

Kom godt i gang med  
**DLBR 090 Online**  
**Kasseregistrering**

## Kom godt i gang med Ø90 Online Kasseregistrering

I vejledningen er der en kort gennemgang af faciliteterne i Online Kasseregistrering. Yderligere vejledning ligger online på [www.O90.dk](http://www.O90.dk), (vejledning, Ø90 Online), samt i Ø90 programmet under "F1".

Ø90 Online er tilgængelig mandag til fredag fra kl. 06–24, lørdag fra 06-23 og søndag fra kl. 06-24. Åbningstiderne kan også ses ved at trykke på Hjælp i login -billedet. Her vil de seneste opdaterede åbningstider være tilgængelige.

Udgivelsesdato januar 2008

Redaktør Dansk Landbrugsrådgivning

Tryk Dansk Landbrugsrådgivning, Landscentret

Udgiver Dansk Landbrugsrådgivning, Landscentret, Ret & Regnskab 8740 5000

Support Se [www.dlbr.dk/it](http://www.dlbr.dk/it) eller kontakt dit lokale regnskabskontor

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Kom godt i gang med DLBR Ø90 Online .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Log ind og log ud .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Hjælp og vejledning .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Opgavevalg .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Kasseregistrering .....</b>	<b>11</b>
5.1 Opsætning .....	12
5.2.Værktøjslinien.....	13
5.3 Forvalgslinien .....	13
5.4 Indtastningsbilledet.....	14
5.5 Kontokoblinger.....	14
5.6 Find .....	16
5.7 Afstemning af posteringer .....	16
5.8 Tjekke og låse posteringer.....	18
<b>6. Kontoplan .....</b>	<b>19</b>
<b>7. Bankdata .....</b>	<b>20</b>
7.1 Opsætning bankdata .....	20
7.2 Konter bankdata .....	21
<b>8. Bestilling af udskrifter.....</b>	<b>24</b>
<b>9. Begrænsninger i brug af programmet .....</b>	<b>27</b>



## 1. Kom godt i gang med DLBR Ø90 Online

I vejledningen er der en kort gennemgang af faciliteterne i Ø90 Online Kasseregistrering.

Systemet er tilgængelig mandag til fredag fra kl. 06 til 24, lørdag fra kl. 7 - 20 og søndag fra kl. 8 – 24. (se også side 2)

Baggrunden for den begrænsede åbningstid i weekenden er, at der skal ske opdateringskørsler og vedligeholdelse på systemet uden for åbningstiden.

Der kan generelt manøvreres rundt med musen, men Ø90 Online er opbygget således, at man udelukkende kan bruge tastaturet, til at vælge de enkelte punkter. For at vælge punkter i menulinien vælges [alt + det understregede bogstav]. Når en menulinie er åbnet kan man blot trykke på det bogstav der er understreget i den funktion man ønsker at anvende. Der er også i undermenuerne skrevet nogle genveje som kan bruges direkte fra et vilkårligt sted. Her bruges [Ctrl + genvejsbogstavet].

Hvis der er kommet en ny version af programmet, siden sidste login i Ø90, foretages der automatisk en programopdatering. Dette varer kun et øjeblik, og en blå bjælke indikerer at der opdateres og man lige skal vente med at anvende programmet.

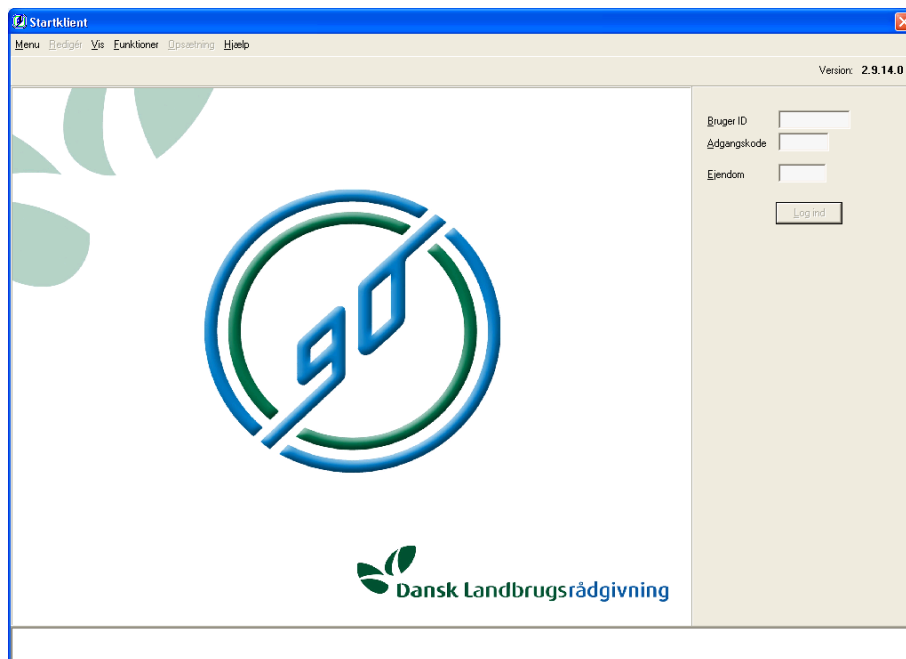
## 2. Log ind og log ud

### Log ind

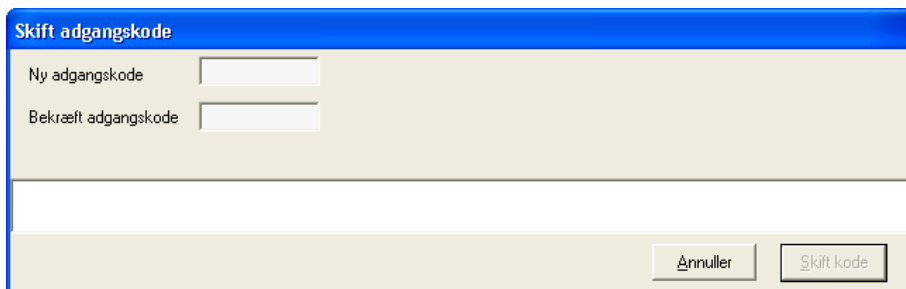
Opstart af Online Kasseregistrering sker på følgende måde:

- Internet forbindelsen til Pc'en skal etableres. (På adsl/bredbåndsforbindelser er forbindelsen etableret automatisk.)
- Derefter startes VPN-klienten. Bruger-id og password anføres, som beskrevet i installationsvejledningen. Det er de samme, som bruges ved Ø90 Online
- Til sidst startes Ø90 Online, ved at dobbeltklikke på ikonet på skrivebordet. Systemet tjekker selv ved hver opstart at det er nyeste version der er installeret. Er der en nyere version, end den der er indlæst, opdateres der automatisk.

