



ONEHOUSE

QUIINK til Microsoft Dynamics C5[®] 2010



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	5
Forord.....	5
Ris og ros.....	5
Forudsætninger.....	6
Understøttede C5 versioner.....	6
Nødvendige koder.....	6
Quiink In moduler.....	6
Fra hvilke leverandører kan Quiink In indlæse elektroniske fakturaer?.....	8
Installation.....	8
Installation af Quiink In C5 moduler.....	8
Ændringer til eksisterende C5 moduler.....	9
Makroen MAC=GlobalVariables.....	9
Formen FRM=PurchInvoice.....	9
Søgningen QTX=PurchInvoice.....	10
Søgningen QTX=LedJourPosting.....	12
Ret C5 import filen - import.DEF.....	13
Indlæs tabeller manuelt.....	13
Indlæs øvrige C5 elementer manuelt.....	13
Installation Quiink In .NET komponenter.....	14
Installation af TrueLink klientprogram.....	14
Opsætning.....	15
Quiink In menu.....	15
Opsætning - Leverandører.....	16
Vis fakturaer.....	18
Afstem leverandør.....	18
Arkiv over indlæste fakturaer.....	18
Åbn fakturafolder.....	18
Åbn arkivfolder.....	19
Filstruktur for indkomne filer.....	19
Opsætning - Varegrupper.....	20
Brug af varegrupper.....	21
Indlæs leverandørvaregrupper.....	21

Opsætning - Enheder.....	23
Indlæs leverandørenheder	24
Opsætning - Godkendere	25
Vis fakturaer til godkendelse	26
Vis godkenderhierarki.....	26
TrueLink	27
Parametre.....	27
Opret leverandørfoldere	31
Opsætning af globale taster	32
Vis PDF	32
Godkendelsesbillede	32
Brug af Quiink In	34
Overordnede arbejdsgange.....	34
Skærbilledets opbygning og forklaring af felter	34
Registrer faktura	38
Indlæs fra TrueLink	39
Registrer fra e-mail	40
Registrering af faktura	41
Vis mailbody	42
Vis PDF	42
Registrer fra fil	42
Registrer fra Kofax	42
Registrer fra Signflow	43
Redigering/kontrol inden frigivelse.....	43
Redigering af hoved.....	44
Redigering af linjer.....	44
Frigiv fakturaer	45
Tilbagefør fra frigivet.....	47
Godkendelse af indkøb.....	47
Godkendelse over tilladt beløb	49
Flere skal godkende.....	49
Parallel godkendelse.....	50
Seriel godkendelse.....	50

Godkendt	50
Overstyre godkendelse (gennemtvinge bogføring).....	51
Bogføring	52
Bogført.....	53
Generelle funktioner på registreringsbilledet.....	54
Farvede felter	54
Røde felter på hovedet.....	54
Røde felter på linjer	54
Gule linjer	54
Udskrifter.....	55
Vis PDF	55
Print PDF.....	55
Udskriv godkenderliste.....	56
Udskriv forfaldne fakturaer	57
Udskriv spærrede/afviste fakturaer	57
Gå til kassekladde.....	58
Split linje	59
Summér linjer	59
Sletning af poster.....	59
Markering af poster.....	59
Aktuel marker/fjern.....	60
Om Quiink In.....	60
Afstemning af leverandører	60
Leverandører	62
Kreditorer	62
Quiink In.....	63
Afstemning	63
Udskriv afstemning.....	64
Arkiv over indlæste fakturaer.....	64
Aftale med dine leverandører	66
Elektronisk faktura.....	66
Brug deres/vores ref.....	66
Fejlsøgning.....	67

Indledning

Forord

Quiink In er et nyt modul til Microsoft Dynamics C5® 2010, som gør det muligt at få læst elektroniske fakturaer ind i din C5 direkte fra dine leverandører. Quiink In integrerer til alle leverandører, som er i stand til at sende fakturaer elektronisk i en af de (op til flere) anerkendte formater.

Systemet integrerer via TrueLink, som varetager en eventuel konvertering fra et format til det, som anvendes til indlæsning i C5.

Quiink In henvender sig primært til virksomheder, som køber og sælger varer, eller virksomheder, som anvender projektstyring. Systemet lægger op til, at varenumrene på det, du køber, registreres i C5 Indkøb og overføres videre 1:1 til enten projekt- eller ordremodulet.

Der er mange fordele ved at anvende Quiink In, men de mest synlige er:

- Tidsbesparelse i forbindelse med manuel indtastning af indkøb samt det videre forløb (ordrer og projekter)
- Sikkerhed for, at det indlæste er i overensstemmelse med den leverandørfaktura, som du har modtaget.

Quiink In integrerer desuden til:

- Direkte omkostningsføring (vareforbrug), projekt- eller ordremodulet: Du kan allokere indkøb i din C5 og overføre dem til projektmodulet (omkostning og/eller indtægter), ordremodulet (omkostninger og/eller indtægter) eller til kontering direkte på Finans.
- Betalingssystemet: Systemet opretter automatisk betalingsforslag med den fornødne information.
- Visning eller udskrift af leverandørfaktura: Får du brug for at se fakturaen i print eller blot på skærmen, sker dette også enkelt og hurtigt.

Systemet lægger op til en elektronisk godkendelsesprocedure, som normalt er nødvendig forud for en betaling.

Du kan til en hver tid slå fakturaer, der er indkommet gennem Quiink In, op direkte i C5, uanset om du står i finansmodulet, kreditor eller projekt.

Med Quiink In opnår du med andre ord, at dit økonomisystem arbejder for dig med det tunge og trivielle arbejde, så du kan koncentrere dig om din forretning.

Ris og ros

Støder du på problemer, har du ris og ros til systemet eller forslag til forbedringer, må du endelig kontakte os, da vi konstant stræber efter at gøre systemet endnu bedre. Vi besvarer dine spørgsmål og tager dine forslag med under overvejelse til fremtidige versioner.

Kontakt os på Quiink In@onehouse.dk eller via www.Quiink In.dk.

Forudsætninger

Understøttede C5 versioner

Quiink In understøtter følgende C5 versioner:

- C5 version 2.10 (september 2009)
- C5 version 3.0 SP3 (november 2008)
- C5 version 4.0 SP1 (oktober 2008)
- C5 version 2008 (december 2008)
- C5 version 2010 (december 2009)

Det er ikke testet på versioner før version 3.0, så det kan ikke afvises, at systemet kan køre på tidligere versioner. Tal med din forhandler om dette eller kontakt OneHouse.

Nødvendige koder

Før du kan køre Quiink In, kræves der som minimum følgende koder:

- VAR Afvikling
- Basisudvikling

Hvis du skal udnytte din Quiink In fuldt ud, anbefaler vi, at du også anvender projektmodulet eller ordremodulet.

Quiink In moduler

Hele modulet Quiink In indeholder de følgende C5 elementer:

- MAC GlobalVariables
- MAC IC_ Quiink
- MAC IC_ QuiinkIn
- MAC IC_ QuiinkVersion
- MAC ShowErrorLog
- Dbd IC_ ExtSupplier
- Dbd IC_ ExtItemGroup
- Dbd IC_ ExtParameters
- Dbd IC_ ExtPurchTable
- Dbd IC_ ExtPurchTrans
- Dbd IC_ ExtUnits
- Dbd IC_ ExtApprover
- LST IC_ ExtSupplier.AccountNumber
- LST IC_ ExtItemGroup.AccountNumber

- LST IC_ExtItemGroup.List
- LST IC_ExtPurchTable.PurchOrder
- LST IC_ExtPurchTrans.PurchTrans
- LST IC_ExtApprover.Employee
- LST IC_PDFIn_Sup.tst
- LST IC_PDFIn_Invoice.tst
- FNC .IC_QUIINK_LICENSE
- TRG LedTrans.Post-load
- TRG VendJournal.Post-load
- TRG VendTrans.Post-load
- TRG ProjTrans.Post-load
- TRG IC_ExtPurchTable.Delete
- XAL IC_ExtCreateItemNumber
- XAL IC_ExtInvoicePurchase
- XAL IC_ExtItemGroup2C5
- XAL IC_ExtPurchase2ProjOrder
- XAL IC_ExtPurchase2Purchase
- XAL IC_ExtTrueLink2C5
- XAL IC_ExtUnits2C5
- XAL IC_QuiinkFiles2C5
- XAL IC_QuiinkIn_ShowPDF
- XAL IC_TEST_DLL_VALIDATE
- QTX LedJourPosting
- QTX IC_ExtPurchTableDelete
- QTX IC_ExtVaregruppe2File
- QTX PurchInvoice
- FRM IC_ExtApprover
- FRM IC_ExtItemGroup
- FRM IC_ExtParameters
- FRM IC_ExtPurchTable
- FRM IC_ExtPurchTableApprove
- FRM IC_ExtShowErrorLog
- FRM IC_ExtSupplier
- FRM IC_ExtUnits
- FRM PurchInvoice
- REP IC_ExtPurchDue
- REP IC_ExtPurchTableApproval
- REP IC_ExtApprovalList
- REP IC_ExtShowErrorLog
- MNU IC_QuiinkMenu

Fra hvilke leverandører kan Quiink In indlæse elektroniske fakturaer?

Hvis din leverandør er i stand til at afsende elektroniske fakturaer, er Quiink In i stand til at modtage disse.

Quiink In anvender TrueLink som "Postmand Per", sådan at TrueLink sørger for rettidig modtagelse af fakturaerne samt eventuel konvertering af de forskellige fakturaformater, der findes.

Hvis din leverandør anvender TrueLink til afsendelse, kan du blive inviteret som modtager af fakturaer, hvilket er gratis, men hvis en eller flere leverandører sender via en anden udbyder, er der opstarts- og driftsomkostninger, som tilfalder TrueLink for denne ydelse.

Du kan til en hver tid læse om afgifterne, som fordeler sig på oprettelse/opstart og en klikafgift pr. faktura, på www.TrueLink.dk

Bemærk: Skulle du have to eller flere leverandører, som ikke allerede samarbejder med TrueLink (altså som inviteret medlem), skal du kun afholde opstarts- og oprettelsesafgiften til TrueLink én gang. Klikafgiften er dog stadig pr. faktura uanset, hvor mange leverandører du ønsker at modtage fra.

Installation

For at få Quiink In til at virke med din C5, skal de nedenstående tre komponenter installeres:

1. Opdatering af C5 moduler:
Moduler i C5, som bruges i forbindelse med opsætning og afvikling af Quiink In (leveres i separat C5_QUIINK In_XXX.zip).
2. Quiink In .NET komponenter
Tilknyttet program til Quiink In, som bl.a. giver PDF-print og licensvalidering (leveres i separat ZIP fil).
3. TrueLink klient
Denne webklient skal installeres på din C5 pc/server. Den står bl.a. for at hente indkomne fakturaer ned på pc eller server helt automatisk.
Den kan frit downloades på www.TrueLink.dk

Ovenstående komponenter skal installeres og sættes op, før Quiink In vil fungere, og installationsvejledningen herunder beskriver, hvordan dette gøres.

Installation af Quiink In C5 moduler

For at installere Quiink In gør du følgende:

1. Udpak din modtagne (eller downloadede) C5QUIINK In_XXX.ZIP (XXX angiver det versionsnummer, som du skal bruge) og placer dette i en folder til C5, som du kalder C5QUIINK In.
2. Sørg for, at de nødvendige koder er opfyldt (se afsnittet "Nødvendige koder" på side 6).
3. Sørg for, at du er alene på systemet, og at du er logget ind som supervisor (eller med tilsvarende rettigheder).
4. Tag en backup af enten hele din C5 eller som minimum følgende filer:
 - a. C5DIRECT.SYS

- b. C5UTIL.VAR og C5UTIL.USR
 - c. C5MENU.DAT (eller der bruges)
5. Kopier C5UTIL.VAR ind i dit C5 bibliotek.
Bemærk: Hvis du har en C5UTIL.VAR i forvejen, må du ikke overskrive den, da den eksisterende formentlig indeholder andre tilpasninger, som du bruger i din C5. Hvis det er tilfældet, kan du vælge at læse elementerne ind i USR laget (det kræver dog, at C5 er udstyret med din nødvendige frie FORMS og REPORTS), eller du manuelt kan tilføje elementerne i VAR laget (hvilket kun kan gøres ved hjælp fra din C5 forhandler).
6. C5DIRECT.SYS
Hvis du har en tilrettet C5DIRECT.SYS, (altså hvis du har nye eller ændrede C5 standardtabeller enten via egne tilpasninger eller en anden VAR løsning) skal tabellerne og C5UTIL.VAR indlæses manuelt. Se under "Indlæs tabeller manuelt" på side 13, hvordan dette gøres.
Hvis du ikke har en tilpasset C5DIRECT.SYS, (altså ingen ændringer til eller nye C5 standardtabeller), kopierer du blot C5DIRECT.SYS ind i C5 biblioteket og overskriver den eksisterende.
Bemærk: Er du i tvivl om din C5DIRECT.SYS, anbefales det at lægge DBD elementerne ind manuelt.
7. Udfør de handlinger, der er forklaret i afsnittet "Ændringer til eksisterende C5 moduler" på side 9.
8. Foretag en multi oversæt på alle C5 lag. Hvis der er fejl, skal disse gennemgås og rettes. Kontakt din forhandler eller www.Quiink In.dk

Nu er Quiink In Installeret på din C5.

Ændringer til eksisterende C5 moduler

Quiink In er primært lagt i nye moduler, men på to punkter er der rettet i de kendte elementer. Formen FRM=PurchInvoice og søgningen QTX=PurchInvoice er blevet modificeret ganske lidt.

Makroen MAC=GlobalVariables

Der er tilføjet to globale variabler nederst i denne makro.

Formen FRM=PurchInvoice

Formen FRM=PurchInvoice er blevet modificeret ganske lidt, men hvis du allerede har en modificeret udgave af denne, vil den blive overskrevet, hvis du ikke lægger ændringerne ind manuelt.

Derfor skal du finde ud af, om du har elementet i en tilrettet udgave i udviklingsmenuen under FRM/RET. Find elementet og undersøg, om du har en eller flere af nedenstående benævnelser på dette:

1. USR
2. VAR (Kontakt din forhandler)
3. BUS (Kontakt din forhandler)

Hvis det er tilfældet, skal du tage det element, du har, i den ovenfor prioriterede rækkefølge og tilrette dette manuelt på følgende måde:

1. Start C5 i DOS mode
2. Gå i Udviklingsmenu/FRM/RET
3. Find formen FRM=PurchInvoice benævnt med den ovenfor angivne extention, og vælg denne med <Enter>

4. Tryk <Ctrl> + <F6>
5. Gå i "Forms Formler" og tryk <Enter>
6. Gå i "Init" og tryk <Enter>
7. Gå nederst i koden ved at trykke på <End> tre gange
8. Indsæt følgende kode nederst:

```
// IC.CJP - Quiink - START

IF IC_QIn_IHead[IdIdx,PurchTable>YourRef].RecId THEN

  INTRODUCE IC_QIn_IHead[IdIdx,PurchTable>YourRef]

  SET &InvoiceDate = IC_QIn_IHead.InvoiceDate

  SET &InvoiceNumber = IC_QIn_IHead.InvoiceNumber

  SET &Identification = IC_QIn_IHead.PayIdent

  SET KeyQueue(#KeyF3)

ENDIF

// IC.CJP QUIINK_IN

// IC.CJP - Quiink – SLUT
```

9. Tryk <F3>, <Esc>, <F3> og <F3>.

Nu er elementet tilføjet den kode, som gør, at Quiink In vil fungere.

Søgningen QTX=PurchInvoice

Søgningen QTX=PurchInvoice er blevet modificeret ganske lidt, men hvis du allerede har en modificeret udgave af denne, vil den blive overskrevet, hvis du ikke lægger ændringer ind manuelt.

Derfor skal du finde ud af, om du har elementet i en tilrettet udgave i udviklingsmenuen under QTX/RET. Find elementet og undersøg, om du har en eller flere af nedenstående benævnelser på dette:

1. USR
2. VAR (Kontakt din forhandler)
3. BUS (Kontakt din forhandler)

Hvis det er tilfældet, skal du tage det element, du har, i den ovenfor prioriterede rækkefølge og tilrette dette manuelt på følgende måde:

1. Start C5 i DOS mode
2. Gå i Udviklingsmenu/QTX/RET
3. Find søgningen QTX=PurchInvoice benævnt med den ovenfor angivne extension (USR, VAR eller BUS) og vælg denne med <Enter>
4. Tryk <Ctrl> + <F6>

5. Gå i "Globale Formler" og tryk <Enter>
6. Gå i "Init" og tryk <Enter>
7. Opret en variabel lige under linjen med #MACROLOAD(DOCUMENT) skal du angive koden:

```
#MacroLoad(IC_QIn) // IC.CJP Quiink
INT      &IC_QUIINK = 0 // IC.CJP Quiink
```

8. Find linjen i makroen "InvoiceUpdate", hvor der står SET &InvoiceNo = VendJournal.InvoiceNumber
9. Lige over denne angiver du følgende kode:

```
// IC.CJP - Quiink - START NEW

IF IC_QIn_IHead[IdIdx,PurchTableArch.YourRef].ReclD THEN

  INTRODUCE IC_QIn_IHead[IdIdx,PurchTableArch.YourRef]

  SET IC_QIn_IHead.PurchaseStatus = 4

  SET IC_QIn_IHead.Mark      = 0

  SET IC_QIn_IHead.Voucher   = VendJournal.Voucher

  UPDATE IC_QIn_IHead

  IF IC_QIn_IHead.RefType == #IC_RefType_ProjektIndOmk OR

     IC_QIn_IHead.RefType == #IC_RefType_Ordre THEN

    PROCESS #PROC_XALRun "XAL=IC_QIn_Purchase2ProjOrder" USING IC_QIn_IHead

  ENDIF

  // Der skal køres UPDATE ovenfor først, da den ellers ikke vil smide voucher ind

  IF IC_QIn_Parm[ReclD>0].AutoDeleteWhenEnter THEN

    DELETE IC_QIn_IHead

  ENDIF

ENDIF

// IC.CJP - Quiink - SLUT
```

10. Find linjen (næsten nederst), hvori der står:
SET &BatchInvoicing = 0 og angiv følgende kode under denne:

```
// IC.CJP - Quiink - START  
  
IF IC_QIn_IHead[IdIdx,PurchTable.YourRef].RecId THEN  
  
    SET &IC_QUIINK = 1  
  
ENDIF  
  
// IC.CJP - Quiink - SLUT
```

11. Forlad med F3
12. Gå i Prompt triggeren
13. Find den linje, som indeholder: IF &BatchInvoicing THEN
Lige over den linje indsættes følgende kode:

```
// IC.CJP - Quiink - START  
  
IF &IC_QUIINK THEN  
  
    SET &Method    = 0  
  
    SET &PrintOut  = 0  
  
    SET &PrintOption = 0  
  
ELSE  
  
// IC.CJP - Quiink - SLUT
```

14. Tryk <F3>, <F3>, <F3>
15. Forlad udviklingsmenuen med <Esc> og afslut C5 som normalt.

Nu er elementet tilføjet den kode, som gør, at Quiink In vil fungere.

