

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.

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 2015

Seneste ændring: 05. december 2018

Beskrivelse

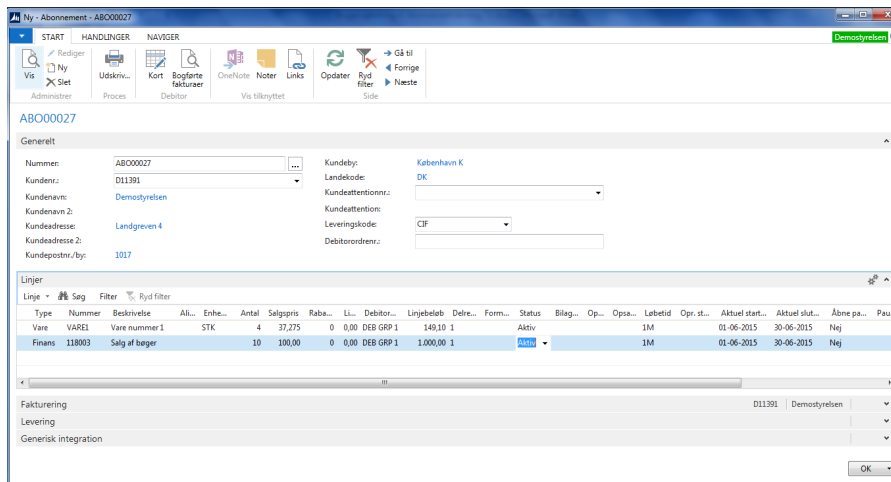
Sådan gør du

Abonnementskort

På abonnementshovedet opsætter du stamdata om abonnenten. Stamdata fra debitor kortet tilknyttes automatisk abonnementshovedet, når du vælger debitor nr. 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



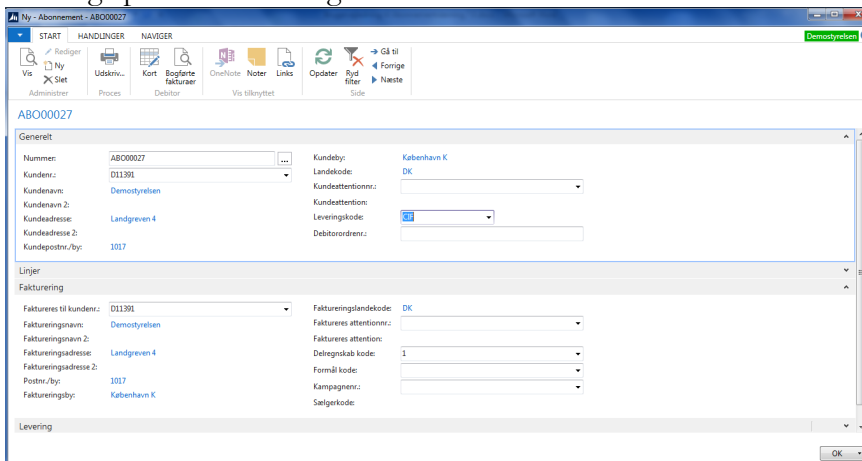
Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Generelt

Felt navn	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 etc.	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger fra det relevante Debitorkort.
Kundeattentionnr. (Kontakter)	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.
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



Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Fakturering:

Felt navn	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

	det debitornr. Du kan også vælge en anden faktureringsdebitor direkte på Abonnementskortet.
Faktureringsnavn, faktureringsadressen etc.	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger fra det relevante debitor kort. 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 debitor kortet under Handlingsbåndet, handlingsgruppen Debitor og handlingen Kontakt.
Delregnskab (Global dimension kode 1)	Er Standarddimensioner opsat, vil feltet automatisk blive udfyldt, eller du kan frit vælge en dimensionsværdi i feltet. Bemærk: Ønsker du at opsætte yderligere dimensioner på Abonnementshoved, kan de tilknyttes under Handlingsbåndet fanebladet <i>Navigator</i> , handlingsgruppen <i>Abonnement</i> og handlingen <i>Dimensioner</i> .
Global dimension kode 2	Er Standarddimensioner opsat, vil feltet automatisk blive udfyldt, eller du kan frit vælge en dimensionsværdi i feltet.
Kampagnenr.	Det er muligt at knytte en kampagnekode til et abonnement. Du kan bruge feltet til at afgrænse en speciel type abonnemeter. Kampagner opsættes under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Marketing og Kampagner
Sælgerkode	Feltet udfyldes automatisk med oplysninger fra det relevante debitor kort

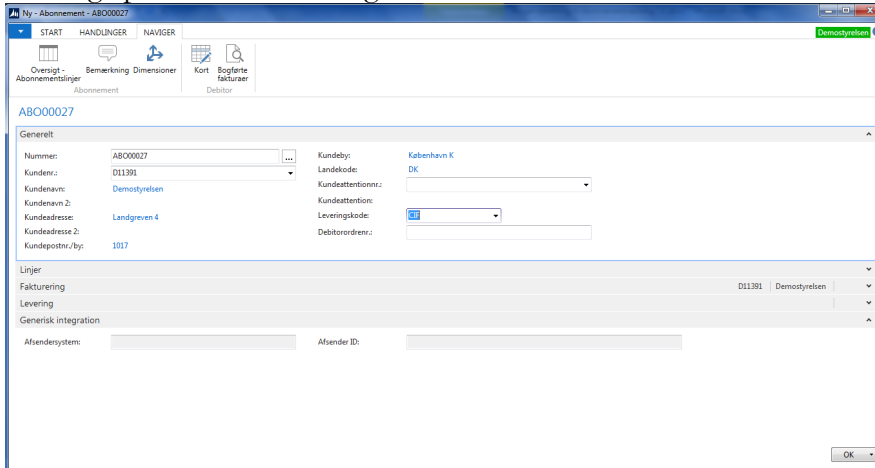
The screenshot shows a software window titled 'Ny - Abonnement - ABC00027'. It has a menu bar with 'START', 'HANDLINGER', and 'NAVIGER'. Below the menu are icons for 'Oversigt - Abonnementstyper', 'Bemærkning', 'Dimensioner', 'Kort', 'Bogførte fakturer', and 'Debitor'. The main area is divided into sections: 'Generelt' (General) with fields for 'Nummer:' (ABC00027), 'Kundev.' (D11391), 'Kundenavn:' (Demostyrelsen), 'Kundeadresse:' (Landsgraven 4), 'Kundepostnr./by:' (1027), 'Kundety:' (København K), 'Landkode:' (DK), 'Kundestationsnr.:', 'Kundestations:', 'Leveringskode:', and 'Debitorordnr.:'; 'Levering' (Delivery) with fields for 'Leveringsadressekode:', 'Leveringsnavn:', 'Leveringsadresse:', 'Leveringspostnr./by:', 'Leveringsby:', 'Leveringslandkode:', 'Leveringsattentionnr.:', 'Leveringsattention:', 'Lev. adresse gyldig fra:', and 'Lev. adresse gyldig til:'. There is also a 'Generisk integration' section at the bottom.

