



FUJITSU

Slutbrugeruddannelse

Prisme 365

Rolle 3 – Debitor



Indholdsfortegnelse

1. Fritekstfaktura – Opret faktura	4
1.1 Opret kunde	4
1.2 Opret fritekstfaktura (almindelig).....	4
1.2.1 Hurtigfanen Overskrift på fritekstfaktura.....	4
1.2.2 Hurtigfanen Fakturalinjer	5
1.2.3 Hurtigfanen Linjedetaljer	6
1.2.4 Vedhæftede dokumenter	7
1.2.5 Adresseændring på fritekstfaktura	7
1.3 Bogføring og udskrivning af fritekstfaktura	8
1.3.1 Bogføringsdato	8
1.3.2 Se proformafaktura	8
1.3.3 Bogføring og send via Nets Share.....	9
1.3.4 Bogføring og send via BS.....	9
1.3.5 Ændring af Forfaldsdato og Sidste rettidige betalingsdato	9
1.4 Opret elektronisk fritekstfaktura (OIOUBL)	10
1.4.1 Vedhæftede dokumenter	10
1.4.2 Send elektronisk faktura (OIOUBL)	10
2. Fritekstfaktura – Opret kreditnota.....	11
2.1 Find oprindelig faktura	11
2.2 Indhold i kreditnota	11
2.3 PSRM-oplysninger	12
2.4 Bogfør og udskriv kreditnota.....	12
3. Kundeoverblik - Generelt	13
3.1 Åbn Kundeoverblik	13
3.2 Opbygning af Kundeoverblik	13
3.2.1 Navigationslinjen - 1	14
3.3 Oplysninger om borger/virksomhed – 2.....	14
3.4 Debitorforhold/kunder for CPR/CVR-nummer – 3	15
3.5 Hurtigfaner for debitorforhold/kunder – 4	15
3.6 Faktabokse (Relaterede oplysninger) - 5	16
4. Fritekstfaktura – Genopkrævning	17
4.1 Genudskriv fritekstfaktura	17
4.2 Gensend elektronisk fritekstfaktura	17
4.3 Gensend fritekstfaktura via NetsShare.....	18
4.4 Gensend fritekstfaktura via BS.....	19

1. Fritekstfaktura – Opret faktura

1.1 Opret kunde

Menupunkt: *Debitor / Debitorer / Alle kunder*

Man kan oprette en fritekstfaktura via Alle fritekstfakturaer eller direkte ved oprettelse af ny kunde.

The screenshot shows the PRISME software interface. The left pane displays a list of customers under 'Alle kunder'. The right pane shows the 'Opret kunde' form with various fields for customer details. A red box highlights the 'Opret kunde' button in the top left and the 'Gem' button in the bottom right. A red box also highlights the 'Opret kunde' button in the top right.



1.2 Opret fritekstfaktura (almindelig)

Menupunkt: *Debitor/Fakturaer/Alle fritekstfakturaer*

Man kan oprette en fritekstfaktura både direkte ved oprettelse af ny kunde eller via **Alle fritekstfakturaer**.

1.2.1 Hurtigfanen Overskrift på fritekstfaktura

The screenshot shows the PRISME software interface for creating a header for a text invoice. The form is divided into several sections: DEBITOR, Engangskunde, FAKTURA, Faktura, Afdeling, Kontaktperson, Sagsbehandler, and Alle tekster. Red boxes highlight the 'Overskrift på fritekstfaktura' button in the top left, the 'REFERENCE' section in the middle, the 'Fritekstfakturaoverskrift' section in the bottom right, and the 'Alle tekster' section in the bottom right.



Under overskriften **Debitor** skal følgende udfyldes:

- I feltet debitorkonto vælges den kunde som har modtaget en ydelse.
- I feltet fakturakonto indsættes automatisk samme konto som i feltet debitorkonto.
- Den kunde der vælges, skal være oprettet på en debitorgruppe til fritekstfakturaer.