Søgningen QTX=LedJourPosting

Denne søgning er ændret i Prebody, hvor der herunder er vist et udsnit at QTX, hvor Quiink koden er sat ind.

1. Gå til linje ca. 225, der hvor der står:
PROCESS #PROC_XalRun 'xal=LedVendSettle' USINGLedJour,LedTrans,LedTable,TmpAccountSum
2. Indsæt følgende kode lige under denne linje:

```
// IC.CJP QUIINK_IN - START  
  
INTRODUCE IC_QIn_IHead[DateIdx,LedJour.Date_,LedJour.InvoiceNumber]  
  
IF IC_QIn_Parm[RecID>0].AutoDeleteWhenEnter THEN  
  
    DELETE IC_QIn_IHead //v. 4.1.9  
  
ELSE
```

```
IF IC_QIn_IHead.RecID AND IC_QIn_IHead.Voucher <> Ledjour.Voucher THEN  
  
    SET IC_QIn_IHead.Voucher    = LedTrans.Voucher  
  
    UPDATE IC_QIn_IHead  
  
ENDIF  
  
ENDIF  
  
// IC.CJP QUIINK_IN - SLUT
```

Ret C5 import filen - import.DEF

Hvis du rettede FRM og/eller QTX som anvist ovenfor, er det vigtigt, at du retter i den importfil, som C5 bruger til at installere Quiink In, ved at følge denne vejledning:

1. Tag din Windows stifinder og find den folder, hvor du gemte den udpakkede ZIP fil.
2. Find filen Import.def og åbn den med Notepad.
3. Hvis du rettede FRM=PurchInvoice, så find den linje med "FRM", "PurchInvoice" og slet denne linje.
4. Hvis du rettede QTX=PurchInvoice, så find den linje med "QTX", "PurchInvoice" og slet denne linje.
5. Gem og luk filen.

Indlæs tabeller manuelt

Hvis din C5 er tilpasset med ændrede eller nye tabeller, skal Quiink In tabeller indlæses manuelt. Der gør du på følgende måde:

1. Start C5 i DOS.
2. Gå i "Generelt"/"Tilpasning"/"Udviklingsmenu"/"DBD"/"Import".
3. Vælg den folder, hvori du placerede de udpakkede filer fra ZIP, og vælg den første DBD fil.

Gentag punkt 3, indtil alle DBD filer er indlæst (se eventuelt afsnittet "

Quiink In moduler" på side 6).

Bemærk: Første DBD indeholder ligeledes en række ENUM's, som er nødvendige for, at Quiink In vil fungere.

Indlæs øvrige C5 elementer manuelt

Hvis din C5 er tilpasset i enten USR, VAR eller begge dele, kan du vælge at læse elementerne ind manuelt. Dette gøres ved at følge nedenstående anvisning (du kan bruge listen over elementer som anvist i afsnittet "

Quiink In moduler" på side 5).

1. Start C5 i DOS.
2. Gå i "Generelt"/"Tilpasning"/"Udviklingsmenu"
3. Gå i den kolonne, som står ud for navnet på elementet (start ALTID med MAC). Tag derefter DBD, XAL, FRM, REP, QTX, MNU)

Gentag punkt 3, indtil alle C5 elementer er indlæst.

Installation Quiink In .NET komponenter

Der henvises til vores hjemmeside for en beskrivelse af denne installation, som er www.quiink.dk eller på nedenstående link:

http://www.onehouse.dk/Pdf%20filer%202009/Installationsvejledning_til_Quiink_DLL.pdf

Installation af TrueLink klientprogram

TrueLink klienten er det program, som sørger for at læse indkomne fakturaer ned på din pc/server, og den skal installeres, inden du kan bruge Quiink In.

Vi henviser til guiden for installation af TrueLink klienten, som kan hentes på www.TrueLink.dk eller ved henvendelse til TrueLink A/S.

Før installation af klienten skal du åbne www.TrueLink.dk og logge ind. Her skal du markere følgende under punktet "Faktura- og kontoudtogmodtagelse":

- Modtagelsesmetode: 3. Download via TrueLink klient.
- Format: EG CSV filformat (jævnfør vejledning).

Når webdelen og din TrueLink klient er installeret og konfigureret, vil den begynde at lægge filer i den folder, som er angivet i klientprogrammet. Denne standard folder kan ændres i klientprogrammet, hvis det vurderes som nødvendigt (se under opsætning af "Opsætning - Leverandører" på side 16).

Medarbejderne i TrueLink er klar ved telefonen i almindelig arbejdstid, hvis du skulle støde ind i problemer.

Opsætning

Før du kan tage Quiink In i anvendelse, skal der en smule opsætning til (typisk 2-4 timer).

Afsnittet herunder beskriver, hvordan og hvad der skal til, før Quiink In vil fungere.

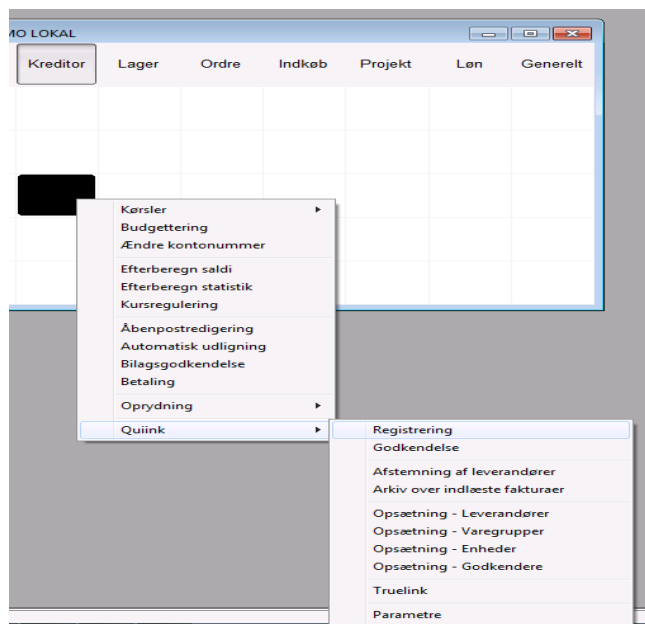
Det er delt i følgende afsnit:

1. Placering af Quiink In menu
2. Opsætning af leverandører
3. Opsætning af varegrupper
4. Opsætning af enheder
5. Opsætning af godkendere
6. Opsætning af TrueLink
7. Parametre
8. Opsætning af globale taster

Quiink In menu

Til Quiink In medfølger en menu, som du kan lægge ind i din eksisterende hovedmenu, undermenu eller tilknytte en genvejstast.

Menuen gør det hurtigt at overskue alle Quiink In moduler og skærmbilleder:

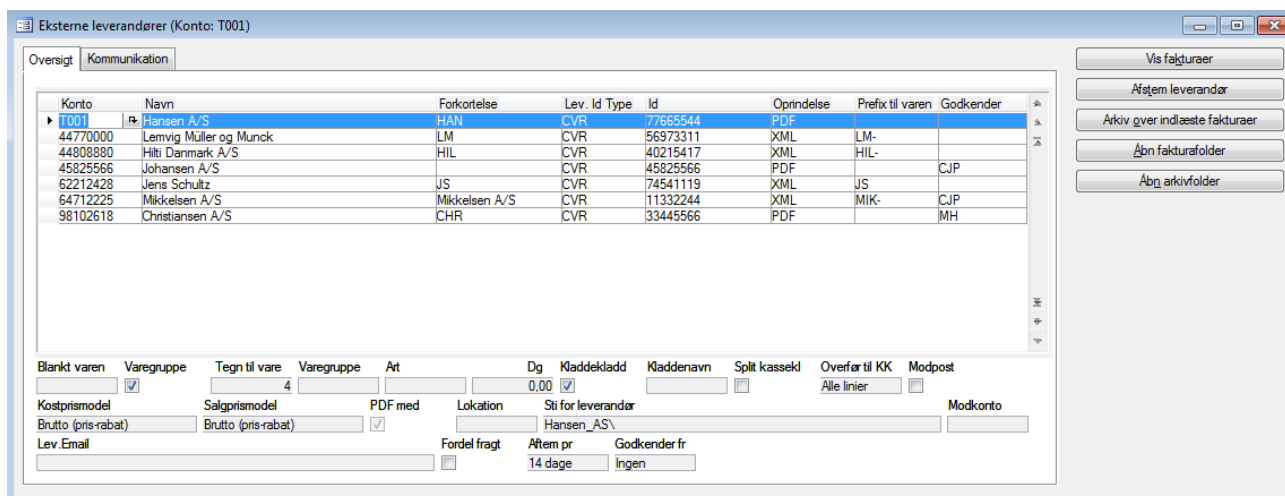


Der henvises til C5 manualen for information om, hvordan du lægger et menupunkt ind i din hovedmenu, undermenu eller som genvejstast.

Vi anbefaler, at du lægger den i din hovedmenu under "Indkøb/periodisk (Menu=IndPer)", da dette sted umiddelbart er mest logisk.

Opsætning - Leverandører

Quiink In understøtter indlæsning af indkøb fra flere leverandører.



I skærbilledet ” Eksterne leverandører ” administrerer du de leverandører, som du ønsker at indlæse fakturaer fra.

Billedet består af følgende felter:

- Konto** Her angiver du kontonummeret på den kreditor i din C5, som skal oprettes som leverandør til elektronisk modtagelse.
- Navn** Navnet på kreditoren vises automatisk.
- Forkortelse** Her kan du indtaste en forkortelse af leverandørens navn.
- Lev Id Type** Her angiver du, hvad leverandøren bliver identificeret med i indkomne filer. Du kan vælge mellem CVR, TLID, EAN, ILN, PNR. Er du i tvivl, så forhør dig hos TrueLink eller din C5 forhandler.
- Id** Her angiver du værdien af den valgte Lev Id Type. Systemet vælger som standard CVR og tager også som standard CVR-nummeret fra kreditoren.
- Oprindelse** Feltet viser, hvorvidt fakturaen er blevet indlæst i systemet som XML- eller PDF-fil.
- Prefix til vare** Når Quiink In eventuelt vil oprette en vare for dig, hvis den ikke kendes i forvejen, kan du her angive, om du vil sætte et præfix på varenummeret, således at det lettere kan genkendes.
- Godkender** Brug dette felt, hvis du har en fast person, som godkender fra en bestemt leverandør, og du vel at mærke kører med tvungen godkendelse (se side 25, der beskriver ”Opsætning - Godkendere”).
- Blankt varen** Blankt varenummer: Hvis din leverandør har linjer på fakturaer, som ikke har noget

varenummer, kan du vælge at sætte et C5 "blankt" varenummer i dette felt.

Varegruppe	Her angiver du, om leverandørens varegruppe eventuelt er med i varenummeret. Spørg din leverandør, hvis du er i tvivl.
Tegn til varegruppe	Hvis der svares "Ja" i ovenstående felt, angiver du her, hvor mange felter (tegn) varegruppen fylder i varenummeret.
Varegruppe	Her angiver du den varegruppe, som nyoprettede varer skal oprettes med (se også opsætning af "Opsætning - Varegrupper" på side 20).
Art	Hvis du kører projekt, angiver du arten for nyoprettede varer her (se også opsætning af "Opsætning - Varegrupper" på side 20).
Dg	Her angiver du den ønskede dækningsgrad, som du vil have på nyoprettede varer (se også opsætning af "Opsætning - Varegrupper" på side 20).
Kassekladde	Her markerer du, om indkøbet fra leverandøren automatisk skal overføres til kassekladden.
Kladdenavn	Hvis du vælger kassekladdebogføring for en eller flere indkomne fakturaer, skal du angive den finanskladde, som du ønsker fakturaen overført til.
Split kassekladde	Når der overføres til kassekladden, kan det være en fordel at splitte posteringen i to (konto og modkonto) på hver sin linje, da du således kan angive to forskellige posteringstekster (kreditor og fakturanr.) på kreditorlinjen og en mere sigende tekst (f.eks. boremaskine eller kedeldragter) på forbrugskontoen.
Overfør til KK	Her vælger du, hvad systemet skal foreslå som modposter, når indkøbet som standard overføres til kassekladde. Normalt vælges teksten fra den dyreste linje i fakturaen. Du kan også vælge "forskellige linjer" eller "alle linjer".
Modpost	Her angiver du, om systemet skal anvende modposteringsteksten i forbindelse med bogføring i kassekladde.
Kostprismodel	Her angiver du, hvilken kostpris systemet skal oprette nye varer med (brutto = brutto, netto = brutto minus rabat).
Salgsprismodel	Her angiver du, om systemet i forbindelse med oprettelse af nye varer skal sætte salgsprisen på basis af brutto- eller nettoprisen (sagt på almindelig dansk: skal den rabat du får, komme dine kunder til gode?).
PDF med	Bør sættes til "ja", da det giver mulighed for at se fakturaen på traditionel manér via PDF-print/visning ved både registrering og godkendelse.
Lokation	Hvis du anvender lokations- og lagerstyring, kan du her angive den foretrukne lokation, som varerne skal bogføres ind på (gælder kun fakturaer, der bogføres via

indkøb).

Sti for leverandør	Dette felt sættes automatisk af systemet til den sti, hvori der gemmes bl.a. PDF-udgaver af indkomne fakturaer.
Modkonto	Her vælger du den konto, som der normalt skal modposteres på (gælder kun kassekladdebogføring).
Lev. E-mail	Her indtaster du leverandørens e-mail adresse.
Fordel Fragt	Her angiver du, om fragtomkostningerne skal bygges ind i varens kostpris.
Afstem pr	Afstem pr. – her angiver du, hvor tit du får kontoudtog fra hver leverandør.
Godkender fra	Her angiver du, hvordan systemet skal forsøge at foreslå en godkender: <ul style="list-style-type: none">• Ingen• Fra faktura• Fra projekt/ordre• Fra leverandør

Du kan sætte alle dine leverandører op i dette billede blot ved at oprette en ny linje. Forud for oprettelse bør du have aftalt med din leverandør, at de nu skal sende elektronisk.

Vis fakturaer

Trykker du på knappen "Vis fakturaer", viser Quiink In dig nu de fakturaer fra den pågældende leverandør, der er registreret i systemet, på skærbilledet "Administration af indkomne fakturaer" (se "Skærbilledets opbygning og forklaring af felter" på side 34).

Afstem leverandør

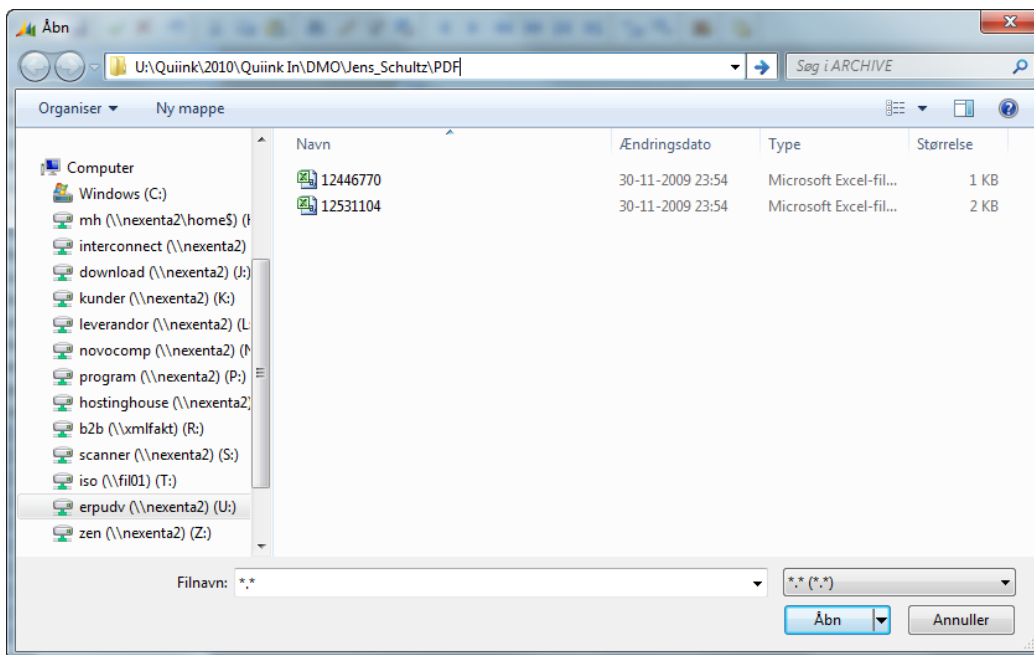
Se under punktet "Afstemning af leverandører" side 60.

Arkiv over indlæste fakturaer

Hvis din Quiink In er sat op til at slette fakturaer, når de er blevet bogført, bliver fakturaerne arkiveret i miniudgave her, så du har en opslagsmulighed med <F12>. Se afsnittet "Arkiv over indlæste fakturaer" på side 64.