Angiv brugernavn, password og ejendomsnummer og tryk ”log ind”.



*Første gang der logges ind, bliver man bedt om at skifte adgangskode, den nye adgangskode skal tastes to gange og være på 6 til 8 karakterer. Det nye password/adgangskode skal nu bruges ved de fremtidige login i VPN-klienten og Ø90, indtil adgangskoden skiftes. Adgangskoden skal skiftes hvert halve år. (der kommer en meddelelse fra Ø90 når der skal skiftes)*



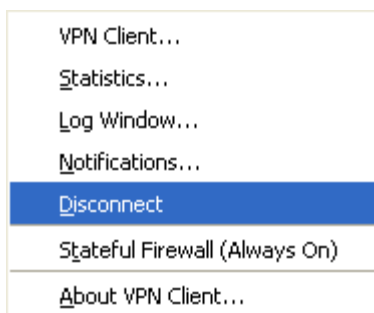
### Log ud

For at forlade Ø90 på den rigtige måde, skal man vælge "Menu" i venstre øverste hjørne og derefter "Afslut".

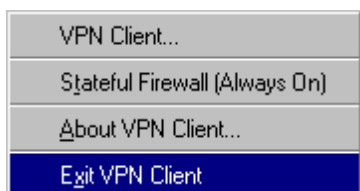
Afsluttes der på en anden måde, er der risiko for at forbindelsen fra Pc'en til det centrale system, ikke lukkes korrekt. Det samme er gældende, hvis Pc'en går ned, her bliver Ø90 heller ikke lukket korrekt.

Når du har været inde i Ø90 Online og lukker den ned, vil VPN klienten stadig være aktiv, og du vil derfor ikke have adgang til andre Web steder end [www.o90.dk](http://www.o90.dk) , [www.lr.dk](http://www.lr.dk) og [www.dlbr.dk](http://www.dlbr.dk)

For at få adgang til hele Internettet igen, skal VPN klienten lukkes ned. Det gøres ved at højreklikke på den gule hængelås. Der vælges "Disconnect" og den sikre forbindelse bliver afbrudt og der er atter fri adgang til alle adresser på Internettet, men VPN klienten er stadig kørende.



Ønsker man at lukke VPN klienten helt ned, højreklikkes igen på den gule hængelås og vælg "Exit VPN".



### 3. Hjælp og vejledning

#### ”F1” hjælp

Overalt i Ø90 online er der mulighed for at kalde ”Hjælp” [F1]. Den hjælpetekst man får vist på skærmen vedrører det felt, cursoren er placeret i. I det vindue hvor hjælpeteksten vises, er der også en henvisning til den almindelige Ø90 vejledning, hvor der er en mere fyldestgørende vejledning for, hvad der skal foretages på det enkelte emne.

#### Ø90 vejledning

Denne vejledning til Ø90 Online er indeholdt i Ø90 vejledningen på [www.O90.dk](http://www.O90.dk). Der er en fyldestgørende forklaring til, hvad der skal laves i de enkelte billeder og menuer mv. Der kan slås op i vejledningen via et link under menupunktet Hjælp, eller ved at logge på [www.O90.dk](http://www.O90.dk).

Du kan her læse hele vejledningen eller dele heraf, samt evt. udskrive de afsnit, du har behov for at have liggende i papirudgave som ekstra hjælp og vejledning.

På [www.o90.dk](http://www.o90.dk) er der også mulighed for at se andre meddelelser om Ø90, bl.a. opdateringer og midlertidige lukninger af Ø90.

På [www.dlbr.dk](http://www.dlbr.dk) er der mulighed for at se en liste over ofte stillede spørgsmål vedrørende (FAQ) Ø90 Online. Listen indeholder svar på, hvad der skal gøres i forbindelse med de mest almindelige tekniske fejl i forbindelse med opstart og afvikling af Ø90 Online, herunder VPN klienten.



Det er også muligt at tilmelde sig nyhedsbreve. Nyhedsbreve udsendes pr. mail og indeholder bl.a. informationer om midlertidige ændringer af åbningstider og lign. i Ø90.

#### Læsning / flerbrugersystem

Ø90 Online er det samme system der bruges af regnskabskontorerne. Man skal derfor være opmærksom på, om der i den øverste blå linie er markeret, at man kun har LÆS adgang. Det betyder, at der er en fra regnskabskontoret der arbejder på ejendommen, og derfor har låst for opdateringer fra andre brugere. Man får først mulighed for at kun-

ne bogføre igen, når den anden er logget ud. Det er muligt at lave søgninger i systemet selv om der kun er LÆS adgang.

