



## Samlefaktura

Tak fordi du har valgt at bruge eKontorets Samlefaktura!

Med vores Samlefaktura, kan du let lave en samlet faktura for flere ordrer, tilpasset dine behov. Tilpas din samlefaktura med funktioner til varesummering, gruppering og automatisk gebyr eller mere avancerede funktioner som Stopgebyr og individuelle rabatter.

I denne vejledning vil vi gennemgå

<b>Brugergænseflade</b>	<b>2</b>
Søg	
Opsætning	
<b>Opsætning af gebyrer</b>	<b>5</b>
Fast gebyr	
Stopgebyr	
<b>Opsætning af individuel rabat</b>	<b>6</b>
<b>Anvend arkiverede ordrer</b>	<b>7</b>
<b>Daglig brug</b>	<b>7</b>



## Brugergænseflade

### Søg

The screenshot shows the 'Samlefaktura' application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Samlefaktura', 'Søg', and 'Opsætning'. Below the tabs, there are several filter and search elements:

- A:** 'Start dato' (07-05-2024) and 'Slut dato' (01-10-2024) date pickers.
- B:** A checkbox labeled 'Vis arkiverede'.
- C:** A search input field with a magnifying glass icon.
- D:** A header area with the text 'Drag a column header and drop it here to group by that column'.
- E:** A group of column headers: 'Overskrift', 'Beleb', 'Dato', and 'Leveringsdato', each with a dropdown arrow.
- F:** 'Faktura dato' (03-10-2024) date picker.
- G:** A button labeled '+ Opret samlefaktura'.

The main table below has the following columns: 'Nummer', 'Kundenavn', 'Overskrift', 'Beleb', 'Dato', and 'Leveringsdato'. The table contains 20 rows of data, each with a checkbox in the first column.

	Nummer	Kundenavn	Overskrift	Beleb	Dato	Leveringsdato
<input type="checkbox"/>	1281	Experry Mentos		50,17	22-05-2024	
<input type="checkbox"/>	1282	Experry Mentos		156,45	22-05-2024	
<input type="checkbox"/>	1283	Test		0,00	03-06-2024	
<input type="checkbox"/>	1284	Test		0,00	13-06-2024	
<input type="checkbox"/>	1287	Tester Von Forslag		0,00	26-06-2024	
<input type="checkbox"/>	1288	Test		0,00	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1289	Hans Handelsen		35,95	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1290	Peter Pengekvist		33,46	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1291	Kasper Cash		12,95	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1292	Freddy Kredit		21,50	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1293	Knud Kundesen		69,90	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1294	Hans Handelsen		35,95	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1295	Peter Pengekvist		33,46	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1296	Kasper Cash		12,95	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1297	Freddy Kredit		21,50	25-07-2024	
<input type="checkbox"/>	1298	Knud Kundesen		69,90	25-07-2024	

#### A. Start & Slutdato

Her kan du indstille hvilke ordrer der skal vises, ud fra perioden de er oprettet.

#### B. Vis Arkiverede

Hvis denne indstilling er slået til, vises arkiverede ordrer i stedet. Se afsnittet *Anvend arkiverede ordrer* på side 7.

#### C. Søgfelt

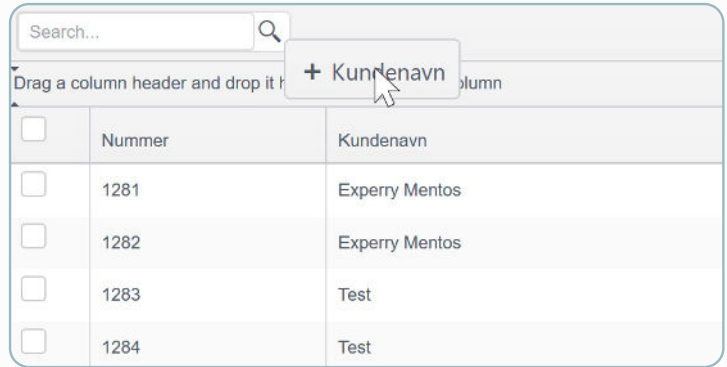
Her kan du søge efter dine ordrer. Søgfeltet leder i flere felter, så hvis du søger efter "Peter" vil den finde ordrer hvor kunden hedder Peter, men også ordrer hvor "peter" indgår i andre felter.