Ved udfyldelse af debitorkonto indhentes navn og adresse automatisk.

Under overskriften **Faktura** skal følgende udfyldes:

- Felterne forfaldsdato og sidste rettidige betalingsdato beregnes ud fra betalingsbetingelserne på debitorgruppen. Der er mulighed for at tilrette i felterne, hvis man ønsker andre datoer.
- Bogføringsdato kan udfyldes. Hvis ikke, så indsættes dato for den egentlige bogføring af fakturaen.
- Afdeling udfyldes automatisk alt efter hvor brugeren der opretter fakturaen er tilknyttet. Denne er der mulighed for at ændre.

Under overskriften **Reference** skal følgende udfyldes:

- Hvis der indsættes EAN, skal der indsættes debitorrekvisition og kontaktperson. Indsættes EAN, sendes fakturaen som en elektronisk OIOUBL.
- Der er mulighed for at udfylde resterende felter hvis man ønsker det.

Under overskriften **Fritekstfakturaoverskrift** skal følgende udfyldes:

- Der er mulighed for at indhente en Indledende tekst til sin faktura ved valg af kode.
- Ved markering i "Ja" ved Alle tekster, kan man få vist alle koder og dertilhørende indledende tekster opsat.

1.2.2 Hurtigfanen Fakturalinjer

Fakturalinjer								
+ Tilføj linje Fjern Brugerdefinerede felter Genberegning linjebeløb Fordel beløb Noter og vedhæftede filer (1) Kopiér de valgte linjer								
	Faktureringskode	Beskrivelse	Ydelsesmodtager	Finanskonto	Momsgruppe	Varemomsggruppe	Antal	Enhedspris
	55555	Test 5		5210410930-1...	DK-moms	031-1-1-59	1,00	5.000,00
	55555	Test 5		5210410930-1811...	DK-moms	031-1-1-59	1,00	300,00



Ved hjælp af **handlingsknapperne** er der mulighed for forskellige funktioner, herunder:

- **Tilføj** og **Fjern** linjer.
- **Genberegne linjebeløb** ved at køre faktureringskodescript og dermed opdatere beløbsoplysninger.
- Se og redigere i **Noter og vedhæftede filer**.
- **Kopiere linjer**.
- Mulighed for at **Fordele beløb** ved at foretage en finansfordeling, detaljer herunder:

Gem 4 stillinger

FRITEKSTFAKTURA: | Standardvisning

Regnskabsfordelinger

Linjer i fritekstfaktura
Linje 2: Test 5
Udvidet pris: 300,00 DKK

Distribueret af
Procent

Fordeling

+ Split Slet Ret Nulstil Fordel ligeligt

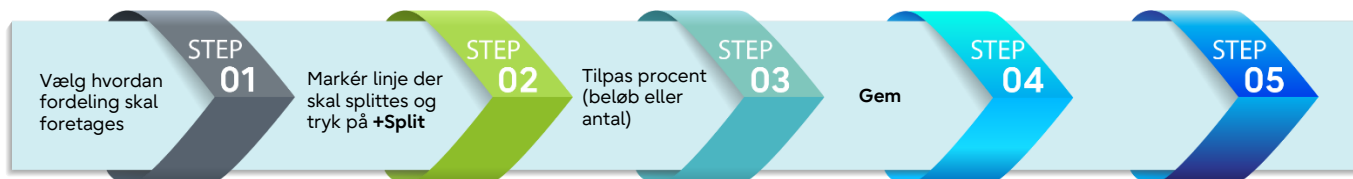
	Nummer	Finanskonto	Procent	Beløb	Valuta	Regnskabshændelse	Bogføringsdato	Ydelsesmodtager	Oplysnings...	Beskrivelse	Varenummer
	3	5210410930-1811...	27,0000	81,00	DKK	Ingen	13-10-2022				
	2	5210410930-1811...	23,0000	69,00	DKK	Ingen	13-10-2022				
	1	5210410930-1...	50,0000	150,00	DKK	Ingen	13-10-2022				