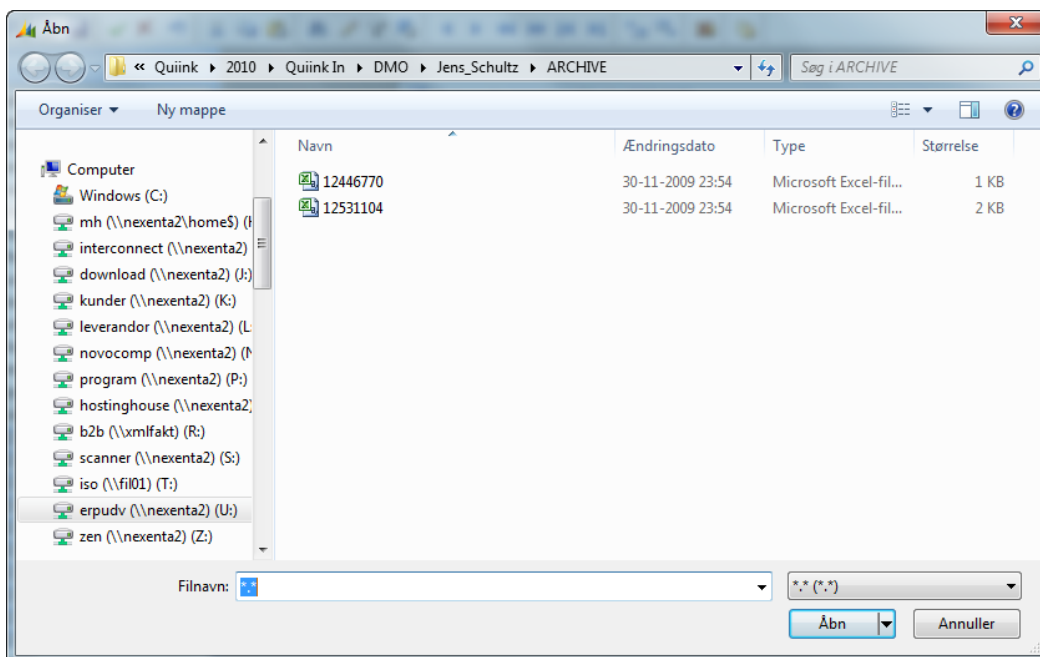
Åbn fakturafolder

Når du afmærker en leverandør og trykker på knappen "Åbn fakturafolder", åbner systemet den sti på din computer, hvor fakturaer fra en pågældende leverandør bliver indlæst.



Åbn arkivfolder

Når du afmærker en leverandør og trykker på knappen "Åbn arkivfolder", åbner systemet den sti på din computer, hvor fakturaer fra den pågældende leverandør bliver arkiveret.



Filstruktur for indkomne filer

Quiink In arbejder med flere typer filer herunder:

- Indkomne fakturafiler
- Arkivfiler

- Logfiler
- Temp filer
- PDF-filer

Indkomne fakturafiler placeres iht. til TrueLink klientens opsætning og skal afspejles i parametre (se "Parametre" på side 27).

Alle andre filer placeres efter nedenstående model:

BASISSTI \ LEVERANDØRSTI \

Quiink In sørger automatisk for at oprette alle nødvendige foldere under basisstien.

Under leverandørens folder (som er leverandørens navn, hvor mellemrum er erstattet af _ (underscore)) bliver følgende foldere oprettet:

- ARCHIVE
Alle indlæste filer placeres her.
- PDF
Hvis du har valgt at printe dine indlæste fakturaer, gemmes der en PDF-fil her pr. faktura med navnet %FAKTURANR%.PDF
- OUTBOX
Folder til at kunne afsende elektroniske fakturaer. (pr. september 2010 ikke klar endnu).
- LOG
Her lægges log filer, som kun dannes, hvis der sker fejl i systemet.
- INBOX
Er udfaset, da TrueLink klienten kan indlæse alt.
- ERROR
Her placeres filer, som der er fejl i.

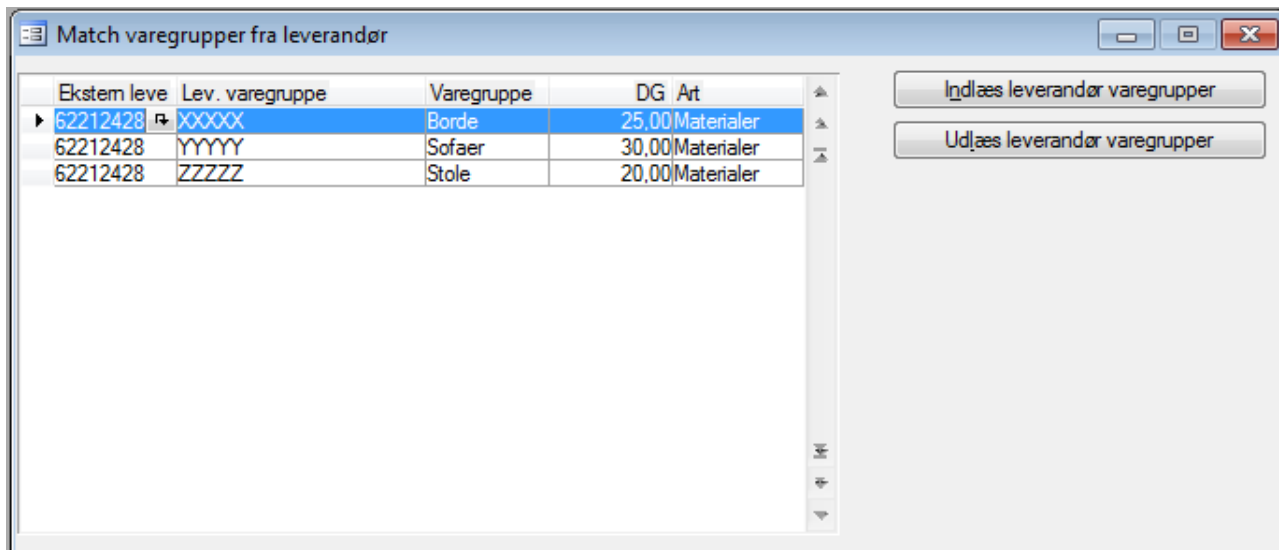
Derudover dannes der en stribe TMP- og kontrolfiler, som systemet anvender i forskellige situationer. Alle disse slettes og overskrives fra gang til gang.

Bemærk: Hvis du indlæser leverandører fra eksempelvis dit kreditorkartotek via C5 datamanipulation, bliver leverandørfoldere ikke oprettet. Derfor skal du anvende punktet "Opret leverandørfoldere" i afsnittet "Parametre" på side 31.

Opsætning - Varegrupper

De varegrupper, som anvendes for en given leverandør, er ikke nødvendigvis de samme som dem, du anvender i din egen C5. Hvis du samtidig ønsker at segmentere varer fra én bestemt leverandør i flere varegrupper af f.eks. konterings- eller kategoriseringsmæssige årsager, er det nødvendigt at oprette en match-tabel, så Quiink In ved, hvilken varegruppe der skal bruges, når der skal oprettes nye varenumre.

Bemærk: Hvis du vil oprette en match-tabel, får du brug for en fil/liste over alle din leverandørs varegrupper. Tal med din leverandør om dette.



Skærbilledet "Match varegrupper fra leverandør" indeholder følgende felter:

- Ekstern leve.** Viser kontonummeret på den leverandør, som du modtager fakturaer fra.
- Lev. varegruppe** Leverandørens varegruppe.
- Varegruppe** Din egen varegruppe.
- DG** Ønsket dækningsgrad for varer i den aktuelle varegruppe.
- Art** Ønsket art for varer den i den aktuelle varegruppe.

Brug af varegrupper

Brugen af varegrupper i Quiink In fungerer således, at du her har mulighed for at matche din leverandørs varegrupper med dine egne. Opdeling af varegrupper giver dels nogen overbliksmæssige fordele i lagermodulet og diverse lagerudskrifter, men der knytter sig også diverse konteringsregler til varegrupper, hvilket giver dig mulighed for forskellig kontering af varenumre i forbindelse med indkøb.

Spørg eventuelt din C5 forhandler om yderligere råd.

Hvis de varer, som du normalt køber ind hos din leverandør, kan holdes inden for én og samme varegruppe, kan dette angives under afsnittet "Opsætning - Leverandører" på side 16.

Hvis du angiver varegrupper via "Opsætning af Leverandører", er det overflødig at angive varegrupper her.

Indlæs leverandørvaregrupper

Fra lokalmenuen finder du menupunktet "Indlæs leverandørvaregrupper". Funktionen anvendes til at indlæse varegrupper fra en bestemt leverandør i forbindelse med opsætning af systemet (eller endnu en leverandør).

Når du vælger "Indlæs leverandørvaregrupper", vises følgende skærbillede:

Filnavn

I feltet filnavn angiver du det filnavn, som varegrupper skal læses ind fra. Filen skal være en CSV fil, hvor feltafgrænseren skal være ; (semikolon).

Følgende felter kan indlæses:

- Leverandørens varegruppe.
- Ønsket dækningsgrad (hvis feltet er tomt, bruger systemet "Default DG" fra skærbilledet ovenfor).
- Art (hvis feltet er tomt, anvendes "Art" fra skærbilledet ovenfor).

Eksempel på fil:

EKSTERNG1;20;TEST1;

EKSTERNG2;15;TEST2;

EKSTERNG3;35;TEST3;

Bemærk: Det antages, at du har en liste (fil) over leverandørens varegrupper. Denne fil skal så tilrettes i overensstemmelse med ovenstående struktur. Det bedste/hurtigste er at tilrette denne i Excel med de kolonner, som er angivet ovenfor.

Leverandør

I feltet "Leverandør" angiver du den leverandør, som varegrupperne knytter sig til. Husk, at denne skal være oprettet som kreditor.

Default DG

I feltet "Default DG" angiver du din ønskede dækningsgrad på varer i varegruppen, som oprettes i din C5.

Art (projekt)

Hvis du anvender C5 Projekt, skal du angive den art, som du vil anvende, når varer i varegruppen oprettes.

Når du trykker "OK", vil programmet indlæse varegrupper for din valgte leverandør. Efterfølgende bør du gå disse igennem for at sikre, at der er konsistens mellem leverandørens varegrupper og dine.

Bemærk: Det er vigtigt, at du gennemgår leverandørernes varegrupper og matcher disse med dine egne varegrupper, da systemet ellers vil tage varegruppen fra din "Standardvare" i forbindelse med oprettelse af en ny vare.

Når du trykker OK, vil systemet læse varegrupper ind fra din leverandør.

Bemærk: Hvis den fil, du har fået stillet til rådighed fra din leverandør, ikke matcher dette format, kan du eventuelt gøre et af følgende:

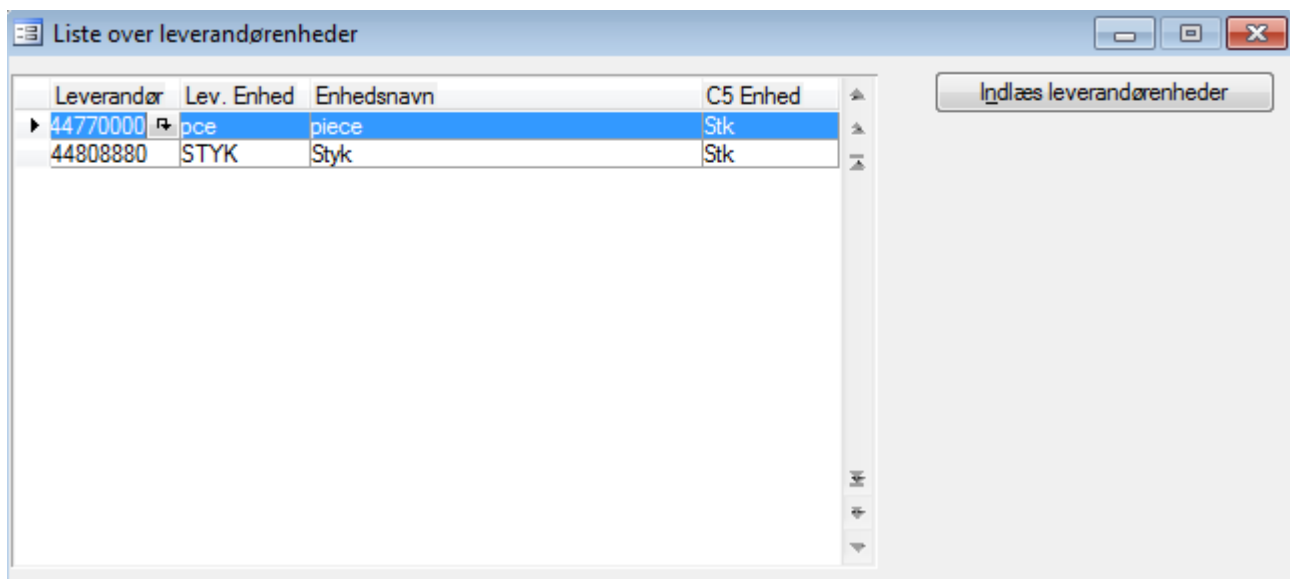
- Redigere filen manuelt
- Indlæse via datamanipulation
- Indtaste i skærbilledet i stedet for at indlæse.

Opsætning - Enheder

Fra dette menupunkt vedligeholder du dine egne enheder matchet op mod dine leverandørers.

De enhedsbetegnelser, som en bestemt leverandør anvender, er ikke nødvendigvis de samme som dem, du anvender i din egen C5. Eksempelvis kan din leverandør kalde skrive "pk" for Pakke, mens du i din C5 skriver det fuldt ud: "Pakke".

Derfor er det nødvendigt at have en oversigt pr. leverandør, hvor "deres" enhed holdes op mod "vores", og du får således brug for en fil/liste over samtlige af din leverandørs enhedsbetegnelser:



Leverandør	Lev. Enhed	Enhedsnavn	C5 Enhed
44770000	pce	piece	Stk
44808880	STYK	Styk	Stk

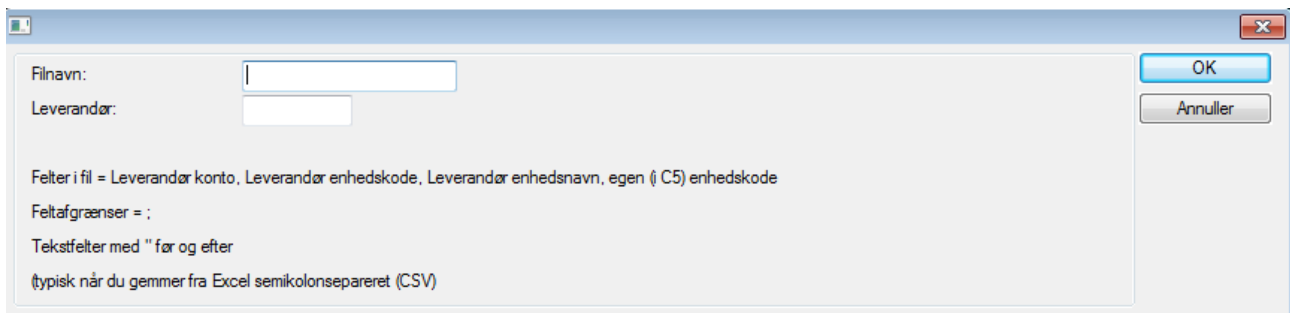
Skærbilledet "Liste over leverandørenheder" indeholder følgende felter:

Leverandør	Viser den leverandør, der skal matches enheder med.
Lev. Enhed	Enhed hos din leverandør.
Enhedsnavn	Enhedsbetegnelse hos din leverandør.
C5 Enhed	Den enhed, som du i C5 anvender for leverandørens enhed.

Indlæs leverandørenheder

På lokalmenuen finder du menupunktet "Indlæs leverandørenheder". Funktionen anvendes til at indlæse enheder fra en bestemt leverandør i forbindelse med opsætning af systemet (eller endnu en leverandør).

Når punktet kaldes frem, vises følgende skærbillede:



Skærbilledet indeholder følgende felter:

Filnavn I feltet filnavn angiver du det filnavn, som enheder læses ind fra. Filen skal være en CSV fil, hvor feltafgrænseren skal være ; (semikolon).

Følgende felter kan indlæses:

- Leverandørs enhedskodebetegnelse – obligatorisk
- Egen enhedskodebetegnelse – obligatorisk
- Leverandørs enhedsbetegnelse – valgfrit

Eksempel på fil:

EKSTERNENHEDKODE1;EKSTERNENHEDNAVN1;Stk

EKSTERNENHEDKODE2;EKSTERNENHEDNAVN2;Kg

EKSTERNENHEDKODE3;EKSTERNENHEDNAVN3;m2

Bemærk: Det antages, at du har en liste (fil) over leverandørens enheder. Denne fil skal så tilrettes i overensstemmelse med ovenstående struktur. Det bedste/hurtigste er at tilrette denne i Excel med de kolonner, som er angivet ovenfor.

Leverandør

I feltet "Leverandør" angiver du den leverandør, som enhederne skal knytte sig til.

Når du trykker "OK", vil programmet indlæse enheder til den valgte leverandør. Efterfølgende bør du gå disse igennem og sikre, at der er konsistens mellem leverandørens enheder og dine.

Bemærk: Hvis den fil, du har fået stillet til rådighed fra din leverandør, ikke matcher dette format, kan du eventuelt gøre et af følgende:

- Redigere filen manuelt
- Indlæse via data manipulation
- Indtaste i skærbilledet i stedet for at indlæse

Opsætning - Godkendere

Det er i Quiink In muligt at sætte godkendelse og godkendelsesprocedurer i spil, før du foretager den endelige bogføring af indkomne fakturaer.

