Vejledning til Skriv Faktura

Denne vejledning gennemgår Skriv Faktura, og viser hvordan man tilmelder sig og laver den første faktura.

Indholdsfortegnelse

Tilmelding 1
Opsætning 2
Opret kunder 3
Opret varer 3
Første faktura 3
Arkiv over bogførte fakturaer 6
Første tilbud 6
Skift kodeord 7
Køb klippekort 7
Moms 8
Udskrifter 8
Flere funktioner 9

Tilmelding

Det er gratis at tilmelde sig Skriv Faktura. Der betales for forbrug via klippekort, som man kan bestille i programmet.
Gå til www.cldata.dk/SkrivFaktura
Scroll ned på siden og vælg **Opret konto**

Nu fremkommer denne side:

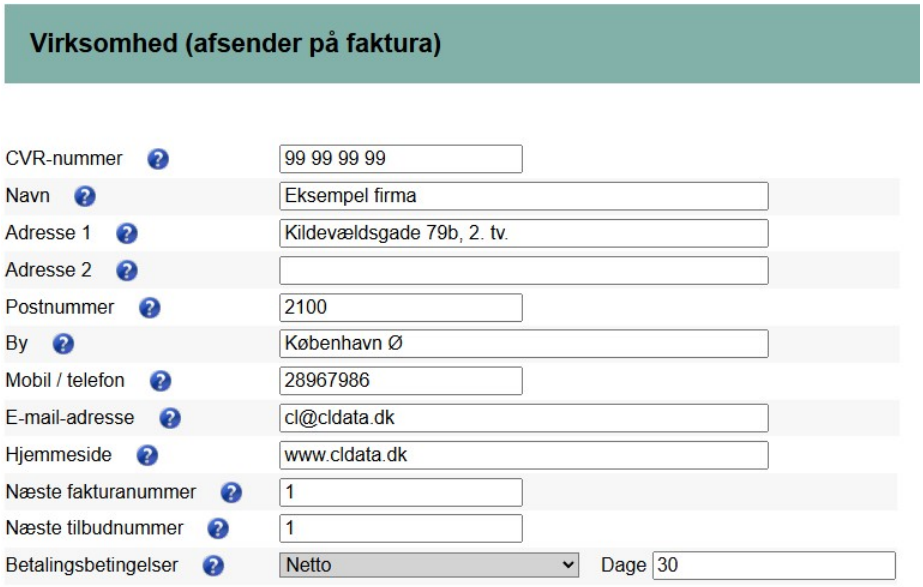
Udfyld med din e-mail-adresse og tryk ***Udfør tilmelding til Skriv Faktura og modtag mail med login-oplysninger***.

I din mailboks skulle der gerne dukke en mail op, med login-oplysninger til Skriv Faktura. Brug disse til at logge ind i Skriv Faktura.

Opsætning

Efter at være logget ind vælges **Virksomhed** i den grå menu til venstre.

Her indtastes oplysninger for din virksomhed. Altså den virksomhed, der udsteder fakturaer.



Man behøver ikke udfylde alle felter. Hvis din virksomhed ikke har et CVR-nummer endnu, kan det udelades.

Hvis man tidligere har faktureret, så skal **Næste fakturanummer** sættes, så nummerserien fortsætter det rigtige sted.
Nederst kan man udfylde fire forskellige betalingsmåder, som kunden kan betale på. Den/dem man udfylder, vil blive vist på fakturaen. De mest oplagte betalingsmåder er bankoverførsel, MobilePay og FI-indbetalingskort.
Tryk **Gem** nederst for at gemme alle indtastninger.

Opret kunder

Det er ikke nødvendigt at oprette en kunde, inden denne faktureres. Kunden kan oprettes samtidig med fakturaen.
Men hvis du gerne vil oprette dine kunder først, så vælg **Kartotek** i den grå menu til venstre.
Derunder vælges **Kunder**.
Tryk **Ny kunde…** for at oprette en kunde.