FORDELINGSTOTALER

Procent	Beløb
100,0000	300,00

Referenceoplysninger

Regnskabsstatus for aktuelt dok...
Igangværende



Direkte på **fakturalinjerne** kan man foretage sig følgende:

- Man har ved drop-down mulighed for at vælge en **Faktureringskode**. Faktureringskoder er knyttet til faktureringsklassifikationer, og man kan derfor kun vælge dem der er passende i forhold til debitorgruppen.
- Faktureringskoden kan automatisk indsætte tekst i feltet **Beskrivelse**, **Beløb** (linjebeløb eller enhedspris) og konteringsoplysninger hvis dette er opsat. Faktureringskoden bestemmer om der er mulighed for at redigere felterne eller de er låst.
- Der er mulighed for at angive CPR under **Ydelsesmodtager**, denne påsættes finanskontering.

1.2.3 Hurtigfanen Linjedetaljer

Linjedetaljer

Generelt Årsager Udenrigshandel Økonomisk dimensionslinje Projekt PSRM EFI

Fakturatekst
Dette er den indledende fritekstfakturalinjetekst

Nummer på anlægsaktiv
Bog

Dimensionskonto

Belæbsoplysninger

Linjedetaljer

Generelt Årsager Udenrigshandel Økonomisk dimensionslinje Projekt PSRM EFI

PSRM

Fordringstype
KFDAGIN

Stiftelsesdato
13-10-2022

Periode start
12-10-2022

Periode slut
12-10-2022

PSRM ændringsårsagskode

PSRM ændringsårsagstekst

Domsdato

Forligsdato

Inddrivelsestekst



Under **Generelt** fanen, finder man følgende:

- Fakturatekst er automatisk indsat ud fra den valgte faktureringskode. Der er mulighed for at redigere i teksten.

Under **PSRM** fanen, er der mulighed for at indsætte følgende:

- Man kan vælge **Fordringstype** via drop-down menuen. Denne kan beregne **Stiftelsesdato**. Hvis ikke der vælges fordringstype, benyttes den der er tilknyttet debitorgruppen.

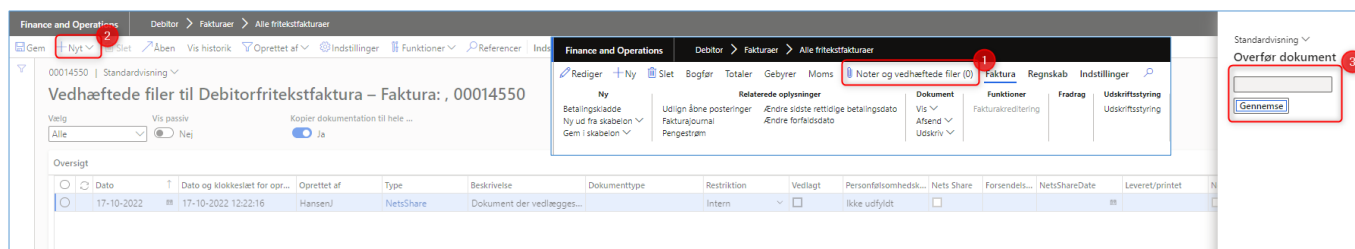
- **Periode start** og **Periode slut** bliver dags dato hvis ikke der indsættes noget andet. Ift. indberetning til PSRM, giver det mening at have en holdning til hvad der indsættes.
- **PSRM ændringsårsagskode** og **PSRM ændringsårsagstekst** benyttes i forbindelse med oprettelse af kreditnota.
- Der er mulighed for at indsætte **Domsdato** eller **Forligsdato**, hvis disse findes.
- Man kan selv indsætte **Inddrivelsestekst** hvis det giver mening. Hvis man ikke indsætter en tekst, vil der ved indberetning til PSRM blive taget fakturanummer, samt den indledende fritekstfakturatekst som inddrivelsestekst. Hvis ikke der er en indledende tekst, benyttes beskrivelse fra debitorgruppen.