Hvis du i parametre sætter systemet til "Tvungen godkendelse", er det nødvendigt for dig at have mindst én godkender, som skal sættes op i dette billede:

Før en godkender kan fungere i Quiink In, er det vigtigt, at denne er:

- Oprettet som bruger i C5
- Oprettet som medarbejder og tilknyttet bruger
- Oprettet som Quiink In-godkender med samme initialer som en medarbejder.

Dernæst kan du manuelt opsætte godkendere fra Quiink In menuen via punktet "Opsætning af godkendere":

Godkender	Godkend max. G	Antal negligeret	Forfaldsdage	Afventer	Næste godkende G
CJP		25	9999	10MH	
GEJ			9999	0	
INL		1	9999	0	
KIS			9999	0	
MH	10.000	1	9999	4UB	
SUPERVISOR		6	9999	2	

Konto fra	Kontonavn fra	Konto til	Kontonavn til
1120	Varesalg - Borde	1970	Faktura slutrabat
2510	Extern konsulent timer	7000	AUTODRIFT

Skærbilledet "Liste over godkendere" består af følgende felter:

Godkender	Her angiver du (dvs. vælger fra medarbejdertabellen) de personer, som du vil give adgang til at godkende fakturaer.
Godkend max	Her kan du for en bestemt godkender angive, om vedkommende kun har autorisation til at godkende op til bestemte beløb.
G	Et flueben i dette felt angiver, at denne bruger må gennemtvinge en bogføring.
Antal negligeret	Antal gange, godkenderen har negligeret en påmindelse om at godkende fakturaer.
Forfaldsdage	Antal dage før forfald, hvor brugeren får en ekstra advarsel om godkendelse.
Afventer	Antal fakturaer, der afventer godkendelse (kan ses i punktet "Vis fakturaer til godkendelse" på side 26).
Næste godkender	Den person, der skal godkende efter den pågældende godkender.
G	Et flueben i dette felt angiver, at denne godkender må gennemtvinge en bogføring (dvs. vedkommende er superbruger på bogføringsbilledet).
Konto fra	Angiver begyndelsen på det kontointerval, i hvilket personen må godkende omkostninger.
Kontonavn fra	Navnet på den konto, fra hvilken personen må godkende omkostninger.
Konto til	Angiver afslutningen på det kontointerval, i hvilket personen må godkende omkostninger.
Kontonavn til	Navnet på den konto, til hvilken personen må godkende omkostninger.

Bemærk: Godkendelsessystemet anvender som standard den bruger, som er logget ind. Derfor er det vigtigt, at du får godkendere (medarbejdere) knyttet til den C5 bruger, som skal bruges til godkendelse.

Vis fakturaer til godkendelse

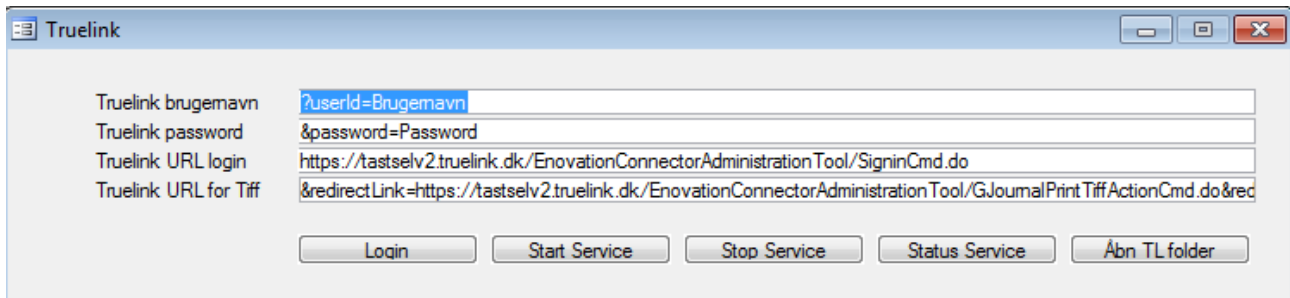
Hvis du trykker på knappen "Vis fakturaer til godkendelse" i øverste højre hjørne, åbnes skærbilledet "Godkendelse af fakturaer" (se "Godkendelse af indkøb" på side 47).

Her vises de fakturaer, som lige nu står til godkendelse på den aktuelle godkender.

Vis godkenderhierarki

Viser hierarkiet for en givet godkender. Denne funktion er ikke klar endnu, men vil vise en hierarkisk oversigt over den aktuelle godkenders placering i forhold til "Godkende Efter" og "Godkende Før".

TrueLink



Her indtaster du brugernavn og password i de øverste felter og trykker på knappen "Login", og Quiink In logger dig herefter automatisk på TrueLink.

Via de øvrige knapper nederst i skærbilledet kan du:

- Start Service** Starte overførslen af fakturaer med TrueLink.
- Stop Service** Stoppe overførslen af fakturaer med TrueLink.
- Status Service** Se status på TrueLink overførslen.
- Åbn TL folder** Åbne TrueLink mappen.

Parametre

Quiink In fungerer ved hjælp af en stribe opsætninger og parametre, som du kan definere til at få systemet til at opføre sig på en bestemt måde.

Systemets parametre sættes op i "Quiink In Parametre/opsætning", som findes i Quiink In menuen:

The screenshot shows the 'Quiink In Parametre / opsætning' window. The fields are as follows:

- Default reference: **Projekt omkostninger** (dropdown)
- Sti til Truelink: **u:\Quiink\2010\Quiink In\Truelink**
- Sti til Quiink In: **u:\Quiink\2010\Quiink In\DMO**
- Sti til C5: **u:\Quiink\2010\Quiink In**
- Match til reference:
- Match hvad?: **Kun tal**
- Match speciel:
- Standardvare: **11-01**
- Default varegruppe: **Borde**
- Default Enhed: **L**
- Default art: **TimAdm**
- Default dækningsgrad: **25,00**
- Prisgruppe: **Salg**
- Kladdenavn: **Dagligt**
- Auto sletning:
- Bogholder: **CJP**
- Vis PDF:
- Mailadvisering:
- Postprofil: **Quiink**
- Scanner email:
- Tvungen godkendelse:
- Godkender fra: **Fra faktura**
- Godkender frakonto: **1120**
- Godkender tilkonto: **1970**
- Modtager identifikation: **5790001791995**
- Kode til Quiink: **/CMXpZLlyKDRcP26H4jcW337KZG5lk10IziMw0Y9HiC86gUNzuyy/Z8=**
- Quiink version/build: **Quiink In: BUILD 4.3.13 - 2010.06.11**
- © InterConnect A/S - Juli 2008

Billedet består af følgende felter, som hver især ændrer og definerer systemets basisadfærd:

Default reference

Her angiver du, hvilken standard adfærd du ønsker, at Quiink In skal efterleve i forbindelse med indlæsning af indkøbsfakturaer. Du kan vælge mellem:

- Lager/Varegruppe
Varelinjer købes blot ind og konteres efter de regler, du har sat herfor – altså med eller uden lagerstyring.
- Projekt – omkostninger
Angives, hvis du ønsker, at dine indkøb skal overføres direkte som omkostninger på projekt (projektposter) i forbindelse med opdatering af dine indkøb.
- Projekt - indtægter
Angives, hvis du ønsker, at dine indkøb skal overføres direkte som indtægter (projektlinjer). Dermed kan du videresælge de indkøbte varer, hvis projektet ikke er af typen Fastpris.
Bemærk: Disse bliver ligeledes omkostningsført på projekt, når projektet faktureres eller bogføres.
- Ordre
Angives, hvis du ønsker at overføre indkøbslinjer til ordrelinjer. Der oprettes ordrelinjer svarende til indkøbslinjerne.
- Omkostning/Vareforbrug
Angives, hvis du ønsker at diktere kontering til finans/vareforbrug direkte eller bogføring med eksempelvis varer i arbejde (VIA) i forbindelse med

større fastprisprojekter.

- Sti til Truelink** Her angiver du den sti, hvor TrueLink placerer indkomne fakturaer.
- Sti til Quiink In** Her angiver du den basissti, som du ønsker, at Quiink In skal placere leverandørfoldere i.
Bemærk: Hvis du anvender Quiink In i flere regnskaber, bør du have regnskabsekstention med i basisstien for hvert regnskab.
- Sti til C5** Her angiver du den sti, hvorfra filer placeres fra TrueLink klienten til indlæsning i C5.
- Match til reference** Bruges til at fortælle indlæsningsprogrammet, at den skal "lede" efter referencer i forbindelse med bestilling af varer. Sæt et flueben i feltet, hvis der er valgt enten "ordre", "projekt indtægter" eller "projekt omkostninger" i feltet "Default reference".
- Match hvad?** Feltet "Deres reference" i din leverandørs system bliver oversat til "Vores reference" i din C5. Hvis dette kan gemmes i din leverandørs system, bliver det overført til fakturaen og dermed tilbage til din C5.

Hvis du med din leverandør har lavet en fast aftale om, at samtlige (eller i hvert fald dem, som skal videre til enten projekt eller ordre) skal have en reference til projekt- eller ordrenummeret der, kan du herefter sætte Quiink In til automatisk at finde dette i feltet "Deres reference".

Bemærk: Læg mærke til, at Projekt- og ordrenumre kun kan fylde op til 10 tegn.

Med "Match hvad?" kan du her fortælle systemet, hvordan det skal "læse" referencer. Herunder fremgår, hvordan det kan regne:

- Som indhold
Hele feltets indhold bruges som reference til at matche ordrer/projekter (altså ordre- eller projektnr.).
- Kun tal
Kun tal kan bruges som reference i dette felt.
(F.eks.: hvis dine projektnumre er numeriske, og hvis der i feltet står 12345/Peter – for projekt 12345 og "Peter" som har bestilt, vil 12345 blive anvendt som reference)
- Kun tekst
Kun tekst kan bruges som reference i dette felt.
(F.eks.: Hvis dine projektnumre er alfanumeriske, og hvis der i feltet står 12345/Peter – for projekt 12345 og "Peter" som har bestilt, vil Peter blive anvendt som reference.)
- Speciel
Her angiver du, hvilke tegn du anvender i projektnumre. Du kan her sætte specielle tegn ind så som - / _ + osv....

(F.eks.: Hvis dine projektnumre er numeriske og alfanumeriske, og hvis der i feltet står 12345-XX – for projekt 12345 og "XX", som har bestilt, vil XX blive anvendt som reference.)

Match speciel	Hvis du i feltet ovenfor angav "Speciel", kan du i dette felt angive de tegn, som du vil acceptere som en del af et projekt- eller ordrenummer.
Standardvare	Her angiver du det varenummer, som du i dag anvender som standardvare. Når Quiink In opretter nye varenumre på basis af indkøbte varer, vil disse blive oprettet. Standardvarens værdier på de øvrige felter på varestamkortet anvendes i forbindelse med dette.
Default varegruppe	Hvis varegruppen for en given vare ikke kan identificeres i indlæsningen fra Quiink In, fordi der enten mangler opsætning af varegrupper, eller der mangler angivelse på leverandøren, angiver du her den standard varegruppe, som systemet vil bruge, hvis der skal oprettes en ny vare.
Default enhed	Hvis enheden for en given vare ikke kan identificeres i indlæsningen fra Quiink In, fordi der enten mangler opsætning af enheder, eller der mangler angivelse på leverandøren, angiver du her den standard enhed, som systemet vil bruge, hvis der skal oprettes en ny vare.
Default art	Hvis arten for en given vare ikke kan identificeres i indlæsningen fra Quiink In, fordi der enten mangler opsætning af varegrupper, eller der mangler angivelse på leverandøren, angiver du her den standard art, som systemet vil bruge, hvis der skal oprettes en ny vare.
Default dækningsgrad	Hvis dækningsgraden ikke er at finde hverken på varegruppen eller leverandøren, bruger systemet dette felt til, ved oprettelse af varer, at sætte standard dækningsgraden i forbindelse med salg på ordrer eller projekter (indtægter).
Prisgruppe	Her angives den standardprisgruppe, som salgspriser på nyoprettede varer lægges i.
Kladdenavn	Hvis der ikke er angivet en kassekladde på leverandøren, når der efter indlæsning eventuelt vælges direkte kreditorbogføring (almindelig bogføring), anvendes kassekladden her til at placere de poster, som er valgt til kreditorbogføring i forbindelse med indlæsning.
Auto sletning	Her angiver du, om Quiink In automatisk skal slette indlæste fakturaer efter bogføring. <i>Bemærk: Hvis du sætter et flueben i dette felt, har du ikke længere mulighed for at slå PDF-udgaver af fakturaer op.</i>
Tvungen godkendelse	Her angiver du, om du vil køre Quiink In med en godkendelsesprocedure, før endelig bogføring af indkomne fakturaer kan finde sted.

Godkender fra	<p>Her angiver du, om systemet i forbindelse med indlæsning og registrering af indkomne fakturaer skal søge at foreslå godkender fra hhv.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Ingen (efterlades blank)○ Fra faktura (systemet "leder efter" initialer på godkender på fakturaen)○ Fra projekt/ordre (systemet foreslår "sælger" fra projekt og/eller ordren)○ Fra leverandør (systemet foreslår den godkender, som står på leverandøren) <p>Feltet bruges typisk i forbindelse med "Tvungen godkendelse".</p>
Godkender frakonto	Her angiver du den første konto i det kontointerval, inden for hvilken godkenderen må godkende omkostninger.
Godkender tilkonto	Her angiver du den sidste konto i det kontointerval, inden for hvilken godkenderen må godkende omkostninger.
Modtager identifikation	<p>Din leverandør sætter dit unikke ID op i den elektroniske faktura. Det er normalt CVR-nummer (opsættes i firmakartotek), men kan også være eksempelvis det EAN-nummer, som du har fået udleveret af TrueLink.</p> <p>Information om dette kan du få ved at spørge din leverandør eller kigge i felt 16 i en modtagen fil (med eksempelvis Notepad).</p>
Kode til Quiink	Her indtaster (kopierer) du den kode, som du har fået, som anvendes til at tjekke, at licensen er gyldig.
Quiink version/build	Her står den version af Quiink In, som du kører på. På www.Quiink In.dk kan du se, om der er kommet nye versioner til.
Bogholder	Her angiver du initialerne på virksomhedens bogholder.
Vis PDF	Sæt flueben her, hvis du ønsker, at fakturaer skal vises som PDF-filer ved registrering.
Mailadvisering	Sæt flueben her, hvis du ønsker at advisere godkendere pr. e-mail, når fakturaer bliver frigivet.
Postprofil	Her angiver du den postprofil, som skal bruges ved indlæsning af PDF-fakturaer.
Scanner e-mail	Her angiver du scannerens e-mail adresse, hvis du benytter dig af en scanner, som sender dig en e-mail pr. PDF, som du indscanner.

Opret leverandørfoldere

Hvis du maskinelt opretter alle kreditorer i Quiink In (via dataimport) vil denne funktion danne en BAT fil, som opretter alle de nødvendige, tilhørende foldere (arkiv, PDF osv.).

Opsætning af globale taster

For at kunne anvende Quiink In korrekt er det vigtigt, at du sætter to globale taster op til:

- Vis PDF og
- Godkendelsesbilledet

Dette gøres ved at benytte standardværktøjet hertil i C5.

Vis PDF

Bør ligge på <F12>.

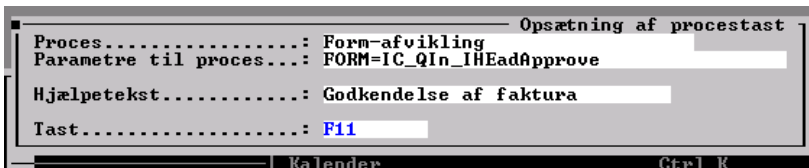
Denne tast sættes op med følgende parametre:



Godkendelsesbillede

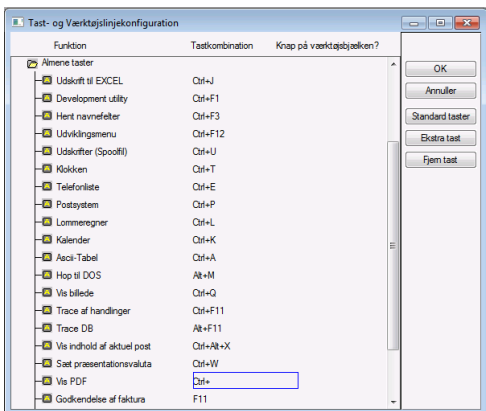
Bør ligge på <F11>

Denne tast sættes op med følgende parametre:



Bemærk: Det er almindelig kendt, at opsætning af globale taster ikke følges ad fra DOS til Windows. Derfor er det en god ide at tjekke i Windows, efter disse taster er sat op i DOS, at de også virker på <F11> og <F12> i Windows.

Se under hovedmenubjælken, under "Opsætning"/"Taster" og "Værktøjslinje"/"Almene taster":



Når dette er rettet, vil Quiink (på tasten <F12>) altid vise dig en givet faktura, uanset om du står i finans, kreditor, Projekt eller Quiink, hvis den ud fra dato/bilag eller leverandørnummer/faktura kan finde en tilknyttet PDF-faktura.

Ligeledes kan du altid kalde godkendelsesbilledet frem med <F11>.

Brug af Quiink In

Overordnede arbejdsgange

Med Quiink In kan du kan indlæse:

- papirfakturaer (scannet til PDF-format),
- fakturaer som PDF-filer,
- elektroniske fakturaer i XML-format (via TrueLink) o
- fakturaer fra Kofax (kommer i en senere version) og
- fakturaer fra Signflow (kommer i en senere version)

Arbejdsgangen med Quiink In er i høj grad en, du selv bestemmer, men umiddelbart er den overordnede arbejdsgang følgende:

1. Registrering af indkomne fakturaer
2. Kontrol af fakturaerne hhv. kontering, allokering og godkender(e)
3. Frigiv fakturaerne til godkendelse. Nu får de medarbejdere, der skal godkende fakturaerne, e-mails om, at et bestemt antal fakturaer er klar til godkendelse.
4. Når fakturaerne er godkendt, ligger de i skærbilledet "Godkendt".
5. Herefter kan du bogføre fakturaerne som indkøb eller kassekladde.