Opret varer

Det er ikke nødvendigt at oprette varer, inden der faktureres.
Men hvis det altid er de samme varer man sælger, så kan det være en fordel at oprette dem i vare-listen, da man så slipper for at indtaste varens tekst og pris på fakturaen hver gang.
For at oprette varer: Vælg **Kartotek** i den grå menu til venstre.
Derunder vælges **Varer**.
Tryk **Ny vare…** for at oprette en vare.

Første faktura

Nu kan vi lave den første faktura.

Vælg **Faktura** i den grå menu til venstre.
Vælg **Ny faktura**.

Først vælges, hvilken kunde der skal modtage fakturaen. Hvis kunden er oprettet i kunde-listen eller tidligere er faktureret, så kan kunden hentes ind ved at indtaste noget af kundens navn, CVR-nummer eller kundenummer i feltet **Søg kunde**. Kunden kan også hentes ind via knappen **Vælg kunde fra liste…**
Er kunden ikke tidligere faktureret, så udfyldes kundens stamdata. Derefter gemmes kunden automatisk i kunde-listen. Så kan kundens data genanvendes næste gang den skal faktureres.

Kundenummer (ikke nødvendigt)	
CVR-nummer	
Navn	
Adresse 1	
Adresse 2	
Postnummer	
By	
Land	Danmark
Mobil / telefon	
E-mail-adresse	

CVR-nummer udfyldes kun, hvis kunden har et CVR-nummer.

Det er et krav at navn og adresse udfyldes på en faktura.

E-mail-adresse er den mail-adresse, som fakturaen sendes til.

Tryk på knappen **2. Betingelser** for at gå videre.
Dato på faktura er den dato, fakturaen udstedes. Den bruges også til at udregne forfaldsdatoen.
Leveringsdato sættes kun hvis varen eller ydelsen leveres på en bestemt dato.
Betalingsbetingelser er de betalingsbetingelser, man satte til at starte med under **Virksomhed**-opsætningen (side 2). Hvis den aktuelle kunde skal have andre betalingsbetingelser, så sættes de her.
De to besked-felter kan bruges til at skrive noget forklarende tekst på fakturaen, som kunden kan læse.

Tryk på knappen **3. Indsæt linjer** for at gå videre til dette billede:

Ny faktura - Indsæt linjer...

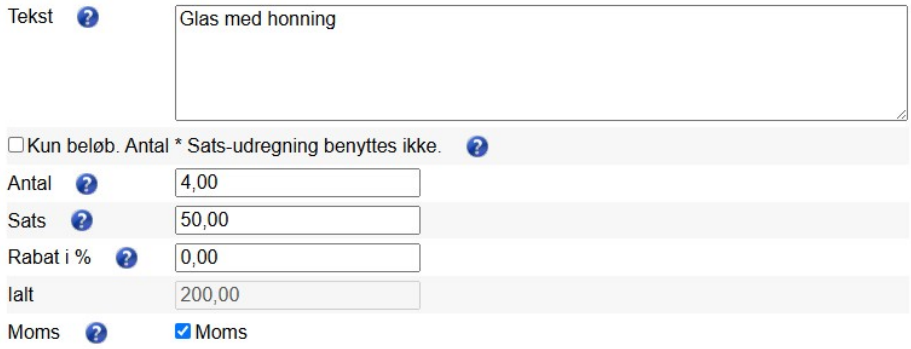
Ny linje...

Tekst	Antal	Stykpris	Ialt	Moms

*Ingen faktura-/varelinjer endnu. Tryk **Ny Linje...** for at oprette den første fakturalinje.*

Med linjer menes de varer eller ydelser, som fakturaen indeholder. Fakturaen kan indeholde en enkelt eller flere linjer.
Tryk **Ny linje…** for at indsætte den første linje.

Hvis linjen skal indeholde en vare, der er oprettet i varekartoteket, så kan varen hentes ind ved at indtaste noget af varens nummer eller navn i feltet **Søg vare**. Varen kan også hentes ind via knappen **Vælg vare fra liste…**
Hvis varen eller ydelsen ikke er oprettet i varekartoteket, så indtastes beskrivelsen af varen i feltet **Tekst**:



Antal og **Sats** kan udfyldes med op til 4 decimaler efter kommaet.

