

Side 1 af 34

Navision Stat 7.0

05. december 2018 ØS/ØSY/MAI

Abonnementsløsningen

Overblik

Formål

Abonnementsløsningen ligger placeret under Salg & marketing, og består af et Abonnementskort, som kæder debitor sammen med vare eller finans. Samtidig kan der opsættes formler, der styrer, hvornår der skal dannes nye opkrævninger. Løsningen anvender du typisk til gentagne salg af varer.

Det er muligt at opsætte generelle regler under salgsopsætningen for abonnementsperiode, opkrævningsdatoformel, standard prisgrupper og håndtering af pauseperioder. De generelle regler foreslås automatisk, når du opretter nye Abonnementskort. Du kan også opsætte regler for, om kreditnotaer skal dannes ved opsigelse af en abonnementslinje. Det er også muligt, når du danner abonnementsfaktura at få dannet en konteringslinje med leveringsgebyr.

Opkrævningerne dannes samlet via kørslen 'Opret abonnementsfakturaer'. De oprettede salgsfakturaer vil automatisk ligge klar til bogføring. Du har mulighed for, at angive på abonnementslinjen om et abonnement skal opsiges, og om der skal dannes en kreditnota. Du kan så efterfølgende foretage kørslen 'Opret abonnementskreditnotaer', der danner kreditnotaer, på den sidst opkrævede salgsfaktura. De oprettede salgskreditnotaer vil automatisk ligge klar til bogføring.



Side 2 af 34 Indholdsfortegnelse

Overblik	1
Formål	1
Målgruppe	2
GDPR	2
Copyright	2
Seneste ændring	3
Beskrivelse	3
Sådan gør du	3
Abonnementskort	3
Abonnementslinjer	7
Salgsopsætning	16
Nummerserie	19
Opsætning	19
Leveringsformer	19
Leveringspriser	20
Leveringsbogf.opsætning	21
Abonnementsreguleringstyper	21
Oprettelse af opkrævninger.	22
Oprettelse af kreditnotaer	25
Opdater salgspriser – Abonnement	26
Rapporter til Abonnement	28
Rapporten Abonnementskort	29
Visning af rapporten	30
Abonnement – kontrolrapport	30
Debitorkortet	32

Målgruppe

Vejledningen henvender sig til brugere, der har brug for bedre styring af deres gentagne salg. Det gælder både de medarbejdere, der er ansvarlige for opdatering af stamoplysninger, og for dem som skal danne og bogføre abonnementsfakturaer. Målgruppen kan både være økonomimedarbejdere og regnskabsmedarbejdere.

GDPR

Data er anonymiseret enten ved at data er sløret eller der er benyttet opdigtede data.

Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Moderniseringsstyrelsen.



Side 3 af 34 © 2015 Microsoft Corporation and Moderniseringsstyrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang:11. maj 2015Seneste ændring:05. december 2018

Beskrivelse

Sådan gør du

Abonnementskort

På abonnementshovedet opsætter du stamdata om abonnenten. Stamdata fra debitorkortet tilknyttes automatisk abonnementshovedet, når du vælger debitornr. ind på Abonnementskortet. Derefter tilknytter du linjer med oplysninger om abonnementet, som danner grundlag for abonnementsstyring.

Abonnementskortet er placeret under fra stien: Salg & marketing\ Abonnementer.

Fanebladet Generelt

Ny - Abonnement	- ABO00027																ار می	x =
START H	ANDLINGER	NAVIGER															Demost	yrelsen 🔇
Vis Kediger	Udskriv Proces	Kort Bogfa faktur Debitor	arte raer	Note No Vis tilk	ter Links	Opda	ter Ryd filter Side	å til ørrige æste										
ABO00027																		
Generelt																		^
Nummer:	AB O0002	7				Kund	leby:	København K										
Kundenr.: Kundenavn:	D11391 Demosty	relsen			•	Kund	leattentionnr.:					Ŧ						
Kundenavn 2: Kundeadresse:	Landgre	ven 4				Kund	leattention: ringskode:	CIF	•									
Kundeadresse 2: Kundepostnr./by:	1017					Debi	torordrenr.:											
Linjer																		* *
Linje - 🏙 Søg	Filter 🛼 R	d filter	P.1.	A	Colorada	D-1-	Distance	the state of the state	F	C	D'1	0		0	Also datas			0
Vare VARF	mer beskrivels 1 Vare num	e All.	STK	Antai	37 275	Raba	0.00 DEB GRP 1	14910 1	. rom	Aktiv	bilag	Op Ops	a Løbetid 1M	Opr. st	Aktuel start	Aktuel slut	Abne pa.	Pau
Finans 11800	3 Salg af bø	ger		10	100,00	0	0,00 DEB GRP 1	1.000,00 1		Aktiv 👻			1M		01-06-2015	30-06-2015	Nej	
•															_			,
Fakturering															D11	391 Demostv	relsen	*
Levering																,		÷
Generisk integra	tion																	~
																		ок -

Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Generelt

Feltnavn	Beskrivelse
Nummer	Feltet udfylder du med et abonnementsnr., der
	enten tildeles manuelt eller automatisk. (Ved
	automatisk tildeling skal der opsættes en
	nummerserie under salgsopsætningen. Sti:



Side 4 af 34

	Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og
	Opsætning
Kundenr.	Feltet udfylder du med et debitornr.
Kundenavn, Kundeadresse	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger
etc.	fra det relevante Debitorkort.
Kundeattentionnr.	Oplysningerne i dette felt henter du fra
(Kontakter)	Markering og Kontaktkortet, med udgangspunkt
	i debitornr. hvor en kontakt relation skal være
	fortaget, for at kunne tilknytte kontakten.
	Kontakter opsættes under stien: Afdelinger/Salg
	& marketing/Marketing og Kontakter. Derefter
	opretter du relationen på debitorkortet under
	Handlingsbåndet, handlingsgruppen Debitor og
	handlingen Kontakt.
Leveringskode	Feltet kan du udfylde med en kode, som fx kan
	være en oplysning om porto(fx fritaget for porto,
	gebyr eller ingen). Leveringskoder opsætter du
	under stien: Afdelinger/Salg &
	marketing/Abonnement, Opsætning og
	Leveringsformer
Debitorordrenr.	Feltet kan du udfylde med et ordrenr. Indholdet
	af feltet overføres til elektroniske fakturaer.

Oversigtspanel Fakturering

My - Abonnement - ABC	00027				-	• ×
START HANDL	NGER NAVIGER				Dem	ostyrelsen 🕜
Vis Ny Vis Slet Administrer P	skriv Kort Bogførte fakturaer Debitor	lote Noter Links Opda Vis tilknyttet	ter Ryd filter Side Side	ie e		
Generalt						• •
Veneren Nummer: Kundenavn: Kundenavn2: Kundeadresse Kundeadresse 2: Kundeadresse 3: Kundeadresse 3: Kundeadres	ABC00027 D11391 Demostyrelsen Landgreven 4 1017	Kun ↓ Lan Kun Lew Deb	deby: dekode: desttentionnr.: desttention: eringskode: itorordrenr.:	Keberhan K DK		*
Fakturering						^
Faktureres til kundenr.: Faktureringsnavn: Faktureringsnavn 2: Faktureringsadresse: Faktureringsadresse 2: Postnr./by: Faktureringsby:	011391 Demostyrelsen Landgreven 4 1017 København K	▼ Faild Faild Faild Deli Forr Kan Sæl	tureringslandekode: tureres attentionn: tureres attention: egnskab kode: mål kode: npågnenr.: gerkode:	DK 		
Levering						• •
					[ок 🔹

Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Fakturering:

Feltnavn	Beskrivelse
Faktureres til kundenr.	Feltet udfyldes automatisk med det debitornr.,
	der er valgt under Oversigtspanel Generelt. Skal
	der faktureres til et anden kundenr., og det er
	opsat på debitor, udfyldes feltet automatisk med



