

Navision Stat 9.6

27.10.2020
ØSY/MAG

Dokumentafsendelse

Overblik

Formål

Nærværende dokument beskriver opsætning og brug af dokumentafsendelsesmetoder for styring af, hvorledes salgshandelsdokumenterne faktura, kreditnota, rykker og kontoudtog håndteres i Navision Stat.

Indholdsfortegnelse

Overblik.....	1
Formål.....	1
Målgruppe.....	2
Hvorfor er det vigtigt?.....	2
GDPR & Copyright.....	2
Seneste ændring.....	2
Rettighedssæt.....	2
Opsætning.....	2
Debitorkort.....	2
Rapportvalg.....	4
Salgsopsætning.....	4
Dokumentafsendelsesmetoder.....	8
Virksomhedsoplysninger.....	9
Ansvarscentre.....	9
Betalingsformskode.....	10
Sådan gør du.....	11
Oprettelse af dokument.....	11
Bogføring og udstedelse.....	11
Massebogføring og masseudstedelse.....	12
Baggrundsbogføring.....	12
Bogførte og udstedte dokumenter.....	12
Afsendelsesstatus.....	13
Genafsendelse.....	13
Suspend afsendelse.....	15
Håndter manuelt.....	15
Medsendelse af bilag.....	15
Print.....	16
Henvisninger.....	16
Brugervejledninger.....	16

Målgruppe

Medarbejdere, der sidder med debitoradministration, og som varetager den del, der omfatter salgsopkrævninger og salgskreditering.

Hvorfor er det vigtigt?

Beskrivelsen giver et indblik i Navision Stats måde at håndtere debitoropkrævninger, hvad enten du anvender E-Bilag, Digital Post, E-mail, PBST eller blot håndterer dine dokumenter Manuelt.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2020 Microsoft Corporation and Økonomistyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 26. oktober 2017

Seneste ændring: 27. oktober 2020

Rettighedssæt

I **Brugervejledning til Brugeradministration** kan du læse om rettigheder til salgsmodulet.

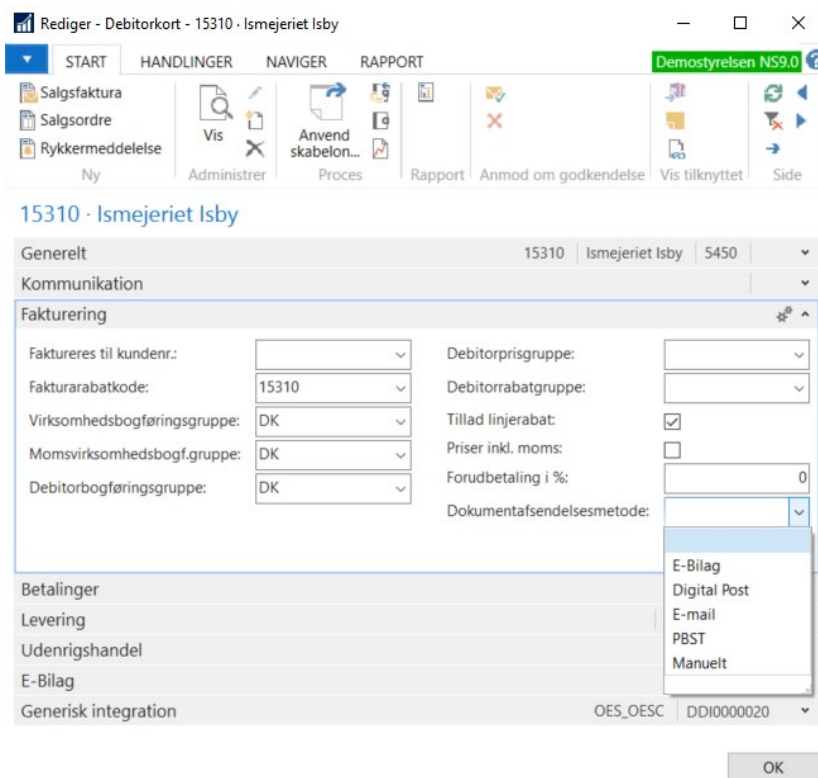
Opsætning

Debitorkort

Sti: Økonomistyring/Tilgodehavender/**Debitorer**

Opsætning af dokumentafsendelsesmetode sker først og fremmest på det enkelte debitorkort. På oversigtpanel Fakturering finder du feltet 'Dokumentafsendelsesmetode', hvor du kan vælge mellem <blank>, E-Bilag, Digital Post, E-mail, PBST og Manuelt.

Hvis man vælger <blank>, skal man opsætte en standardmetode under [Dokumentafsendelsesmetoder](#), da salgsdokumentet skal have en afsendelsesmetode for overhovedet at kunne oprettes.