Der kan gives en rabat på varelinjen, hvis det ønskes.

Hvis man i stedet vil give en rabat på hele fakturaen, så kan man lave en ekstra linje med teksten ***Rabat***.
Moms-fluebenet skal være sat, hvis der indeholdes moms af fakturalinjen. Det skal der næsten altid.
Hvis fakturalinjen indeholder en service, hvor det ikke giver mening at sætte antal på, så sættes fluebenet **Kun beløb. Antal * Sats-udregning benyttes ikke**.
Tryk **Gem** for at gemme fakturalinjen.

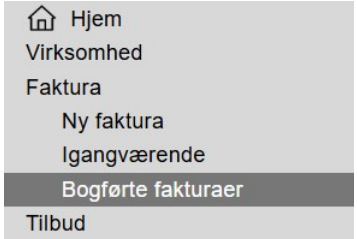
Tryk **Vis faktura** nederst for at vise den foreløbige faktura-kladde.

Hvis fakturaen ikke bliver vist, kan det være fordi din browser blokerer for pop op-vinduer fra skrivfaktura.dk. Kig øverst i browserens adresse-linje, hvor der står skrivfaktura.dk. Længst til højre er der måske et advarsels-ikon? Højreklik med musen på dette ikon. Vælg *Tillad altid pop op-vinduer fra skrivfaktura.dk*. Prøv at åbne fakturaen igen.

Man indsætter flere linjer ved at trykke **Ny linje…**
Tryk på for at redigere linjen.
Tryk på for at fjerne linjen.

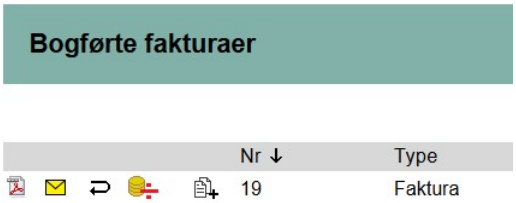
Hvis man vil arbejde videre på fakturaen senere, så kan man trykke **Retur** og se den i listen over igangværende fakturaer. Senere kan den findes via menupunktet **Faktura -> Igangværende**.
Hvis fakturaen er færdig og klar til at sende til kunden, så trykkes på **Send faktura**.
Man kan ændre i emne-feltet og indholdsteksten i den mail, der følger med, når man sender fakturaen. Disse tekster gemmes til næste gang man sender en faktura.
Til slut trykkes på **Bogfør og send mail**.
Så sendes mailen med fakturaen vedhæftet. Man kan ikke længere ændre i fakturaen. Den er bogført og findes i arkivet.

Arkiv over bogførte fakturaer



Vælg **Faktura** i den grå menu til venstre.
Vælg **Bogførte fakturaer**.

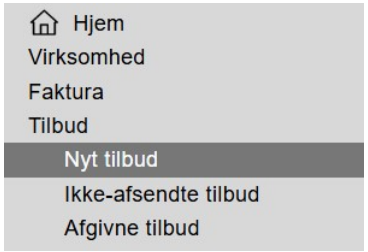
Her vises listen over afsendte fakturaer:



Tryk på for at vise den afsendte faktura.
Tryk på for at vise status for den afsendte mail.
Tryk på for at oprette en kreditnota, der krediterer fakturaen.
Tryk på for at registrere kundens betaling.
Tryk på for at lave en kopi af fakturaen. På denne måde kan den bogførte faktura genbruges, f.eks. til en anden kunde, der skal modtage de samme varer og ydelser.

Første tilbud

Tilbud oprettes ligesom en faktura. De sendes til en eksisterende eller potentiel kunde, som så kan tage stilling til tilbuddet. Senere kan tilbuddet opgraderes til en faktura.



Vælg **Tilbud** i den grå menu til venstre.
Vælg **Nyt tilbud**.