Side 5 af 34

	det debitornr. Du kan også vælge en anden
	faktureringsdebitor direkte på
	Abonnementskortet.
Faktureringsnavn.	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger
faktureringsadressen etc.	fra det relevante debitorkort. Vælger du en
	anden faktureringsdebitor direkte på
	Abonnementskortet, vil du blive spurgt om
	felterne skal opdateres
Fakturerings attentionnr.	Oplysningerne i dette felt henter du fra
	Markering og Kontaktkortet med
	udgangspunkt i debitornr. hvor en kontakt
	relation skal være fortaget for at kunne tilknytte
	kontakten
	Kontakter opsættes under stien:
	Afdelinger/Salg & marketing/Marketing og
	Kontakter Derefter opretter du relationen på
	debitorkortet under Handlingsbåndet
	handlingsgruppen Debitor og handlingen
	Kontakt
Delregnskab (Global	Fr Standarddimensioner opsat vil feltet
dimension kode 1)	automatisk blive udfyldt eller du kan frit vælge
	en dimensionsværdi i feltet
	Bemærk Ønsker du at opsætte vderligere
	dimensioner på Abonnementshoved kan de
	tilknyttes under Handlingsbåndet fanebladet
	Naviger handlingsgruppen Abannement og
	handlingen Dimensioner
Clobal dimension kode 2	Fr Standarddimensioner opsat wil feltet
Clobal dimension Rode 2	automatisk blive udfuldt eller du kan frit vælge
	en dimensionsværdi i feltet
Kampagpapr	Det er muliet et knytte en kampagnakoda til et
Kampagnem.	abonnement. Du kan bruge feltet til at afgrænse
	an aposial type abanamentar
	Kampagner opsættes under stien:
	A fdelinger/Sala & marketing/Marketing og
	Kampagner
Sælgerkode	Feltet udfuldes automatisk med onlysninger fra
Sæigerkoue	det relevente debiterkort
	det relevante debitorkort

Oversigtspanel Levering



Side 6 af 34

Ny - Abonnement - ABC	00027			A second s		ALC: NO	-	l	- 0	x
START HANDL	INGER NAVIGER							E	Demostyrels	en Ø
Oversigt - Abonnementslinjer Abonnem	erkning Dimensioner	Kort Bogførte fakturær Debitor								
Generelt									~	^
Nummer: Kundenavn: Kundenavn 2: Kundeadresse: Kundeadresse 2: Kundeadresse 2:	AB000027 D11391 Demostyrelsen Landgreven 4 1017		•	Kundeby: Landekode: Kundesttentionnr.: Kundeattention: Leveringskode: Debitorordrenr.:	København K DK	•				
Linjer									v	
Fakturering							D11391	Demostyrelsen	×	
Levering									^	1
Leveringsadressekode: Leveringsnavn: Leveringsnavn 2: Leveringsadresse: Leveringsadresse 2: Leveringspostnr./by:		•		Leveringsby: Leveringslandekode: Leveringsattentionn: Leveres attention: Lev.adresse gyldig fra: Lev.adresse gyldig til:		•				
Generisk integration									v	*
									ОК	٠

Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Levering:

Feltnavn	Beskrivelse
Leveringsadressekode	Er der tilknyttet en leveranceadresse på
_	debitorkortet, kan du hente koden ind her.
Leveringsnavn,	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger
Leveringsadresse etc.	fra det relevante debitorkorts
_	leveranceadresse.
Leverings attentionnr.	Oplysningerne i dette felt henter du fra
	Markering og Kontaktkortet, med
	udgangspunkt i debitornr. hvor en kontakt
	relation skal være fortaget, for at kunne
	tilknytte kontakten.
	Kontakter opsættes under stien:
	Afdelinger/Salg & marketing/Marketing og
	Kontakter. Derefter opretter du relationen på
	debitorkortet under Handlingsbåndet,
	handlingsgruppen Debitor og handlingen
	Kontakt.
Lev. adresse gyldig fra	Du kan her indsætte en dato, for hvornår lev.
	adressen er gyldig fra.
	Bemærk: Kan anvendes, hvis du i en
	begrænset periode, skal have leverancen
	leveret til en anden adresse.
Lev. adresse gyldig til	Du kan indsætte en dato, for hvornår lev.
	adressen er gyldig til.
	<i>Bemærk</i> : Kan anvendes, hvis du i en
	begrænset periode, skal have leverancen
	leveret til en anden adresse.



Side 7 af 34 Oversigtspanel Generisk integration

			U		
My - Abonnement - ABO	000027				
START HANDL	INGER NAVIGER				Demostyrelsen 🕢
	^				
	~ ~				
Abonnementslinjer	erkning Dimensioner	fakturaer			
Abonnen	nent	Debitor			
ABO00027					
Generelt					^
Nummer:	ABO00027		Kundeby:	København K	
Kundenr	D11391		Landekode:	DK	
Kundenavn	Demosturelsen		Kundeattentionnr.:	-	
Kundenavn 2:	Contractor		Kundeattention:		
Kundeadresse:	Landgreven 4		Leveringskode:	CIF •	
Kundeadresse 2:			Debitorordrenr.:		
Kundepostnr./by:	1017				
Linjer					*
Fakturering					D11391 Demostyrelsen 👻
Levering					*
Generisk integration					^
Afsendersystem:			Afsender ID:		
					ОК -

Feltnavn	Beskrivelse
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et
	eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og
	bliver automatisk udfyldt af den Generiske
	Integrationssnitflade (GIS).
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik
	identifikation af recorden i et eksternt
	fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver
	automatisk udfyldt af den Generiske
	Integrationssnitflade (GIS).

Abonnementslinjer

Du kan tilknytte en eller flere linjer til et abonnementshoved; det kan både være vare- eller finanslinjer.

Bemærk: Nogle felter er standardfelter og beskrives ikke her, bl.a. felterne Enhedskode, Antal og Linjebeløb.



Side 8 af 34

Rediger - Abonnem	nent - ABO00027															_ 0	×
START HA	NDLINGER NAVIG	ER													D	emostyrels	en 🕜
Vis × Slet Administrer	Udskriv Proces Del	Bogførte fakturæer bitor	Note Noter Lin	S Opdate	r Ryd filter Side	→ Gå til											
Generelt																	^
Nummer: Kundenr.: Kundenavn: Kundenavn 2: Kundeadresse: Kundeadresse 2: Kundeadresse 2: Kundepostnr./by:	ABD00022 D11391 Demostyrelsen Landgreven 4 1017		T	Kundeby: Landekode Kundeatter Kundeatter Leveringsko Debitorordo	tionnr.: tion: ide: enr.:	Københan DK CIF	m K	•		•							
Linier																	~
Linje - 🏙 Søg	Filter 🐰 Ryd filter																
Type Numn	ner Beskrivelse	Momsprod	Leveringsk A	i Enhe	Antal	Salgspris	Raba	Li D	ebitor	Linjebeløb l	Delre Fo	irm Status	Bilag	Op 0	Opsa Løbetid	Opr. st	· •
Vare VARE1	Vare nummer 1	TOLDMOMS		STK	4	37,275	0	0,00 DI	EB GRP 1	149,10 1		Aktiv			1M		
Finans 118003	Salg af bøger	FRITAGET			10	100,00	0	0,00 DI	EB GRP 1	1.000,00 1		Aktiv			1M		
•				Π													+
Fakturering														D11391	Demostvreisen		~
Levering															,,		~
Generisk integrati	ion																*
																ОК	

Sådan udfylder du en abonnementslinje:

Feltnavn	Beskrivelse
Туре	Du kan her vælge mellem typen Vare og
	Finanskonto.
Nummer	Du kan her vælge enten en vare eller en
	finanskonto, alt efter hvad der er valgt i type.
	<i>Bemærk</i> : Er der valgt 'Vare' her, udfyldes
	salgspris og linjerabat automatisk, hvis det er
	opsat på varen.
Beskrivelse	Feltet indeholder navnet på enten den valgte
	varen eller finanskontoen. Du har dog mulighed
	for at indtaste din egen tekst i feltet, det vil så
	være den tekst der kommer med på den dannede
	abonnementsfaktura.
Momsproduktbogf.gruppe	Her indsættes automatisk den værdi, der måtte
	være opsat som standard på vare- eller
	finanskortet. Værdien kan du redigere. Hvis feltet
	efterlades blankt og der er angivet en værdien på
	vare- eller finanskortet bliver den værdi benyttet
	ved oprettelse af faktura.
Leveringskode	I dette felt kan du tilknytte en leveringskode til
	varen. Ved dannelse af abonnementsfaktura vil
	den ekstra linje der vedr. leveringsomkostninger
	blive oprettet. Det samme gælder
	linjebemærkning vedr. levering, de oprettes også
	automatisk. Leveringspriser skal tilknyttes den
	enkelte vare under stien: Afdelinger/Salg &
	marketing/Abonnement og Opsætning.
Alias	I dette felt kan du tilknytte et Alias. Aliaset
	udfoldes når du vælger det ind på linjen, og det