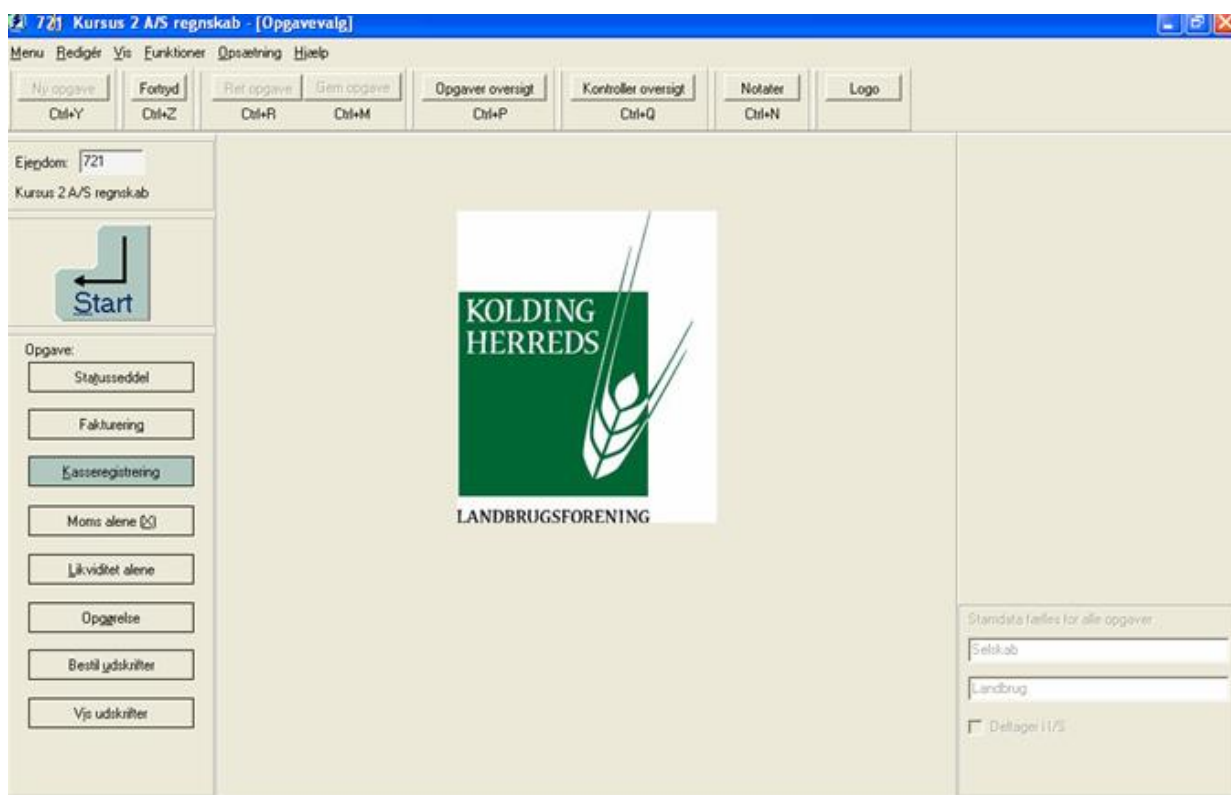
Det betyder også, at når man selv arbejder på Ø90 Online, er der ikke mulighed for regnskabskontorets medarbejdere, at benytte den pågældende ejendom. Der opfordres derfor til at logge ud, når man er færdig med at arbejde på Ø90 Online.

## 4. Opgavevalg

Det første billede, man kommer til efter at have logget ind, er billedet Opgavevalg. For at komme til kasseregistreringen vælges opgaven "kasseregistrering" og Start (Enter tasten aktiverer start).

Fra billedet Opgavevalg kan man også starte fakturering og momsopgørelse (For brug af disse funktioner – se nærmere i vejledningen til hhv. Fakturering og Momsopgørelse).

Online brugere har uanset brugertype adgang til både registrering og fakturering. Online brugere med brugertype 80 og 79 har desuden adgang til momsopgørelsen (hvilken brugertype du skal oprettes med aftales mellem dig og dit lokale regnskabskontor)



## 5. Kasseregistrering

721 Kursus 2 A/S regnskab - [Kasseregistrering]

Menu Redigér Vis Funktioner Opsætning Hjælp

Ny Slet Fortryd Kontoplan... P.gren... Bet.art... Find... Find adværsler... Find faktura... Ophævs find Koblinger... Notat Vis sum Acc. adværsler Afstem... Tjek... Lås...  
 Ctrl+Y Ctrl+Del Ctrl+Z Ctrl+K Ctrl+G F5 Ctrl+I Ctrl+D Ctrl+F5 Ctrl+R Ctrl+N F11 F3 Ctrl+A Ctrl+T Ctrl+L

Forvalg: Dag Ingen Måged Ingen År (Å) 06 Be R Reference Ingen Ingen Bilag Ingen

Registrering: Gå til dato: .-. .-

Dato	Reference Id	Reference Nr	Bilag	Be	Kontonr	Tekst	Kvantum 2	Kvantum 1	Beløb	M	St	Prod	V	P	A	I	G
12-07-06			96	2	3462 00	SLAGTERIET BRØRUP A/		1,0	0,00	1	0	7200	1	1			L K
12-07-06			95	2	2717 75	LeverandørService 27669DAN			-53.715,03	0	0	0	1	1			L K
12-07-06			96	2	3461 00	SLAGTERIET BRØRUP A/		99,0	102.334,71	1	0	0	1	1			L K
13-07-06			97	2	4730 14	AER-Lønrefusion			8.840,00	0	0	0	1	1			L K
14-07-06			98	2	2748 80	ATP			-3.170,70	0	0	0	1	1			L K
14-07-06			99	2	4429 64	Annasminde		-23200,0	-7.250,00	2	0	0	1	1			L K
14-07-06			100	2	2717 65	LeverandørService 16993KOF			-229.672,50	0	0	0	1	1			L K
14-07-06			101	2	3461 00	SLAGTERIET BRØRUP A/		100,0	105.043,28	1	0	0	1	1			L K
14-07-06			102	2	4730 14	Suppl. AER-Bef.tilsk			324,00	0	0	0	1	1			L K
17-07-06	BS	7	103	2	4830 00	BetalingsService TELIA DANM			-603,58	2	0	0	1	1			L K
19-07-06			104	2	3461 00	SLAGTERIET BRØRUP A/		188,0	187.918,48	1	0	0	1	1			L K
14-08-07	FA	1			0	2229 98	FA1-Diverse kunde		-4.750,00	0	0	0	1	1			L
14-08-07	FA	1			0	3849 00	FA1-Diverse vare		4.750,00	1	0	0	1	1			L
14-08-07	FA	2			0	2229 99	FA2-Kontant kunde		-4.156,25	0	0	0	1	1			L
14-08-07	FA	2			0	3849 00	FA2-Arbejde udført		4.156,25	1	0	0	1	1			L

Der er tjekket frem til 30.06.06

Be	Konto	Kontotekst	Beløb	Nr.	Beløb	Excl.moms	Moms
2	2600 01	Sparbank Vest erhvervskredit	-135.744,84	Bilag	96	102.334,71	81.867,77
				Ref.			20.466,94
				Be	2	-299.508,53	0

