna första gången DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL startas med SweBase.

RE	DIGERA - RAPPORTVAI	L - FORS	SALINING					
An	vändning				Faktura			
	NR I SKRIVARKÖ		RAPPORT-ID	RAPPORTRUBRIK		ANVÄND TILL BRÖDTEX I E-POST	ANVÄND TILL E-POSTBII	BES
	1		12047973	Försäljningsfaktura			✓	

Det fungerar utmärkt när man skriver ut ifrån bokförd faktura och när man Bokför och skriver ut.

Men menyerna pekar fortfarande till original dokumentet.

Vi har gjort en ändring så att originaldokumentet kontrollerar om det finns något inställning i rapportval, i sådant fal styr utskriften till den istället.

Det betyder att menypunkterna också styr om med samma inställning.

Standard kund, leverantör, artikel, resurs, projekt

För att slippa mata in samma grundinformation på alla nyregistrerade kunder, artiklar o s v. finns det nu möjligheten att lägga upp standarder för dessa.

Exemplet tar upp kunden, men funktionen är densamma för de

övriga registren.

Inställningar

Kunden

Lägg upp en kund som skall användas som mall vid nyregistrering av kunder. På mallkunden lägger du upp den information som alltid är samma för alla kunder och som skall kopieras. Exempel på sådana fält kan vara Betalningsvillkor, Kundbokföringsmall och Betalningspåminnelsevillkorskod.

Spärra kunden.

Inställningar

Gå in under SweBase inställningar fliken Standard.

Ange "Mallkundens" nummer i fältet Std kundnr

START							
Redigera Hantera					_		
REDIGERA - SWEBASE INSTÄLLNINGAR					\times		
SweBase inställningar							
Dokument >							
Standard							
Std kundnr	MALL		Std projektnr		-		
Std leverantörsnr			Std prod.bokf.mall konto	DETALJ	-		
Std artikelnr			Std moms prod.bokf.mall konto	MOMS25	-		
Std resursnr							
Faktura	Faktura						

Sök funktionen

- 1. Leverantörer
- 2. Kunder
- 3. Artiklar
- 4. Projekt
- 5. Resurs

Använda funktionen

När du har gjort dina inställningar klara kommer funktionen att aktiveras varje gång du lägger till en ny kund i kundregistret. Den informationen som finns angiven på mallen kopieras över till den nya kunden och underlättar på så sätt registreringsarbetet.

Datumformat på dokument

Med denna funktion kan du styra datumformatet på offerten,

orderbekräftelsen, följesedeln och plocksedeln. Du kan välja mellan formaten Datum (011030) och Vecka (01-43).

Inställningar

SweBase inställningar och fliken Dokument hittar du fälten som styr datumformateringen.

Ställ in de format du önskar för respektive dokument.

8. Rapporter

Nya rapporter & dokument

12047964	Periodiseringar
12047973	Försäljningsfaktura
12047974	Följesedel
12047975	Orderbekräftelse
12047976	Kreditnota
12047977	Inköpsorder
12047978	Påminnelse
12047979	Räntefaktura
12047980	Offert
12047984	Verifikationslista
12047998	Bokföringsorder
12047999	Huvudbok
12048001	Kundreskontra
12048003	Leverantörsreskontra
12048006	Balansrapport
12048007	Resultatrapport
12048008	Grundbok
12047993	Förs.avropsorder
12047994	Ink.avroppsreturorder
12047995	Förs.returorder
12047996	Ink.returorder
12047997	Ink.retur utleverans
12048009	Levererat/inlevererat - ej fakturerat
12048010	Proformafaktura
12048013	Serviceoffert
12048014	Serviceorder
12048015	Servicefaktura

12048016 Servicekreditnota

Standardrapporter som ersätts av nya

Det är ett antal standardrapporter som har förbättras. Rapporterna är helt omgjorda, det betyder att det kan vara skillnader ifrån standard rapporterna som kunden inte vill ha. Vi har därför gjort det lätt att skifta ut rapporter utan att ändra i menyerna.

Det finns nu en funktion för att peka om rapporterna.

För de rapporter som använder den nya funktionen går det även att styra till olika rapporter per företag och användare.

Sök funktionen: Allmänt rapportval

START	ÅTGÄRDER							
Ny Ny	Ta Bedigera Initiera Base rapporter	Oppna i Excel						
Ny	Hantera Process	Sida	8L -				-	
RED	IGERA - ALLMÄNT RAPPORT	VAL 1	- Ny			1= 88	Q	\times
	FRÅN RAPPORT-ID		FRÅN RAPPORTNAMN	TILL RAPPORT-ID	TILL RAPPORTNAMN			
	3 _		Bokförd redovisningsjournal	12047998	Bokföringsorder			
	4		Huvudbok	12047999	Huvudbok			
	121		Kundreskontralista	12048001	Kundreskontra			
	321		Leverantörsreskontralista	12048003	Leverantörsreskontra			
	11200		Balansräkning - SE	12048006	Balansrapport			
	11201		Resultaträkning - SE	12048007	Resultatrapport			

Fält	Funktion
Företag	Om rapporten skall styras per företag anges företagsnamnet här.
	Om inte företaget finns med så används det blanka raden.
Användar-ID	Om rapporten skall styras per användare anges Användaren här. Om inte användaren finns med så används det blanka raden.
Från rapport-ID	Ange standardrapportens nr. Det går endast att ange de rapporter som har stöd av funktionen.
	För att implementera det för fler rapporter se kapitlet <i>För utvecklaren</i>
Till rapport-ID	Här anges rapporten som skall skrivas ut istället för standardrapporten.

Om man ändrat i listan och vill återgå till det som var ifrån start.

Ta bort alla rader och klicka på *Initiera Base rapporter* Det som ligger i listan är dom rapporter som stöds för närvarande.



Initiera Base rapport används också om utvecklaren har get stöd för flera rapporter. Dom rapporterna kommer då med i listan.

9. Övrigt

Viktigt att tänka på vid avinstallation av SweBase

Om det blir aktuellt med att avinstallera SweBase, är det viktigt att avsluta prenumeration innan avinstallationen. Det gör man på SweBase inställningar, "Avsluta prenumeration". Om ni missar det så går det bra att kontakta supporten på support@nabsolutions.se.

Om det inte blir gjord i samband med avinstallationen kommer ni bli debiterade i fortsättningen.