Side 9 af 34

	•
	vil være de oplysninger der vil blive anvendt. Ved
	dannelse af abonnementsfaktura, vil det valgt
	alias blive overført til fakturaen som en
	oplysning. Alias er en opsætning af bla.
	dimensionskombinationer der skal sikre, at der
	bogføres korrekt.
	Bemærk: Alias der indeholder Sag og
	Sagsopgave kan ikke bruges til abonnement, da
	salgsfaktura der indeholder Sag og Sagsopgave
	skal oprettes fra Sagsmodulet.
Salgspris	Feltet udfyldes automatisk, hvis du tilknytter en
	vare der er opsat med en salgspris, på
	abonnementslinjen.
Debitorprisgruppekode	Koden kan tilknyttes linjen, hvis du anvender
	alternative priser, hvor varens pris er afhængig af
	den kunde, der køber varen. Hvis feltet Standard
	Prisgruppekode i Salgsopsætningen er udfyldt
	arves værdien her.
	Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement
	Salgsopsætning
Dimensioner	Både globale dimensioner og genvejsdimensioner
	kan udfyldes på linjen. Du kan hente dem via Vis
	kolonne.
Status	Feltet kan indeholde en af følgende værdier:
	• Aktiv: Er feltet udfyldt med Aktiv, er det
	en aktiv abonnementslinje, og der vil
	blive dannet en opkrævning ud fra næste
	opkrævningsdato.
	• Opsagt: Er feltet udfyldt med Opsagt,
	opsiges et abonnement, og du kan angive
	om du ønsker at der dannes en
	kreditnota.
	<i>Bemærk</i> : Se også beskrivelse under Menulinje og
	punktet 'Marker til kreditering', og under
	beskrivelse af Salgsopsætningen.
Bilagsstatus	Feltet opdateres løbende med følgende værdier:
	• 'Faktura oprettet': Feltet viser, at der er
	oprettet en salgsfaktura, som er klar til
	bogføring.
	• 'Faktura bogført': Feltet viser, at der er
	bogført en salgsfaktura, som enten er
	sendt elektronisk eller afventer videre
	behandling.



Side 10 af 34	
	<i>Bemærk</i> : Er et abonnement opsagt, og der ikke ønskes dannet en kreditnota vil der stå 'Faktura bogført' i feltet.
	• 'Afventer kreditnota': Er abonnementet opsagt - og kreditnota ønskes dannet - vil denne status stå på linjen, indtil kreditnota bliver oprettet.
	 Bemærk: Ønsker du at anvende funktionaliteten, der danner kreditnotaer, skal du opsætte det i salgsopsætningen i feltet 'Kreditnota ved opsigelse'. Se også punktet Salgsopsætning. 'Kreditnota oprettet': Feltet viser, at der er oprettet en kreditnota, som er klar til bogføring. 'Kreditnota bogført': Feltet viser, at der
	er bogført en kreditnota, som enten er sendt elektronisk, eller afventer videre behandling.
Opsigelseskode	Er statusfeltet udfyldt med Opsagt, kan der her vælges en Årsagskode. Årsagskoder opsættes under stien: Afdelinger/Økonomistyring/Opsætning/Spor og Årsagskoder
Opsigelsesbeskrivelse	Feltet udfyldes automatisk med årsagskodens beskrivelse.
Opsagt den	Feltet udfyldes automatisk med d.d., når du opsiger en abonnementslinje. Feltet kan rettes til manuelt.
Løbetid	Abonnementets løbetid angiver, hvor ofte opkrævningen skal foretages, sættes op her, fx. 1M svarende til, at du opkræver en gang om måneden. Standardværdi kan opsættes under salgsopsætningen på Oversigtspanelet Abonnement i feltet Abonnementsperiode. Værdien kan dog rettes manuelt på den enkelte abonnementslinje.
Opr. startdato	Feltet udfyldes automatisk med Startdato for første opkrævning, når første abonnementsfaktura bogføres.
Aktuel startdato	Feltet udfyldes med arbejdsdatoen eller den 1. i næste måned - afhængig af opsætningen af den værdi der står i feltet 'Abonnement start' på Salgsopsætningens Oversigtspanelet



Side 11 af 34

	Abonnement. Sti: Afdelinger/Salg &
	marketing/Abonnement
	Feltet opdateres på baggrund af feltet Løbetid,
	efterhånden som abonnementsfakturaerne
	bogføres.
Aktuel slutdato	Feltet udfyldes automatisk med en beregnet dato
	ud fra startdato og løbetid. Datoen kan
	herudover skubbes frem i tiden, hvis man påfører
	pauseperioder, der skal forlænge
	abonnementsperioden. Se også under beskrivelse
	af Menulinie og punktet Linie.
Åbne pausedage	Feltet viser, hvorvidt der findes pausedage på
	abonnementslinien, der endnu ikke er effektueret.
	Yderligere information om pauseperioder kan ses
	under beskrivelse af Menulinie og punktet Linie.
Pausedage til fakturering	Her ser du hvor mange åbne pausedage der
	bliver medtaget i næste fakturering.
Opkrævningsdatoformel	Her sættes en formel op, som anvendes til
- F	beregning af, hvornår næste opkrævning skal
	foretages.
Næste opkr. dato	Feltet opdateres på baggrund af enten Aktuel
	startdato eller Aktuel slutdato - afhængig af den
	opsætning der er valgt i feltet 'Opkrævning
	beregnes fra' på Oversigtspanel Abonnement
	under Salgsopsætning - samt
	Opkrævningsdatoformelen. Sidstnævnte kan
	opsættes med en standardformel i felt
	'Opkrævningsdatoformel' samme sted.
Abonnementsslutdato	Udfylder du feltet med en dato vil der ikke blive
	dannet abonnementsfaktura på
	abonnementslinien
	Fierner du datoen igen kan der dannes faktura
	igen det kan dog være nødvendigt at datoen i
	feltet Næste opkr dato skal rettes manuelt for at
	dannelsen sker for den rigtige periode
Reguleringstype	Opslag i dette felt giver en oversigt over
Reguleringstype	Abonnementsreguleringstyper der er opsat under
	stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement
	og Opsætning Priserne bliver reguleret ved den
	periodiske karsel Opdater salospriser -
	Abonnement under Afdelinger/Sala &
	marketing/Abonnement og Opgaver
Afsondorsystem	Foltat hopyttas til at holda op reference til at
Alsendersystem	Feltet bellyttes that holde en feletelice thet
1	constant tagsystem. Pettet er skrivebeskyttet og



Side 12 af 34

	bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik identifikation af recorden i et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).

Abonnementshoved under Handlingsbåndet og fanebladet Naviger.

📶 Rediger - Abo	nnement - ABO0002	27		
 START 	HANDLINGER	NAVIGER		Demostyrelsen
		2→	🗾 Q	
Oversigt - Abonnementslin	Bemærkning D	imensioner	Kort Bogførte fakturaer	
	Abonnement		Debitor	
ABO00027	7			

Feltnavn	Beskrivelse
Oversigt - Abonnementslinjer	Punktet viser en oversigt over alle
	abonnementslinjer for samtlige
	Abonnementer.
Kort	Feltet viser det aktuelle debitorkort.
Bemærkning	I dette felt kan du knytte bemærkninger til
	abonnementshoved.
Bogførte faktura	Her ser du en oversigt over de faktura, der er
	bogført på debitor.
Dimensioner	Du kan her tilknytte dimensioner til
	abonnementshoved, ud over de globale
	dimensioner.

Menulinje/ Linje

De punkter der ligger her retter sig mod den enkelte abonnementslinje.

1	- 00		0)		
Rediger - Abonnement - ABO00027										- • ×
START HANDLINGER NAV	IGER								De	emostyrelsen 🕜
Oversigt - Bernærkning Dimensi Abonnementslinjer Abonnement	ioner Kort Bogførte fakturaer Debitor									
ABO00027										
Generelt										^
Nummer: ABQ00027		Kundeby:	Købe n: DK	nhavn K						
Kundenr.: D11391		Kundeatte	ntionnr.:			-				
Kundenavn: Demostyreisen		Kundeatte	ntion:							
Kundeadresse: Landgreven 4		Leverings	ode: CIF		-					
Kundeadresse 2:		Debitoror	Irenr.:							
Kundepostnr./by: 1017										
Linjer										×° ^
Linje - 🍂 Søg Filter 🏷 Ryd filt	er									
Aktuel start- og slutdato	Momsprod Leverin	gsk Ali Enhe	Antal Salgsp	ris Raba	Li Debitor	Linjebeløb Delre	Form Status	Bilag Op	Opsa Løbetid	Opr. st *
Bemærkning 1	TOLDMOMS	STK	4 37,2	275 0	0,00 DEB GRP 1	149,10 1	Aktiv		1M	
Dimensioner Ctrl+Shift+D	FRITAGET		10 100	,00 00,	0,00 DEB GRP 1	1.000,00 1	Aktiv		1M	=
Pauseperioder										-
Marker til kreditering		m								•
Fakturering								D11391	Demostyrelsen	· ·
Levering										*
Generisk integration										· ·
										ОК



Side 13 af 34

Feltnavn	Beskrivelse				
Aktuel start- og	Funktionen kan du bruge, hvis du skal rette op på				
slutdato	fejlagtigt oprettede, eller skæve abonnementsperioder. Vi				
	anbefaler, at du så vidt muligt kun retter Aktuel slutdato,				
	da alle restdage så vil blive samlet op i pågældende				
	periode, der skal opkræves.				
Bemærkning	I dette felt kan du knytte bemærkninger til				
	abonnementslinjen.				
Dimensioner	Her kan du se alle abonnementslinjens dimensioner.				
Pauseperioder	Se beskrivelse under afsnittet 'Håndtering af				
	pauseperioder'.				
Markering til	Har en abonnementslinje bilagsstatus 'Faktura bogført',				
kreditering	og abonnementet er opsagt, kan du vælge dette punkt.				
_	Feltet Bilagsstatus ændres til "Afventer kreditnota". Du				
	kan via kørslen 'Opret abonnementskreditnotaer' få				
	dannet en kreditnota.				