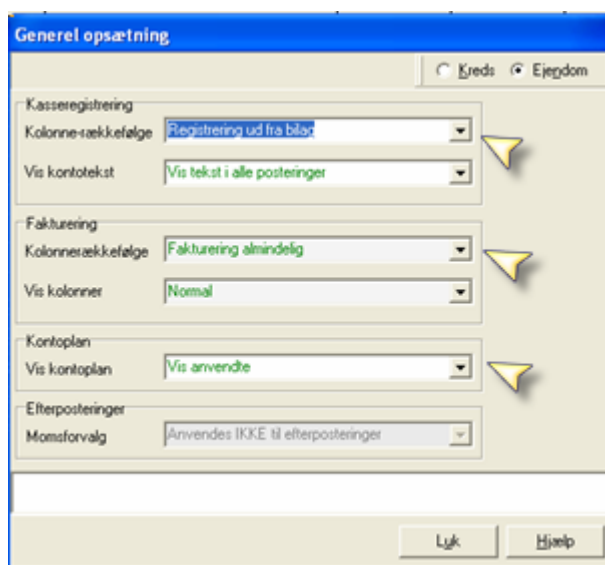
Åbne notater

Før man går i gang med kasseregistreringen, kan det være hensigtsmæssigt at overveje, om der er søjler i kasseregistreringen det vil være en fordel at springe over, fordi de ikke skal bruges ret mange gange, eller om man vil indtaste ud fra bilagsrækkefølge eller ud fra kassebogen. Disse valg kan foretages og ændres af både online bruger og regnskabskontoret.

## 5.1 Opsætning

### Generel opsætning

Ændringer/valg foretages i menulinien under "Opsætning". I underpunktet "Generelt" er der mulighed for at vælge mellem to opsætninger af kasseregistreringsbilledet (Kolonnerækkefølge). Det vil være en god ide, at man prøver dem begge, for at konstatere hvilken billedopsætning der passer bedst, men det anbefales, at der vælges "Registrering ud fra bilag", da billedet er tilpasset indtastning direkte fra bilag.



Den næste opsætning giver mulighed for at vælge om kontoteksten vises på posteringerne, når de er afstemt. Her anbefales at der vælges "Vis tekst i alle posteringer". (hvis der skrives i tekstfeltet eller overføres data fra bankfil forbliver denne tekst uanset valg i opsætningen)

Fakturering tilpasses alt efter virksomhedstype m.m. (se herom i vejledning til fakturering)

Kontoplan - det anbefales at der vælges "vis anvendte".

Regnskabskontoret kan hjælpe med at udpege de konti, der anvendes mest på den pågældende ejendom.

### Overspring

Er der behov for at springe nogle søjler over, angives det også under "Opsætning" i underpunktet "Overspring Kasseregistrering". Et "J" angiver, at feltet springes over når man bruger tabulatoren til at bevæge sig mellem søjlerne. Et "N" angiver, at søjlen ikke

overspringes. Skal man alligevel ind i en søjle, der er sprunget over, bruges pil til venstre for at "bakke" ind i en oversprunget søjle.

Felt	Kasseregistrering
Dato	J
Reference	N
Bilag	N
Betalingsart	N
Posteringstekst	N
Kvantum 2	J
Kvantum 1	N
Moms	J
Sted	J
Produktionsgren	J
Virksomhedskode	J
Personkode	J
Kontonummer	J

## 5.2 Værktøjslinien

Værktøjslinien kan vises eller være skjult. Hvis den ikke er vist, vælges menupunkt "Vis", tryk på værktøjslinie, og linien vises igen. Alle værktøjsfunktioner er til rådighed via punkterne i menulinen, men værktøjslinien giver et hurtigere overblik over genvejene.

## 5.3 Forvalgslinien

I denne linie er der mulighed for, at angive hvilke felter der skal være udfyldt på forhånd, når man begynder på en ny linie. Der er mulighed for at lave forvalg til følgende felter:

- Dag
- Måned
- År
- Betalingsart
- Reference
- Bilag

Indstillingerne bliver gemt og er de samme når systemet åbnes næste gang. Indholdet i forvalgslinien bør afpasses i forhold til de felter, der er valgt overspring på. Det giver f.eks. ingen mening at have overspring på måned og år, hvis der i forvalgsfeltet er valgt "ingen måned" og "ingen år".

## 5.4 Indtastningsbilledet

Generelt gælder følgende i de felter, der er åbne for indtastning:

- Hvis der taster bogstaver eller tegn i et felt, hvori der kun må taster tal, vil indtastningen blive stoppet. Det bliver markeret af en lille "Bip"- lyd.
- Hvis markøren vises som en lodret, blinkende streg, vil ny indtastning blive tilføjet i den udstrækning, der er plads i feltet. Hvis der ikke er plads til flere karakterer, springer markøren videre til næste indtastningsfelt, med undtagelse af beløbsfeltet, her vil indtastningen blive stoppet. Det bliver markeret af en lille "Bip"- lyd.
- Hvis hele feltet er markeret (feltet er blå), bliver det eksisterende indhold overskrevet hvis der taster i feltet.

Indtastes der posteringer uden brug af kontonumre, er der krav om at følgende felter skal udfyldes: Dato, betalingsart, posteringstekst og mindst et af følgende felter: Kvantum 1, Kvantum 2 eller Beløb, resten er valgfrie.

### Bliver linien rød

Bliver teksten rød i en linie er der en fejl/advarsel. Står man på den røde linie vises meddelelsen i feltet under kasseregistreringsbilledet. Det kan være manglende dato, tekst, betalingsart o. lign. Bruges der kontonumre, kan der til det enkelte kontonummer være tilknyttet nogle kontroller, som indikerer, hvad der normalt forventes indtastet på kontoen. (Eks. forventes konto 7000-00 (privat kontant), at beløbet er negativt). Fejlen/advarslen er kun vejledende og kan accepteres ved at vælge Acc. advarsler i værktøjslinien. [F3]

## 5.5 Kontokoblinger

Kontokoblinger betyder, at der i forbindelse med kontering på udvalgte kontonumre, automatisk bliver tilkoblet de ekstra kontonumre/posteringer som hænger sammen.

Det kan f.eks. være en opsplittning af afgifter på el, kontonumre til skat og am-bidrag på løn osv.

Der er på forhånd tilknyttet kontokoblinger til forskellige kontonumre. Bl.a. konti hvor der typisk er fradrag for energiafgifter, men også både lønindtægter og udgifter. Hvilke der er tilknyttet/aktive kan ses under værktøjslinien "koblinger" [Ctrl+R]. Hvis der indtastes et kontonummer, hvortil der er tilknyttet en kontokobling, åbnes kontokoblingsvinduet når linien opdateres.