Lader man **PSRM fordringstype** og **Inddrivelsestekst** blank, indsættes fra opsætning på bl.a. debitorgruppen.

1.2.4 Vedhæftede dokumenter

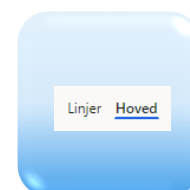
Der er mulighed for at vedhæfte dokumenter til fritekstfakturaen.



1.2.5 Adresseændring på fritekstfaktura

Menupunkt: *Debitor/Fakturaer/Alle fritekstfakturaer*

Hvis adressen på modtageren af fritekstfakturaen skal være en anden end den der er registreret som folkeregisteradresse, er der mulighed for at ændre denne. For at ændre adressen, skal der skiftes visning fra "Linjer" til "Hoved" øverst til højre i visningen.



Finance and Operations | Debitor > Fakturaer > Alle fritekstfakturaer

Gem + Ny Slet Bogfør Totaler Gebyrer Moms Noter og vedhæftede filer (2) Faktura Regnskab Indstillinger

Ny Betalingskade Ny ud fra skabelon Gem i skabelon Udregn åbne posteringer Fakturajournal Pengestrøm Rødt sidste rettidige betalingsdato Andre forfaldsdato

Dokument Vis Afslut Udskriv Funktioner Fakturaeditoring Fradrag Udskriftstyring Udskriftstyring Opret Kreditnota

Fritekstfaktura | Standardvisning

00078683 - Saafir Morten Setet

Generelt

Debitor

Adresse

Navn på faktura: Saafir Morten Setet

Adresse: Skovbakkevej 224 3630 Jægerspris

LEVERING

Leveringsadresse: Saafir Morten Setet

Adresse: Skovbakkevej 224 3630 Jægerspris

Faktureringsadresse: Saafir Morten Setet

Kontakt

Seneste handling

Statistik

Betaling

Økonomiske dimensioner

Foreign trade

Fritekstfakturaoverskrift

Standardvisning

Ny adresse

Lokations-id: 000177472

CPR/CVR-nummer

Navn eller beskrivelse

Formål: Invoice

Engangs: ☒ Nej

Land/område: DNK

Postnummer

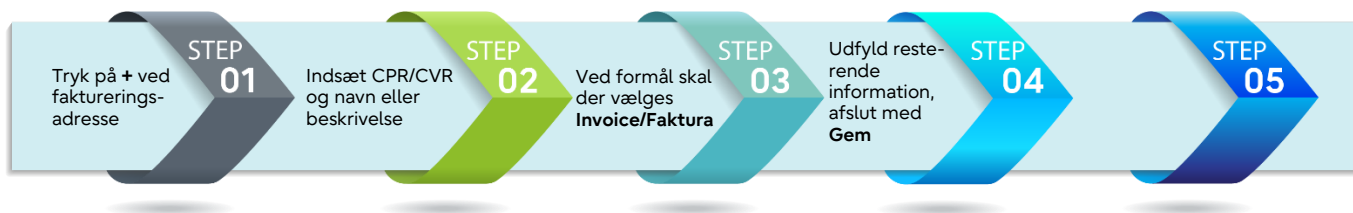
Gade

Bynavn

Primær: ☒ Nej

Privat: ☒ Nej

Primær for land/område: ☒ Nej



1.3 Bogføring og udskrivning af fritekstfaktura

Menupunkt: Debitor/Fakturaer/Alle fritekstfakturaer

Finance and Operations | Debitor > Fakturaer > Alle fritekstfakturaer

Rediger + Ny Slet Bogfør Totaler Gebyrer Moms Noter og vedhæftede filer (0) Faktura Regnskab Indstillinger