'Manuelt' er udtryk for, at salgsdokumentet skal printes og kuverteres, hvorfor denne metode ingen betingelser har i forhold til afsendelse. Derimod valideres debitor kortet for følgende specifikke betingelser på de øvrige afsendelsesmetoder:

- E-Bilag; hvor felterne 'E-Bilag Partner Opsætning', 'E-Bilag Endpoint Nøgle-type' og 'E-Bilag Endpoint' på oversigtspanel E-Bilag skal være opsat. E-Bilag skiller sig i øvrigt ud fra de andre afsendelsesmetoder, idet man her kan opsætte afsendelsesmetoden pr. dokumenttype på det enkelte debitor kort. Dette er nødvendigt, idet der stadig er forskellige krav for modtagelse af elektroniske dokumenter afhængig af, om debitor er privat eller offentlig. Se desuden særskilt vejledning for opsætning/anvendelse af E-Bilag.
- Digital Post, hvor enten felterne 'CVR Nr.' eller 'CPR Nr.' på oversigtspanel Betalinger skal være udfyldt. Du kan i øvrigt validere værdien i nævnte felter ved handling 'E-Boks Opslag'. Se desuden særskilt vejledning for opsætning af Digital Post.
- E-mail, hvor felt 'Mail' på oversigtspanel Kommunikation skal være udfyldt med debtors mailadresse. Se desuden afsnit [Oversigtspanel E-mail](#) for opsætning heraf.
- PBST, hvor felt Betalingsformskode på oversigtspanel Betalinger skal være opsat med en værdi, der har et aktivt opkrævningssystem tilknyttet. Se desuden særskilt vejledning for opsætning/anvendelse af Nets Betalingsservice.

Rapportvalg

Afdelinger/Opsætning/It-administration/Rapporter/

Hvis du ønsker at udskrive dine bogførte dokumenter, skal du opsætte de relevante rapporter her. Find den relevante rapporttype og vælg den rapport, du ønsker at anvende, ind i feltet Rapport-id.

Under **Rapportvalg - Salg** anbefaler vi at opsætte:

- Rapporttype Faktura: 6007023 Salgsfaktura NS
- Rapporttype Kreditnota: 6007014 Salgskreditnota NS
- Rapporttype Udstedt kontoudtog: 6007018 Udstedt kontoudtog NS

Under **Rapportvalg - Rykker** anbefaler vi at opsætte:

- Rapporttype Rykker: 6007015 Rykkermeddelelse NS

Salgsopsætning

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Opsætning/**Salgsopsætning**

Oversigtspanel E-mail

Du skal så vidt muligt anvende E-Bilag, Digital Post eller PBST som dokumentafsendelsesmetode for udsendelse af dit salgshandelsdokument. Men for udenlandske debitorer er de to førstnævnte slet ikke relevante, mens anvendelsen af PBST i praksis blot betyder, at Nets fungerer som et kuverteringsbureau, idet den udenlandske debitor ikke kan benytte sig af betalingservice. Her er udsendelse pr. E-mail derfor et godt og ikke mindst prisbilligt alternativ.

I den forbindelse er det værd at nævne, at debtors accept af elektronisk fakturering, jf. momsbekendtgørelsens §66, stk. 4 kan være stiltiende, ex blot ved at modtageren betaler det fakturerede beløb. Økonomistyrelsen anbefaler dog, at man forud for første afsendelse af en faktura pr. mail – for at undgå enhver tvivl – aftaler denne leveringsform mellem afsender og modtager.

Hvis du ønsker at benytte dig af E-mail løsningen, skal du tage stilling til diverse felter under salgsopsætningens oversigtspanel E-mail.

Rediger - Salgsopsætning

START TNV - ns9nst-udv.attain.oes.dk

Vis Rediger OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

Administrer Vis tilknyttet Side

Salgsopsætning

Generelt
Dimensioner
Nummerering
Udskrifter
Abonnement
E-mail

Rapportvalg faktura:	6007023	E-mail emnetekst til faktura:	EMNE_FAK
Rapportvalg kreditnota:	6007014	E-mail brødtekst til faktura:	BRØD_FAK
Rapportvalg rykker:	6007015	E-mail emnetekst til kreditnota:	EMNE_KRE
E-mail dokumentsti:	C:\TNV_Email	E-mail brødtekst til kreditnota:	BRØD_KRE
Afsender E-mail:	reply@oes.dk	E-mail emnetekst til rykker:	EMNE_RYK
Afsender navn:	AFSENDER	E-mail brødtekst til rykker:	BRØD_RYK
Bcc E-mail:	bcc@oes.dk		
Send Bcc E-mail:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Baggrundsboføring

OK

Felt navn	Beskrivelse
Rapportvalg faktura	Her skal du indvælge den rapport, du ønsker at anvende ved opkrævning. Du kan vælge mellem id 6007023, 6016804 eller 6016814
Rapportvalg kreditnota	Her skal du indvælge den rapport, du ønsker at anvende ved kreditering. Kun id 6007014 kan anvendes
Rapportvalg rykker	Her skal du indvælge den rapport, du ønsker at anvende i rykkerproceduren. Kun id 6007015 kan anvendes
E-mail dokumentsti	Her skal du angive en filplacering til den temporære mappe, hvortil dokumentet genereres som PDF-fil umiddelbart før afsendelse af mailen. Bliver regnskabet hostet, skal hostingleverandør afgive oplysningen
Afsender E-mail	Her skal du angive en e-mailadresse som afsender. Modtager kan besvare modtaget mail på denne adresse, hvis den vel at mærke eksisterer som mail-konto.