Sådan udfylder du abonnementskortet under Oversigtspanelet Levering:

Feltnavn	Beskrivelse
Leveringsadressekode	Er der tilknyttet en leveranceadresse på debitor kortet, kan du hente koden ind her.
Leveringsnavn, Leveringsadresse etc.	Felterne udfyldes automatisk med oplysninger fra det relevante debitor kortets leveranceadresse.
Leverings attentionnr.	Oplysningerne i dette felt henter du fra Markering og Kontaktkortet, med udgangspunkt i debitor nr. 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 debitor kortet 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. Bemærk: Kan anvendes, hvis du i en begrænset periode, skal have leverancen leveret til en anden adresse.

Side 7 af 34

Oversigtspanel Generisk integration

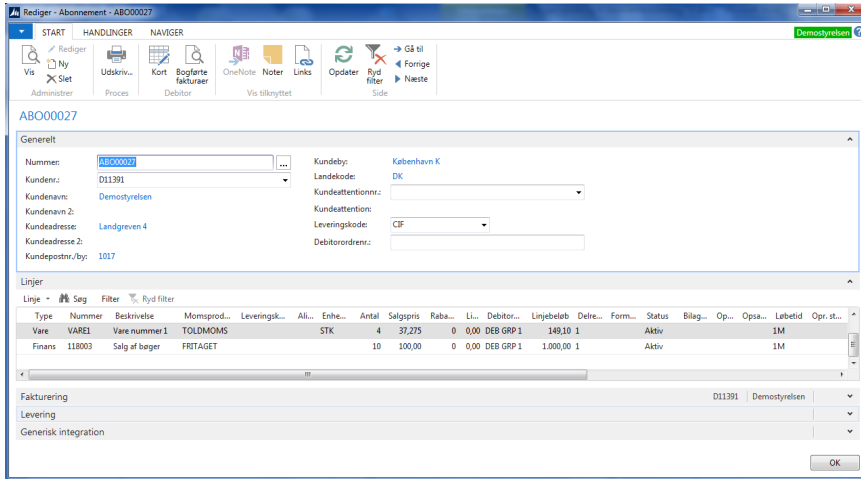


Felt navn	Beskrivelse
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet er skrivebeskyttet og bliver automatisk udfyldt af den Generiske Integrationssnitflade (GIS).
Afsender ID	Dette felt benyttes til at holde en unik identifikation af recorden i et eksternt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



Sådan udfylder du en abonnementslinje:

Felt navn	Beskrivelse
Type	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. Bemærk: 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.
Momsproduktbogh.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

	<p>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.</p> <p>Bemærk: Alias der indeholder Sag og Sagsopgave kan ikke bruges til abonnement, da salgsfaktura der indeholder Sag og Sagsopgave skal oprettes fra Sagsmodulet.</p>
Salgspris	Feltet udfyldes automatisk, hvis du tilknytter en vare der er opsat med en salgspris, på abonnementslinjen.
Debitorprisgruppekode	<p>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.</p> <p>Sti: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement Salgsopsætning</p>
Dimensioner	Både globale dimensioner og genvejsdimensioner kan udfyldes på linjen. Du kan hente dem via Vis kolonne.
Status	<p>Feltet kan indeholde en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Bemærk: Se også beskrivelse under Menulinje og punktet 'Marker til kreditering', og under beskrivelse af Salgsopsætningen.</p>
Bilagsstatus	<p>Feltet opdateres løbende med følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • '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.

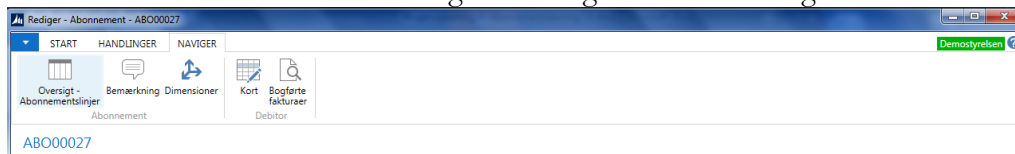
	<p>Bemærk: Er et abonnement opsagt, og der ikke ønskes dannet en kreditnota vil der stå 'Faktura bogført' i feltet.</p> <ul style="list-style-type: none"> 'Afventer kreditnota': Er abonnementet opsagt - og kreditnota ønskes dannet - vil denne status stå på linjen, indtil kreditnota bliver oprettet. <p>Bemærk: Ønsker du at anvende funktionaliteten, der danner kreditnotaer, skal du opsætte det i salgsopsætningen i feltet 'Kreditnota ved opsigelse'. Se også punktet Salgsopsætning.</p> <ul style="list-style-type: none"> '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

	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 Menulinje og punktet Linje.
Åbne pausedage	Feltet viser, hvorvidt der findes pausedage på abonnementslinjen, der endnu ikke er effektueret. Yderligere information om pauseperioder kan ses under beskrivelse af Menulinje og punktet Linje.
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 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 abonnementslinjen. Fjerner 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 Abonnementsreguleringstyper der er opsat under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Opsætning. Priserne bliver reguleret ved den periodiske kørsel Opdater salgspriser - Abonnement under Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Opgaver.
Afsendersystem	Feltet benyttes til at holde en reference til et eksternt fagsystem. Feltet 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).

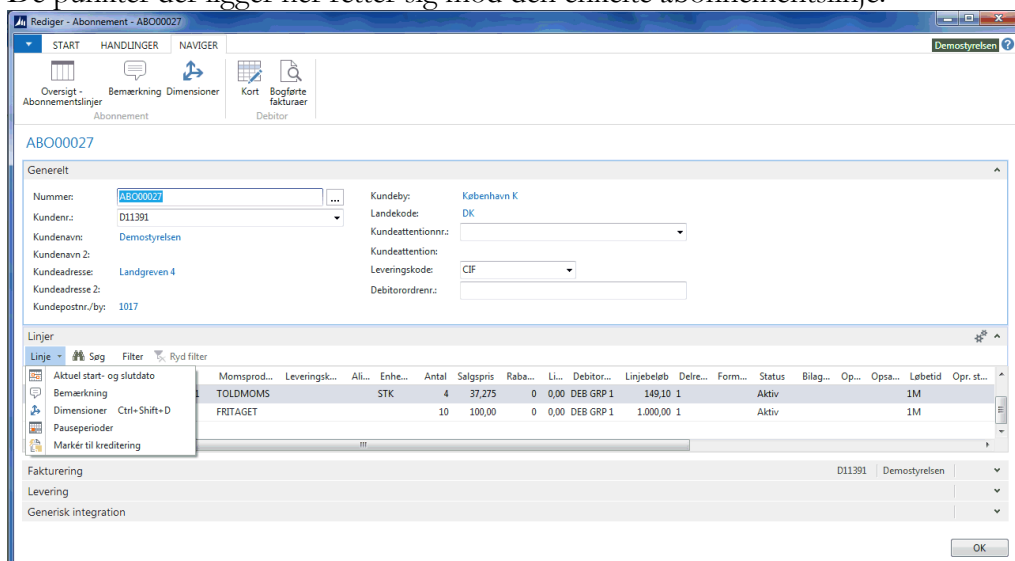
Abonnementshoved under Handlingsbåndet og fanebladet Naviger.