Ny Betalingskade Ny ud fra skabelon Gem i skabelon Udregn åbne posteringer Fakturajournal Pengestrøm Rødt sidste rettidige betalingsdato Andre forfaldsdato

Dokument Vis Afslut Udskriv Funktioner Fakturaeditoring Fradrag Udskriftstyring Udskriftstyring Opret Kreditnota

Fritekstfaktura | Standardvisning

00016554 - Jökulrós Pernille Thullesen

Overskrift på fritekstfaktura

DEBITOR	FAKTURA	REFERENCE	PERSONFØLJESKATEGORI	FRITEKSTFAKTURA
Debitorkonto: 00016554	Faktureringsklassifikation: 043	Debitoreksivision	Gruppe 1	Kode
Navn: Jökulrós Pernille Thullesen	Valuta: DKK	Kundereference	Modtager: Mana Karved	Alle tekster: ☒ Nej
Fakturakonto: 00016554	Forfaldsdato: 01-07-2021	Kontaktperson	Sagsbehandler	Indledende til: Jægersborg, Juli 2021
Navn: Jökulrós Pernille Thullesen	Sidste rettidige betalingsdato: 01-07-2021	EAN	Lokalnummer	Oprindelig faktura
	Bogføringsdato			

Min visning

Bogfør fritekstfaktura

Printeropsætning

Parametre

Faktureringsklassifikation: 043

PARAMETER: Bogføring: ☒ Nej

UDSKRIFTSKRITERIER

Udskriv: ☒ Ja

Udskrivning af faktura: ☒ Ja

Brug destination for udskrifts...: ☒ Nej

UDSKRIFTSKRITERIER

Sendes via Nets Share: ☒ Nej

OPSÆTNING

Kreditretelse: ☒ Nej

Kreditmaks.type: Ingen

Bogføringsdato:

Poster, der skal indgå

Kør i baggrunden

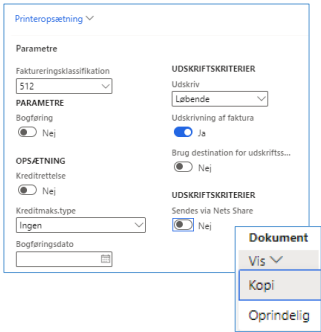


1.3.1 Bogføringsdato

Der er mulighed for at indsætte en dato både frem og tilbage i tid, hvis det er nødvendigt. Det kan f.eks. være aktuelt i forbindelse med årsskifte, hvis man har brug for at bogføre i en anden periode end den aktuelle. Lader man feltet være tomt, vil bogføringsdato blive dags dato.

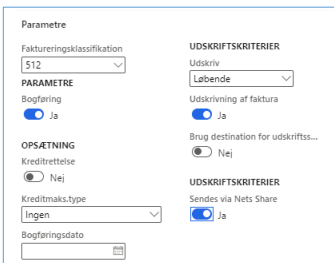
1.3.2 Se proformafaktura

En proformafaktura genereres ved udskrivning uden bogføring.

	Man kan enten: • Under printeropsætning, vælg Faktura (Kopi) • Bogføring - Nej • Udskrivning af faktura - Ja • Sendes via Nets Share - Nej Eller: • Gå til Dokument i handlingsruden • Vælg Vis og tryk Kopi
---	--

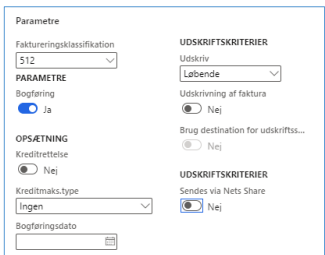
1.3.3 Bogføring og send via Nets Share

Der er mulighed for at sende fritekstfaktura via Nets Share.