Felt navn	Beskrivelse
	<i>Bemærk:</i> Afsenderadressen skal være noteret hos hoster, da afsendt mail ellers risikeres stoppet af dennes spamfilter
Afsender navn	Her kan du indsætte en kode, som henter tekst og evt. udvidet tekst fra Tekster. Feltet kan anvendes, hvis du ønsker et andet navn i feltet 'Fra' i mailen, end den systemet genererer: Navision STAT
Bcc E-mail	Her kan du indsætte en E-mail adresse. Det kan enten være en fællespostkasse eller en relevant persons E-mailadresse, som automatisk vil modtage en kopi af mailen, der er sendt til debitor. Bcc-modtager skjules pr. definition for debitor. <i>Bemærk:</i> I modsætning til E-bilag, Digital Post eller PBST gælder det, at der i regnskabet ikke gives en teknisk kvittering for debitors modtagelse af E-mail. Man bør derfor opsætte en Bcc-mailadresse for med den på denne mailkonto modtagne kopi at kunne dokumentere opkrævningen
Send Bcc E-mail	Markér feltet for afsendelse af mail til Bcc-modtager
E-mail emnetekst til faktura	Her kan du indsætte en kode, som henter Beskrivelse eller evt. udvidet tekst fra Tekster. Feltet kan anvendes, hvis du ønsker en anden emnetekst end den systemet genererer: Faktura fra <Navn fra Virksomhedsoplysninger>
E-mail brødtekst til faktura	Her kan du tilknytte en tekst til afsendelse med mailen indeholdende fakturaen
E-mail emnetekst til Kreditnota	Her kan du indsætte en kode, som henter Beskrivelse eller evt. udvidet tekst fra Tekster. Feltet kan anvendes, hvis du ønsker en anden emnetekst end den systemet genererer: Kreditnota fra <Navn fra Virksomhedsoplysninger>
E-mail brødtekst til kreditnota	Her kan du tilknytte en tekst til afsendelse med mailen indeholdende kreditnotaen
E-mail emnetekst til rykker	Her kan du indsætte en kode, som henter Beskrivelse eller evt. udvidet tekst fra Tekster. Feltet kan anvendes, hvis du ønsker en anden emnetekst end den systemet genererer: Rykker fra <Navn fra Virksomhedsoplysninger>
E-mail brødtekst til rykker	Her kan du tilknytte en tekst til afsendelse med mailen indeholdende rykkeren

Tekster og udvidede tekster opsættes under stien: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Generelt/**Tekster**.

Idet der kun gives mulighed for oversættelse af udvidede tekster bliver tekstkodens overordnede beskrivelse kun anvendt i mailen, hvis den ikke samtidig har tilknyttet udvidede tekster. Har man opsat udvidede tekster med oversættelser, vil e-mailens sprog følge debitors sprogkode på afsendelsestidspunktet.

Navision Stat benytter sig af Microsoft standardopsætningen af SMTP til afsendelse af mail. Hoster eller egen IT skal oplyse værdier for opsætning i Navision, som du finder under **Afdelinger/Opsætning/It-administration/Tjenester/Opsætning af SMTP-mail**

I staten anbefales det at anvende godkendelsestypen NTLM. For øvrig vejledning til opsætning henvises til MS standard hjælpetekster.

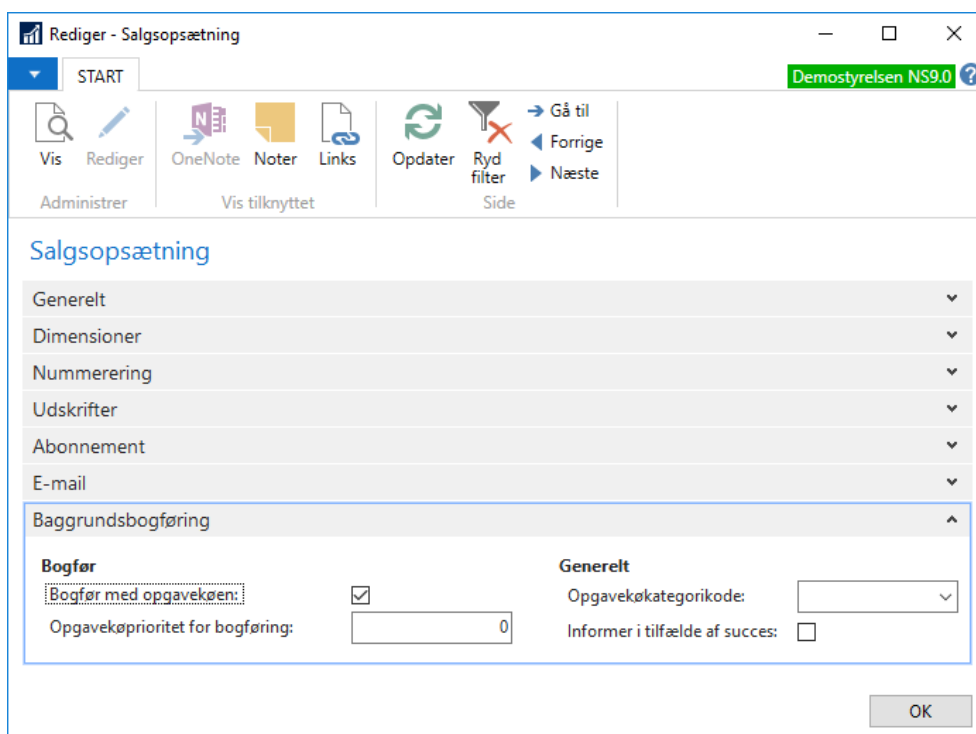
Oversigtspanel Udskrifter

Hvis udskrifter generelt skal indeholde påtegningen 'Udstedt på vegne af' lige før afsenderoplysninger, skal du markere felt 'Regnskabscenter' under salgsopsætningens oversigtspanel Udskrifter.