Skærbilledets opbygning og forklaring af felter

Langt det meste af arbejdet i Quiink In foregår på billedet "Administration af indkomne fakturaer". Her kan du:

- Indlæse fakturaer og eventuelt allokere dem til Projekt eller Ordre (på fanebladet "Registreret")
- Se de fakturaer, der er frigivet til godkendelse (på fanebladet "Frigivet")
- Bogføre de godkendte fakturaer som indkøb eller kasseklasse (på fanebladet "Godkendt")
- Se en oversigt over de bogførte fakturaer (på fanebladet "Bogført").

M	A	Reference til	Reference	Kontering	Godkender	Godkendt	Leverandør	Faktura	Dato	Forfald	Fakturatotal
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger					62212428	4813654	13/05-2009	30.06.2009	164,65
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger					62212428	4819716	20/05-2009	30.06.2009	401,08
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger					62212428	4819709	20/05-2009	30.06.2009	88,64
<input type="checkbox"/>		Projekt omkostninger	18341				44808880	1270453941	27/10-2009	30.11.2009	0,00
<input type="checkbox"/>		Projekt omkostninger					44770000	100865864	29/10-2009	30.11.2009	5566,29
<input type="checkbox"/>		Projekt omkostninger					44808880	1270454879	30/10-2009	30.11.2009	2921,25
<input type="checkbox"/>		Projekt omkostninger	01322				44808880	1270457048	05/11-2009	31.12.2009	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger		4020	CJP		45825566	2010	16/06-2010	30.07.2010	234234,00

Skærbilledet er bygget op i to dataområder: hoved og linjer.

På hovedet, som svarer til C5 indkøbshovedet, er der følgende felter:

- M** Her markerer du, om den pågældende faktura er klar til at blive frigivet til godkendelse. Hvis du markerer flere fakturaer på én gang, kan du behandle dem samlet. Der kan rettes i feltet.
- A** Hvis du ønsker, at en given faktura overføres til kassekladde, sætter du et flueben i dette felt. Hvis du lader feltet stå blankt, overføres fakturaen til indkøb. Der kan rettes i feltet.
- Reference til** Når fakturaer indlæses, sættes dette felt automatisk til det, som du har angivet under parametre. Det angiver, hvad der skal med den indlæste faktura i forbindelse med bogføring. Se afsnittet "Parametre" side 27 for en uddybning af de muligheder, der er. Det er muligt at rette i feltet, hvis du ønsker en anden adfærd for en given faktura.
- Reference** Her angiver du enten det projekt- eller ordrenummer, som indkøbet skal overføres til. Værdien, som står i feltet, vil være den, som er indlæst fra fil (kan dog være blank efter indlæsning), men du kan rette i feltet og pege på et andet projekt- eller ordrenummer.
Du kan springe direkte til projektet/ordren, vha. "hop til hovedkartotek" (<Ctrl>+<Alt>+<F4>).
- Kontering** Her angiver du den ønskede finanskonto, hvis du ønsker at overstyre den kontering, som er sat i C5 generelt. Der kan rettes i feltet.

Godkender	Her angiver du den godkender, som skal godkende fakturaen, før bogføring kan finde sted.
Godkendt	Her angives den dato, hvor indkøbet er godkendt.
Leverandør	Her kan du se leverandørens konto for den faktura, du står på.
Faktura	Her står fakturanummeret for indkøbet.
Dato	Her står fakturadatoen for indkøbet.
Forfald	Den dato, fakturaen forfalder til betaling.
Fakturatotal	Fakturatotal for indkøbet.
Posteringstekst	<p>I forbindelse med bogføring direkte på finans/kreditor (kassekladdebogføring) og hvis du vel at mærke har valgt "Split" (se under "Opsætning - Leverandører" side 16), kan du her angive den posteringstekst, som du ønsker at knytte til forbrugskonto-posteringen.</p> <p><i>Bemærk, at hvis du har markeret feltet "A", sættes dette felt automatisk til "KRE kreditornr., FAK fakturanr.", men du kan nu overskrive feltet og eksempelvis angive en beskrivelse af fakturaen, hvilket gør posteringslister/kontoudtog på finanskontoen mere informative.</i></p>
Momsbeløb	Momsbeløb for indkøbet.
Varebeløb	Varebeløb ekskl. moms for indkøbet.
Val	Valutakode for indløbet.
Kurs	Valutakurs.
VorRef	Her står den reference, som du (eller din kollega) har angivet ved afgivelse af ordren (indkøbet). Iht. feltet "Match til reference" angivet under parametre, (se afsnittet "Parametre" på side 27) vil systemet bruge information i dette felt til at afgøre, om indkøbet skal videreføres til ordre/projekt.
DeresRef	Den reference, som leverandøren har til fakturaen i deres system.
Attention	Den attentionperson, som har afgivet ordren (indkøbet).
Leveringsdat	Den dato, hvor leverandøren har leveret indkøbet.
Kasserabat	Her angives den kasserabatsats i procent, der bruges, hvis der skulle være kontantrabat på indkøbet.
Kasserabatd	Her står den (betalings)dato, der udløser kontantrabatten.

Slutrabat	Hvis der er slutrabat på indkøbet, står beløbet i dette felt.
Gebyr før mo	Eventuelt gebyr før moms er angivet her.
Gebyr efter	Eventuelt gebyr efter moms er angivet her.
Fragt efter m	Eventuel fragt efter moms er angivet her.
Betalingsidenti- fikation	Leverandørens betalingsidentifikation er angivet her. Bemærk, at dette felt bruges i forbindelse med C5 betalingsystemet og vil således blive overført automatisk, hvilket gør betaling af fakturaen hurtigere.
Filnavn ID	Navnet på den fil, som ligger til grund for fakturaen.
Lokation	Hvis du anvender lager- og lokationsstyring, kan du her angive (overstyre) den lokation, som varerne læses ind på.
Indkøbsnr.	Det indkøbsnummer, som posten har fået i din C5 efter oprettelse. Du kan springe direkte over på indkøbet vha. funktionen "Hop til Hovedkartotek (normalt <Ctrl>+<Alt>+<F4>).
Status	Her angives status for fakturaen. Feltet viser, hvor langt i processen fakturaen er. Gyldige værdier er: <ul style="list-style-type: none">• "Indlæst" (angives efter indlæsning),• "Oprettet fejl" (angives, hvis der er sket en fejl i forbindelse med indlæsning),• "Oprettet OK" (angives, hvis indkøbet er oprettet korrekt, men det endnu ikke er opdateret) og• "Opdateret" (angives, når indløbet er indlæst, oprettet og opdateret/bogført).
Reference til	Her skrives navnet på det, som "Deres reference" ovenfor peger på.
PDF Link	Link til en PDF-udgave af fakturaen. Du kan klikke på ikonet ved siden af og hente en PDF-udgave af fakturaen frem på skærmen, som så kan bruges til eksempelvis udskrift.
Bilag	Det bilagsnummer, som fakturaen får, når den er bogført.
Oprindelse	Kan være enten XML eller PDF.
Fra bogholder til godkender	Kommentar fra bogholder til godkender.
Fra godkender til bogholder	Kommentar fra godkender til bogholder.
Afvist	Et flueben her angiver, at godkenderen har afvist fakturaen.
Leverandørnavn	Navnet på den leverandør, du har markeret.

Quiink In kan håndtere et ubegrænset antal C5 regnskaber (hvis du har koder til det) samt et ubegrænset antal leverandører, og det fungerer således, at det for hver indlæst fil afgøres, om det aktuelle indkøb tilhører det regnskab, som du er i, samt om din valgte leverandør stemmer overens med leverandøren på det aktuelle indkøb ifølge nedenstående skema:

C5/Leverandør	Leverandør 1	Leverandør 2	Leverandør 3	Osv....
Regnskab 1	ID CHECK	ID CHECK	ID CHECK	
Regnskab 2	ID CHECK	ID CHECK	ID CHECK	
Regnskab 3	ID CHECK	ID CHECK	ID CHECK	
Osv....				

ID for afsender er angivet under opsætning af leverandører, men ID for modtager (dig) kan enten være CVR angivet i firmakartoteket, eller angivet under parametre i feltet "Modtager identifikation".

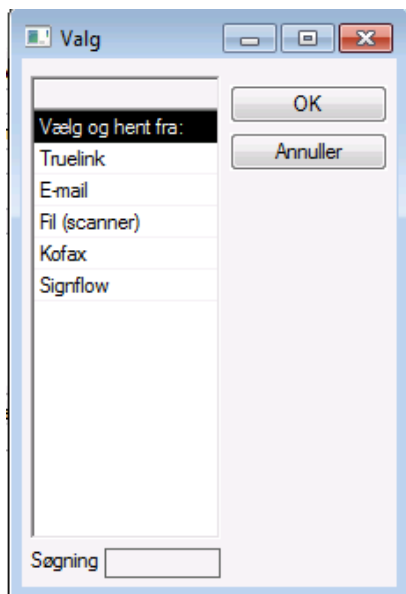
I forbindelse med indlæsning af fakturaer modtager du til sidst en meddelelse om eventuelle fakturaer, som tilhører et andet regnskab.

Registrer faktura

Der er fem måder, som du kan indlæse fakturaer på i Quiink In:

- TrueLink
- E-mail
- Fil
- Kofax
- Signflow

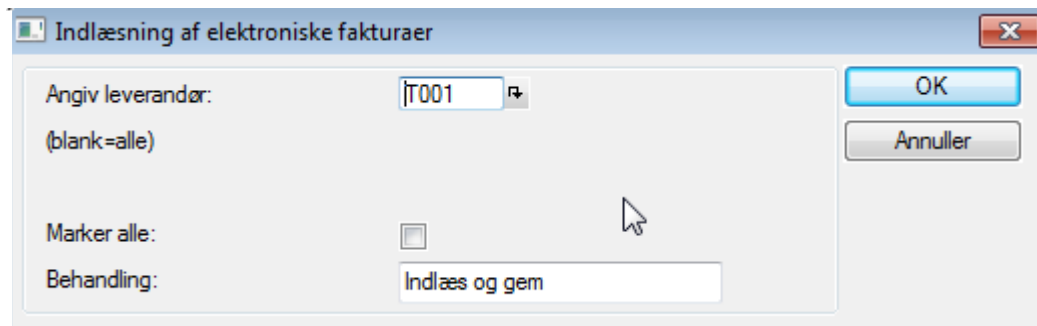
For at hente indkøb ind fra Quiink In skal du aktivere knappen/lokalmenuen "Registrer". Nu vises følgende skærbillede:



Her skal du angive det medium, som du ønsker at læse ind fra.

Indlæs fra TrueLink

Når du har valgt "TrueLink" og trykket på "OK", vises følgende skærbillede:



Her ser du følgende felter:

- Angiv leverandør** Her kan du indtaste den leverandør, som du ønsker at læse ind fra. Du kan vælge fra listen over dine leverandører ved at trykke <Alt> + H. Hvis du ønsker at læse ind for alle leverandører på én gang, efterlader du blot feltet blankt.
- Marker alle** Med et flueben i dette felt fortæller du systemet, at det i takt med indlæsningen skal markere fakturaerne for den videre behandling.
- Behandling** Her angiver du, om du ønsker at få alle indlæste fakturaer udskrevet (og hentet som PDF-filer) mens Quiink In indlæser dem (det kan eventuelt bruges i overgangsfasen fra papir til kun at anvende Quiink In).

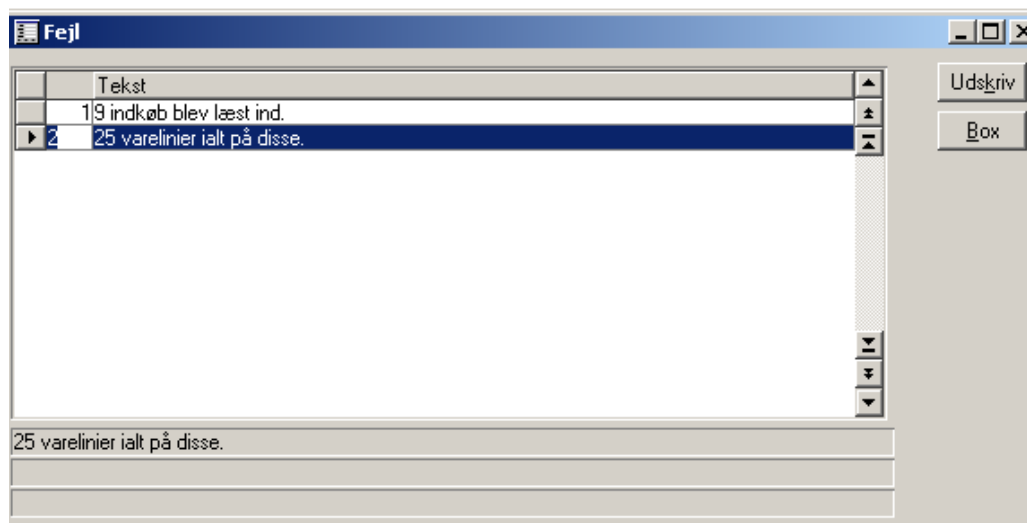
Når du trykker på OK, vil systemet starte med at finde og indlæse indkøb, som matcher dit C5 regnskab og den leverandør, du har angivet i skærbilledet.

Systemet giver dig undervejs en statusindikator, så du kan se status på indlæsningen.

```

Indlæsning af indkøb fra TrueLink
Fil.....: c:\truelink\read\10239822.csv
Indkøb.....: 9 5402469
Varelinier...: 25 5864825
Antal indlæst: 9 / 25 poster <indkøb/linier> indlæst
  
```

Når der er indlæst fakturaer fra TrueLink, kommer der en boks op, som fortæller, hvor mange indkøb (og linjer), som blev indlæst.



Bemærk:

Hvis en eller flere indkøb blev oprettet som kassekladdebogføring, vil systemet efter oprettelse foreslå at hoppe over på kassekladden.

Systemet holder automatisk øje med PBS-, bank- og betalingsoplysninger fra den enkelte faktura sammenlignet med dit eget kreditorkartotek og informerer om eventuelle forskelle i disse oplysninger.

Registrer fra e-mail

Når du har valgt "E-mail" og trykket på "OK", henter Quiink In e-mails med PDF-filer i dagens post. De bliver registreret stykvis. Systemet leder efter anmelderens e-mail adresse.

Når søgningen er færdig, vises resultatet i skærbilledet nedenfor.

Indhold	Afsender	Modtaget	PDF	R	Konto	Faktura	FakturaDato
* Test fra interconnect	Christian J. Petersen	2010/06/15 21:13	Quiink~1.pdf				
Faktura 6 og 7 fra leverandør AAAAA	Troels Rasmussen	2010/03/10 09:51	Forhan~1.pdf		64712225		
Faktura 6 og 7 fra leverandør AAAAA	Troels Rasmussen	2010/03/10 09:51	BREP_C~1.pdf		64712225		
Faktura 3 fra leverandør ZZZZ	Rocky Bechmann	2010/03/10 09:51	Faktur~1.pdf				
Faktura 5 fra leverandør XXXXX	Troels Rasmussen	2010/03/10 09:50	Faktur~1.pdf		64712225		
Faktura 1 & 2 fra Leverandør BBBBBB	Jakob Friis-Nielsen	2010/03/10 09:50	Faktur~1.pdf				
Faktura 1 & 2 fra Leverandør BBBBBB	Jakob Friis-Nielsen	2010/03/10 09:50	Faktur~1.pdf				
Faktura 4 fra leverandør YYYY	Jakob Friis-Nielsen	2010/03/10 09:49	Faktur~1.pdf				

Her kan du se følgende felter:

Indhold	Emnelinjen i e-mailen.
Afsender	E-mailens afsender.
Modtaget	Dato og tidspunkt for modtagelse af e-mailen.
PDF	Navnet på den PDF-fil, som er vedhæftet e-mailen.
R	Viser, om den aktuelle e-mail allerede er registreret (linjen er desuden gul).
Konto	Hvis Quiink på basis af e-mailadresse har genkendt afsenderen, vises afsenderens kontonummer her.
Faktura	Hvis den aktuelle PDF-fil er registreret, vises fakturanummeret her.
FakturaDato	Hvis den aktuelle PDF-fil er registreret, vises fakturadatoen her.

Registrering af faktura

Afmærk en faktura og tryk på knappen "Registrer faktura". Nu vises følgende skærbillede:

Registrering af PDF faktura (Navn:)

Konto 45825566 Johansen A/S
Modkonto 4020 El forbrug

Faktura

Dato 08/07-10 Forfald 30/08-10

Tekst
Modtekst

Beløb 2799,00 Moms Køb
Valuta DKK MomsBeløb 559,80
Valutakurs 100,00

Betal Id

Projekt
Art

Godkender CJP Godkendt

Kommentar

PDF-fil I:\Marketingkoordinator\Quiink In\Faktura nr 00917.pdf

Send mail Kun registrering OK

Her er alle felterne tomme undtagen feltet "PDF-fil", der viser navnet på den PDF-fil, du har valgt. Du kan hente informationerne fra PDF-filen over i Quiink In ved at kopiere dem med <Ctrl> + C og sætte dem ind i felterne i skærbilledet med <Ctrl> + V.

Når du har udfyldt felterne, kan du vælge, om der skal sendes en e-mail, eller det kun er registrering. Tryk på <OK> for at afslutte.

Nu ligger PDF-fakturaen i listen over de indlæste fakturaer under fanebladet "Registreret".

Vis mailbody

Tryk på knappen "Vis mailbody" for at se e-mailen.

Vis PDF

Tryk på knappen "Vis PDF" for at se den medsendte PDF-fil, inden du registrerer den.

Registrer fra fil

Når du har valgt "Fil", viser systemet dig en stifinder, så du kan vælge, hvilken fil det drejer sig om. Når du har valgt den ønskede PDF-fil, åbner systemet den for dig. Samtidig vises billedet "Registrering af PDF faktura" (se "Registrering af faktura" på side 41).