	• Bogføring - Ja • Udskrivning af faktura - Ja • Sendes via Nets Share - Ja
--	---

1.3.4 Bogføring og send via BS

Der er mulighed for at sende fritekstfaktura ved BS kørsel.

	• Bogføring - Ja • Udskrivning af faktura - Nej • Sendes via Nets Share - Nej
---	---



Der er også mulighed for at bogføre og udskrive faktura til print eller e-mail, vælg blot i **Printeropsætning**

1.3.5 Ændring af Forfaldsdato og Sidste rettidige betalingsdato

Der er mulighed for at ændre forfaldsdato og sidste rettidige betalingsdato på en bogført fritekstfaktura. Årsagen til man kan have brug for at ændre dem kan være forskellige, bl.a.:

- Forfaldsdato – Måske har man brug for en anden forfaldsdato i forbindelse med indberetning til PSRM.

- Sidste rettidige betalingsdato – Man ønsker at give borgeren en længere betalingsfrist eller man har brug for at næste måneds BS-kørsel opkræver fritekstfakturaen.

1.4 Opret elektronisk fritekstfaktura (OIOUBL)

Menupunkt: *Debitor/Fakturaer/Alle fritekstfakturaer*

Oprettelse af elektronisk fritekstfaktura foregår på næsten samme måde som oprettelse af en almindelig fritekstfaktura. Den adskiller sig fra den almindelige fritekstfaktura ved at der skal indsættes EAN, debitorrekvisition og kontaktperson. Derudover er forsendelsesmetoden anderledes.

Overskrift på fritekstfaktura

DEBITOR Debitorkonto 00078683 Navn Saafir Morten Setet Fakturakonto 00078683 Navn Saafir Morten Setet	Engangskunde ☐ Nej Adresse Skovbakkevej 224 3630 Jægerspris	FAKTURA Faktureringsklassifikation 512 Forfaldsdato 13-10-2022 Sidste rettidige betalingsdato 14-11-2022 Bogføringsdato 	Faktura Valuta DKK Regnskabsår Regnskabsstatus Igangværende	Afdeling 10. Klasse Regnskabsår REFERENCE Debitorrekvisition 1111 Kundereference 	Kontaktperson ukendt EAN 5798005480068 Personfølsomhedskategori Gruppe 1 Modtager 	Sagsbehandler Lokalnummer Oprindelig faktura FRITEKSTFAKTURAOVERSKRIFT Kode
--	---	--	--	---	--	--



1.4.1 Vedhæftede dokumenter

Der er mulighed for at vedhæfte dokumenter til den elektroniske fritekstfaktura.

Finance and Operations > Debitor > Fakturaer > Alle fritekstfakturaer

00014550 | Standardvisning

Vedhæftede filer til Debitorfritekstfaktura – Faktura: 00014550

Verig: Vis passiv: ☐ Nej ☒ Ja

Kopier dokumentation til hele ...

Standardvisning

Overfør dokument

Gennemse



1.4.2 Send elektronisk faktura (OIOUBL)

Når der på fakturaen er indsat et EAN-nummer, vil den blive sendt elektronisk. Fakturaen sendes ved markering i "Ja" ved **Bogføring** og **Udskrivning af faktura**.



For at lære om genudskrivning af fakturaer, se under **Fritekstfaktura - Genopkræv**

2. Fritekstfaktura – Opret kreditnota

2.1 Find oprindelig faktura

Menupunkt: *Debitor / Fakturaer / Alle fritekstfakturaer*

Man kan både danne kreditnota fra Alle fritekstfakturaer, eller gå ind på den enkelte faktura og lave kreditnota derfra.



Datoer fra oprindelig faktura fremgår på kreditnota. Er der sket renteberegning, skal datoer være ens for at undgå rente.

2.2 Indhold i kreditnota

Indholdet i kreditnotaen er det samme som i den oprindelige fritekstfaktura. Der er mulighed for at rette i kreditnotaen, f.eks.:

- Indledende tekst
- Fakturatekst
- Forskellige datoer
- Med flere.