Hvis udskrift af Salgsfaktura NS og Rykkermeddelelse NS skal indeholde oplysninger om bankforbindelse på udenlandske opkrævninger, skal du indvælge bankkonto m/adresseoplysninger i felt 'Indbetalingskonto' ligeledes under salgsopsætningens oversigtspanel Udskrifter.

Oversigtspanel Baggrundsbogføring

I regnskaber med flere medarbejdere, der bogfører salgsbilag samtidig, kan man drage nytte af baggrundsbogføring. Opsætning heraf foretages under salgsopsætningens oversigtspanel Baggrundsbogføring.



Rediger - Salgsopsætning

START Demostyrelsen NS9.0 ?

Vis Rediger OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

Administrer Vis tilknyttet Side

Salgsopsætning

- Generelt
- Dimensioner
- Nummerering
- Udskrifter
- Abonnement
- E-mail
- Baggrundsbogføring**

Bogfør

Bogfør med opgavekøen:

Opgavekøprioritet for bogføring:

Generelt

Opgavekøkode:

Informér i tilfælde af succes:

OK

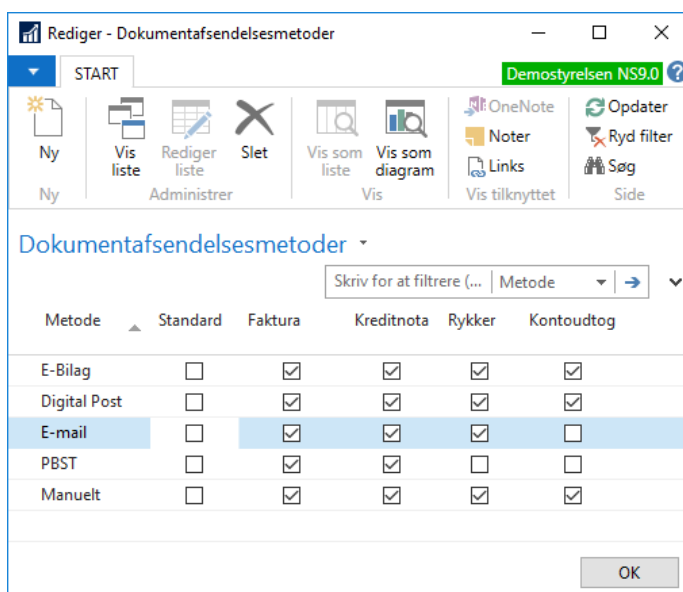
Felt navn	Beskrivelse
Bogfør med opgavekøen	Markér dette felt for at bogføre salgsfaktura og -kreditnota samt salgsordre og salgsreturvareorder i baggrunden med opgavekø
Opgavekøprioritet for bogføring	Rangerer baggrundsboføring, hvor 0 er højeste prioritet. Standard for opgavekøposter er 1000.
Opgavekøkategori-rikode	Her angives en kode til filtrering af opgavekø til brug for baggrundsboføring
Informér i tilfælde af succes	Ved markering i dette felt modtages meddelelse i rollecenterets 'Mine notifikationer' i tilfælde af gennemført bogføring. Fejl optræder under alle omstændigheder herunder

Baggrundsboføring kræver desuden, at en Opgavekø er opsat til igangsætning af den Opgavekøpost, man opretter ved bogføring af det enkelte bilag. Denne Opgavekø skal være opsat med Opgavekøkategori-rikode tilsvarende salgsopsætningens Opgavekøkategori-rikode. For yderligere vejledning til opgavekøer, som du finder under Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/ Opgavekø, henvises til MS NAV-standard hjælpetekster.

Dokumentafsendelsesmetoder

Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generelt/ **Dokumentafsendelsesmetoder**

Dokumentafsendelsesmetoden styres som før nævnt først og fremmest fra debitor-kortet. I tabellen Dokumentafsendelsesmetoder finder du standardindstillingerne for den enkelte afsendelsesmetode pr. dokumenttype. Hvis du ønsker at ændre de i Navision Stat prædefinerede indstillinger, eller ønsker at benytte dig af en overordnet standardmetode, kan du redigere tabellen:



Metode	Standard	Faktura	Kreditnota	Rykker	Kontoudtog
E-Bilag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digital Post	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PBST	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuelt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Felt navn	Beskrivelse
Standard	Med markering i dette felt anvendes pågældende dokumentafsendelsesmetode ved oprettelse af salgsdokumentet, såfremt der ikke er udfyldt nogen dokumentafsendelsesmetode på debitorkortet. Man kan selvsagt kun markere én metode ad gangen
Faktura	Er som standard udfyldt for alle afsendelsesmetoder. Feltet er uredigérbart for PBST og Manuelt
Kreditnota	Er som standard udfyldt for alle afsendelsesmetoder. Feltet er uredigérbart for Manuelt
Rykker	Er som standard udfyldt for alle metoder, undtagen PBST. Feltet er uredigérbart for Manuelt
Kontoudtog	Er som standard udfyldt for alle metoder, undtagen PBST og E-mail. Feltet er uredigérbart for PBST, E-mail og Manuelt

Bemærk: 'Manuelt' er den metode, der altid er mulig at benytte i ethvert regnskab, hvorfor man her ikke kan fravælge nogen dokumenttyper. Det er derfor også 'Manuelt', der vil blive påstemplet de dokumenttyper, der er fravalgt på de øvrige afsendelsesmetoder.