Håndtering af Pauseperioder

Det er muligt at sætte et abonnement på pause. Du kan opsætte en start- og slutdato, der enten forlænger den næst abonnementsperiode med længden af pauseperioden, eller du kan nedsætter salgsprisen forholdsmæssigt på den efterfølgende periodes opkrævning. Det er dog også muligt, at opsætte en pauseperiode uden handling alene til rapporteringsspørgsmål.

Du opsætter pauseperiode ved, at markerer den relevante linje og vælge menulinjen og Linje og punktet Pauseperiode.

Rediger - Abonnement - ABO00027					
START HANDLINGER NAVIGER					Demostyrelsen
Vi XStet Administrer Proces Debitor Vis to	Noter Links Opdater Side				
ABO00027					
Generelt					^
Nummer: A800027 Kunden:: D11991 Kunden:vn 2: Kundesders: Londgreven 4 Kundesders: Londgreven 4 Kundesders: 2: 1017	Image: Kundeby: Kabenhovn K Kundekode DK Kundestentionn: Kundestentionn: Leveringskode: CIF Debitorordrenza	•			
Lining					
Linie * # San Elter To Builditer					÷
Aktuel start- og slutdato erabatbeløb Debitorpris	Linjebeløb Delregnska Formål kode	Status Bilagsstatus	Opsigelsesk Opsagt den Løbetid	Opr. startda Aktuel start	Aktuel slut Åb Pa
Bemærkning 0,00 DEB GRP 1	149,10 1	Aktiv Faktura bogført	1M	01-06-2015 01-07-2015 3	1-07-2015 Nej
Dimensioner Ctrl+Shift+D 0,00 DEB GRP 1	1.000,00 1	Aktiv Faktura oprettet	1M	01-06-2015 3	0-06-2015 Nej
Pauseperioder 0,00 DEB GRP 1	560,00 3	Aktiv	1M	01-06-2015 3	0-06-2015 Nej
4					,
Falturation				011201 0	antarian N
Levering				011391 041	· ·
Generisk integration					~
					ОК



Side 14 af 34

Her ser du en opsat pauseperiode, hvor abonnementer forlænges med det antal pauseperiode dage, du ser i feltet Antal dage. Forlængelsen får først betydning ved næste opkrævning.

Rediger	- Abonnem	ent Pausep	erioder -	ABO0002	7							L	- 2	3
•	START											De	emostyrelsen	0
*3			$\boldsymbol{\times}$	Q					B	Y_	#			
Ny	Vis liste	Rediger liste	Slet	Vis som liste	Vis som diagram	OneNote	Noter	Links	Opdater	Ryd filter	Søg			
Ny		Administre	r	N	ſis	Vis	tilknytte	et		Side				
Abor	Abonnement Pauseperioder 🔹 Skriv for at filtrere (Startdato 🔹 🍝													
												Filter: ABO00	027 • 10000	
Star	tdato 🔺	Slutdato		Antal dage	Rest	daga Hang	lling			Åhen	Udlignings	Udlignings	Udlignings	
				2		uage manu				- aven	oungrinigs	oungrinigsin	oungrinigs	
10-0	7-2015	31-07-201	5	22	!	22 Abon	nement	forlænget		V	0	oungrinigsin	oungrinigs	
10-0	7-2015	31-07-201	5	22	2	22 Abon	nement	forlænget		V	0 Oungrinings	Cangringsin	oungrinings	
10-0	7-2015	31-07-201	5	22	?	22 Abon	nement	forlænget			0	Gunghingshi	oungrinigs	
10-0	7-2015	31-07-201	5	22	2	22 Abon	nement	forlænget			0	cungningsin)	 •

Her ser du en opsat pauseperiode, hvor der er opsat Dekort. Vil antal pausedage være modregnet i næste opkrævning.

Rediger - Abonnement Pauseperiode	er - ABO00027							_ D X
▼ START							D	emostyrelsen 🤅
Ny Vis Rediger Slet Iiste Administrer	Vis som liste Vis som diagram Vis	OneNote Noter Vis tilknyttet	Links	O pdater	Ryd filter Side	Søg		
Abonnement Pauseperic	oder 🔹			Skriv	for at filt	trere (Startd	lato Filter: ABO00	▼ → ∨
Startdato 🔶 Slutdato	Antal dage Resto	dage Handling			Åben	Udlignings	Udlignings	Udlignings
10-07-2015 31-07-2015	22	22 Dekort			V	0		
•		ш						
								ОК

Under Salgsopsætningen kan du angive, om datoen skal justeres til arbejdsdato ved oprettelse af pauseperiode.

Bemærk: Er opsætning under salgsopsætning under fanen Abonnement i feltet 'Handling for pauseperioder' sat til Spørg, vil denne meddelelse komme. Den spørger om du ønsker, at tilpasse pauseperiodens startdato til arbejdsdatoen.

Microsoft Dynamics NAV		
?	Juster startdato til arb	ejdsdato
	Ja	Nej



Side 15 af 34

Feltnavn	Beskrivelse		
Startdato	Her indtaster du en startdato for pauseperioden.		
	Bemærk: Datoen er afhængig af hvilken indstilling,		
	der er valgt på salgsopsætningen under		
	Oversigtspanelet Abonnement i feltet 'Tilpas		
	Pauseperioder'. Vælger du tilpas til arbejdsdato vil		
	startdatoen blive ændret til arbejdsdato.		
Slutdato	Her indtaster du en slutdato for pauseperioden.		
Antal dage	Her ses antal dage i perioden, inkl. Start- og Slutdato.		
Restdage	Her ses antallet af pausedage, som endnu ikke er udlignet/effektueret		
Handling	Feltet bliver udfyldt med enten ' <blank>', 'Abonnement forlænget' eller 'Dekort' alt afhængigt af opsætningen i feltet 'Handling for pauseperiode' på Salgsopsætningen og Oversigtspanelet Abonnement.</blank>		
	 <blank>: der sker ingen forskydning af Aktuel slutdato, eller en beregning af dekort. Denne værdi er dermed kun anvendelig til rapporteringsformål.</blank> 		
	 Abonnement forlænget: der foretages en tilsvarende forskydning af Aktuel slutdato. Forlængelsen får først betydning for første opkrævning efter pauseperioden er slut og først efter fakturering. 		
	• Dekort: der vil ske modregning i den opkrævning, der foretages efter pauseperioden er slut. Aktuel slutdato forrykkes ikke.		
	Bemærk: Ved dekort og forlængelse af Aktuel slutdato, vil der automatisk blive tilføjet en linjebemærkning på salgsfakturaen, som fortæller, hvor mange pausedage der er blevet effektueret ved opkrævningen		
Åben	Status kan være Ja eller Nej, hvor Nej er udtryk for, at		
	pauseperioden er blevet effektueret.		
	Når blot en periode er åben, sættes markering i felt		
TT 11' ' 1	Abne pausedage' på abonnementslinjen.		
Udligningsdage	Feltet, som er et løbende statustelt, bliver udtyldt med		
	antaliet at udligningsdage, altsa de dage som <u>er</u>		
	errektueret. Kestdage sammenlagt med		
	Udligningsdage er lig med værdien i 'Antal dage'		
Udligningsbilagstype	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver kun udfyldt		
	med bilagstype, hvis Handling er 'Abonnement forlænget' eller 'Dekort'.		