Felt navn	Beskrivelse
Oversigt - Abonnementslinjer	Punktet viser en oversigt over alle abonnementslinjer for samtlige Abonnementer.
Kort	Feltet viser det aktuelle debitor kort.
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.

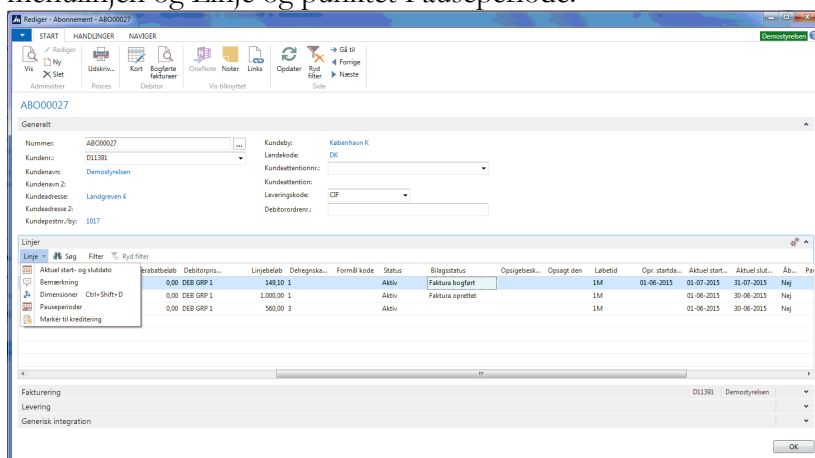


Felt navn	Beskrivelse
Aktuel start- og slutdato	Funktionen kan du bruge, hvis du skal rette op på fejlagtigt oprettede, eller skæve abonnementsperioder. Vi anbefaler, at du så vidt muligt kun retter Aktuel slutdato, da alle restdage så vil blive samlet op i pågældende periode, der skal opkræves.
Bemærkning	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 kreditering	Har en abonnementslinje bilagsstatus 'Faktura bogført', 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

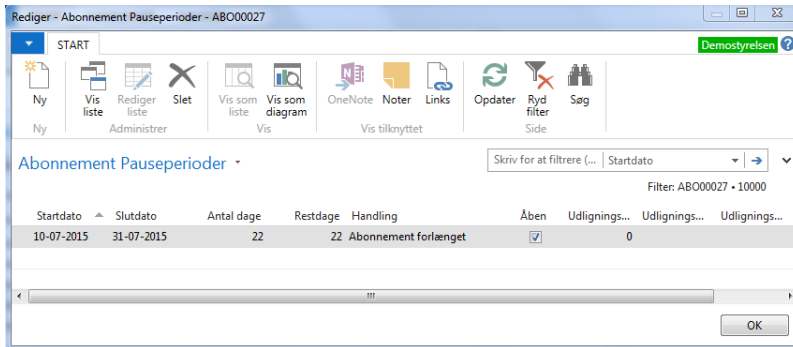
Det er muligt at sætte et abonnement på pause. Du kan opsætte en start- og slutdato, der enten forlænger den næst abonnementsperiode med længden af pauseperioden, eller du kan nedsætter salgsprisen forholdsmæssigt på den efterfølgende periodes opkrævning. Det er dog også muligt, at opsætte en pauseperiode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

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



Side 14 af 34

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

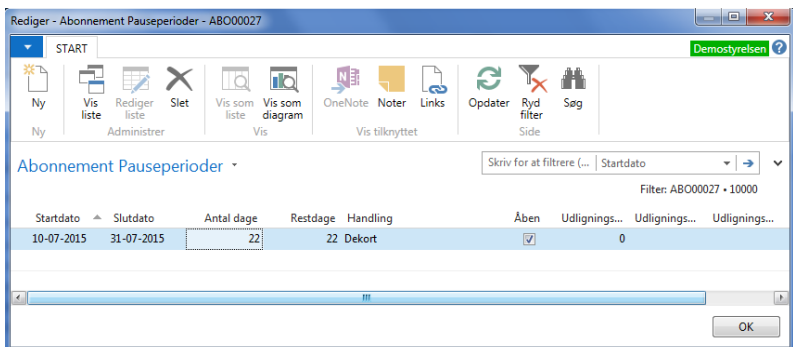


Abonnement Pauseperioder

Filter: ABC00027 • 10000

Startdato	Slutdato	Antal dage	Restdage	Handling	Åben	Udlignings...	Udlignings...	Udlignings...
10-07-2015	31-07-2015	22	22	Abonnement forlænget	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

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



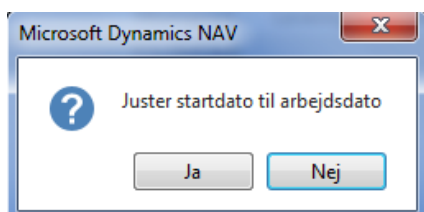
Abonnement Pauseperioder

Filter: ABC00027 • 10000

Startdato	Slutdato	Antal dage	Restdage	Handling	Åben	Udlignings...	Udlignings...	Udlignings...
10-07-2015	31-07-2015	22	22	Dekort	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

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.



Felt navn	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. <ul style="list-style-type: none"> • <blank>: der sker ingen forskydning af Aktuel slutdato, eller en beregning af dekort. Denne værdi er dermed kun anvendelig til rapporteringsformål. • 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. <p>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.</p>
Åben	Status kan være Ja eller Nej, hvor Nej er udtryk for, at pauseperioden er blevet effektueret. Når blot én periode er åben, sættes markering i felt 'Åbne pausedage' på abonnementslinjen.
Udligningsdage	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver udfyldt med antallet af udligningsdage, altså de dage som <u>er</u> effektueret. Restdage 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'.