Virksomhedsoplysninger

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Virksomhed/ **Virksomhedsoplysninger**

For at korrekte betalingsoplysninger medsendes opkrævninger, uanset afsendelsesmetode, skal landekode "DK" være indvalgt i felt 'Lande-/områdekode' på Oversigtspanel Generelt.

På Oversigtspanel Betalinger indsætter du de relevante betalingsoplysninger. Hvis du har en FIK-aftale med banken, skal felterne 'Kortart' og 'FIK/GIK-nr.' være udfyldt. I felterne 'Bankregistreringsnr.' og 'Bankkontonr.' skal SKB indbetalingskontoen være opsat. Indbetalingskontoen er lig med institutionens Nemkonto. Ønsker du at vide mere, kan du læse om emnet i Brugervejledning til Økonomistyring.

Ansvarscentre

Sti: Afdelinger/Opsætning/Programopsætning/Generelt/**Ansvarscentre**

Hvis en opkrævning skal indeholde andre betalingsoplysninger end dem, der er angivet på Virksomhedsoplysninger, skal relevante bankkonto- eller FIK/GIK-oplysninger vælges ind på et til debitor knyttet Ansvarscenter, hvorefter disse betalingsoplysninger vil fremgå af opkrævningen. Ansvarscenter indvalgt på et debitor kort overstyrer desuden al øvrig logik omkring betalingsoplysninger. Du kan på denne måde ex påføre udenlandske salgsoptkrævninger FIK-oplysninger.

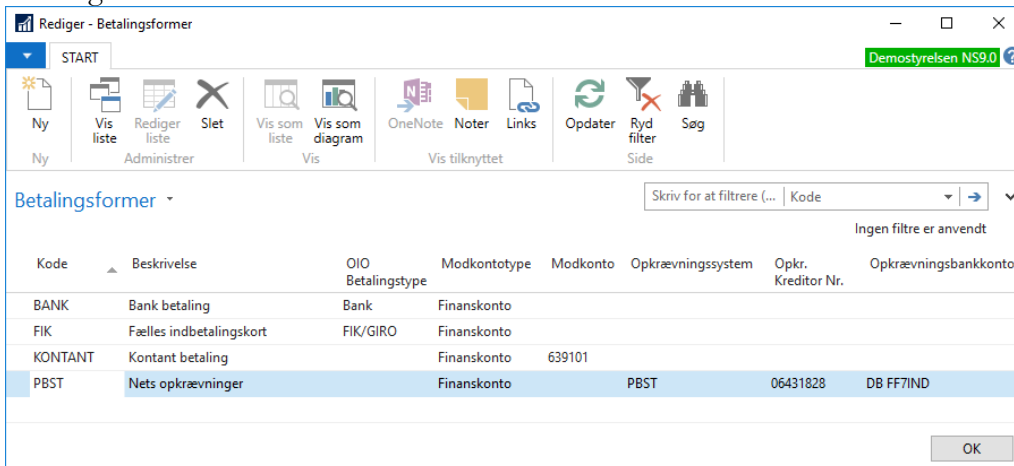
Betalingsformskode

Sti: Afdelinger/Økonomistyring/Tilgodehavender/Opsætning/**Betalingsformer**

Det er vigtigt, at den betalingsformskode, der tilknyttes de debitorer, der skal opkræves via E-Bilag og Digital Post, er opsat med en OIO Betalingstype. Følgende finder anvendelse

- **Bank**, til elektroniske opkrævninger med bankoplysninger
 - **FIK/GIRO**, til elektroniske opkrævninger med FIK-oplysninger
- OIO Betalingstype Direct Debit bruges kun til betalingsformidling og beskrives derfor ikke nærmere i denne vejledning.

Hvis man anvender Nets, skal man ligeledes knytte et aktivt opkrævningssystem til betalingsformer.