Registrer fra Kofax

Dette punkt er ikke klart endnu.

Registrer fra Signflow

Dette punkt er ikke klart endnu.

Redigering/kontrol inden frigivelse

Når du har fået registreret fakturaer fra de forskellige kanaler, som systemet tilbyder, bør du gå igennem dem og sikre, at referencer, konteringer, specifikation og godkendere står rigtigt, inden fakturaerne frigives, godkendes og bogføres (som indkøb eller kassekladde).

M	A	Reference til	Reference	Kontering	Godkender	Godkendt	Leverandør	Faktura	Dato	Forfald	Fakturatotal
		Projekt omkostninger					62212428	4813654	13/05-2009	30.06.2009	164,65
		Projekt omkostninger					62212428	4819716	20/05-2009	30.06.2009	401,08
		Projekt omkostninger	18341				62212428	4819709	20/05-2009	30.06.2009	88,64
		Projekt omkostninger					44808880	1270453941	27/10-2009	30.11.2009	0,00
		Projekt omkostninger					44770000	100865864	29/10-2009	30.11.2009	5566,29
		Projekt omkostninger					44808880	1270454879	30/10-2009	30.11.2009	2921,25
		Projekt omkostninger	01322				44808880	1270457048	05/11-2009	31.12.2009	0,00
		Projekt omkostninger		4020	CJP		45825566	2010	16/06-2010	30.07.2010	234234,00

Til det formål kan du følge følgende arbejdsgang:

Pr. faktura vurderer du, hvad indkøbet skal bruges til.

Feltet "Reference til" afgør, hvad indkøbet skal referere til. Vælg den værdi i "Reference til" feltet, som giver dig det ønskede resultat:

Formål med indkøb	Vælg "Reference til"
Indkøb til lager	Lager/Varegruppe
Indkøb til projekt omkostninger	Projekt omkostninger
Indkøb til videresalg på projekt	Projekt indtægter
Indkøb til videresalg på ordre	Ordre
Indkøb til direkte kontering af vareforbrug eller VIA	Omkostninger/Vareforbrug

Du kan ikke rette i alle felter. Nedenfor angives de felter, du kan rette i:

Redigering af hoved

M	Markering. Her kan du markere indkøbet for den videre proces.
A	Her angiver du, om du blot vil have oprettet en almindelig kassekladdebogføring i stedet for oprette af indkøb.
Reference til	Her kan du ændre på, hvad du eventuelt vil videreføre indkøbet til.
Reference	Her angiver du nummeret på enten ordre eller projekt. <i>Bemærk: Hvis du ændrer her, kopieres værdien til samtlige linjer.</i>
Kontering	Her angiver du en eventuel finanskonto, hvis du vil overstyre den basiskontering, som C5 er sat op med. <i>Bemærk: Ændrer du her, kopieres indholdet til samtlige linjer.</i>
Godkender	Her kan du ændre godkender af fakturaen. Tryk <ALT>-H for at sætte niveauer på disse. Du må ikke taste i feltet, med mindre fakturaen skal godkendes med det samme (se det næste felt "Godkendt").
Godkendt	Hvis fakturaen skal godkendes med det samme, skal du angive dato for godkendelse i dette felt.

Redigering af linjer

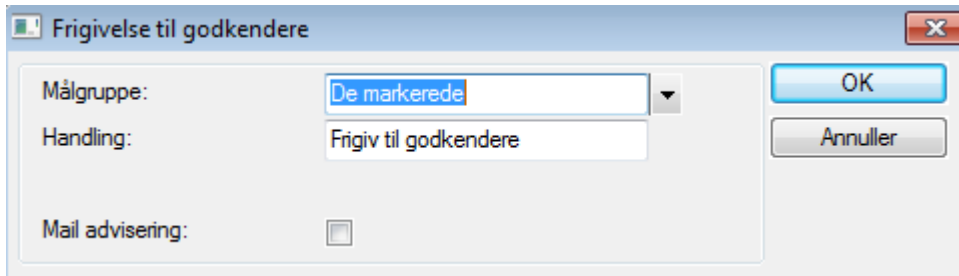
Du kan rette i de følgende felter på linjer:

Reference	Her kan du angive eventuelt et andet projekt/ordre, hvis den enkelte linje afviger fra andre.
Kontering	Her kan du angive eventuelt en anden finanskonto, hvis den enkelte linje afviger fra andre.
Varegruppe	Hvis linjen er gul , kan du ændre i varegruppen her, hvis du i forbindelse med varens oprettelse ønsker at knytte varen til en anden varegruppe.
Enhed	Her står leverandørens enhed for linjen. Du kan overskrive dette, hvis du ønsker at bruge en anden enhed.

Når du er færdig med din redigering, er du klar til næste skridt: At frigive til godkendere.

Frigiv fakturaer

Når du er klar til at frigive fakturaer til godkenderne, er der to måder at gøre det på. Enten markerer du de relevante fakturaer i "M" feltet og trykker på knappen "Frigiv", eller også trykker du blot på knappen "Frigiv". Der vises nu følgende skærbillede:

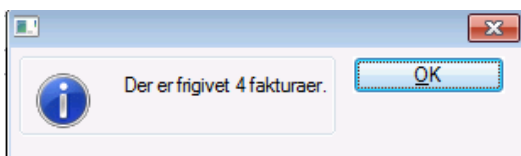


Her kan du se følgende felter:

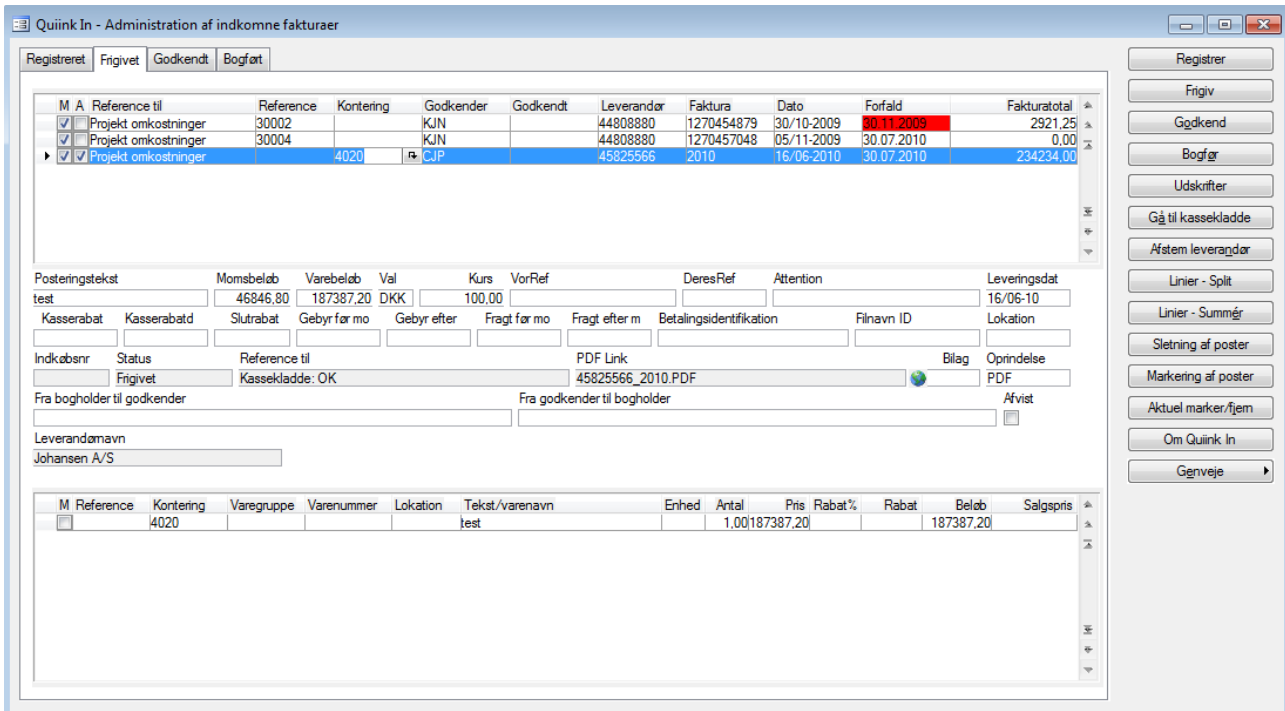
- Målgruppe** Her vælger du målgruppen: Den aktuelle, de markerede eller alle.
- Handling** Her kan du vælge enten "Frigiv til godkendere" eller "Tilbagefør fra godkendere". Den sidste mulighed kan du bruge, hvis du ønsker at trække en faktura tilbage fra godkendelse igen.
- Mail advisering** Sæt flueben i dette felt, hvis du ønsker, at godkenderne skal adviseres pr. e-mail om, at der er fakturaer til godkendelse.

Tryk på "OK" for at frigive fakturaerne til godkendelse.

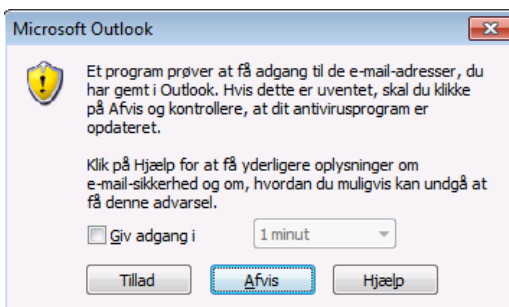
Systemet giver nu besked om det antal fakturaer, som blev frigivet:



Herefter skifter Quiink In automatisk over til fanebladet "Frigivet" med en oversigt over de fakturaer, der er frigivet til godkendelse, og giver besked om det antal fakturaer, som blev frigivet:

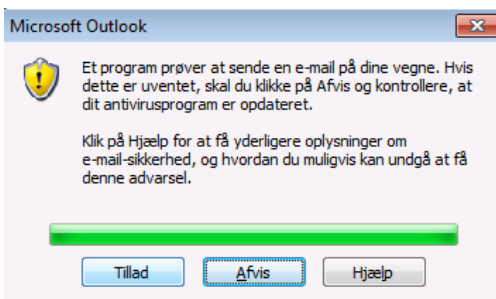


Bemærk: I forbindelse med e-mail advisering kan det være, at dit e-mailsystem er sat op således, at Microsoft Outlook kommer med en advarsel, som ser sådan her ud:



Billedet betyder, at dit e-mailsystem er sat op til **ikke** at måtte sende e-mails i baggrunden. Her skal du give tilladelse med et flueben i feltet "Giv adgang i" og derefter trykke på knappen "Tillad".

Nu vil Microsoft Office for hver e-mail (en e-mail pr. godkender – ikke pr. faktura), som sendes, give nedenstående sikkerhedsbesked:



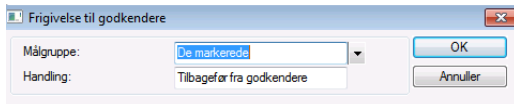
Her skal du vente på, at bjælken er helt grøn, før du kan trykke på knappen "Tillad".

Bemærk: Det er muligt at ændre disse sikkerhedsindstillinger i Microsoft Outlook, men det vil muligvis kompromittere Outlook's sikkerhed i øvrigt. Tal med din it-supporter om dette.

Tilbagefør fra frigivet

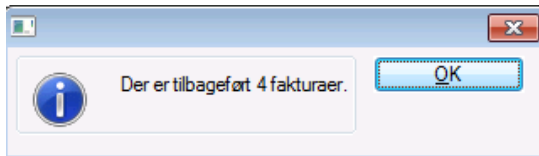
Konstaterer du en fejl ved en eller flere frigivne fakturaer, kan du tilbageføre dem ved at stille dig på fanebladet "Frigivet" og vælge den aktuelle faktura eller de markerede fakturaer, som du ønsker at tilbageføre, og så trykke på knappen "Frigiv" igen:

Det udløser følgende skærbillede:



Her skal du tage stilling til målgruppen og trykke på "OK".

Systemet kvitterer med en besked om, hvor mange fakturaer der blev tilbageført:



Godkendelse af indkøb

Den (første) medarbejder, der skal godkende fakturaen, får en e-mail om godkendelsen, hvis du har sat flueben i feltet "Mail advisering". Når vedkommende logger på systemet, vises billedet "Godkendelse" med de fakturaer, der er sendt til godkendelse hos den pågældende medarbejder.

Her kan medarbejderen godkende, afvise, ændre godkender, ændre reference, splitte linjer osv.

Skærbilledet kan også åbnes direkte fra Quiink In menuen.

Systemet viser kun de fakturaer, som man er sat til godkendelse af, hvis man vel at mærke er logget ind som den person, der er registreret som godkender.

Reference til	Reference	Kontering	Godkender	Godkendt	A	Leverandør	Faktura	Dato	Forfald	Fakturatotal
Projekt omkostninger	30005		SUPERVISOR			44770000	00859414	28/10-2009	30.11.2009	1131,35
Projekt omkostninger			SUPERVISOR			62212428	4813654	13/05-2009	30.06.2009	164,65

M	Reference	Kontering	Varegruppe	Varenummer	Lokation	Tekst/varenavn	Enhe	Antal	Pris	Rabat%	Rabat	Beløb	Salgspris
	30005		LM	LM-JBU 1803		UNP S235JRG2 180	12M	L	266,20	3,40		905,08	4,25

Skærbilledet er i sin grundstruktur det samme som billedet "Administration af indkomne fakturaer". Der er dog fjernet en del uvæsentlige felter. Hvis du er tvivl om de enkeltes felters betydning, henvises du til "Skærbilledets opbygning og forklaring af felter" på side 34, hvor alle felter gennemgås.

De eneste felter, du har adgang til på dette billede, er følgende:

- Reference** Hvis den aktuelle sagsreference skal ændres, gøres det her.
- Kontering** Hvis den aktuelle kontering skal ændres, gøres det her.
- Godkendt** Her angiver du den dato, du vil godkende fakturaen (typisk dags dato – skriv da blot "d" og forlad feltet).
- M** Markeringsfeltet, hvis du skulle få brug for f.eks. at printe en stribe fakturaer ud før du godkender dem.

Fakturaerne bliver liggende i skærbilledet, indtil de skifter status til næste (som er oprettet ok eller afsluttet), og det er således muligt at gå ind på dem igen efter godkendelse.

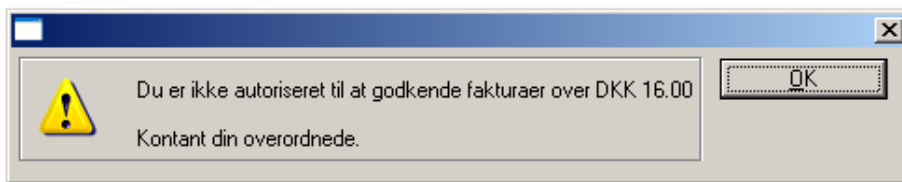
Ved hjælp af knapperne i højre side kan du afgive følgende specielle kommandoer:

- Godkend** Trykker du på "Godkend", åbnes der et vindue, hvor du kan angive datoen for godkendelse samt en eventuel kommentar til bogholderen.

Afvis	Trykker du her, åbnes et vindue, hvor du kan angive årsagen til afvisningen.
Ændre godkender	Åbner et vindue, hvor du kan vælge en ny godkender fra listen samt evt. angive en kommentar til bogholderen.

Godkendelse over tilladt beløb

Eftersom man under opsætning af godkendere kan sætte loft på det beløb, som den enkelte har adgang til at godkende, kan du risikere at få følgende skærmboks op i forbindelse med godkendelse.



Møder du sådan en boks, skal du kontakte administratoren af Quiink In.

Flere skal godkende

Quiink In understøtter flere godkendere i op til 10 niveauer. Det kan være både:

- Parallelt (flere skal godkende – rækkefølgen underordnet)
- Serielt (flere skal godkende – i en bestemt rækkefølge (hierarkisk))

Under punktet "Opsætning - Godkendere" på side 25, angives det, hvordan du sætter systemet op til dette.

I forbindelse med registrering af faktura (uanset oprindelse), vil systemet (såfremt godkender og tvungen godkendelse er slået til) selv angive de godkendere, som skal godkende – og dette sker pr. faktura.

Systemet er herefter således indrettet, at den selv finder ud af, om "man er den næste i rækken" til at godkende. Som bogholder (eller superbruger af bogføring/overstyre) kan man ændre pr. faktura ved at trykke <ALT>-H i feltet "Godkendelse" på registreringsbilledet.

Nedenfor vises to eksempler.

Parallel godkendelse

Rækkefølge	Godkender	Godkendt
1,00	CJP	12/08-10
1,00	MH	
1,00	UB	

I eksemplet skal tre personer godkende en faktura. CJP har godkendt, mens UB og MH mangler. Både MH og UB får vist fakturaen i deres godkendelsesbillede, indtil UB og MH hver for sig har godkendt.

Seriel godkendelse

Rækkefølge	Godkender	Godkendt
1,00	MH	12/08-10
2,00	UB	
3,00	CJP	

I eksemplet ovenfor er der tale om seriel (hierarkisk) godkendelse. MH har godkendt. UB og CJP mangler at godkende, men det er kun UB, som ser fakturaen i sit godkendelsesbillede. Først når UB har godkendt, bliver fakturaen synlig for den sidste godkender, CJP.

Bemærk: Som bogholder (og superbruger) har man til enhver tid adgang til at ændre i godkendelsesproceduren, herunder antallet og rækkefølgen af godkendere.

Godkendt

Når fakturaerne er blevet godkendt, ligger de under fanebladet "Godkendt".