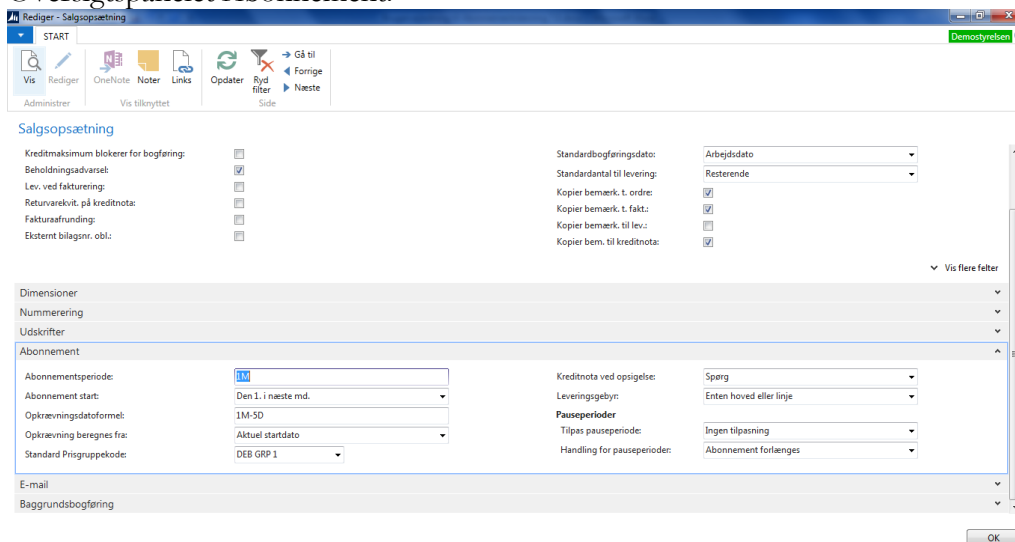
Side 16 af 34

Udligningsbilagsnr.	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver kun udfyldt med bilagsnr., hvis Handling er 'Abonnement forlænget' eller 'Dekort'.
Udligningsbilagslinjentr.	Feltet, som er et løbende statusfelt, bliver kun udfyldt med bilagslinjentr., 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.



The screenshot shows the 'Rediger - Salgsopsætning' window with the following settings:

- Kreditmaksimum blokerer for bogføring:**
- Beholdningsadværel:**
- Lev. ved fakturering:**
- Returansøkt. på kreditnota:**
- Fakturaafkrævning:**
- Ekstern bilagsnr. ovl:**
- Standardbogføringsdato:** Arbejdsdato
- Standardantal til levering:** Resterende
- Kopier bemærk. t. ordre:**
- Kopier bemærk. t. fakt.:**
- Kopier bemærk. til lev.:**
- Kopier bem. til kreditnota:**
- Abonnementsperiode:** 1M
- Abonnement start:** Den 1. i næste md.
- Opkrævningsdatoformel:** 1M-5D
- Opkrævning beregnes fra:** Aktuel startdato
- Standard Prisgruppekode:** DEB GRP 1
- Kreditnota ved opsigelse:** Spørg
- Leveringsgebyr:** Enten hoved eller linje
- Pauseperioder:**
 - Tilpas pauseperiode: Ingen tilpasning
 - Handling for pauseperioder: Abonnement forlænges

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:

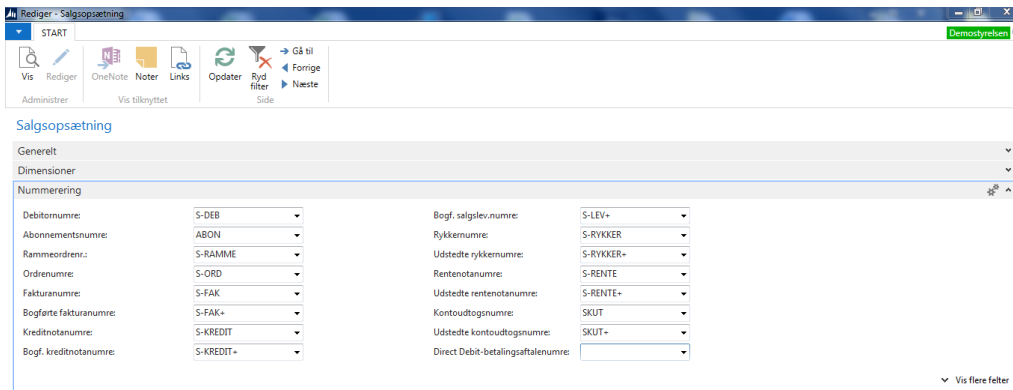
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen flytning: Aktuel startdato vil default blive sat til arbejdsdatoen, du kan dog redigere datoen inden første opkrævning dannes. • Den 1. i næste md.: Vælger du denne sættes Aktuel startdato automatisk til første dag i næste måned. Denne indstilling sikrer, at 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Her kan du opsætte, om du ønsker at få dannet kreditnotaer, når et abonnement opsiges. Du kan vælge mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 abonnemeter. 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. <p>Bemærk: Dannelsen af kreditnotaer foretages under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement og Opgaver.</p>

Leveringsgebyr	<p>Værdien du kan vælge her afgør placeringen af leveringsgebyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Her kan du vælge, hvordan pauseperioder skal håndteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Værdien i dette felt afgør konsekvensen af en eventuel pauseperiode på abonnementslinjen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen: Vælger du denne værdi, vil der ved oprettelse af pauseperiode ikke ske en forskydning af Aktuel slutdato, eller en beregning af dekort. Denne indstilling er dermed udelukkende til rapportmæssige formål. • Abonnement forlænges: Vælger du denne værdi, vil der ved oprettelse af pauseperiode ske en tilsvarende forskydning af Aktuel slutdato. Forlængelsen får først betydning for første opkrævning efter pauseperioden er slut. • Dekort: vælger du denne værdi, vil der ske en modregning i den opkrævning, der foretages efter pauseperioden er slut. <p>Bemærk: Ved dekort og forlængelse af Aktuel slutdato, vil der automatisk blive tilføjet en linjebemærkning på salgsfakturaen der fortæller, hvor mange dage opkrævningen er reduceret med.</p>

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.



Nummerering	
Debitornumre:	S-DEB
Abonnementsnumre:	ABON
Rammenotandnr.:	S-RAMME
Ordrenumre:	S-ORD
Fakturanumre:	S-FAK
Bogførte fakturanumre:	S-FAK+
Kreditnotanumre:	S-KREDIT
Bogf. kreditnotanumre:	S-KREDIT+
Bogf. salgslv.numre:	S-LEV+
Rykkenumre:	S-RYKKER
Udstedte rykkenumre:	S-RYKKER+
Rentenotanumre:	S-RENTE
Udstedte rentenotanumre:	S-RENTE+
Kontoudtogsnumre:	SKUT
Udstedte kontoudtogsnumre:	SKUT+
Direct Debit-betalingsaftalenumre:	

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 abonnemeter.