Nu udfyldes tilbuddet, ligesom hvis det var en faktura.
Til slut vælges **Send tilbud på mail**.
Herefter findes tilbuddet under **Tilbud -> Afgivne tilbud**.
Her kan tilbuddet opgraderes til en rigtig faktura via ikonet
Tilbuddet kan kopieres og sendes til en anden kunde via ikonet

Skift kodeord

Kodeordet til Skriv Faktura kan ændres her:

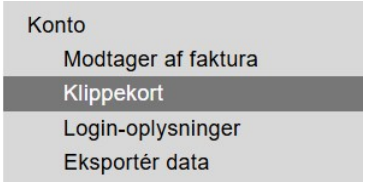
Vælg **Konto** i den grå menu til venstre.
Vælg **Login-oplysninger**.
Tryk **Skift kodeord**.

Køb klippekort

Når de klip, der følger med Skriv Faktura, er ved at være opbrugt, så er det tid til at købe et klippekort, hvis man vil fortsætte med at bruge systemet.
Først angives, hvem der skal faktureres for klippekortet.

Vælg **Konto** i den grå menu til venstre.
Vælg **Modtager af faktura**.

Som standard er det den virksomhed, man har angivet under **Virksomhed**, der bliver faktureret når man køber et klippekort til Skriv Faktura.
Hvis fakturaen skal udstedes til en anden, så kan man i feltet **Modtager af faktura** vælge ***Udfyld modtager…*** og udfylde modtageren derunder.
Tryk **Gem** til slut.



Vælg **Konto** i den grå menu til venstre.
Vælg **Klippekort**.

Øverst vises hvor mange ubrugte klip, der er tilbage.
Tryk **Bestil klippekort** for at starte bestillingen.
I feltet **Antal klip** vælges hvor mange klip klippekortet skal indeholde. Man kan ændre dette antal, så længe man ikke har betalt for klippekortet.
Benyt betalingsinformationen til at betale for klippekortet i din netbank.
Når betalingen er registreret, vil klippekortet stå i listen, klar til brug.

Moms

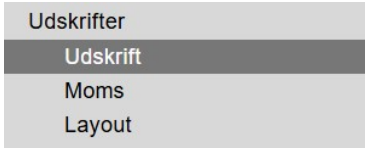
Når man skal afregne moms hvert halve år, så kan Skriv Faktura vise den salgsmoms, der skal indberettes. Købsmomsen kan Skriv Faktura desværre ikke hjælpe med.

Vælg **Udskrifter** i den grå menu til venstre.
Vælg **Moms**.

I feltet **Opgørelse** vælges ***Halvårs moms***, hvis man afregner moms hvert halve år.
Bemærk at der først vises moms i listen, når man har bogført den første faktura.
Tryk på for at åbne en PDF med momsopgørelsen eller for at vise den i Excel.

Udskrifter

Man kan trække forskellige udskrifter i Skriv Faktura.



Vælg **Udskrifter** i den grå menu til venstre.
Vælg **Udskrift**.

Feltet **Opgørelse** bestemmer udskriften. Standard er ***Faktura (salgsbeløb)***, men man kan også opgøre fakturering pr. kunde eller vare.

I **Periode**-felterne kan man indsnævre den fakturering, der skal med på udskriften. Hvis begge felter efterlades tomme, så medtages alle fakturaer.
Benyt **Medtag faktura-kladder**-fluebenet til at medtage eller fravælge igangværende fakturaer.
Benyt **Medtag kreditnotaer**-fluebenet til at medtage eller fravælge kreditnotaer.
Tryk **Udskriv** eller **Vis i Excel** for at vise udskriften.

Flere funktioner

Her er nogle flere muligheder i Skriv Faktura:

Send rykkere til kunder, der ikke har betalt:
Vælg **Rykker** i den grå menu til venstre.
Vælg **Ny rykker**.

Indsæt logo på faktura:
Vælg **Udskrifter** i den grå menu til venstre.
Vælg **Layout**.

Opret og administrer flere virksomheder:
Vælg **Virksomhed** i den grå menu til venstre.
Sæt fluebenet **Administrator** nederst.
Tryk **Gem**.
Nu kan man oprette og administrere virksomheder under **Virksomhed -> Virksomheder**.