Side 16 af 34

Udligningsbilagsnr.	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver kun udfyldt
	med bilagsnr., hvis Handling er 'Abonnement
	forlænget' eller 'Dekort'.
Udligningsbilagslinjenr.	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver kun udfyldt
	med bilagslinjenr., hvis handling er sat til
	'Abonnement forlænget' eller 'Dekort'.

Salgsopsætning

Her har du mulighed for, at opsætte default værdier til styring af, hvor tit et Abonnement skal opkræves. Du vælger den angivelse der anvendes mest. Skal en abonnementslinje opkræves en gang om måneden, sættes 1M op, er det en gang i kvartalet sættes 3M op etc. Der opsættes værdier der styrer, hvilken dag i måneden, opkrævningen skal foretages. Der kan opsættes en standard prisgruppe og regler for dannelse af kreditnota ved opsigelse af abonnement. Desuden sættes op, hvorledes man ønsker, at anvende Pauseperioder samt placering af Leveringsgebyr.

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Salgsopsætning vælg Oversigtspanelet Abonnement.

Rediger - Salgsopsætning		or string i deserve	CONTRACTOR OF TAXABLE PARTY.			- 0 -×
▼ START						Demostyrelsen
Vis Rediger Administrer Vis tilknyttet	C Ryd Ryd Side Side Side Næste					
Salgsopsætning						
Kreditmaksimum blokerer for bogføring:			Standardbogføringsdato:	Arbejdsdato	•	
Beholdningsadvarsel:			Standardantal til levering:	Resterende	-	
Lev. ved fakturering:			Kopier bemærk. t. ordre:			
Returvarekvit. på kreditnota:			Kopier bemærk. t. fakt.:			
Fakturaafrunding:			Kopier bemærk. til lev.:			
Eksternt bliagsni, obi.:			Kopier bem. til kreditnota:			
					*	Vis flere felter
Dimensioner						~
Nummerering						~
Udskrifter						*
Abonnement						^ E
Abonnementsperiode:	1M		Kreditnota ved opsigelse:	Spørg	-	
Abonnement start:	Den 1. i næste md.	•	Leveringsgebyr:	Enten hoved eller linje	•	
Opkrævningsdatoformel:	1M-5D		Pauseperioder			
Opkrævning beregnes fra:	Aktuel startdato	-	Tilpas pauseperiode:	Ingen tilpasning	•	
Standard Prisgruppekode:	DEB GRP 1 -		Handling for pauseperioder:	Abonnement forlænges	-	
E-mail						~
Baggrundsbogføring						× .

Sådan udfylder du salgsopsætningen under Oversigtspanelet Abonnement:

Feltnavn	Beskrivelse
Abonnementsperiode	Her kan du opsætte en default periode, som automatisk overføres til abonnementskortet ved oprettelse.
Abonnement start	Den opsætning du kan vælge her afhænger af, hvorvidt du ønsker en styring af Aktuel startdato ved oprettelse af ny abonnementslinje:



Side 17 af 34

	 Ingen flytning: Aktuel startdato vil default blive sat til arbejdsdatoen, du kan dog redigere datoen inden første opkrævning dannes. Den 1. i næste md.: Vælger du denne sættes Aktuel startdato automatisk til første dag i næste måned. Denne indstilling sikrer, at der ikke optræder utilsigtede "skæve" perioder.
Opkrævningsdatoformel	Her kan du opsætte en default opkrævningsdatoformel, som automatisk overføres til abonnementskortet ved oprettelse.
Opkrævning beregnes fra	 Den opsætning du vælger her afgør, hvordan Næste opkr.dato beregnes: Akt. startdato: Næste opkr.dato beregnes ud fra Aktuel startdato. Akt. slutdato: Næste opkr.dato beregnes ud fra Aktuel slutdato.
Standard prisgruppekode	Her kan du opsætte en default prisgruppe, hvis du anvender alternative priser, hvor varens pris er afhængig af den kunde, der køber varen. Dette felt overstyrer debitorspecifikke prisgrupper.
Kreditnota ved opsigelse	 Her kan du opsætte, om du ønsker at få dannet kreditnotaer, når et abonnement opsiges. Du kan vælge mellem: Spørg: vælger du denne indstilling, kommer følgende meddelelse, når et abonnement opsiges: "Skal abonnementet markeres til kreditering", hvortil du svarer Ja eller Nej. Aldrig: vælger du denne indstilling, dannes der aldrig kreditnotaer på opsagte abonnementer. Feltet Bilagsstatus rettes ikke. Altid: vælger du denne indstilling vil feltet Bilagsstatus blive rettet til "Afventer kreditnota". Når kørslen 'Opret abonnementskreditnotaer' efterfølgende foretages, bliver der dannet kreditnotaer for pågældende abonnementslinjer. Bemærk: Dannelsen af kreditnotaer foretages under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Opgaver.



Leveringsgebyr	Værdien du kan vælge her afgør placeringen af
	leveringsgebyr:
	• Enten hoved eller linje: Leveringskode kan
	du vælge ind enten på abonnementshoved,
	eller på abonnementslinjen.
	Kun hoved: Leveringskode kan du kun
	vælge ind på abonnementshoved.
	• Kun linje: Leveringskode kan du kun
	vælge ind på abonnementslinje.
Tilpas	Her kan du vælge, hvordan pauseperioder skal
	håndteres:
	• Tilpas til arbejdsdato: Vælger du denne
	indstilling, sættes arbejdsdatoen ind i feltet
	Startdato, under abonnementslinjen og
	Pauseperiode.
	• Ingen: Du kan frit indsætte en startdato,
	under abonnementslinjen og pauseperiode.
	 Spørg bruger: Når du angiver en dato i
	Startdato, bliver du spurgt, om du ønsker
	at anvende arbejdsdatoen.
Handling	Værdien i dette felt afgør konsekvensen af en
	eventuel pauseperiode på abonnementslinjen:
	• Ingen: Vælger du denne værdi, vil der ved
	oprettelse af pauseperiode ikke ske en
	forskydning af Aktuel slutdato, eller en
	beregning at dekort. Denne indstilling er
	dermed udelukkende til rapportmæssige
	iormai.
	• Abonnement forlænges: Vælger du denne
	værdi, vil der ved oprettelse af
	pauseperiode ske en tilsvarende
	Fordengeleen får forst betydning for forste
	Forlængelsen far først betydning for første
	Dekorte unleer du denne undi uil den eke
	• Dekolt. Vælger du denne værdi, vil der ske
	foretages efter pauseperioden er slut
	Bemærk Ved dekort og forlængelse af Aktuel
	slutdato vil der automatisk blive tilfaiet en
	liniebemærkning på salgsfakturaen der fortæller
	hvor mange dage onkrævningen er reduceret med



Side 19 af 34 **Nummerserie**

På salgsopsætningen på Oversigtspanel Nummerering i feltet

Abonnementsnumre, kan du tilknytte en nummerserie, hvis du har oprettet en nummerserie til formålet. Næste ledige nummer vil så automatisk blive tildelt nye abonnementskort ved oprettelse.

📶 Rediger - Salgsopsætning						- 0 X
▼ START						Demostyrelsen ?
Vis Rediger Administrer	Opdater Ryd Side	⊳Gåtil Forrige ⊳Næste				
Salgsopsætning						
Generelt						*
Dimensioner						*
Nummerering						* ^
Debitornumre:	S-DEB	•	Bogf. salgslev.numre:	S-LEV+	•	
Abonnementsnumre:	ABON	•	Rykkernumre:	S-RYKKER	-	
Rammeordrenr.:	S-RAMME	•	Udstedte rykkernumre:	S-RYKKER+	•	
Ordrenumre:	S-ORD	•	Rentenotanumre:	S-RENTE	•	
Fakturanumre:	S-FAK	•	Udstedte rentenotanumre:	S-RENTE+	•	
Bogførte fakturanumre:	S-FAK+	•	Kontoudtogsnumre:	SKUT	•	
Kreditnotanumre:	S-KREDIT	•	Udstedte kontoudtogsnumre:	SKUT+	•	
Bogf. kreditnotanumre:	S-KREDIT+	•	Direct Debit-betalingsaftalenumre:		•	
						✓ Vis flere felter

Opsætning

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Opsætning

Under Opsætning kan du opsætte Leveringsformer, Leveringspriser og Leveringsbogf. Opsætning. De bruges til automatisk oprettelse af gebyrlinje for leverancen på en abonnementsfaktura. Her finder du også Abonnementsreguleringstyper, som du kan bruge, hvis du skal regulerer salgspriser på abonnementer.