The screenshot shows a software window titled 'Rediger - Betalingsformer'. It features a ribbon menu with options like 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. Below the ribbon is a table with the following data:

Kode	Beskrivelse	OIO Betalingstype	Modkontotype	Modkonto	Optrækningsystem	Opkr. Kreditor Nr.	Optrækningsbankkonto
BANK	Bank betaling	Bank	Finanskonto				
FIK	Fælles indbetalingskort	FIK/GIRO	Finanskonto				
KONTANT	Kontant betaling		Finanskonto	639101			
PBST	Nets opkrævninger		Finanskonto		PBST	06431828	DB FF7IND

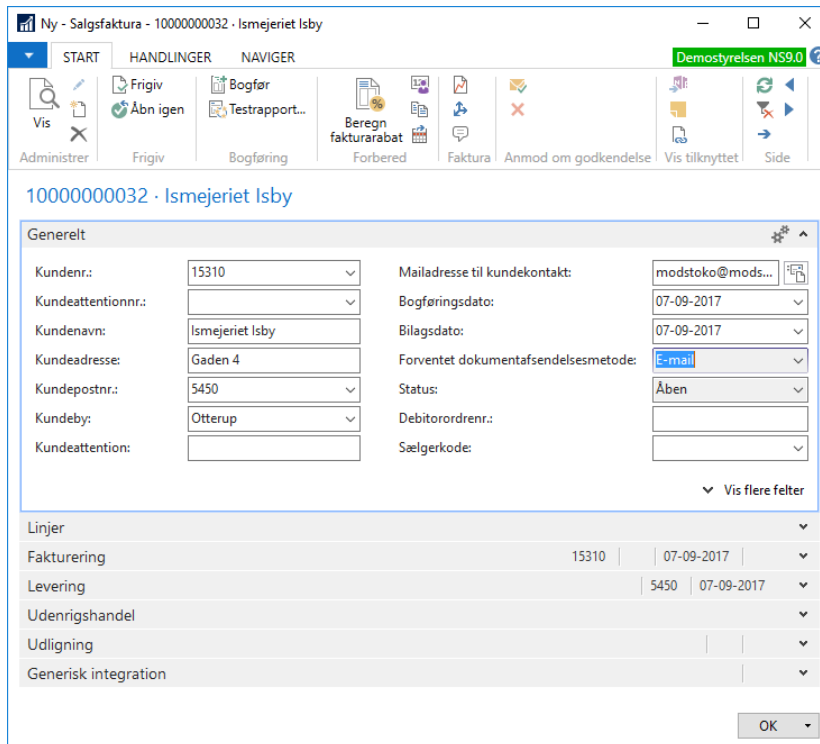
An 'OK' button is located at the bottom right of the window.

Tabellen indeholder desuden en del felter, som du ikke skal anvende. Felterne herover er dem, vi finder anvendelse for i Navision Stat.

Sådan gør du

Oprettelse af dokument

Når du opretter et dokument, vil du altid kunne se hvilken afsendelsesmetode, der forventes benyttet via felt 'Forventet dokumentafsendelsesmetode' på oversigtspanel Generelt:



Ny - Salgsfaktura - 10000000032 - Ismejeriet Isby

START HANDLINGER NAVIGER Demostyrelsen NS9.0

Administrer Frigiv Bogføring Forbered Faktura Anmod om godkendelse Vis tilknyttet Side

10000000032 · Ismejeriet Isby

Generelt

Kundenr.:	15310	Mailadresse til kundekontakt:	modstoko@mods...
Kundeattentionnr.:		Bogføringsdato:	07-09-2017
Kundenavn:	Ismejeriet Isby	Bilagsdato:	07-09-2017
Kundeadresse:	Gaden 4	Forventet dokumentafsendelsesmetode:	E-mail
Kundepostnr.:	5450	Status:	Åben
Kundeby:	Otterup	Debitorordrenr.:	
Kundeattention:		Sælgerkode:	

▼ Vis flere felter

Linjer			
Fakturering	15310	07-09-2017	
Levering		5450	07-09-2017
Udenrigshandel			
Udligning			
Generisk integration			

OK

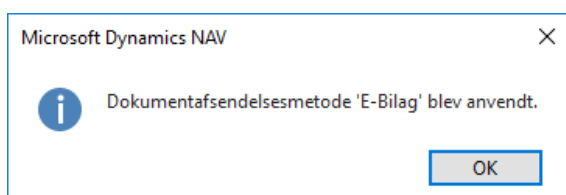
Før bogføring/udstedelse er det muligt at redigere debitorkortet, hvis man ønsker en anden afsendelsesmetode benyttet.

Bemærk: Værdien i felt 'Forventet dokumentafsendelsesmetode' på det allerede oprettede dokument ændres *ikke* ved efterfølgende redigering på debitorkortet.

Bogføring og udstedelse

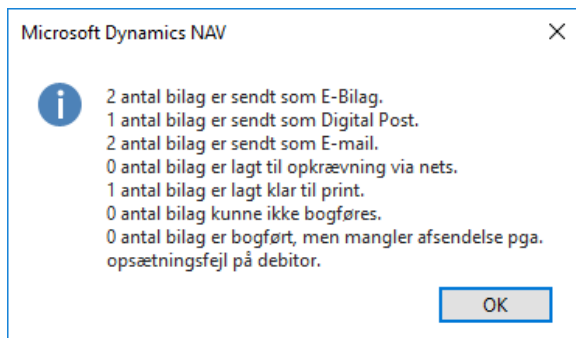
Når du bogfører/udsteder et bilag, vil du, alt afhængigt af afsendelsesmetode, blive oplyst om ex. kommunikation med Digital Post invoker, eller genereringen af en PDF-fil og afsendelse af e-mail.