## Kom godt i gang med Ø90 Online Kasseregistrering – 5. Kasseregistrering

Husk ved posteringer med energifgifter at kontrollere at det er det rigtige kvantum som er indtastet, da beregningen på kontokoblingen ellers ikke bliver korrekt.

Ved koblinger hvor der er alene er tilvalgt kontonumre og ingen beregninger, skriver man de ønskede beløb i felterne ud for kontonumret, og vælger herefter "overfør". Hvis der er linier i koblingen som ikke er udfyldt bliver de ikke overført men sorteres automatisk fra igen.

Ønsker man at oprette en kontokobling selv, åbnes "Koblinger" og der vælges "Ny" [Ctrl+Y].

Kontonummeret som man gerne vil have tilkoblet yderligere kontonumre skrives i feltet 1) – de kontonumre som ønskes tilkoblet skrives i feltet 2).

## 5.6 Find

Under menupunktet "Find" [F5] i værktøjslinien, åbnes en dialog hvor man kan fremsøge posteringer efter de forskellige valg, der er i billedet.

De fremsøgte posteringer vises i et billede, der er opbygget på samme måde som kasseregistreringsbilledet. Hvis der skal rettes på nogle af posteringerne, kan det gøres direkte i billedet. Skal man tilbage til kasseregistreringsbilledet vælges "Ophæv find" i værktøjslinien [Ctrl+F5]

## 5.7 Afstemning af posteringer

Når posteringerne for en måned er indtastet, skal de afstemmes. Det gøres ved at vælge "Afstem" i værktøjslinien [Ctrl+A]. Der kontrolleres om saldiene på betalingsarterne stemmer. Er der forskel, er der mulighed for at indtaste den rigtige saldo, og få udregnet differencen, det kan lette fejlfindingen. Når posteringerne er afstemt, kan der udskrives afstemningsliste, revisionsliste drift/skat, (se herom i afsnit 8).

Afstemningen kan ophæves ved at vælge "Funktioner" i menulinien, "Ophæv afstemning" [Ctrl+H].

I dialogboksen som fremkommer sættes der et flueben i de perioder der ønskes ophævet.

**Afstem kasseomsætning**

Afstemning af perioden 01-10-07 til 31-10-07

Betalingsart	Konto		Primosaldo	Beregnet ulimosaldo	Forventet	Difference
art	Nr	Tekst				
1	2000 00	Kassebeholdning	0	15.000,00		
2	2600 00	Kassekredit	-3.626.673,00	-3.594.505,58		

Tjek om saldo stemmer med kontoudtog

Find hjælp Afstem Annuller Hjælp

## 5.8 Tjekke og låse posteringer

Når bogføringen er afsluttet og eventuelle, omposterings og interne posteringer er tilføjet, skal perioden tjekkes. "Tjek" [Ctrl+T]

**Tjek afstemningsperioder**

Periode		Kassepostering	Ompostering	Rettelserpostering	Interne posteringer
Fra	Til				
01-02-03	28-02-03	Låst	Låst		Låst
01-03-03	31-03-03	Tjekket	Tjekket		Tjekket
01-04-03	30-04-03	✓ Afstemt	✓ Afstemt		✓ Afstemt
01-05-03	31-05-03	✓ Afstemt	✓ Afstemt		✓ Afstemt
01-06-03	30-06-03	Afstemt	Afstemt		Afstemt
01-07-03	31-07-03	Afstemt	Afstemt		Afstemt
01-08-03	31-08-03	Afstemt	Afstemt		Afstemt

Tjek Annuller Hjælp

Når posteringerne er tjekket, skal de låses "Lås" [Ctrl+L].

(Online bruger med brugertype 90 har ikke adgang til at låse posteringer.)

En dialog som ved tjek fremkommer, og der vælges "Lås"

Der er ikke mulighed for at ændre i posteringerne når de er låst.

Regnskabskontoret har mulighed for at tilføje rettelserposteringer, men for Online bruger kan der ikke gøres mere.

Der kan nu udskrives en kasseliste for de perioder, der er låst.

## 6. Kontoplan

Man kan slå op i kontoplanen på flere forskellige måder. Fra menulinien kan vælge "kontoplan", der kan anvendes [Ctrl+K], og der kan anvendes **F4** hvis man står i kontonummerfeltet i kasseregistreringsbilledet.

Når kontoplanen vises vil det typisk være de konti som bliver anvendt på ejendommen som vises. Ønskes alle kontonumre som kan anvendes vist, kan man flytte med "radioknappen" til hhv. "vis alle" og "vis rettede" – det anbefales at radioknappen er forudindstillet til at være i "vis anvendte" (se evt. afsnit 5.1)

Hvis en konto ikke er på kontoplanen "vis anvendte" flyttes radioknappen til "vis alle" Den pågældende konto søges frem, og tilvælges med flueben i feltet anvendt. En konto kan hurtigt søges frem hvis man stiller sig i feltet "gå til konto" og søger efter et kontonummer. Kontonumret kan også overføres til posteringen med "overfør", nederte til højre.

Online brugere har kun adgang til at oprette konti. Der er ikke adgang til at redigere eller slette konti.

Anvendt	Kontonr.	Tekst	Forvalgikoder					Aflusningskoder					Åbningskoder						
			M	St	V	P	Prod	T	K1	K2	F	P	M	OM	ES	ED	SS	S	
<input checked="" type="checkbox"/>	2201 00	Mads Madsen			1	1		-	-	-	-	-	L	A	A	A	A	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	2201 02	anders andersen A/S			1	1		-	-	-	-	-	L	A	A	A	A	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 00	Byg	U		1	1	1010	-	J	-	P	J	A	A	A	A	A	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	3004 00	Hvede	U		1	1	1150	-	J	-	P	J	A	A	A	A	A	A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	3321 00	Køer	U		1	1	6100	-	J	-	P	J	A	A	A	A	A	L	L
<input checked="" type="checkbox"/>	8201 00	Anden virksomhed	U		1	1		-	-	-	P	-	A	A	A	A	A	A	A

## 7. Bankdata

Der er mulighed for at overføre kontoudtog/data fra pengeinstitutternes netbankløsninger og direkte ind i kasseregistreringen. Hovedparten af alle pengeinstitutter har en funktion i netbanken hvor der kan udlæses/eksporteres en fil. Denne fil er en såkaldt "csv. fil". Herefter skal der anvendes et importfilter der sikrer, at dataene i filen læses korrekt, og bliver overført til kasseregistreringen i de rigtige felter.