# Brugervejledning til Samlefaktura

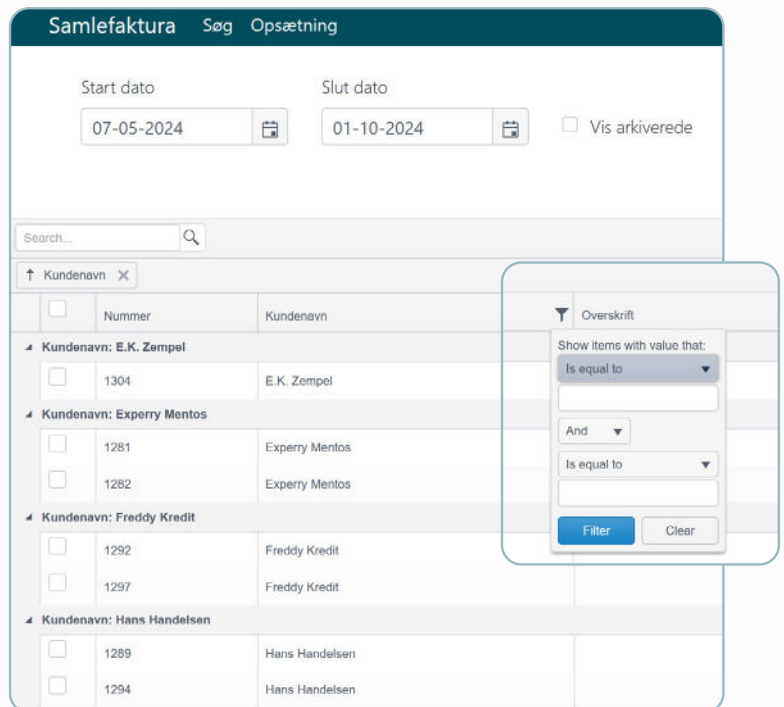
## D. Kolonnenavne/søgegruppering

Vil du gruppere dine søgeresultater efter navn, overskrift eller dato, kan du trække en kolonnetitel op på linjen under søgefeltet (se billeder).



## E. Filtre

Med disse kan du søge efter en specifik værdi i den kolonne du filtrerer. Filtrerer du f.eks. kundenavn med "petersen" med "Contains", kan du finde alle de kunder der hedder noget med petersen. Søger du i stedet med "Is equal to", finder du kun de kunder, hvis fulde navn matcher søgning præcist. (se det billede yderst til højre)



## F. Faktura Dato

Når du opretter din samlefaktura, kan du her indstille hvilken dato samlefakturaen skal gælde fra.

## G. Opret Samlefaktura

Når alt er indstillet som du vil have det og du har markeret ordrene der skal samles, trykker du her, for at oprette din samlefaktura(er).

## Opsætning

### A. Gebyr

Hvis du vil lægge et fast gebyr på hver samlefaktura, kan du gøre det her. Se afsnittet *Opsætning af gebyrer* på side 5.

### B. Stopgebyr

Denne funktion bruges til at sætte gebyr på ordrer der ikke overstiger et givent minimumsbeløb. Se afsnittet *Opsætning af stopgebyr* på side 5.

### C. Rabatprodukt

Bruges i forbindelse med personlige rabatter. Se afsnittet *Opsætning af individuel rabat* på side 6.

### D. Søg på leveringsdato

Hvis denne indstilling er slået til, vil Start & Slutdato søge efter leveringsdatoen\*.

### E. Summering af produkter

Hvis denne funktion er slået til, vil alle ordrelinjer med samme varenummer blive lagt sammen. Hvis den er slået fra, vises hver ordrelinje for sig selv.

#### \*Bemærk

Hvis ikke en ordre har fået en leveringsdato, vil den ikke blive vist, når denne indstilling er slået til.

### F. Brug igangværende fakturaer

Som standard viser Samlefaktura igangværende ordrer, men hvis du ønsker det, kan igangværende fakturaer blive vist i stedet.

### G. Inkludér linjer uden varer

Anvender du linjer uden varer, f.eks. til info eller vilkår, kan de medtages ved at slå denne funktion til.

### H. Gruppér efter

Har du ordrer der skal sammensættes i forskellige grupper, kan du angive en værdi i ordrens Titel eller Øvrig. Ref. Felter. Hvis du f.eks. angiver afdelingsnavn i titelfeltet, kan du nemt samle ordrer/fakturaer for hver afdeling.



## Opsætning af gebyrer

### Fast gebyr

Hvis du vil opkræve et fast gebyr på dine samlefakturaer, gøres det på følgende måde:

1. Tryk på *Opsætning* i menubjælken.
2. Indtast prisen på gebyret i feltet GEBYR.
3. Indtast varenummeret på det produkt du bruger til gebyr i GEBYR PRODUKT-feltet.\*
4. (Valgfri) I det nederste felt, kan du indtaste den tekst, der skal stå på kundens faktura. Hvis ikke feltet er udfyldt, vil der blot stå "gebyr" på kundens faktura.