Opsætning

Abonnementsreguleringstyper

Leveringsbogf.opsætning

Leveringsformer

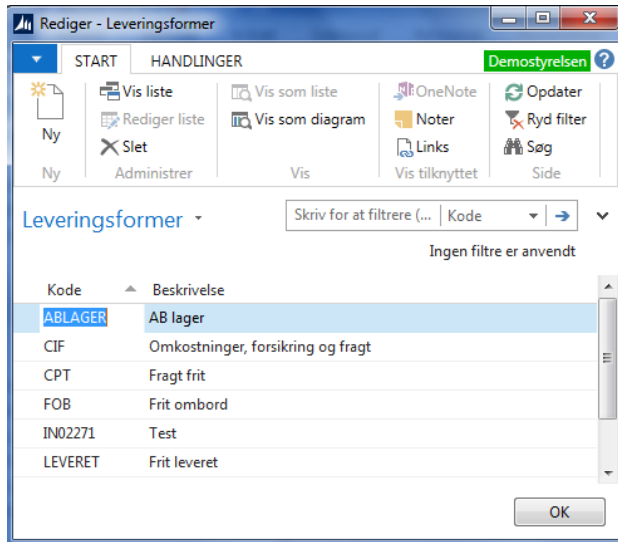
Leveringspriser

Salgsopsætning

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.

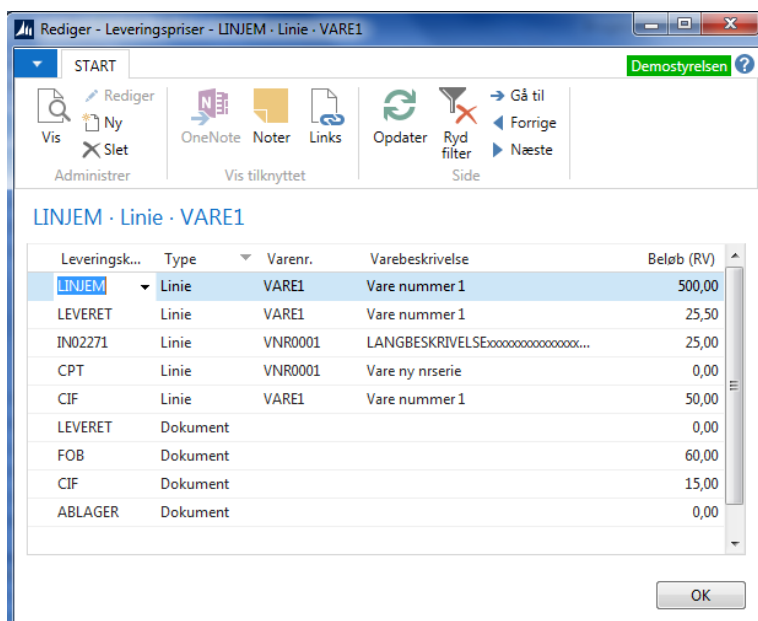
Side 20 af 34



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.

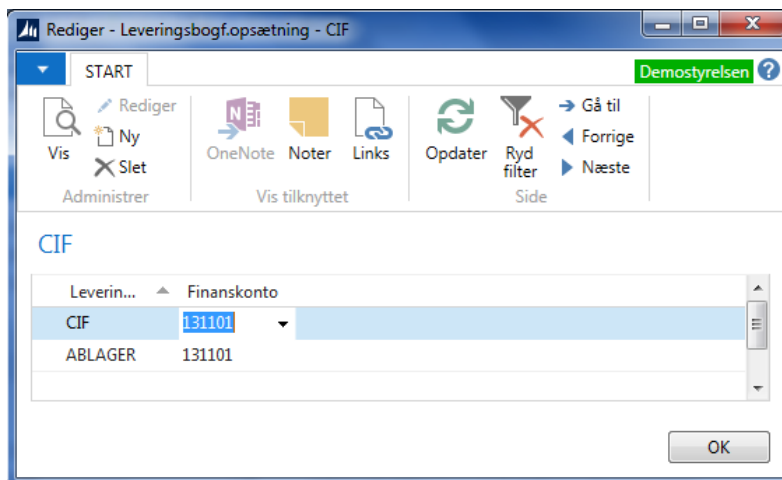


Side 21 af 34

Felt navn	Beskrivelse
Leveringskode	I dette felt vælger du en leveringskode ind, fra Leveringsformer.
Type	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 varetæksten.
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.



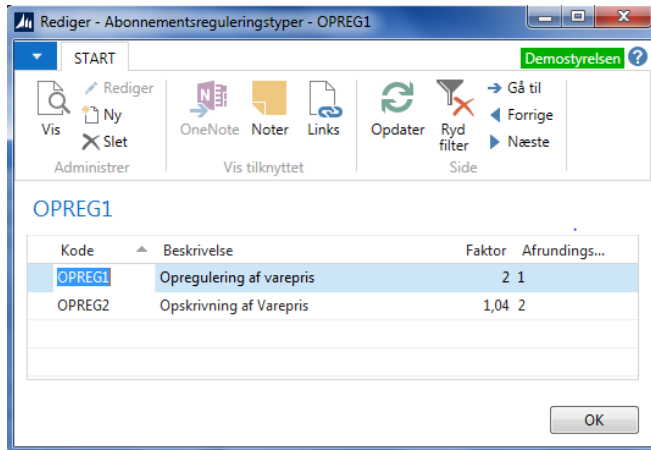
Felt navn	Beskrivelse
Leveringskode	Her vælger du de leveringskoder ind, som du skal bruge til dannelse af gebyr linje for leverancen.
Finanskonto	Her vælger du den finanskonto ind, som gebyret skal bogføres på ved bogføring af fakturaen.

Abonnementsreguleringstyper

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

Side 22 af 34

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



Felt navn	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.

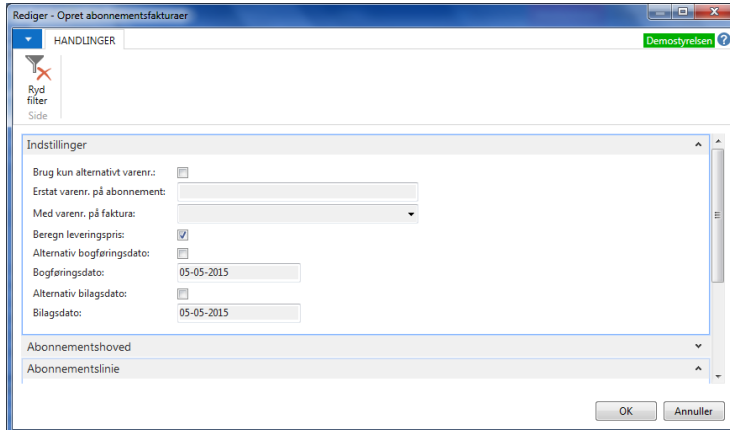
Oprettelse af opkrævninger.