Hvis man ønsker at anvende bankdata i kasseregistreringen skal man først udlæse filen fra netbanken og gemme den på Pc'en. Filen kan placeres enten på "skrivebordet" eller i en "mappe". Det er ikke afgørende hvor, blot man selv husker hvor den er.

### 7.1 Opsætning bankdata

Det er på siden [www.O90.dk](http://www.O90.dk) (vejledning, kasseregistrering, bankdata) muligt at se hvilke pengeinstitutter der er oprettet et importfilter til. Dette anbefales at tjekke dette link inden man går i gang med at oprette et nyt, da de fleste pengeinstitutter er oprettet, og man kan gå direkte til punkt 7.2.

Skulle det pengeinstitut der anvendes ikke være på listen, er det muligt at oprette et nyt filter, eller tilrettet et eksisterende filter, så det kommer til at passe.

Når et nyt filter, skal oprettes eller et eksisterende filter tilrettes skal bruges følgende billede: Menu > Registrering > Opsætning bankdata

Menu Bediger Vis Funktioner Opsætning Hjælp

Ny Fortryd Gem Hent bankfil Vis importfiltre Ret kildefil  
Ctrl+Y Ctrl+Z Ctrl+M Ctrl+R

Importfilnavn: Det valgte filters navn Niveau: Kildetil navn: Bankfilens navn/sti vil blive vist her

Alfgrænsninger i fil: Datoformat: DD-MM-ÅÅ, Feltseparator: , Decimalseparator: . Tusindtalsseparator: Vend fortegn: [ ], Citationstegn tekst: " Begynd med række: 2 Slut med række: 1

Felt 1	Felt 2	Felt 3	Felt 4	Felt 5
13-01-05	Check, nr. 123456	13-01-05	-3781,25	-1001640,75
13-01-05	Check, nr. 123457	13-01-05	-964,1	-997859,5
11-01-05	Check, nr. 123458	11-01-05	-3812,5	-996895,4
11-01-05	Check, nr. 123459	11-01-05	-3000	-993082,9

Felter i kasseregistreringen

Felt nr.	Dato	Ref id	Ref nr	Bilag	Konto	Tekst	Beløb	Kvantum 1
1						2		4

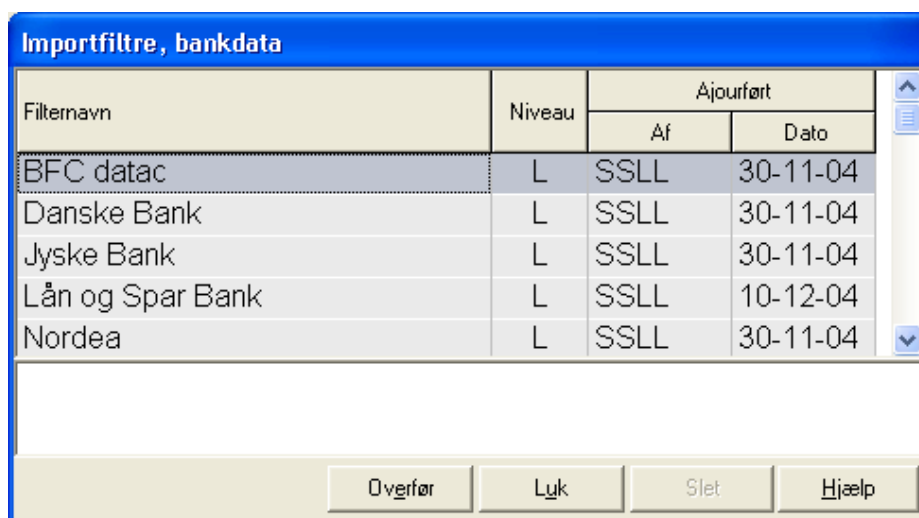
Resultat af feltvalg

Dato	Tekst	Beløb
10-01-05	Bs betaling DR - LICENS	-1020,00
07-01-05	Bgs Linds Handelsselskab	-15781,25
05-01-05	Bs betaling SYGEFORSIKRINGEN DAN	-1058,00
04-01-05	Danish Crown	54878,88
03-01-05	Bs betaling ABRE INDI ØSHEDSKASSEN	7720,00

Når der ikke er røde felter og der er rigtig dato, tekst og beløb kan filtret gemmes

Først vælges "Hent bankfil" – et almindeligt søgebillede fra Windows åbnes og man kan søge den gemte fil frem fra det sted man gemte den. (skrivebordet, mappen)  
Når filen er udpeget vælges "åben" og filen er indlæst. Der vises ikke noget resultat da der ikke er lavet afgrænsninger for hvad der skal vises.

Dette gøres ved at vælge "Vis importfilter" som åbner dialogen "importfiltre"



Filternavn	Niveau	Ajourført	
		Af	Dato
BFC datac	L	SSLL	30-11-04
Danske Bank	L	SSLL	30-11-04
Jyske Bank	L	SSLL	30-11-04
Lån og Spar Bank	L	SSLL	10-12-04
Nordea	L	SSLL	30-11-04

Her vælges blandt de oprettede filtre og "overfør". Nu vises oplysningerne fra kontoudtoget i ruden "Kildefil". Samtidig vises i ruden "Resultat af feltvalg", hvilke oplysninger der bliver overført til kasseregistreringen.

Der kan nu tilrettes i felterne under teksten "felter i kasseregistreringen" således at dato, tekst og beløb kommer til at vises rigtigt i ruden "resultat af feltvalg".

I feltet "afgrænsninger", kan man ændre hvis det datoformat der er i bankfilen, ikke passer med det format, som importfiltret anvender, eller hvis der i bankfilen starter på en anden linie en importfiltret er sat op til. Man må prøve sig lidt frem til der ikke er røde felter. Når man har tilrettet filtret skrives det navn man vil gemme filtret under i feltet "importfilternavn" og gemmer det med "gem" [Ctrl+M].

Yderligere detaljeret vejledning på til [www.O90.dk](http://www.O90.dk).