### Stopgebyr

Stopgebyr er en funktion, der kan hjælpe med at sikre, at ordrer opfylder et angivet minimumsbeløb. Hvis en ordre ikke når dette beløb, pålægges et gebyr. Det opsættes på følgende måde:

1. Tryk på *Opsætning* i menubjælken. I det grå *Stopgebyr*-område, udfylder vi felterne.
2. Start med at bestemme, om du vil opkræve et gebyr pr. ordre, og angiv dette med *JA/NEJ*-knappen. Hvis nej, vil gebyret blive opkrævet pr. samlefaktura.
3. Indtast beløbsgrænsen i feltet STOPGEBYR BELØBSGRÆNSE.
4. Indtast gebyrsatsen i feltet STOPGEBYR
5. Indtast varenummeret på det produkt du bruger til gebyr i STOP GEBYR PRODUKT-feltet.\*
6. (Valgfri) Indtast den tekst der skal stå på kundens faktura. Hvis ikke feltet er udfyldt, vil der blot stå "gebyr" på kundens faktura.

#### \*Bemærk

Har du ikke oprettet et produkt til rabatter, skal du først oprette det, ligesom du normalt opretter varer i e-conomic.

## Opsætning af individuel rabat

Med individuel rabat, kan du give dine kunder en rabat i procent. Du kan have Kunde A, der får 10% rabat, og din trofaste Kunde B, der får 20% rabat.

### Slå funktionen til

1. Tryk på *Opsætning* i menubjælken.
2. Indtast varenummeret på det produkt, du bruger til rabatter i RABAT PRODUKT-feltet.\*
3. Tryk på *Gem Opsætning*

#### \*Bemærk

Har du ikke oprettet et produkt til rabatter, skal du først oprette det, ligesom du normalt opretter varer i e-conomic.

### Slå funktionen fra

1. Tryk på *Opsætning* i menubjælken.
2. Ryd feltet RABAT PRODUKT.
3. Tryk på *Gem Opsætning*

### Angiv kundes rabatprocent

1. Find kunden i e-conomic  
(*Salg* → *Kunder* → *Kunder*)
2. Tryk på *Rediger*-ikonet
3. Udfyld den procentsats, du ønsker at give kunden, i feltet *Hjemmeside*\*\*  
Skriv f.eks. "20" hvis du ønsker en rabatsats på 20%.
4. Tryk på *Gem*  
Når du har slået rabatfunktionen til, vil deres nye fakturaer indeholde den angivne rabat%.

\*\*Desværre tillader e-conomic ikke brugerdefinerede felter. Derfor har vi valgt at bruge et allerede eksisterende felt, tiltænkt kundens hjemmeside, som yderst sjældent er set anvendt.

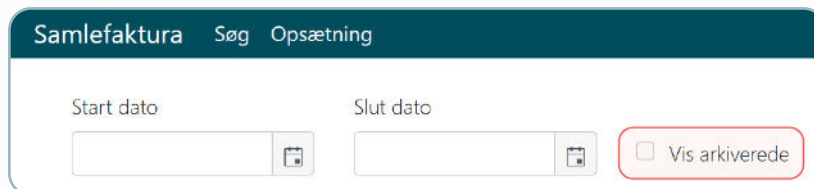


Når du efterfølgende opretter en samlefaktura, vil løsningen tjekke, om der er angivet en rabatsats, og tilføje den individuelle rabatsats for de pågældende kunder.



## Anvend arkiverede ordrer

Du har også mulighed for at anvende arkiverede ordrer til din samlefaktura. Har du slettet de fakturaer der skal samles, kan du finde de pågældende ordrer i arkivet, ved at sætte hak ved *Vis arkiverede* på søgesiden. Dine søgeresultater vil nu vise arkiverede ordrer i stedet for igangværende.



## Daglig brug

Efter du har indstillet Samlefaktura med de funktioner du ønsker at bruge, er det hurtigt og nemt at oprette samlefakturaer.

1. Åbn eKontorets Samlefaktura.

2. Find ordrene i systemet

Angiv datointerval ved at trykke på de grå felter med kalender-ikonet  i højre side af Start- og slutdatofelterne.

Hvis der er for mange ordrelinjer, kan du bruge søgefeltet eller filtrene til at afgrænse antallet.

3. Marker de ordrer der skal samles, ved at markere dem i afkrydsningsfeltet i venstre side.

4. Tryk på knappen *Opret samlefaktura*.



Hvis alt er gjort korrekt, vil der nu komme en grøn besked, der fortæller at din samlefaktura er oprettet. Du kan nu finde din faktura i e-conomic, som du plejer, under *Fakturaer*.