Overstyre godkendelse (gennemtvunge bogføring)

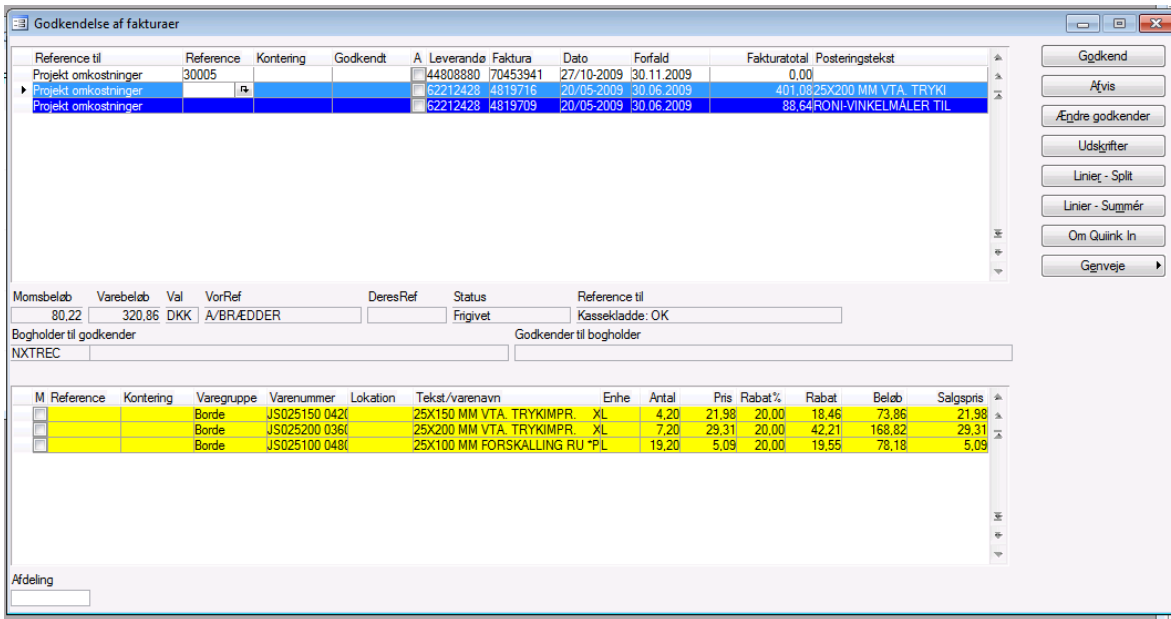
Hvis du kommer i den situation, at en eller flere fakturaer skal bogføres (og betales), **før** alle godkendere har nået at godkende, er dette muligt ved at følge følgende trin:

Bogholderen og de godkendere, der under punktet "Opsætning - Godkendere" er markeret som superbrugere (i feltet "G") kan indtaste deres egne initialer direkte i feltet "Godkender" uanset, hvad der står i feltet i forvejen (her vises blot den "næste", som skal godkende under normale omstændigheder) og dernæst angive godkendelsesdato i feltet.

Når du gør dette, vil fakturaen straks blive betragtet som værende godkendt, til trods for at en eller flere endnu ikke har nået at godkende den.

Det betyder, at fakturaen står som godkendt og dermed kan bogføres.

Det betyder dog også, at fakturaen stadig står på de respektive godkenders godkendelsesbillede, indtil de får den godkendt (efter eventuel bogføring), men den vil være farvet mørkeblå, så godkenderen kan se, at det er en godkendelse **efter** bogføring.



Bogføring

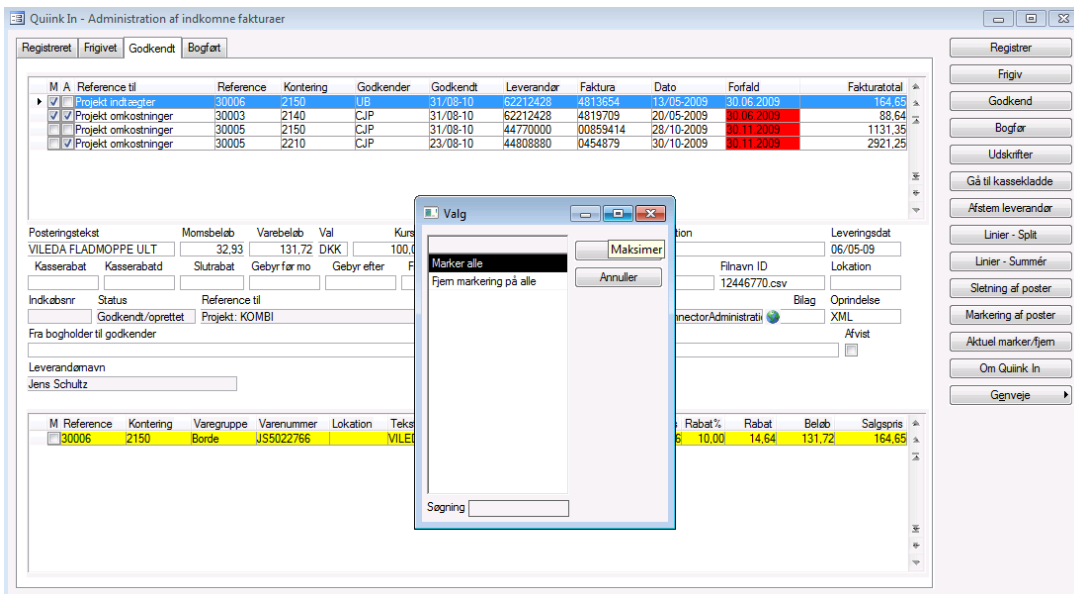
Poster, som ligger på fanebladet "Godkendt", er klar til at blive bogført.

Du kan bogføre ud fra to principper:

- Den aktuelle
- De markerede

Du kan markere manuelt eller via trykknapperne "Markering af poster" eller "Aktuel marker/fjern".

Når du ser på fanebladet "Godkendt", kan det se sådan ud:



Når du er klar til at bogføre, skal du blot trykke på knappen "Bogfør", hvorefter følgende boks vises:

I feltet "Målgruppe" kan du vælge mellem "Den aktuelle" og "Alle" (fakturaer). Tryk på knappen "OK", så starter systemet med at bogføre fakturaerne.

Der skal altid være et flueben i feltet "Bogfør". Det bruges, hvis der oprettes et eller flere indkøb, som ikke lader sig opdatere pga. C5's standardvalideringer (manglende kontering, periode osv.).

Når du trykker på "OK", vil systemet først gennemløbe målgruppen med henblik på at identificere eventuelle fejl. Skulle det ske, at der er fejl i forbindelse med bogføringen, kommer der en boks, der viser den eller de fejl, der er opstået.

Bogført

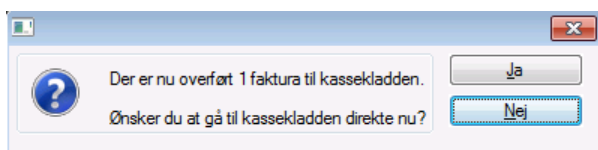
De bogførte fakturaer ligger nu under fanebladet "Bogført" (hvis du ikke har sat systemet til automatisk at slette bogførte fakturaer).

M	A	Reference til	Reference	Kontering	Godkender	Godkendt	Leverandør	Faktura	Dato	Forfald	Fakturatotal
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger	30004	1120	KJN	06/07-10	62212428	4813654	13/05-2009	30.06.2009	164.65
<input type="checkbox"/>		Ordre	10020		CJP	16/06-10	44770000	100859414	28/10-2009	30.11.2009	1131.35
<input type="checkbox"/>		Projekt omkostninger	30007		CJP	16/06-10	44770000	100859411	28/10-2009	30.11.2009	2166.66
<input checked="" type="checkbox"/>		Projekt omkostninger		4020	CJP	16/06-10	45825566	45645	16/06-2010	30.07.2010	123412.00

M	Reference	Kontering	Varegruppe	Varenummer	Lokation	Tekst/varenavn	Enhed	Antal	Pris	Rabat%	Rabat	Beløb	Salgspris
<input type="checkbox"/>	30004	1120	Borde	JS5022766		VILEDA FLADMOPPE ULTRA MAXL		1,00	146,36	10,00	14,64	131,72	164,65

Nu er processen sådan set overstået bortset fra eventuelle poster, som er lagt i kassekladden. Disse skal bogføres endeligt i kassekladden.

Hvis en eller flere poster blev overført til kassekladden, gør Quiink selv opmærksom på dette efter bogføring:



Her kan du så vælge at bogføre disse med det samme (tryk på "Ja") eller vente til senere (tryk på "Nej").

Poster, der bliver overført til kassekladden, får tildelt det næste nummer på den kladde, som der er overført poster til.

Bemærk:

De poster, som ligger i kassekladden, har Quiink In stadig fat i. Det betyder bl.a., at hvis du sletter posterne i kassekladden, får den tilhørende faktura igen status som "Godkendt" og ikke længere som "Bogført".

Det betyder desværre også, at der kan komme huller i bilagsserien, så pas på med det.

Generelle funktioner på registreringsbilledet

Farvede felter

På både hovedet og linjerne kan du opleve, at der er gult eller rødt i flere felter:

Røde felter på hovedet

På hovedet vil feltet "Reference" være **rødt**, hvis den information, som blev læst ind fra filen, eller som er blevet indtastet, enten ikke findes eller mangler (iht. til feltet "Reference til") – altså der er angivet "Reference til" ordre eller projekt, og det angivne nummer enten er forkert eller mangler.

Røde felter på linjer

Felterne "Reference" og "Kontering" arver farven **rødt** fra hovedet, indtil de er udfyldt. Her er der dog mulighed for at ændre pr. linje, men hvis den information, som blev læst ind fra filen, eller som er blevet indtastet, enten ikke findes eller mangler (iht. til feltet "Reference til") – altså hvis ordre- eller projektnummeret ikke findes, vil feltet være rødt.

Gule linjer

På linjer vil hele linjen være **gul**, hvis varenummeret på linjen ikke findes i dit lagerkartotek. Systemet vil dog selv sørge for at oprette nummeret, når indkøb dannes på basis af denne. Du kan i feltet "Varegruppe" se, hvilken varegruppe varen vil blive oprettet med (jævnfør afsnittet "Opsætning - Leverandører" på side 16), men dette kan du eventuelt ændre her, hvis det er nødvendigt.

Bemærk:


I skærbilledet "Parametre" i feltet "Match hvad?" kan du angive, hvad du vil lade Quiink In indlæse som reference (baseret på feltet "DeresRef") (se kapitlet "Parametre" på side 27.)

Hvis du får for mange gule "referencer", kan årsagen være, at din leverandør ikke angiver din reference korrekt, men det kan også være, at din parameter i Quiink In står forkert i forhold til de gyldige værdier (Kun tal, Kun tekst, Speciel, Position).

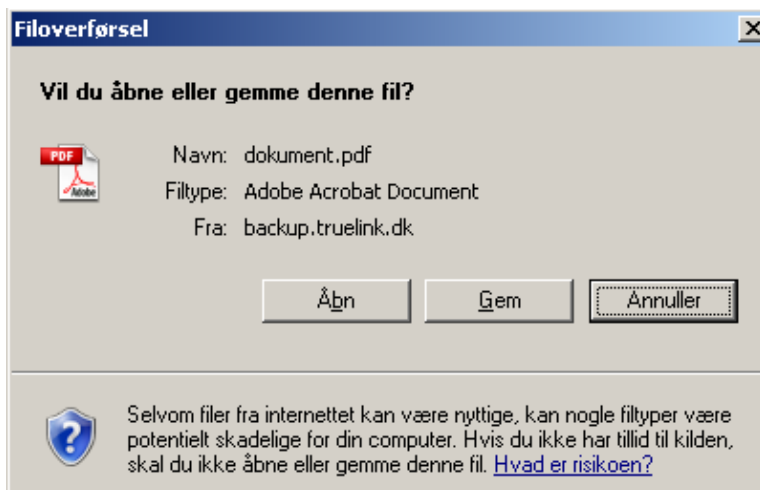
Udskrifter

Vis PDF

Får du brug for at se din leverandørs faktura, kan du klikke på ikonet ved siden af feltet "PDF Link".

PDF Link
 

Dernæst starter C5 din foretrukne browser, og alt afhængig af dine indstillinger stiller den følgende spørgsmål:



Du kan nu vælge at gemme eller blot åbne dokumentet, hvis du f.eks. vil skrive det ud.

Bemærk:

Brug af PDF Link vil kun virke, hvis feltet på forhånd er udfyldt.

Der er også indbygget en genvejstast, <ALT>+<P>, til hurtig visning af PDF-fakturaer.

Husk du kan også bruge den tast, som du satte op til "Vis PDF" under punktet "Opsætning af globale taster på side 32.

Print PDF

Hvis du har installeret Quiink In PDF Print, kan du udskrive fakturaer direkte i stedet for at anvende funktionen "Vis PDF" (hvor du kun kan skrive én faktura ad gangen).

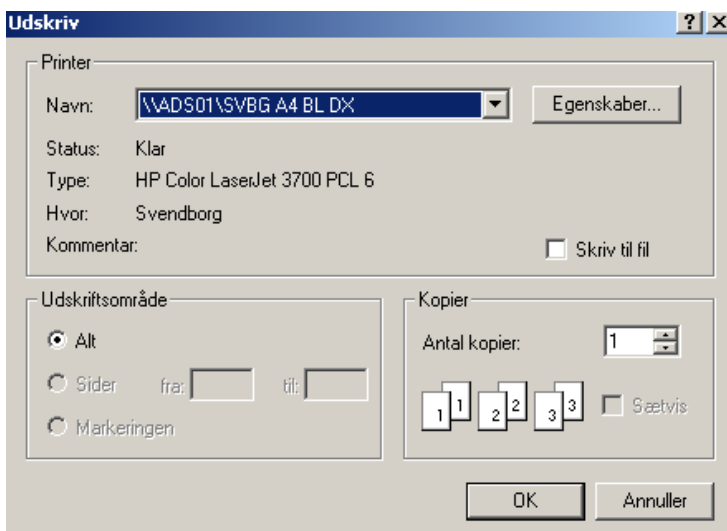
”Print PDF” kan tage en faktura (den du står på) eller flere (dem du har markeret) ad gangen, hvilket gør det muligt at printe en masse fakturaer på én gang.

Klik på ”Print PDF” og følgende kommer frem:



Her vælger du, om det er den aktuelle post eller de markerede poster, der skal printes, og afslutter med ”OK”.

Efter systemet har registreret, om en eller flere poster skal printes, vises der en dialogboks, hvor du kan vælge, hvilken printer du vil skrive til.



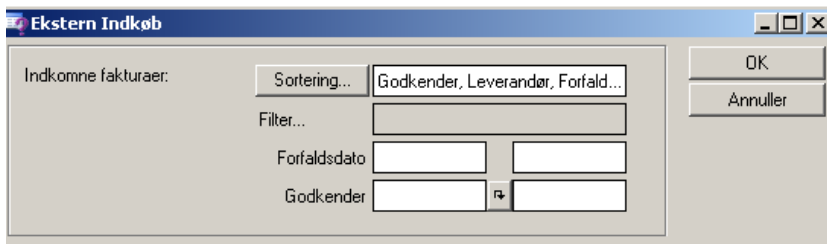
Når du har trykket på ”OK”, vil systemet gå i gang med at udskrive den eller de faktura(er), du har valgt.

Bemærk:

- *Alt afhængig af din internetforbindelse kan det godt tage nogle sekunder at hente hver enkelt faktura, inden den bliver sendt til printerens.*
- *De fakturaer, som du vælger at udskrive, bliver gemt i arkivet for den leverandør, du har valgt, og kan således genfindes med Windows Stifinder.*

Udskriv godkenderliste

Fra dette menupunkt kan du udskrive fakturaer i listeform opgjort på de godkendere, som der er tilknyttet.



Du har mulighed for at afgrænse udskriften, men det overordnede formål med denne liste er at orientere godkendere om, at der er kommet nye fakturaer, som de skal godkende. Dette gøres ved at skrive til "e-mail" og så sende til godkender(e).

Udskriv forfaldne fakturaer

Fra dette menupunkt kan du skabe dig overblik over fakturaer, som har overskredet forfaldsdatoen.

Listen bruges til at forhindre, at leverandøren rykker dig med både gebyrer og renter, hvis du af en eller anden årsag ikke har fået godkendt alle regninger.

Systemet foreslår som standard at udskrive alle fakturaer, som er forfaldne op til dags dato, men det kan du ændre fra gang til gang, således at du eksempelvis viser det, som forfalder i næste uge osv.

Udskriv spærrede/afviste fakturaer

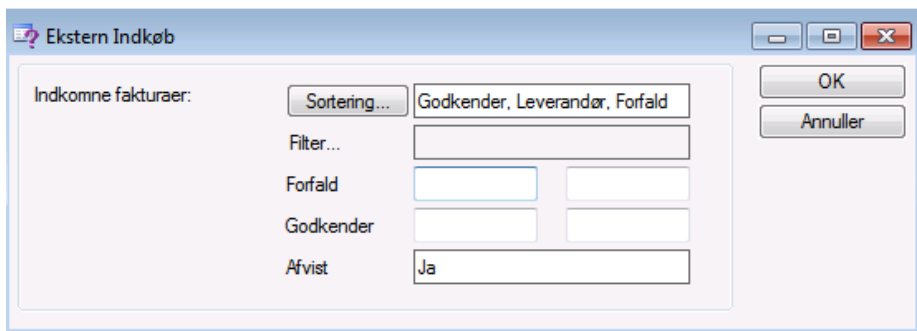
Det sker, at fakturaer afvises af godkenderen. I så fald føres fakturaen tilbage til fanebladet "Registreret" med den kommentar, som godkenderen har knyttet til fakturaen.

I praksis betyder det, at fakturaen bliver liggende her, indtil bogholderen gør noget ved det.

Normalt bør bogholderen rette henvendelse til leverandøren for reklamation osv. Fakturaen bliver måske så krediteret fra leverandøren, og nu kan du så vælge at bogføre begge (faktura og kreditnota) eller blot slette den indlæste faktura, hvis du ikke vil bogføre.

Hvis du har mange afviste fakturaer, kan du danne dig overblik over disse ved at udskrive rapporten "Afviste fakturaer".