Leveringsformer

En leveringsform kan knyttes til et abonnementskort og du kan bl.a. her angive, om der skal opkræves gebyr for levering (porto etc.). Leveringsformerne knyttes sammen med en leveringspris på varer. Du kan oprette et frit antal koder. For at danne gebyrlinjer på leverancen, skal leveringskoden tilknyttes Leveringspriser og Leveringsbogf. Opsætning. Skal der ikke opkræves gebyr, skal leveringskoden ikke opsættes under Leveringspriser og Leveringsbogf. Opsætning.



Side 20 af 34

Rediger - Leveringsformer							
🔻 S	▼ START HANDLINGER Demostyrelsen					?	
* Ъ	- Vi	s liste	Vis som liste	Si OneNote	🔁 Opdater		
Nhr	E Re	ediger liste	📆 Vis som diagram	- Noter	🏹 Ryd filter		
I INY	×si	et		្លិ Links	👫 Søg		
Ny	Adı	ministrer	Vis	Vis tilknyttet	Side		
Leveri	ngsfo	rmer •	Skriv for at fi	ltrere (Kode	- ->	~	
				Ingen filt	re er anvendt		
Kode	-	Beskrivels	e			-	
ABLA	GER	AB lager					
CIF		Omkostni	nger, forsikring og fragt			=	
СРТ		Fragt frit					
FOB		Frit ombo	rd				
IN022	71	Test					
LEVER	RET	Frit leveret				Ŧ	
					ОК		

Feltnavn	Beskrivelse
Kode	Udfyld feltet med en sigende kode for leveringsformen.
Beskrivelse	Udfyld feltet med en sigende beskrivelse.

Leveringspriser

Her kæder du leveringspriser og leveringskode og vare sammen med det beløb, der danner grundlaget for beregning af leveringsprisen.

START				Demostyrelse
Vis X Slet Administrer	er OneNo	te Noter Links /is tilknyttet	Opdater Side	
(NJEM · Lir	ie · VARE	▼ Varenr.	Varebeskrivelse	Beløb (RV)
LINJEM	Linie	VARE1	Vare nummer 1	500,00
LEVERET	Linie	VARE1	Vare nummer 1	25,50
IN02271	Linie	VNR0001	LANGBESKRIVELSExxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	25,00
CPT	Linie	VNR0001	Vare ny nrserie	0,00
CIF	Linie	VARE1	Vare nummer 1	50,00
LEVERET	Dokument			0,00
FOB	Dokument			60,00
CIF	Dokument			15,00
ABLAGER	Dokument			0,00



Side 21 af 34

Feltnavn	Beskrivelse		
Leveringskode	I dette felt vælger du en leveringskode ind, fra		
	Leveringsformer.		
Туре	I dette felt vælger du typen Linie.		
	Bemærk: Typerne Dokument og mængde, anvendes ikke		
	til abonnement.		
Varenr.	Her vælger du det ønskede varenummer ind.		
Varebeskrivelse	Feltet bliver automatisk udfyldt med vareteksten.		
Beløb (RV)	Her sætter du det beløb ind, der skal opkræves i gebyr for		
	leverancen.		

Leveringsbogf.opsætning

Under Leveringsbogf.opsætning kobler du leveringskode og finanskonto sammen. De oplysninger, der er defineret her, er nødvendige for, at kunne oprette en fuld konteret linje med leveringspris på salgsdokumentet.

Rediger - Leverings	bogf.opsætning - CIF		- • ×
▼ START			Demostyrelsen ?
Vis ✓ Rediger Ny X Slet	OneNote Noter Links	Opdater Ryd filter → Gå til ♦ Forrig Næste	e 2
Administrer	Vis tilknyttet	Side	
CIF			
Leverin 🔺	Finanskonto		<u>^</u>
CIF	31101 -		Ξ
ABLAGER 1	31101		
			-
			ОК

Feltnavn	Beskrivelse
Leveringskode	Her vælger du de leveringskoder ind, som du skal bruge til
	dannelse af gebyr linje for leverancen.
Finanskonto	Her vælger du den finanskonto ind, som gebyret skal
	bogføres på ved bogføring af fakturaen.

Abonnementsreguleringstyper

Under Abonnementsreguleringstyper opretter du de reguleringskoder, der kan anvendes til regulering af abonnementets salgspriser. Koden opsætter du på de



Side 22 af 34

relevante Abonnementslinjerne og via kørslen 'Opdater salgspriser – Abonnement' regulerer du priserne.



Feltnavn	Beskrivelse
Kode	Udfyld feltet med en sigende kode for reguleringen.
Beskrivelse	Udfyld feltet med en sigende beskrivelse.
Faktor	Angiv den faktor, som salgsprisen skal ganges med, når
	priserne reguleres.
Afrundingsmetode	Ved opslag i dette felt kan du indvælge en standard
	Afrundingsmetode.

Oprettelse af opkrævninger.

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement, Opgaver og Opret abonnementsfakturaer

Det er muligt at foretage en kørsel, der danner salgsfakturaer, som ligger klar til bogføring.

Bemærk: Abonnementslinjer skal have Status=Aktiv, for at der dannes faktura.

Oversigtspanel Indstillinger



Side 23 af 34

Rediger - Opret abonnementsfaktur	raer		
HANDLINGER			Demostyrelsen 🕜
Ryd filter Side			
Indstillinger			^
Brug kun alternativt varenr.: Erstat varenr. på abonnement:			
Med varenr. på faktura:		•	E
Alternativ bogføringsdato:			
Bogføringsdato:	05-05-2015		
Alternativ bilagsdato:			
Bilagsdato:	05-05-2015		
Abonnementshoved			*
Abonnementslinie			^ ₊
			OK Annuller

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse	
Brug kun alternativt	Du kan sætte en markering i dette felt, hvis du ønsker	
varenr.	at anvende en anden vare på fakturaerne, end den der	
	står på Abonnementskortet.	
Erstat varenr. på	I dette felt angiver du den vare, der er opsat på	
abonnement	Abonnementet.	
Med varenr. på faktura	Her angiver du, hvilket varenr. der skal påføres	
	fakturaen i stedet for den vare, der er på	
	Abonnementskortet.	
Beregn leveringspris	Feltet udfylder du, hvis der skal ske en beregning af	
	leveringspriser (f.eks. porto). Feltet er som	
	udgangspunkt markeret.	
Alternativ	Marker dette felt, hvis du ønsker at angive en	
bogføringsdato	alternativ bogføringsdato.	
Bogføringsdato	Feltet er kun aktivt, når du har markeret feltet	
	'Alternativ bogføringsdato'. Som standard anvendes	
	arbejdsdato.	
Alternativ bilagsdato	Marker dette felt, hvis du ønsker at angive alternativ	
	bilagsdato. Husk at forfaldsdato altid beregnes ud fra	
	bilagsdatoen.	
Bilagsdato	Feltet er kun aktivt, når du markerer feltet 'Alternativ	
	bilagsdato'. Som standard anvendes arbejdsdato.	

Oversigtpanelet Abonnementshoved



Side 24 af 34

Rediger - Opret abonnementsfakturaer	
▼ HANDLINGER	Demostyrelsen ?
Vyd filter	
Abonnementshoved	A .
Sortering: Nummer ▼ 20	
Vis resultater:	
🗙 Hvor Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Kundenr. 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og 🛛 Faktureres til kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og Leveringskode 🔻 er Angiv en værdi.	
+ Tilføj filter	
Abonnementslinie	^
Sortering: Abonnementsnr, Linjenr. 🔻 🆞 🗸	=
Vis resultater:	
🗙 Hvor Type 🔻 er Vælg en værdi	
X Og Nummer ▼ er Angiv en værdi.	
🗙 Og Debitorprisgruppe 🝷 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Næste opkr.dato 🔻 er Angiv en værdi.	-
	OK Annuller

Sådan udfyldes du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse	
Nummer	Her kan sættes et filter på et abonnementsnr. Er feltet	
	blankt dannes der abonnementsfaktura på alle	
	abonnementslinjer inden for det datofilter der	
	opsættes under Abonnementslinie.	
Kundenr.	Her kan du sætte et filter på en debitor.	
Faktureres til kundenr.	Her kan du sætte et filter på en faktureringsdebitor.	
Leveringskode	Her kan du sætte et filter på en leveringsform.	

Oversigtspanel Abonnementslinie

Rediger - Opret abonnementsfakturaer	
HANDLINGER Rid Side	Demostyrelsen 🕜
Abonnementshoved	^
Sortering: Nummer ▼ ≜↓▼	
Vis resultater:	
🗙 Hvor Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Kundenr. 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og 🛛 Faktureres til kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og Leveringskode 🔻 er Angiv en værdi.	
+ Tilføj filter	
Abonnementslinie	•
Sortering: Abonnementsnr.,Linjenr. 🔻 👌 🗸	=
Vis resultater:	
🗙 Hvor Type 🔻 er Vælg en værdi	
🗙 Og Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Debitorprisgruppe 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Næste opkr.dato 🔻 er Angiv en værdi.	*
	OK Annuller

Feltnavn	Beskrivelse
Туре	Her kan du vælge enten typen Finans eller Vare.