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

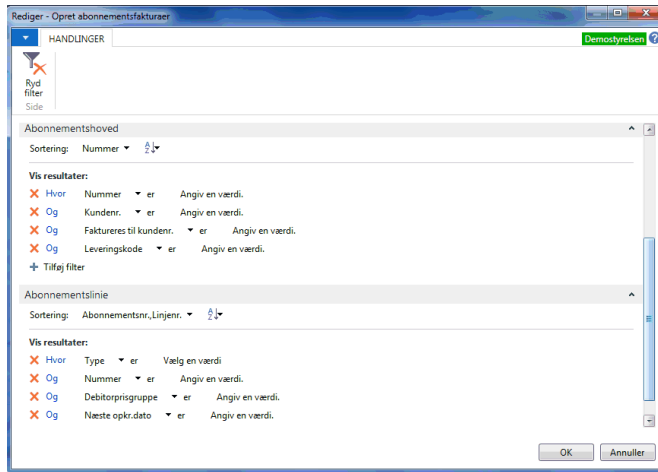


Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Brug kun alternativt varenr.	Du kan sætte en markering i dette felt, hvis du ønsker at anvende en anden vare på fakturaerne, end den der står på Abonnementskortet.
Erstat varenr. på abonnement	I dette felt angiver du den vare, der er opsat på 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 bogføringsdato	Marker dette felt, hvis du ønsker at angive en 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

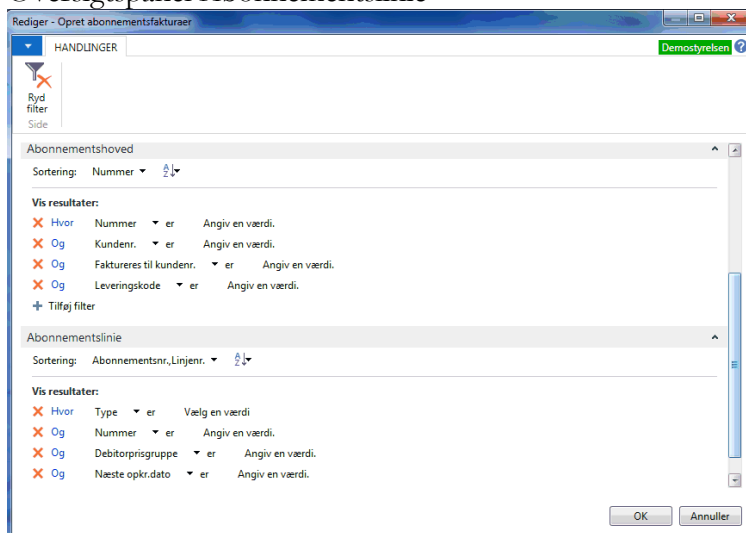
Side 24 af 34



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.
Kundendr.	Her kan du sætte et filter på en debitor.
Faktureres til kundendr.	Her kan du sætte et filter på en faktureringsdebitor.
Leveringskode	Her kan du sætte et filter på en leveringsform.

Oversigtspanel Abonnementslinie



Sådan udfyldes du felterne:

Feltnavn	Beskrivelse
Type	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.

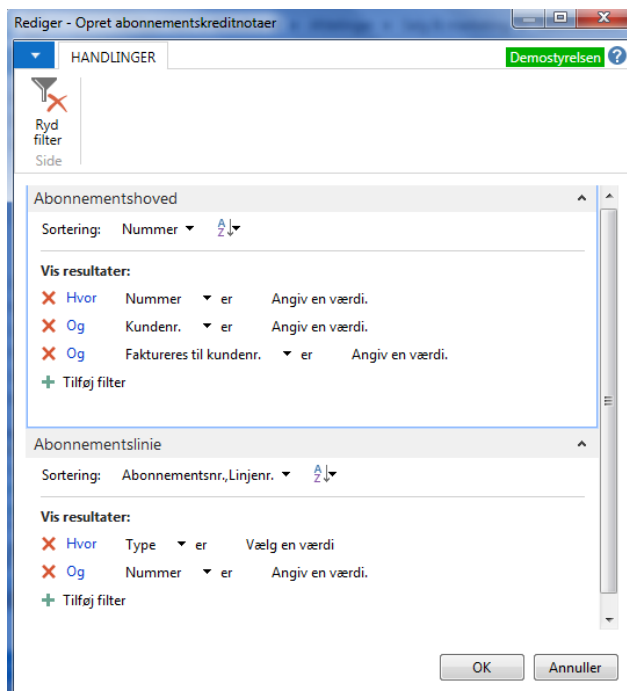
Bemærk: Det er muligt at danne flere fakturaer pr. abonnementshoved. Dette kræver blot, at der sættes filter på enten varenr. eller finanskonto under Oversigtspanel Abonnementslinie, og at kørslen foretages flere gange med de forskellige filtre.

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'.



Oversigtspanel Abonnementshoved

Side 26 af 34

Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du vælge et abonnementsnr.
Kundenr.	Her kan du vælge en debitor.
Faktureres til kundenr.	Her kan du vælge en faktureringsdebitor.

Oversigtspanel Abonnementslinje

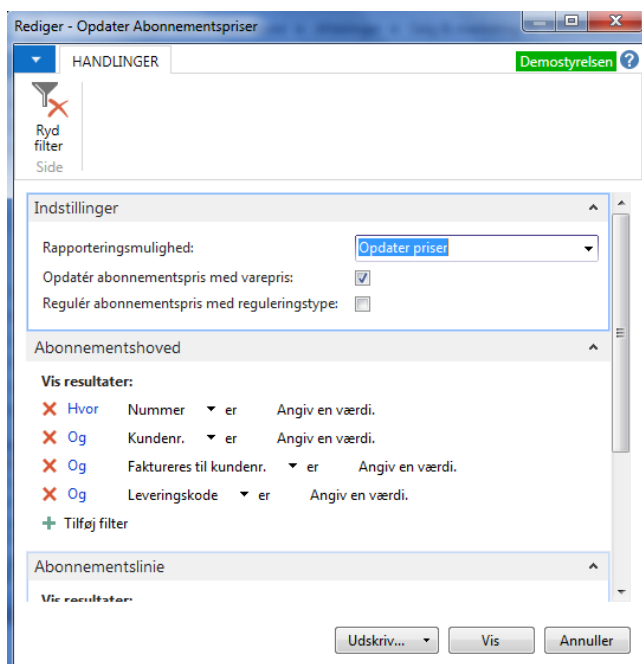
Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Type	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