Straks efter bogføring/udstedelse får du besked om hvilken metode, der faktisk blev anvendt til afsendelse:



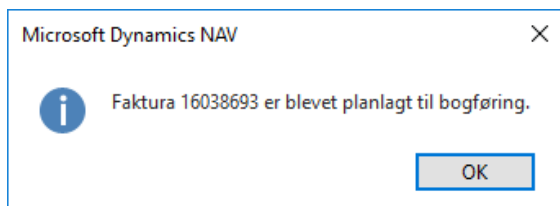
Massebogføring og masseudstedelse

Du kan massebogføre/-udstede bilag med forskellige afsendelsesmetoder. Her vil du efterfølgende få en samlet oversigt over antal bilag sendt pr. dokumentafsendelsesmetode. Her vil du også kunne se, hvis der er ikke-bogførte eller ikke-sendte bilag.



Baggrundsbogføring

Hvis man benytter sig af baggrundsbogføring, vil brugerens ”bogføring” af bilaget afstedkomme nedenstående meddelelse, mens selve bogføringen vil ske i en bagvedliggende automatiseret proces.



Bemærk: Ved massebogføring ses der bort fra opsat baggrundsbogføring

Bogførte og udstedte dokumenter

Den anvendte dokumentafsendelsesmetode fremgår også af oversigter over bogførte/udstedte bilag og af det enkelte bogførte/udstedte bilag, hvor felt ’Dokumentafsendelsesmetode’ angiver den metode, der blev anvendt. Hvis man benytter sig af [Genafsendelse](#) med en anden afsendelsesmetode, vil feltet henstå med den metode, der *sidst* blev anvendt.

Afsendelsesstatus

Samtidig angiver felt 'Afsendelsesstatus', hvor vidt dokumentet er i afsendelses-proceduren:

	E-bilag	Digital Post	E-mail	PBST	Manuelt
<blank>	N/A	N/A	N/A	Bilaget sendes ikke	Bilaget sendes ikke
Usendt	Bilaget er ikke forsøgt afsendt	Bilaget er ikke forsøgt afsendt	Bilaget er ikke forsøgt afsendt	N/A	N/A
Sendt	Bilaget er sendt. Svar afventes fra Transportlaget	N/A	Sendt som E-mail via SMTP	N/A	N/A
Modtaget	Modtagers server har kvittereret for modtagelse via RASP	Digital Post invokeren har modtaget retursvar 200, der betyder, at bilag er fremme ved modtagers e-boks	N/A	N/A	N/A
Mislykket	Bilaget er forsøgt sendt, men afsendelsen fejlede	Bilaget er forsøgt sendt, men afsendelsen fejlede enten ved DP-invoker kald eller hos e-boks	N/A	N/A	N/A

Bemærk: Standardværdi (startværdi) for E-bilag, Digital Post og E-mail er 'Usendt', mens samme for PBST og Manuelt er <blank>.

Afsendte bilag bliver desuden stemplet med dato og tid for afsendelse, hvilket også både kan ses på oversigten og det enkelte bilag

Genafsendelse

Et bilag med status Usendt eller Mislykket kan sendes fra oversigten med handlingerne: 'Send usendt E-Bilag', 'Send usendt Digital Post' eller 'Send usendt E-mail'. Her gælder desuden, at en blå markering af linjer tæller som overordnet filter for medtagelse af dokumenter.

Bogf. salgsfakturaer - Microsoft Dynamics NAV

ERST_DRIFT > Bogførte dokumenter > Bogf. salgsfakturaer

START HANDLINGER NAVIGER

Udskriv... Naviger Aktivitetslogfil

Opdatér E-Bilag Status

Send usendt E-Bilag

Send usendt Digital Post

Send usendt E-mail

Generelt Funktion

Bogf. salgsfakturaer

Bogf. salgskr.notaer

Bogf. købsfakturaer

Bogf. købskreditnotaer

Udstedte kontoudtog

Udstedte rykkere

Udstedte rentenotaer

Alle Finansposter

Finansjournaler

Ressourcejournaler

Anlægsgjournaler

Startside

Bogførte dokumenter

Afdelinger

Bogf. s

E-Bilag Dokumentafsendelsesmetode

Num...	Kundenr.	Dokumen...	Afsendels...	Kundenavn	Valutakode	Beløb	Beløb inkl. moms	Lokations...	Udskrevet	E-... afv
16040907		E-Bilag	Modtaget			120,00	120,00		0	Nej
16040908		E-Bilag	Usendt			150,00	150,00		1	Nej
16040952		E-Bilag	Usendt			150,00	150,00		1	Nej
16040960		E-Bilag	Usendt			600,00	600,00		1	Nej
16040961		E-Bilag	Modtaget			1.350,00	1.350,00		0	Nej
16040966		E-Bilag	Modtaget			120,00	120,00		0	Nej
16040983		E-Bilag	Modtaget			600,00	600,00		0	Nej
16040987		E-Bilag	Modtaget			120,00	120,00		0	Nej
16040999		E-Bilag	Modtaget			150,00	150,00		0	Nej
16041002		E-Bilag	Modtaget			300,00	300,00		0	Nej
16041012		E-Bilag	Modtaget			750,00	750,00		0	Nej
16041015		E-Bilag	Modtaget			1.200,00	1.200,00		0	Nej
16041041		F-Bilag	Modtaget			300,00	300,00		0	Nej