## 7.2 Konter bankdata

For at overføre bankkontoudtoget til kasseregistreringen, skal man først åbne kasseregistreringen. "Konter bankdata" under "funktioner" i menulinien vælges og dialogboksen åbnes.

Der vælges "Hent bankfil" og den gemte bankfil udpeges og åbnes. En ny dialogboks åbnes automatisk og det importfilternavn og betalingsart skal tilknyttes.

Tilknyt sammenhæng

Importfilternavn **Bankfilternavn**

Betalingsart **Betalingsart** Tryk på F4 for at vælge

Mellemregningskonto

Overfør Annuller Hjælp

Her skal angives det importfilter, der skal knyttes til kontoudtoget. Det var det importfilter, man definerede under billedet "Opsæt bankdata", eller et af de oprettede. Importfilteret vælges ved at bruge F4, herefter vises hvilke muligheder der er. Derefter skal der angives, hvilken betalingsart der skal knyttes til posteringerne. Betalingsarten kan skrives direkte eller søges frem med F4. Feltet mellemregningskonto skal kun udfyldes, hvis der under betalingsart er angivet O for ompostering. Dette bruges i forbindelse med indlæsning fra bankkonti der ikke har tilknyttet en betalingsart.

Til sidst vælges "Overfør" og dataene bliver læst ind i dialogen "Konter bankdata".

I feltet "postering overføres" er der markeret flueben ved alle posteringer. Hvis der er posteringer man af en eller anden grund ikke ønsker at overføre kan markeringen fjernes og posteringer kommer ikke med over i kasseregistreringen. (det kan evt. være aktuelt hvis man har hentet en bankfil som overlapper i forhold til det som tidligere er indlæst.)

## Kom godt i gang med Ø90 Online Kasseregistrering – 7. Bankdata

Konter bankdata

Menu: Redigér Vis Funktioner Opsætning Hjælp

Fortryd Ctrl-Z    Kontoplan Ctrl-K    Hent bankfil

Dato	Beløb	Tekst	Kontor	Postering	Reference		Bilag	Kvantum 1
				overføres	Id	Nr		
16-12-04	197794,02	ABC Afregning	000000	✓				
16-12-04	-3650,00	Bgs M. Maskinstation	0000 00	✓				
17-12-04	-7113,96	Bgs Vikarservice	0000 00	✓				
17-12-04	-2604,00	Bgs Topdanmark	0000 00	✓				
17-12-04	-2913,53	Bgs Villy Veirup	0000 00	✓				
20-12-04	1117,36	Terminsydelse, effektnr. 123456	0000 00	✓				
20-12-04	-5502,75	Bgs NP Andersen	0000 00	✓				
20-12-04	-5625,00	Bgs Brdr. Holst Sørensen	0000 00	✓				
20-12-04	-5347,68	Bgs Maskinfabrik	0000 00	✓				
20-12-04	-9466,97	Ls, kreditor 21725 KHL	0000 00	✓				
21-12-04	-2199,00	Check, nr. 123463	0000 00	✓				
21-12-04	44319,85	Danish Crown	0000 00	✓				
22-12-04	2589,72	EU200400000001491070	0000 00	✓				
23-12-04	-5000,00	Udbetaling	0000 00	✓				

Ovgifter    Annuller

Man skal være opmærksom på at hvis der er overført data til kasseregistreringen til en given periode og man senere henter bankdata til den samme perioden, vil der komme dobbeltposter.

## 8. Bestilling af udskrifter

Online Bruger kan bestille Kasselister, Afstemningslister og Revisionslister drift/skat.

I "Bestilling Online" [F7] vises et bestillingsbillede, hvor man kan vælge mellem de fire udskrifter, der er til rådighed. Udskriften vælges med flueben, som gøres med mellemrumstangenten, eller ved at dobbeltklikke med musen, i søjlen "Bestil". Ved afstemningsliste og kasseliste skal der vælges periode. Dette gøres ved at vælge "Vis periode" i værktøjslinien og overføre den rigtige periode. Vælg derefter "Bestil" og udskriften bliver bestilt. Vælg derefter "OK", og man kommer over i billedet "Udskrifter - oversigt".

The screenshot shows a window titled "Bestilling Online" with a menu bar (Menu, Rediger, Vis, Funktioner, Opsætning, Hjælp) and a toolbar with buttons for "Fortryd" (Ctrl+Z) and "Vis perioder" (Ctrl+D). Below the toolbar is a table with the following data:

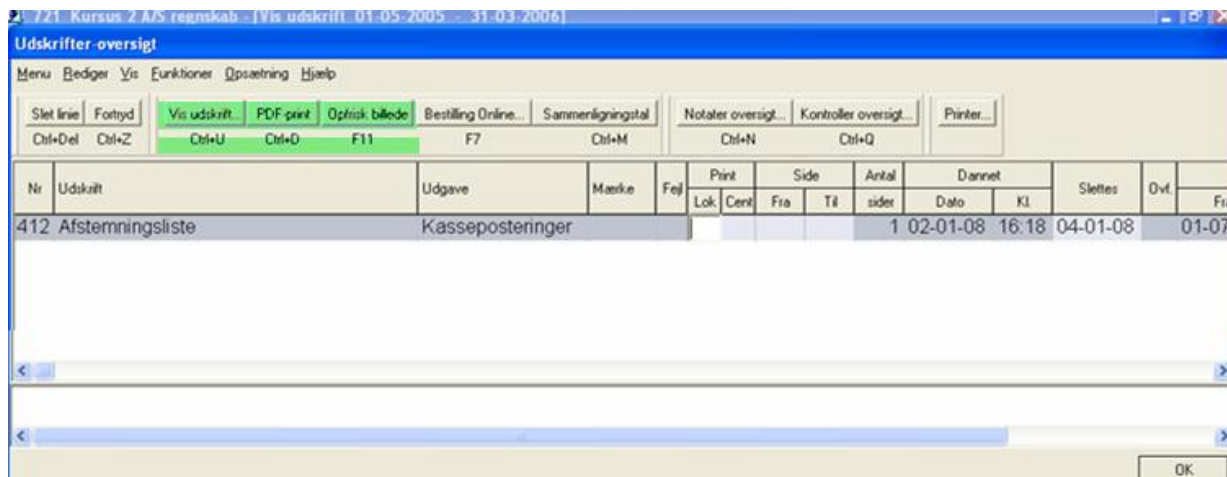
Bestilling		Bestil	Periode	
Nr.	Udskriftsnavn		Fra	Til
411	Kasseliste	<input type="checkbox"/>	01-01-04	30-06-04
412	Afstemningsliste	<input type="checkbox"/>	01-08-04	31-08-04
560	Revisionsliste drift	<input type="checkbox"/>	30-11-03	31-08-04
660	Revisionsliste skat	<input type="checkbox"/>	01-07-04	31-08-04

At the bottom of the window are buttons for "Bestil", "OK", and "Annuller".