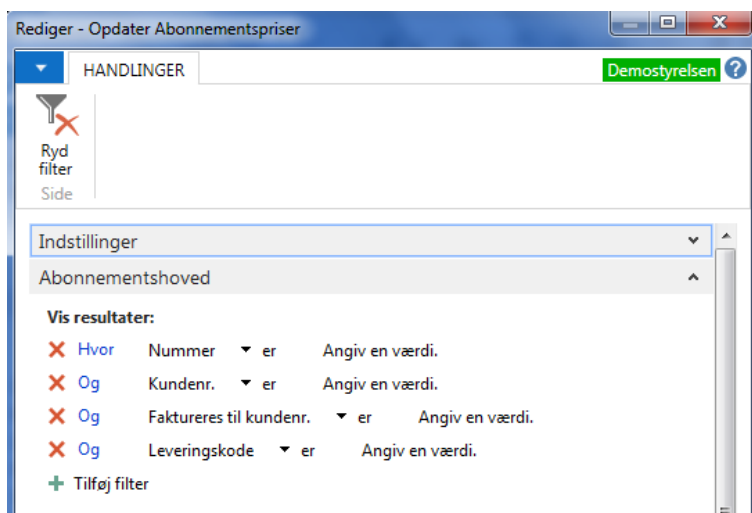


Sådan udfyldes du felterne:

Side 27 af 34

Feltnavn	Beskrivelse
Rapporteringsmulighed	Her kan du vælge mellem: <ul style="list-style-type: none"> • 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 abonnementspris med varepris	Anvender du når salgspriser/-rabatter på Varer under Lager er reguleret, og Abonnementslinjerne skal reguleres tilsvarende.
Regulér abonnementspris med reguleringstype	Anvender du når priserne på abonnementslinjerne ønskes reguleret ud fra de(n) opsatte faktor(er) under stien: Afdelinger/Salg & marketing/Abonnement, Opgaver og Abonnementsreguleringstyper.

Oversigtspanel Abonnementshoved



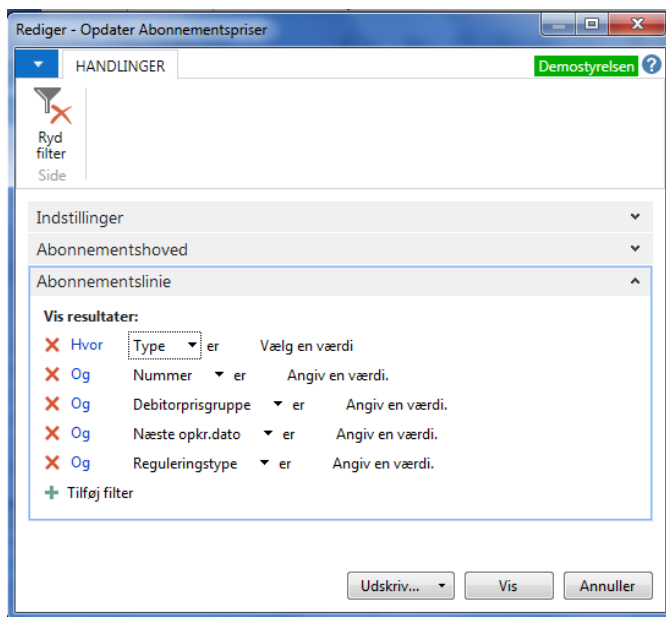
Sådan udfylder du felterne:

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



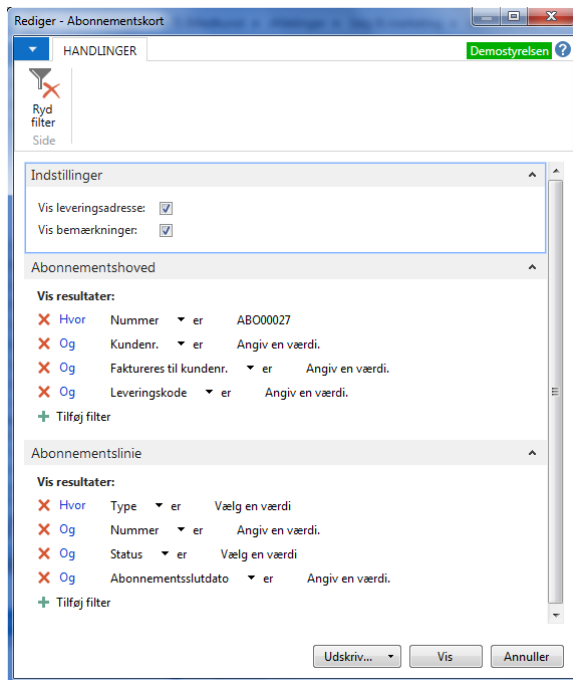
Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Type	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

Rapporten Abonnementskort



Oversigtspanel Indstillinger

Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	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:

Felt navn	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.

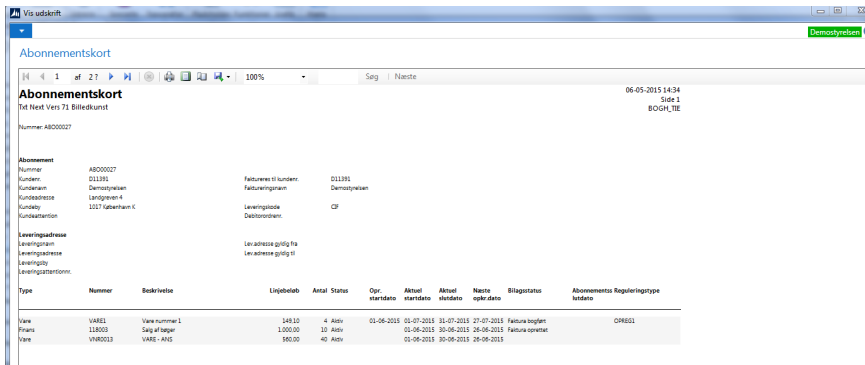
Oversigtspanel Abonnementslinie

Side 30 af 34

Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Type	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