Hvis et bilag med status Sendt helt ekstraordinært skal sendes igen, kan dette lade sig gøre fra det enkelte bilag via handling 'Send bilag':

Vis - Bogført salgsfaktura - 17072378 - 5798009811158

START HANDLINGER NAVIGER

TNV - ns9nst-udv.attain.oes.dk

Udskriv... Naviger Send bilag

Opdatér E-Bilag

Vis Digital Post

Håndtér manuelt

Udskriv... Naviger Aktivitetslogfil

Funktion E-Bilag & Digital Post Generelt

17072378 · Send bilag

Generelt 17072378 40007 07-06-2018

Linjer

Fakturering

Faktureres til kunden.: 40007

Faktureres attentionnr.: Delregnskab Kode: 100

Faktureringsnavn: 5798009811158

Faktureringsadresse: Ydelse Kode:

Faktureringsby: København K

Faktureres attention: Forfaldsdato: 07-06-2018

Reference: Betalingsbeting.kode:

Dokumentafsendelsesmetode: E-Bilag

Betalingsformkode:

Betalingskanal:

Opkrævningsmetode:

Debitorgruppen:

Vis flere felter

Levering 1000 07-06-2018

Udenrigshandel

Dokumentafsendelsesstatus

Bilag sendt den: 07-06-2018

Afsendelsestidspunkt: 15:43:45

Debitorordrenr.: 17072378

Suspender afsendelse:

E-Bilag afvist: Nej

Afsendelsesstatus: Modtaget

Generisk integration

Luk

Et allerede afsendt dokument kan i princippet sendes et uendeligt antal gange via den oprindelige afsendelsesmetode. Man kan, ved skift af dokumentafsendelsesmetode på debitor, gensende via en anden metode. Dog gælder følgende regelsæt for en sådan gensendelse:

Seneste dokumentafsendelsesmetode	Kan gendes via afsendelsesmetode
E-bilag	E-Bilag E-mail
Digital Post	Digital Post E-mail
E-mail	E-mail
Manuelt	E-Bilag E-mail Digital Post
PBST	Håndteres alene i opkrævningskladde

Bemærk: Definitionen af hvornår et dokument anses som værende afsendt, afhænger af den enkelte dokumentafsendelsesmetodes status for gennemført afsendelse. For E-Bilag og Digital Post kræves status Modtaget for gennemført afsendelse, mens E-mail kan ”nøjes” med status Sendt for samme definition.

Suspender afsendelse

Hvis du har brug for at bogføre et dokument, der ikke skal sendes til debitor, har du også mulighed for det. Et sådant internt dokument dannes ved at markere feltet ’Suspender afsendelse’ på det oprettede dokument. Du vil stadig få at vide, med hvilken afsendelsesmetode dokumentet blev bogført/udstedt, men al afsendelse suspenderes uanset metoderne E-Bilag, Digital Post og E-mail. Funktionaliteten finder altså ikke anvendelse ved Manuelt afsendte bilag, der stadig vil kunne udskrives, ligesom bilag til opkrævning via Nets stadig udsøges i opkrævningskladden uafhængigt af denne påtegning.

Håndter manuelt

Dokumenter, afsendt som E-Bilag og Digital Post, der har fået status Mislykket, kan enten gendes med afsendelsesmetode E-mail eller printes og kuverteres. I sidstnævnte tilfælde bør man ændre dokumentafsendelsesmetoden til Manuelt. Dette gøres på det enkelte bilag med handling ’Håndter manuelt’.

Medsendelse af bilag

Bilag vedhæftet salgsdokumentet håndteres forskelligt med de forskellige dokumentafsendelsesmetoder:

- E-Bilag: Kun ét bilag, størrelse 5-10 MB. Den faktisk mulige størrelse er afhængig af kapaciteten på de servere, der indgår i kommunikationen. Således kan det opleves, at den faktiske grænse vil variere afhængig af, hvem man sender til og den aktuelle belastning af serverne. Understøttede formater: pdf, tif, jpg, png, txt/xml
- Digital Post: Højest 10 pdf-bilag, maks. 99,5 MB

- E-mail: Højest 10 bilag. Samlet størrelse afhænger af afsenders og modtagers mailserveropsætning. Mulighed for forskellige bilagsformater, kun begrænset af mailservernes sikkerhedspolitik
- PBST: Bilag håndteres separat via opkrævningskladde, se nærmere herom i brugervejledning til Nets
- Manuelt: Bilag udskrives og medsendes

Print

Al print af dokumenter, der skal håndteres Manuelt, foretages nemmest fra hovedmenu 'Bogførte dokumenter'. Du markerer dagens bogførte/udstedte bilag, ex i oversigten 'Bogf. salgsfakturaer, og vælger 'Udskriv' på bånd HANDLINGER. De statslige salgshandelsrapporter udskrives som udgangspunkt kun dokumenter, der skal kuverteres, idet felt 'Udskriv ikke-manuelle' altid er umarkeret ved anfordring af rapporterne.

Henvisninger

Opsætningsvejledning til Elektronisk fakturering
NS Transportlagsinstallationsvejledning til Windows Server
Digital Post invoker installationsvejledning til Windows Server

Brugervejledninger

Brugervejledning til Økonomistyring
Brugervejledning til Nets Betalingsservice