For at få vist udskriften skal der vælges "Opfrisk billedet" eller F11. Udskriften kommer på skærmen og den kan nu enten ses på skærmen eller udskrives.

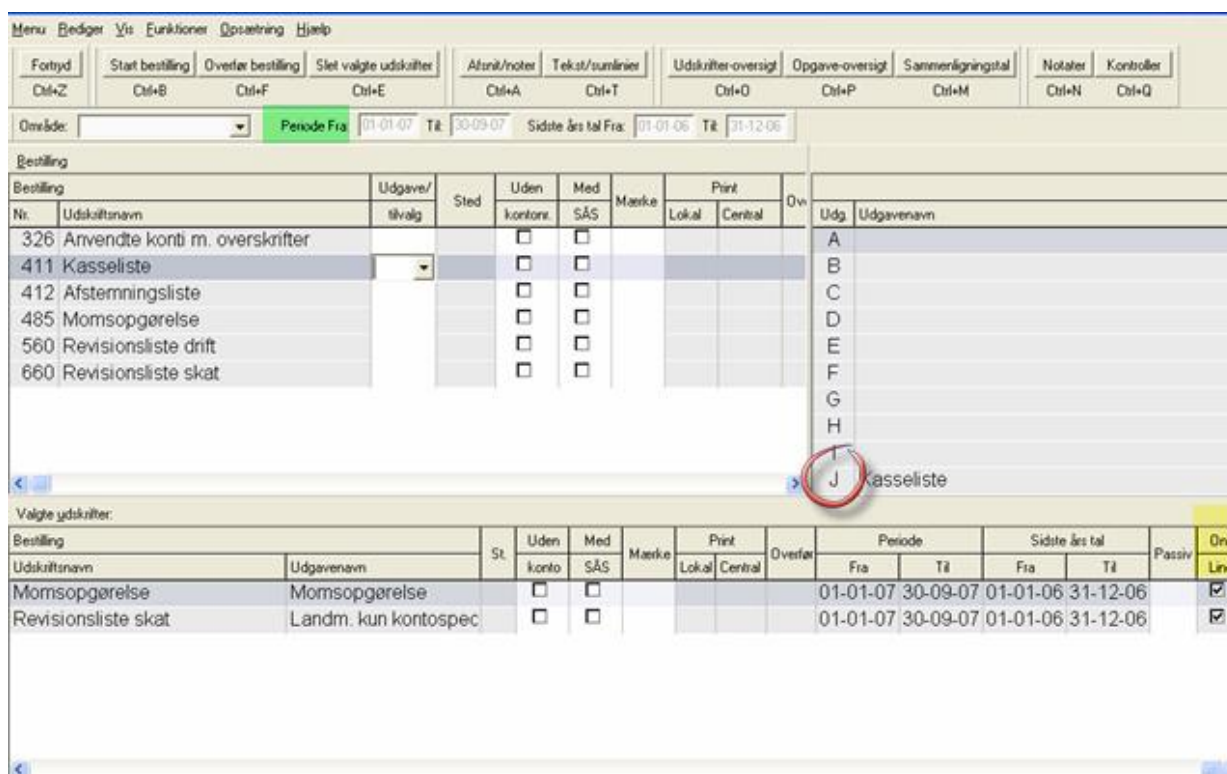
"Vis Udskrift" [Ctrl+U], udskriften vises på skærmen, og man kan herfra udskrive på printer "Udskriv" [Ctrl+P]. Man kan også vælge "PDF-fil". Der bliver dannet en PDF-fil af udskriften, som bliver sendt til din E-mail adresse. Du kan herefter udskrive filen eller videresende den til andre. For at kunne udskrive PDF-filer kræves det at programmet Acrobat Reader er installeret på din PC (kan hentes gratis på Landcentrets hjemmeside).

## Kom godt i gang med Ø90 Online Kasseregistrering – 8. Bestilling af udskrifter



Der er også mulighed for at bestille udskrifter via billedet opgavevalg. Menu > Færdiggørelse > Bestilling udskrifter.

Her er der mulighed for at bestille de udskrifter, som man via legaliseringen har adgang til.



I ruden bestilling sætter man fokus på den udskrift der ønskes, og vælger den udgave det skal være. Online bruger skal altid vælge udgave J, men for Moms er der mulighed for at vælge både udgave I og J. Når dette er gjort trykkes der på Overfør bestillingen [Ctrl+F]. Den valgte udskrift overføres til ruden "valgte udskrifter".

Perioden man vælger udskriften for, hentes fra den periode der er valgt opgave for. Det kan i de fleste tilfælde være uhensigtsmæssigt, hvis der skal bestilles afstemningslister, kasselister eller revisionslister. Det *anbefales* at der bruges "Bestilling Online" [F7] for disse udskrifter.

Når man vælger "Start bestilling" [Ctrl+B] startes alle de udskrifter der er anført i ruden Valgte udskrifter. For at begrænse antal udskrifter skal man huske, at markerer de udskrifter der ikke ønskes udskrevet med et flueben i søjlen Passiv.

Når en udskrift er bestilt skal man vælge "Udskrift oversigt [Ctrl+O] for at komme over for at få vist udskriften på skærmen og få den udskrevet.

## 9. Begrænsninger i brug af programmet

I systemet er der indlagt nogle begrænsninger i brugen, som afhænger af, hvilke brugertyper man har, og dermed hvilke områder man har adgang til. De områder, der ikke er adgang til, vil ikke være skjult. Prøver man at komme ind på punkter/menuer, hvor man ikke har adgang, vil der blive vist en meddelelse nederst i billedet (meddelelsesfeltet), om at man ikke har adgang til det pågældende punkt med den brugertype, man anvender.

Det er en aftale mellem det lokale regnskabskontor og den enkelte bruger hvilke områder der skal være adgang til.