Side 25 af 34

Nummer	Her kan du sætte filter på enten finanskonto eller vare, alt efter hvad der er valgt i feltet 'Type'.
Debitorprisgruppe	Her kan du vælge en debitorprisgruppe.
Næste opkr. dato	Her skal du indtaste et dato-filter. Alle de
	opkrævninger, der ligger klar inden for perioden,
	bliver der dannet salgsfaktura på.

Bemærk: Det er muligt at danne flere fakturaer pr. abonnementshoved. Dette kræver blot, at der sættes filter på enten varenr. eller finanskonto under Oversigtspanel Abonnementslinie, og at kørslen foretages flere gange med de forskellige filtre.

Oprettelse af kreditnotaer

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement, Opgaver og Opret abonnementskreditnotaer

Det er muligt at foretage en kørsel der danner salgskreditnotaer, som ligger klar til bogføring.

Der dannes abonnements kreditnotaer på abonnementslinjer med Status 'Opsagt' og Bilagsstatus 'Afventer kreditnota'.

Rediger - Opret abonnementskreditnotaer	- D X
HANDLINGER C	emostyrelsen 🕜
Abonnementshoved	* *
Sortering: Nummer ▼ Å↓▼	
Vis resultater:	
🗙 Hvor Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
× Og Kundenr. ▼ er Angiv en værdi.	
× Og Faktureres til kundenr. ▼ er Angiv en værdi.	
+ Tilføj filter	E
Abonnementslinie	^
Sortering: Abonnementsnr.,Linjenr. ▼ Å	
Vis resultater:	
🗙 Hvor Type 🔻 er Vælg en værdi	
🗙 Og Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
+ Tilføj filter	
	Ţ
ОК	Annuller

Oversigtspanel Abonnementshoved



Side 26 af 34 Sådan udfylder du felterne:

adali dal flati da fonterino.		
Feltnavn	Beskrivelse	
Nummer	Her kan du vælge et abonnementsnr.	
Kundenr.	Her kan du vælge en debitor.	
Faktureres til	Her kan du vælge en faktureringsdebitor.	
kundenr.		

Oversigtspanel Abonnementslinje

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse
Туре	Her kan du vælge enten typen Finans eller Vare.
Nummer	Her er det muligt, at sætte filter på enten finanskonto eller vare, alt efter hvad der er valgt i feltet 'Type'.

Opdater salgspriser – Abonnement

Ønsker du at få opdateret abonnementspriser, skal det gøres under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement, Opgaver og Opdater salgspriser – Abonnement Oversigtspanel Indstillinger



Sådan udfyldes du felterne:



Side 27 af 34

Feltnavn	Beskrivelse		
Rapporteringsmulighed	Her kan du vælge mellem:		
	 Kontroller: ønsker du at kontrollere hvilke priser, der vil blive opdateret i kørslen, kan du vælge denne indstilling. 		
	• Opdater priser: vælger du denne indstilling, vil salgspriser/-rabatter blive opdateret på abonnementet.		
Opdatér	Anvender du når salgspriser/-rabatter på Varer		
abonnementspris med	under Lager er reguleret, og Abonnementslinjerne		
varepris	skal reguleres tilsvarende.		
Regulér abonnementspris	Anvender du når priserne på abonnementslinjerne		
med reguleringstype	ønskes reguleret ud fra de(n) opsatte faktor(er)		
	under stien: Afdelinger/Salg &		
	marketing/Abonnement, Opgaver og		
	Abonnementsreguleringstyper.		

Oversigtspanel Abonnementshoved

Rediger - Opda	ter Abonnementspriser	
- HAND	LINGER	Demostyrelsen 🕜
Ryd filter Side		
Indstillinge	r	¥ _
Abonneme	entshoved	~
Vis resulta	ter:	
🗙 Hvor	Nummer 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Faktureres til kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Leveringskode 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🕂 Tilføj fil	ter	E

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse



Side 28 af 34

Nummer	Her kan du sætte et filter på et abonnementsnr.
Kundenr.	Her kan du sætte et filter på en debitor.
Faktureres til kundenr.	Her kan du sætte et filter på en faktureringsdebitor.
Leveringskode	Her kan du sætte et filter på en leveringsform.

Oversigtspanel Abonnementslinie

Rediger - Opda	ter Abonnementspriser	- • ×
	LINGER	Demostyrelsen ?
Ryd filter Side		
Indstillinge	r	~
Abonneme	ntshoved	~
Abonneme	ntslinie	^
Vis resultat	ter:	
🗙 Hvor	Type ▼ er Vælg en værdi	
🗙 Og	Nummer 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Debitorprisgruppe 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Næste opkr.dato 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og	Reguleringstype 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🕂 Tilføj fil	ter	
	Udskriv • Vi	s Annuller

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse	
Туре	Her kan du vælge enten typen Finans eller Vare.	
Nummer	Her kan du sætte filter på finanskonto eller	
	varenummer alt efter værdi i felt Type.	
Debitorprisgruppe	Her kan du vælge en debitorprisgruppe.	
Næste opkr.dato	Her kan du filtrere på abonnementslinjer ud fra	
	datoen i felt 'Næste opkr.dato'.	
Reguleringstype	Hvis du har opsat flere reguleringstyper under stien:	
	Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement,	
	Opsætning og Abonnementsreguleringstyper, kan du	
	angive et filter for de typer, du ønske medtaget i	
	kørslen.	

Rapporter til Abonnement

Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Rapporter og Analyser



Side 29 af 34

Rapporten Abonnementskort

Rediger - Abonnementskort
HANDLINGER Demostyrelsen
Ryd filter
Side
Indstillinger
Vis leveringsadresse:
Vis bemærkninger:
Abonnementshoved
Vis resultater
× Hvor Nummer ▼ er AB000027
🗙 Og Kundenr. 🔻 er Angiv en værdi.
🗙 Og 🛛 Faktureres til kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.
🗙 Og Leveringskode 🔻 er Angiv en værdi. 🗉
+ Tilføj filter
Abonnementslinie
Vis resultater:
X Hvor Type ▼ er Vælg en værdi
🗙 Og Nummer 🔻 er Angiv en værdi.
🗙 Og Status 🔻 er Vælg en værdi
🗙 Og Abonnementsslutdato 🔻 er Angiv en værdi.
+ Tilføj filter
Udskriv • Vis Annuller

Oversigtspanel Indstillinger

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse
Vis leveringsadresse	Sætter du markering i dette felt, vises leveringsadresser
	fra debitor.
Vis bemærkninger	Sætter du markering i dette felt, vises bemærkninger
	fra abonnementet.

Oversigtspanel Abonnementshoved

Sådan	udfylder	du	felterne:
-------	----------	----	-----------

Feltnavn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du sætte et filter på et abonnementsnr.
Kundenr.	Her kan du sætte et filter på en debitor.
Faktureres til kundenr.	Her kan du sætte et filter på en faktureringsdebitor.
Leveringskode	Her kan du sætte et filter på en leveringsform.

Oversigtspanel Abonnementslinie



Side 30 af 34

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse
Туре	Her kan du vælge enten finans eller vare.
Nummer	Her er det muligt, at sætte filter på enten
	finanskonto eller varenummer, alt efter hvad der er
	valgt i feltet 'Type'.
Status	Her kan du vælge, om du ønsker, at se alle aktive
	eller opsagte abonnementer.
Abonnementsslutdato	Her kan du sætte et datofilter.