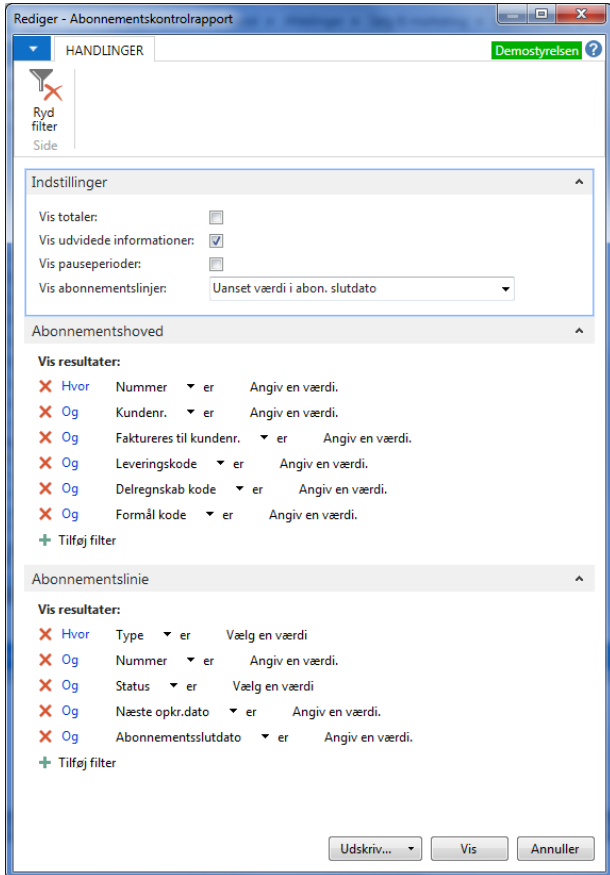
Abonnementkort
Titel: Heet Vers 71 Billedkunst
06-05-2015 14:34
Side 1
BOGH.TE

Abonnement
 Nummer: ABO00027
 Nummer: 021391
 Kundenavn: Demostyrelsen
 Kundenavn: Demostyrelsen
 Kundeadresse: Søndergade 4
 Kundeadresse: 1057 København K
 Kundekategori: Debitororden
 Leveringsadresse: Lev.adresse gld/gf Pa
 Leveringsadresse: Lev.adresse gld/gf H
 Leveringsstatus: Lev.adresse gld/gf H

Type	Nummer	Beskrivelse	Løbeløb	Antal	Status	Opr. startdato	Aktuel startdato	Aktuel slutdato	Næste opkr.dato	Bilagstatus	Abonnementets Registreringstype
Vare	VARE1	Vare nummer 1	149,10	4	Aktiv	01-06-2015	01-07-2015	31-07-2015	27-07-2015	Factura bogført	OPRE01
Finans	118003	Salg af bøger	1.000,00	10	Aktiv	01-06-2015	01-06-2015	30-06-2015	28-06-2015	Factura oprettet	
Vare	VARE1	VARE - AKT	900,00	40	Aktiv	01-06-2015	01-06-2015	30-06-2015	28-06-2015		

Abonnement – kontrolrapport

Side 31 af 34



Oversigtspanel Indstillinger

Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Vis Totaler	Sætter du en markering i dette felt, ser du totalerne for Linjebeløb og Antal. Samtidig ser du sammentælling af antal abonnementslinier.
Vis udvidede informationer	Sætter du en markering i dette felt, viser rapporten Faktureringsdebitor, leveringskode, Løbetid og Abonnementsslutdato.
Vis pauseperioder	Sætter du markering her, ser du oplysninger om pauseperioder.
Vis abonnementslinjer	<ul style="list-style-type: none"> • 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:

Felt navn	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 (Global dimension kode 1)	Her kan du sætte filter på globaldimensions 1.
Global dimension kode 2	Her kan du sætte filter på globaldimensions 2.

Oversigtspanel Abonnementslinie

Sådan udfylder du felterne:

Felt navn	Beskrivelse
Type	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 abonnemeter.
Næste opkr. dato	Du kan indsætte dato eller datointerval, hvis du fx kun ønsker at se de abonnemeter, der ligger klar til opkrævning.
Abonnementsslutdato	Du kan sætte et datofilter op i dette felt. Filter <>“ anvender du, hvis du ønsker at se abonnemeter der ikke skal opkræves, men ikke er opsagte. Skal abonnemeter med slutdato <i>ikke</i> med i udskriften, sættes filteret til “. Feltet hænger sammen med feltet 'Vis udvidede informationer' under fanen Indstillinger.

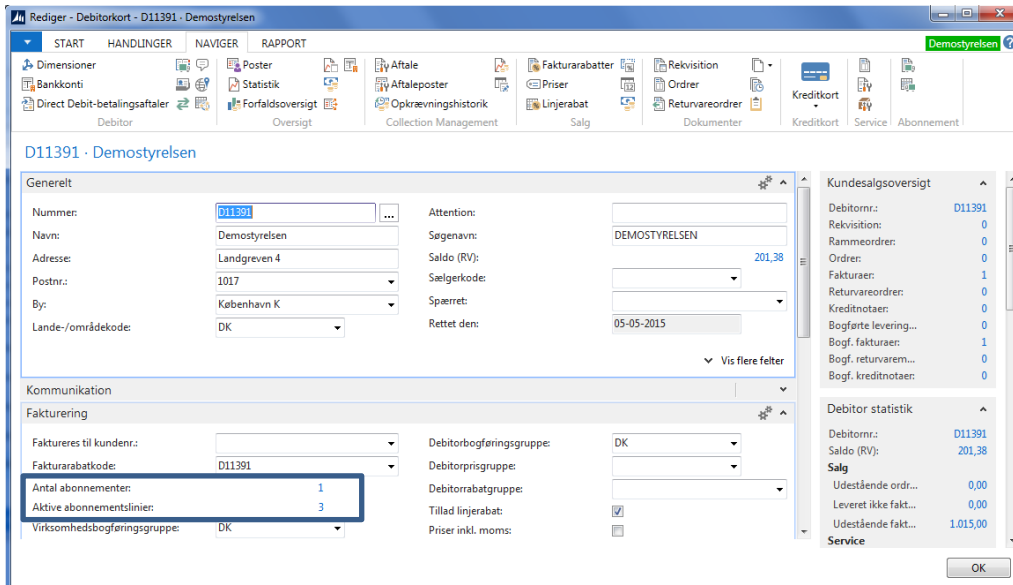
Debitorkortet

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

Side 33 af 34

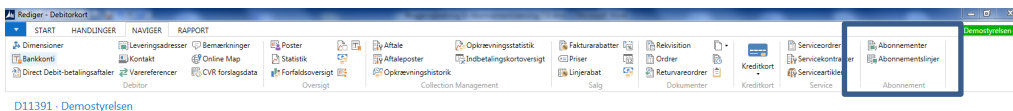
Under Oversigtspanel Fakturering er det også muligt, at se, hvor mange abonnementer der er oprettet med samme debitor og man kan også se, hvor mange abonnementslinjer, der er tilknyttet abonnementerne.

Oversigtspanel Fakturering



Felt navn	Beskrivelse
Antal Abonnementer	Feltet viser, hvor mange abonnementer der er tilknyttet debitor.
Antal Abonnementslinjer	Feltet viser, hvor mange abonnementslinjer der er på de abonnementer der er tilknyttet debitor.

Debitor\Abonnement



Felt navn	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.