2.3 PSRM-oplysninger

Hvis oprindelig fritekstfaktura er indberettet til PSRM, giver det mening at gennemse om der er korrekt PSRM ændringsårsagskode og PSRM ændringsårsagstekst på kreditnotaen.

Linjedetaljer

Generelt Årsager Udenrigshandel Økonomisk dimensionslinje Projekt PSRM EFI

PSRM

Fordringstype:

Stiftelsesdato:

Periode start:

Periode slut:

PSRM ændringsårsagskode:

PSRM ændringsårsagstekst:

2.4 Bogfør og udskriv kreditnota

Bogføring og udskrivning af kreditnota foregår på samme måde som ved en almindelig fritekstfaktura.

Finance and Operations Debitor Fakturer Alle fritekstfakturer

Rediger + Ny Slet Bogfør Filer Gebyrer Moms Noter og vedhæftede filer (0) Faktura Regnskab Indstillinger

Ny Betalingskade Udign. åbne posteringer Ændre sidste rettidige betalingsdato Dokument Vis Altend Udskriv

Fritekstfaktura | 00076581 | Standardvisning

00076581 - Maitham Hossain Fujisawa

Overskrift på fritekstfaktura

Fakturalinjer

Tilføj linje	Fjern	Brugdefinerede felt	Genberegning linjebeløb	Fordel beløb	Noter og vedhæftede filer (0)	Kopier de valgte linjer				
☐	☐	Faktureringskode	Beskrivelse	Videlsesmodtager	Finanskonto	Momsgruppe	Varemomsgruppe	Antal	Enhedspris	Beløb
☐	☐	Test VAT			2301000100-1496...	DK-moms	T & M	-1,00	-100,00	

Min visning

Bogfør fritekstfaktura

Printeropsætning

Parametre

Faktureringsklassifikation:

PARAMETRE

Bogføring: ☒ Ja

OPSÆTNING

Kreditrettelse: ☒ Nej

Kreditmaks.type:

Bogføringsdato:

Poster, der skal indgå

Kør i baggrunden

UDSKRIFTSKRITERIER

Udskriv:

Udskrivning af faktura: ☒ Ja

Brug destination for udskrift: ☐ Nej

UDSKRIFTSKRITERIER

Sendes via Nets Share: ☒ Nej



3. Kundeoverblik - Generelt

Menupunkt: Debitor / Debitorer / Kundeoverblik

3.1 Åbn Kundeoverblik

Finance and Operations | Debitor > Debitorer > Kundeoverblik

Vælg Kunde

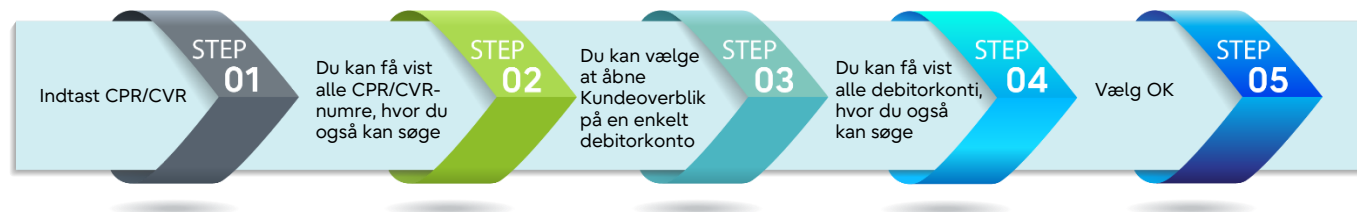
Parametre

CPR/CVR-nummer (1) Registrertype (2)

Debitorkonto (3)

OK (5) Annuller

CPR/CVR-nummer	Navn	Registrertype
010152	Arne	CPR
010276	Meeh	CPR
010376	Wiri E	CPR
010377	Junru	CPR
010458	Nuné	CPR
010473	Leora	CPR



3.2 Opbygning af Kundeoverblik

Kundeoverblikket viser et samlet billede for CPR/CVR-nummer eller en enkelt debitorkonto, hvis dette er udsøgt.