Dette gøres fra menupunktet "Udskrifter", hvor du skal vælge punktet "Afviste fakturaer". Nu får du en søgeboks frem:



Her kan du blot trykke på "OK" og vælge din output-form (skærm, e-mail, printer osv.):

Godkender	Konto	Leverandør	FakturaNr	Dato	Projekt	Val
	44808880	Hilti Danmark A/S	70453941	27.10.2009	30005	DKK
	64712225	Mikkelsen A/S	23423	23.08.2010		DKK

Rapporten giver dig et overblik over de afviste fakturaer.

Gå til kassekladde

Hvis du i forbindelse med funktionen "Opret C5 indkøb" har valgt almindelig kreditorbogføring, vil den aktuelle linje eller de markerede linjer blive bogført i den kassekladde, som er tilknyttet leverandøren.

Via funktionen "Gå til kassekladde" kan du hoppe direkte over til den kladde, som du ønsker at bruge til gennemgang og/eller bogføring.

Navn	Adgang	Bruger
▶ Dagligt	Åben	
Giro	Åben	
Indbetal	Åben	
Kvartal	Åben	
Løn	Åben	
Moms	Åben	
Månedlig	Åben	
Projekt	Åben	
Udbetal	Åben	
Årlig	Åben	

Nu vælger du blot den ønskede kladde og trykker på <Retur>.

Split linje

Hvis du ønsker at splitte en linje op i to eller flere linjer, gør du det herfra.

Splitning er typisk noget, man skal bruge, fordi antallet f.eks. er 10 stk., men disse 10 skal fordeles på to forskellige projekter. Så får man brug for at splitte linjen op.

Aktiver knappen "Linjer Split", og følgende boks kommer frem:

Her angiver du blot det "antal", som du ønsker overført til en ny linje.

Tryk på OK, når du er klar, og systemet vil automatisk splitte linjen op i to linjer.

Bemærk: Du kan kun splitte linjer, hvis fakturaen ikke er bogført.

Summér linjer

Summering er det modsatte af split, dvs. du lægger to eller flere linjer sammen. Du markerer dette på linjerne i feltet "M". og dernæst aktiverer knappen "Linjer Summér".

Sletning af poster

Denne funktion anvendes, hvis der er læst noget ind, som ikke burde være i systemet.

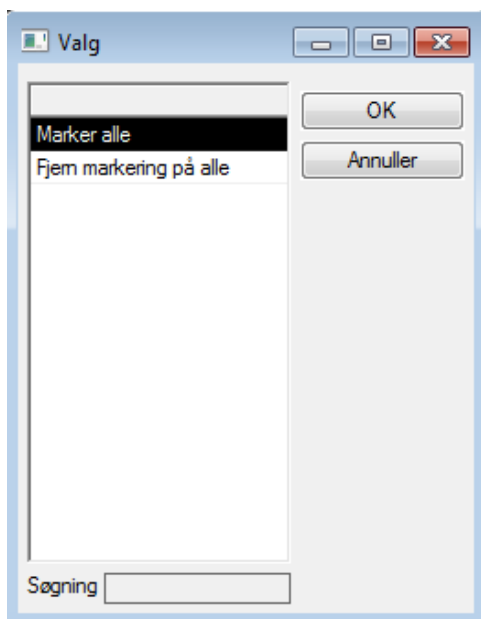
Ved aktivering af knappen "Sletning af poster" kan du kun slette én post ad gangen.

Aktiver funktionen "Sletning af poster". Nu viser systemet følgende boks:

Markering af poster

Denne funktion giver dig hurtigt mulighed for at sætte eller fjerne markering på alle poster (kun dem som er indlæst).

Tryk på knappen "Markering af poster", og følgende vindue kommer frem:



Vælger du "Marker alle indlæste", vil systemet markere alle poster i systemet, som står til indlæst.

Vælger du "Fjern markering på indlæste", vil systemet fjerne markeringer på alle indlæste poster i systemet.

Aktuel marker/fjern

Hvis du ønsker at markere eller fjerne markeringen på den, du står på, kan du benytte dette menupunkt til det.

Om Quiink In

Fra dette menupunkt vises blot information om Quiink samt om, hvorvidt den licens, du kører på, er gyldig.



Afstemning af leverandører

For de leverandører, som sender kontoudtog, har du brug for et internt værktøj til at afstemme et modtaget kontoudtog med dine data.

Quiink vil først bogføre posterne i kreditormodulet, når de er bogført, og derfor kan du ikke altid regne med, at dine bogførte poster stemmer overens med de poster, der fremgår af et fremsendt kontoudtog.

Der kan være flere årsager til dette:

- For sen registrering og dermed forsinket bogføring
- Manglende godkendelse og dermed forsinket bogføring
- Afvisning af faktura.

I gamle dage så man tit, at indkomne fakturaer blev registreret ved ankomsten, således at bogholderen havde "hånd i hanke" med dem, men da ankomst-registrering dels fråser med posteringer og kan give rod med bilagsnumre. er der i Quiink In et afstemningsværktøj, som sammensmelter fakturaer i Kreditor med fakturaer i Quiink In (de fakturaer, der endnu ikke er bogført).

Du kan vælge at afstemme tre steder i Quiink In:

- Quiink Hovedmenu
- Lokalmenuen på "Opsætning af leverandører"
- Lokalmenuen på Registreringsbilledet.

Hvis du åbner billedet fra hovedmenuen, kan du bladere mellem alle Quiink In leverandører. Åbner du billedet fra en af de andre menuer, vises den pågældende leverandør til afstemning (se venligst nedenfor).

Her er billedet fra hovedmenuen:

Konto	Navn	Forkortelse	Afstem pr	Total	Bogført	Ej bogført	Forfalden	Primo	Ultimo
T001	Hansen A/S	HAN	14 dage	-400000,40	-400000,40		-400000,40		
44770000	Lemvig Müller og Munck	LM	Kvartal	-8864,30		-8864,30	-8864,30		
44808880	Hilti Danmark A/S	HIL	Måned	-420,94	-420,94		-420,94		
62212428	Jens Schultz	JS	Halvår	-7107,47	-6706,39	-401,08	-7107,47		
64712225	Mikkelsen A/S	Mikkelsen A/S	Kvartal	-14590,38	-13234,38	-1356,00	-13234,38		
98102618	Christiansen A/S	CHR	År	-123,00		-123,00			

Dato	Bilag	Faktura	Forfald	Godkender	G	Tekst	Val	Beløb i valuta	Beløb i DKK
31/12-04		8010299-3	30/01-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-18035,95	-18035,95
01/01-05		800022	31/01-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-2580,19	-2580,19
05/01-05		8009595	01/03-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-42052,81	-42052,81
05/01-05		8009898	01/03-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-27956,25	-27956,25
05/01-05		8009999	01/03-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-7812,50	-7812,50
29/01-05		60047	29/01-05			Bet. fakt: 2,2,	DKK	2538,91	2538,91
29/01-05		600472	29/01-05			Udnyttet kasserabat	DKK	41,28	41,28
30/01-05		7008	30/01-05	PEB	✓	Betaling 99-3,	DKK	18035,95	18035,95
02/02-05		800033	02/02-05	PEB	✓	Faktura	DKK	-260963,75	-260963,75
26/02-05		60048	26/02-05			Bet. fakt: 95,95,	DKK	41379,96	41379,96

Dato	Bilag	Faktura	Forfald	Godkender	Godkendt	Tekst	Val	Beløb i valuta	Beløb i DKK
31/08-10		33232	30/09-10			test	DKK	-1231,00	-1231,00
23/08-10		23423	30/09-10			Mikkelsen A/S - F:23423	DKK	-125,00	-125,00

Skærbilledet består af tre dele:

- Liste over leverandører
- Kreditorposter
- Quiink In poster

Leverandører

I leverandør-delen ser du følgende felter:

Konto	Viser kontonummeret på leverandøren
Navn	Leverandørens navn
Forkortelse	Forkortelse for leverandøren
Afstem pr.	Her er det angivet, hvor ofte leverandøren afstemmes
Total	Den totale saldo pr. dags dato
Bogført	Den bogførte saldo (i kreditor)
Ej bogført	Den ikke-bogførte saldo (i Quiink In)
Forfalden	Det forfaldne beløb
Primo	Primobeløbet, som beregnes, når funktionen "Afstem" aktiveres
Ultimo	Ultimobeløbet, som beregnes, når funktionen "Afstem" aktiveres.

Du kan ændre i to felter:

Afstem pr.	Angiv den normale frekvens, som leverandøren fremsender kontoudtog i.
Forkortelse	Her kan du angive den leverandørforkortelse, som du benytter dagligt.

Kreditorer

I kreditorposter vises følgende felter:

Dato	Dato for posteringen
Bilag	Bilagsnummer
Faktura	Fakturanummer
Forfald	Forfaldsdato
Godkender	Den godkender, som (sidst) har godkendt fakturaen
G	Viser, om posteringen er godkendt (overstyring af bogføring)
Tekst	Posteringstekst
Val	Valuta for posteringen

Beløb Valuta Beløb i valuta

Beløb DKK Beløb i DKK.

Du kan ikke rette i nogle af felterne.

Quiink In

Felterne i Quiink In delen er følgende:

Dato Dato for posteringen

Bilag Bilagsnummer

Faktura Fakturanummer

Forfald Forfaldsdato

Godkender Den godkender, som (sidst) har godkendt fakturaen

Godkendt Viser dato for godkendelse

Tekst Posteringstekst

Val Valuta for posteringen

Beløb Valuta Beløb i valuta

Beløb DKK Beløb i DKK

A Viser om fakturaen er afvist.

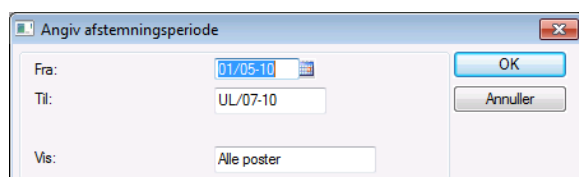
Du kan ikke rette i nogle af felterne.

Afstemning

Når du nu sidder med et kontoudtog fra en givet leverandør, finder du først leverandøren i leverandørdelen af afstemningsbilledet.

Brug eventuelt <F4> til at søge efter kontonummeret.

Dernæst kan du lige tjekke, om feltet "Afstem pr." passer til den periode, som det fremsendte kontoudtog dækker. Endelig aktiverer du knappen "Afstemning". Nu vises følgende boks.



Systemet vil nu foreslå en periode, der svarer til den periode, som du har angivet i feltet "Afstem pr." op til sidste måneds ultimo.

Du kan naturligvis ændre dette her, ligesom du kan angive, om du vil se alle eller kun de åbne poster.

Når du trykker på "OK", vises skærbilledet igen, men nu er der "beregnet" en primo og ultimo saldo, samtidig med at der kun vises de poster i kreditor og Quiink In, som er inden for den angivne periode.

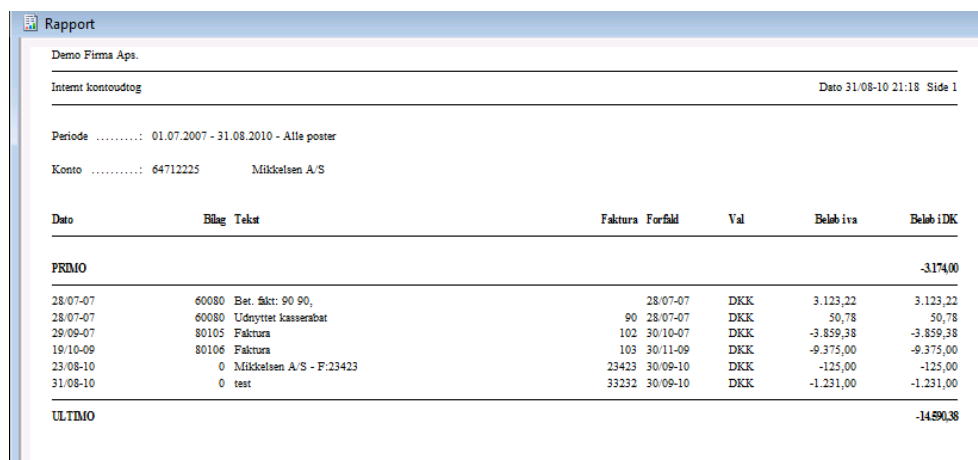
Nu burde Quiink In's primo/ultimo saldo passe med kontoudtoget.

Bemærk: Hvis saldiene ikke stemmer, er der kun én vej frem: at finde ud af, om/hvad du mangler af poster i Quiink In på den pågældende kreditor.

Udskriv afstemning

Netop fordi registrering og godkendelse af indkomne fakturaer fra en givet leverandør ikke nødvendigvis kommer i kronologisk rækkefølge, kan du fra dette menupunkt danne en udskrift, hvor Quiink In-poster og kreditorposter bliver flettet sammen, så posterne i rapporten fremgår i den rigtige kronologiske rækkefølge.

Det gør din udgave af kontoudtoget meget lettere at sammenligne med leverandørens.



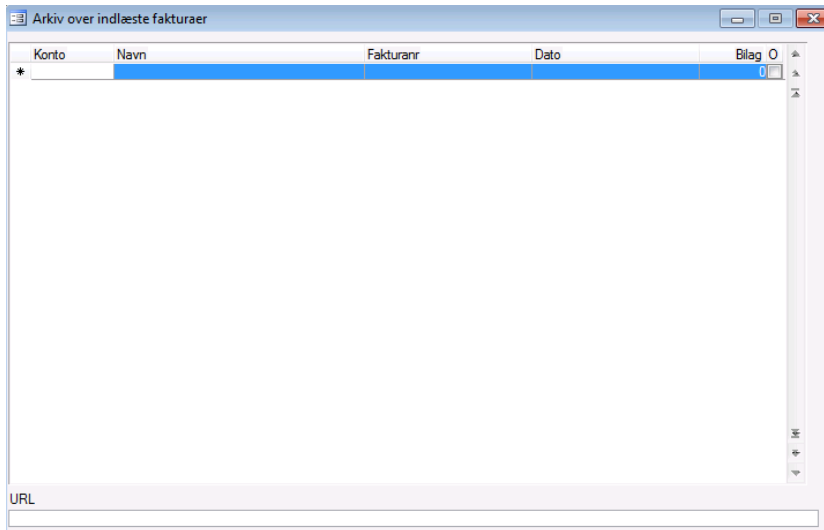
Rapport						
Demo Firma Aps.						
Internt kontoudtog						Dato 31/08-10 21:18 Side 1
Periode 01.07.2007 - 31.08.2010 - Alle poster						
Konto 64712225 Mikkelsen A/S						
Dato	Bilag	Tekst	Faktura	Forfald	Val	Beløb iDK
PRIMO						-3174,00
28/07-07	60080	Bet. s&ct: 90 90,	28/07-07	DKK	3.123,22	3.123,22
28/07-07	60080	Udnyttet kasserabat	90 28/07-07	DKK	50,78	50,78
29/09-07	80105	Faktura	102 30/10-07	DKK	-3.859,38	-3.859,38
19/10-09	80106	Faktura	103 30/11-09	DKK	-9.375,00	-9.375,00
23/08-10	0	Mikkelsen A/S - F:23423	23423 30/09-10	DKK	-125,00	-125,00
31/08-10	0	test	33232 30/09-10	DKK	-1.231,00	-1.231,00
ULTIMO						-14590,38

Rapporten kan eventuelt udskrives og arkiveres sammen med leverandørens kontoudtog.

Arkiv over indlæste fakturaer

Hvis du har indstillet Quiink til at slette fakturaer i forbindelse med bogføring, gemmes der alligevel (meget) begrænsede oplysninger om fakturaer. Dette sker udelukkende af hensyn til, at du til en hver tid skal kunne slå fakturaen op og vise PDF-filen på skærmen med <F12>.

I billedet "Arkiv over indlæste fakturaer" kan du se de fakturaer, som er blevet slettet – manuelt eller automatisk (eksemplet herunder indeholder ikke nogen data).



På skærbilledet er der følgende felter:

Konto	Kontonummer for fakturaen
Navn	Kreditorens navn
FakturaNr	Fakturanummer
Dato	Fakturadato
Bilag	Bilagsnummer
O	Viser, om der findes en PDF-fil lokalt (hvis ikke, er URL feltet udfyldt)
URL	Link til, hvor fakturaen findes i TrueLink's systemer (originalbilag).

Aftale med dine leverandører

Elektronisk faktura

Du anvender Quiink In optimalt, hvis du kan modtage fakturaerne i følgende prioriterede rækkefølge:

1. Elektronisk faktura (TrueLink)
2. E-mail med vedhæftet PDF-fil
3. Gammeldags post (papir, som du selv skal scanne)

Det er klart, at man i 2010 godt kan forlange kun at modtage elektroniske fakturaer. Jo mere du får sendt elektronisk, jo mindre skal du indtaste selv, og jo mere, der kommer ind pr. post eller som e-mail med PDF-filer, jo mere skal du taste selv.

Derfor giv klar besked til dine leverandører, at du kun vil modtage elektroniske fakturaer, så din anvendelse af Quiink In bliver optimal.

Brug deres/vores ref.

Derudover kan du aftale en fast måde at foretage indkøb på, som skal bruges videre i din forretning (altså direkte videre på en ordre/projekt eller som vareforbrug på enten projekt eller direkte i finans).

Hvis du aftaler, at leverandøren altid bruger din reference, som så er enten ordrenummer, projektnummer eller finanskonto, sikrer du, at Quiink In altid automatisk efter indlæsning vil foreslå din reference.

Dette giver dig ekstra sikkerhed og samtidig en besparelse i tid.

Har du andre aftaler med din leverandør, som du kan se fordele ved at få integreret, kan du eventuelt i samarbejde med leverandøren, din C5 forhandler eller OneHouse aftale andet, som så kan tilpasses ind i *din* Quiink In.

Fejlsøgning

Der er ingen kommentarer til dette område. Erfaringer med fejlsituationer vil blive løbende opdateret i dette afsnit. Vi modtager gerne dine kommentarer hertil på Quiink In@onehouse.dk