Visning af rapporten

Abonnemen	tskort										
4 4 1 af	2? 🕨 🎽	🛞 🥼 🛄 🛍 🖳 •	100%		Søg N	læste					
Abonneme	ntskort									06-05-2015 14:34 Side 1	
Txt Next Vers 71 Bill	edkunst									BOGH_TIE	
Nummer: ABO00027											
Abonnement											
Condense (ADUUUU2/		faite and a location	011241							
Cundenr.	Diligi		Facureres ti kundenz.	Diristi							
Cundendrarra	Landoravan 4		Tana and Tana and	Centraliple							
Condition to the second	1017 Kabaahaan K		Incoherente de	05							
Kundeattention	LOL / NOTIN		Debitorordrenr.								
Leveringsadresse											
Leveringsnavn			Lev.adresse gyldig fra								
Leveringsadresse			Lev.adresse gy/dig til								
Leveringsby											
Leveningsattentionnit.											
Туре	Nummer	Beskrivelse	Linjebeløb	Antal Status	Opr. startdato	Aktuel startdato	Aktuel slutdato	Næste opkr.dato	Bilagsstatus	Abonnementss Reguleringstype lutdato	
Vere	VARFI	Vara ourrowar 1	14910	4 4140	01-06-2019	01-07-2015	31.07.2019	27.07.2015	Fairtura boofeet	ONES	
Finans	118003	Salg af bøger	1,000,00	10 Aktiv		01-06-2015	30-06-2019	26-05-2015	Faktura oprettet	2.0001	
Varia	VNR0013	VARE - ANS	560.00	40 41494		01-05-2015	20-05-2010	26-06-2015			

Abonnement – kontrolrapport



Side 31 af 34

Rediger - Abonnementskontrolrapport	
HANDLINGER	Demostyrelsen 🥐
Kyd filter Side	
Indstillinger	^
Vis totaler:	
Vis udvidede informationer:	
Vis pauseperioder:	
Vis abonnementslinjer: Uanset værdi i abon. slutdato	-
Abonnementshoved	^
Vis resultater:	
🗙 Hvor Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Kundenr. 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og 🛛 Faktureres til kundenr. 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og Leveringskode 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og 🛛 Delregnskab kode 🔻 er 🔹 Angiv en værdi.	
🗙 Og Formål kode 🔻 er Angiv en værdi.	
+ Tilføj filter	
Abonnementslinie	^
Vis resultater:	
🗙 Hvor Type 🔻 er Vælg en værdi	
🗙 Og Nummer 🔻 er Angiv en værdi.	
🗙 Og Status 🔻 er Vælg en værdi	
🗙 Og 🛛 Næste opkr.dato 🔻 er 🛛 Angiv en værdi.	
🗙 Og Abonnementsslutdato 🔻 er Angiv en værdi.	
🕂 Tilføj filter	
Udskriv • Vis	Annuller

Oversigtspanel Indstillinger Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse								
Vis Totaler	Sætter du en markering i dette felt, ser du totalerne for								
	Linjebeløb og Antal. Samtidig ser du sammentælling								
	antal abonnementslinier.								
Vis udvidede	Sætter du en markering i dette felt, viser rapporten								
informationer	Faktureringsdebitor, leveringskode, Løbetid og								
	Abonnementsslutdato.								
Vis pauseperioder	Sætter du markering her, ser du oplysninger om								
	pauseperioder.								
Vis abonnementslinjer	• Uanset værdi i abon. slutdato: ingen								
	differentiering ud fra værdi i felt								
	Abonnementsslutdato på abonnementslinjen.								
	• Næste opkr. dato ligger før abon. slutdato:								
	Kun når Næste opkr.dato, ligger før								
	Abonnementsslutdato medtages								
	abonnementslinjen i rapporten.								



Side 32 af 34

Bemærk: Anden indstilling bruges kun i specielle
tilfælde, hvorfor standardindstilling i rapporten
altid vil være 'Uanset værdi i abon. slutdato'.

Faneblad Abonnementshoved

Sådan udfylder du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du sætte et filter på et abonnementsnr.
Kundenr.	Her kan du sætte et filter på en debitor.
Faktureres til kundenr.	Her kan du sætte et filter på en faktureringsdebitor.
Leveringskode	Her kan du sætte et filter på en leveringsform.
Delregnskab kode	Her kan du sætte filter på globaldimensions 1.
(Global dimension	
kode 1)	
Global dimension	Her kan du sætte filter på globaldimensions 2.
kode 2	

Oversigtspanel Abonnementslinie

Sådan	udfylde	er du f	elterne:
-------	---------	---------	----------

Feltnavn	Beskrivelse
Туре	Her kan du vælge enten Finans eller Vare.
Nummer	Her er det muligt, at sætte filter på enten finanskonto
	eller varenummer, alt efter hvad der er valgt i feltet
	'Type'.
Status	Her kan du vælge, om du ønsker, at se alle aktive
	eller opsagte abonnementer.
Næste opkr. dato	Du kan indsætte dato eller datointerval, hvis du fx
	kun ønsker at se de abonnementer, der ligger klar til
	opkrævning.
Abonnementsslutdato	Du kan sætte et datofilter op i dette felt. Filter <>"
	anvender du, hvis du ønsker at se abonnementer der
	ikke skal opkræves, men ikke er opsagte. Skal
	abonnementer med slutdato ikke med i udskriften,
	sættes filteret til ".
	Feltet hænger sammen med feltet 'Vis udvidede
	informationer' under fanen Indstillinger.

Debitorkortet

Det er muligt, at se både de abonnementer og abonnementslinjer, som debitor er tilknyttet under Debitor i Handlingsbåndet under handlingen Abonnement.



Side 33 af 34

Under Oversigtspanel Fakturering er det også muligt, at se, hvor mange abonnementer der er oprettet med samme debitor og man kan også se, hvor mange abonnementslinjer, der er tilknyttet abonnementerne.

Oversigtspanel Fakturering

Rediger - Debitorkort - D11391 · Demo	styrelsen					- C X
START HANDLINGER NA	/IGER RAPPORT				Der	nostyrelsen ?
Dimensioner Dimensioner Bankkonti Different Debit-betalingsaftaler Debitor	Poster Constant Const	Aftale Image: Second	turarabatter 🙀 📴 Rekvisition Rer 🙀 🛅 Ordrer Ierabat 😨 Returvareordrer Salg Dokumenter	Ст Скороля	reditkort Service Abonnem	ent
Generelt Nummer: Navn: Adresse: Postnr.: By: Lande-/områdekode:	D11391 Demostyrelsen Landgreven 4 1017 København K DK •	Attention: Sagenavn: Saldo (RV): Saldo (RV): Swlgerkode: v Swlgerkode: spærret: Rettet den:	DEMOSTVRELSEN 05-05-2015 Vis flor	tre felter	 Kundesalgsoversigt Debitornr.: Rekvisition: Rammeordrer: Ordrer: Fakturaer: Returvareordrer: Kreditnotaer: Bogf. returvarem Bogf. returvarem Bogf. returvarem 	D11391 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0
Kommunikation				*		
Fakturering Faktureres til kundenr.: Fakturarabatkode: Antal abonnementer: Aktive abonnementslinier: Virksomhedsbogføringsgruppe:	D11391 1 3 DK •	Debitorbogføringsgruppe: Debitorprisgruppe: Debitorrabatgruppe: Tillad linjerabat: Priser inkl. moms:	DK -	** ^ •	Debitor statistik Debitorn: Saldo (RV): Salg Udestående ordr Leveret ikke fakt Udestående fakt Service	СП11391 201,38 0,00 0,00 1.015,00 ОК

Feltnavn	Beskrivelse
Antal	Feltet viser, hvor mange abonnementer der er tilknyttet
Abonnementer	debitor.
Antal	Feltet viser, hvor mange abonnementslinjer der er på de
Abonnementslinier	abonnementer der er tilknyttet debitor.

Debitor\Abonnement

A Rec	liger - Debi	orkort 👘		_	_		A supervised	and the survey of	other Designation of the local division of t	_		_		-	_	- 0 ×
•	START	HANDLINGER	NAVIGER RA	APPORT												Demostyrelsen 🕜
.≱ D	mensioner	1	Leveringsadresse	r 🗇 Bemærkninger	E Poster	👌 🖬	iy Aftale	둱 Opkrævningsstatistik	🔋 Fakturarabatter 🕼	Rekvisition	D-		Serviceordrer		Abonnementer	
T B	inkkonti		Kontakt	😭 Online Map	🛃 Statistik	S	Aftaleposter	Indbetalingskortoversigt	Priser 1	Crdrer	ß		y Servicekontra	er	Habonnementslinjer	
1 D	rect Debit-I	etalingsaftaler	₽ Varereferencer	R CVR forslagsdata	Forfaldsoversig	10 1	Opkrævningshistorik		🕞 Linjerabat 🏻 🍄	Returvareordre	r 📋	•	🙀 Serviceartikler			
			Debitor		Oversigt		Collection	n Management	Salg	Dokumente	r	Kreditkort	Service		Abonnement	
D1	1391 · C	emostyrels	sen											-		

Feltnavn	Beskrivelse
Abonnementer	Her ser du en oversigt over de abonnementer, der
	er tilknyttet debitor.
Abonnementslinjer	Her ser du en oversigt over de abonnementslinjer,
	der er på de abonnementer der er tilknyttet
	debitor.



Side 34 af 34

ISBN nummer 87-7956-654-5