I denne Quick guide er opbygning overordnet beskrevet og de forskellige funktioner er beskrevet i de øvrige Quick guides.

Finance and Operations | Debitor > Debitorer > Kundeoverblik

Standardvisning

CPR/CVR

Pulje: Alle u/aft

CPR/CVR: 3112999999

Navn: [Redacted]

Civilstand: Gift

Dato for civilstand: 31-05-1986

Ægtefælle CPR: 3112999999

Advisdato: [Redacted]

Kommentar: [Redacted]

Hovedstol	Alle renter	Alle gebyr	Alle afgifter	Skyldig omkostninger	Indbetalt omkostninger	Indbetalt	Saldo	Restance	Åfskrivninger
38.737.03	1.294.21	1.000.00	0.00	2.294.21	0.00	-2.376.53	38.654.71	36.324.71	0.00

Debitorgruppe	Navn	Debitorkonto	Debitornr	Sags...	Krav	Rykkerkode	Skyldige renter	Skyldige gebyr	Skyldige afgifter	Indbetalt
079000	Pligtlån	00076056		00	0.00	Ingen	0.00	0.00	0.00	0.00
080000	Pligtlån	00076057		00	0.00	Ingen	0.00	0.00	0.00	0.00
081000	Boliglån	00076155		00	18.273.34	Rykker 2	523.34	750.00	0.00	-1.700.00

Alle transaktioner

Adresser

Tekster

Betalingsstandarder

Fritagelser

Solidarisk hæftende

Relaterede oplysninger

Primær adresse

Rytterbakken 14
2930 Klampenborg

Kontaktoplysninger

Betalingservice

Fritagelser

Solidarisk hæftelse

Ejerskifte

Aftaler

Inddrivelse

Indgår i aftale

3.2.1 Navigationslinjen - 1

I *Navigationslinjen* er vist punkter, som åbner *Handlingsruden*, hvor der vises funktioner/muligheder for det valgte punkt.

Handlingsruden er bygget op i forskellige afsnit med tilhørende funktioner.

Eksempel, hvor **Faktura** er valgt i *Navigationslinjen*:

Her kan du i *Handlingsruden* f.eks.:

- Oprette en **Fritekstfaktura** på den debitorkonto/kunde, som du har markeret.
- Se fakturaer i **Fakturajournalen** på den debitorkonto/kunde, som du har markeret.
- Se eller oprette **EAN-nummer** på den debitorkonto/kunde, som du har markeret.



Handlingsruden kan fastgøres ved trykke på tegnestiften nederst i højre hjørne i *Handlingsruden*:



Flere funktioner i *Handlingsruden* findes også i *Alle kunder*

3.3 Oplysninger om borger/virksomhed – 2

I dette afsnit vises oplysninger om borger/virksomhed, udsøgningspulje, totaler m.v.:

	Puljen viser hvilken udsøgning, der er anvendt for Kundeoverblik. Du kan skifte Pulje, hvis du har rettighed til det.
	Hvis indhold i et felt er blå, kan du klikke på det og få vist flere oplysninger. F.eks. kan du åbne ægtefællens Kundeoverblik fra dette felt.
	Her kan indsættes en kommentar for CPR/CVR-nummer. Hvis du klikker på teksten, åbnes der mulighed for at se og skrive mere tekst. (Vælg knappen Rediger, hvis feltet ikke er aktivt).

Hovedstol 38.737,03	Sum af alle hovedstols-posteringer.
Alle renter 1.294,21	Sum af alle rente-posteringer, fratrullet korrektion og overført.
Alle gebyr 1.000,00	Sum af alle gebyr-posteringer, fratrullet korrektion og overført.
Alle afgifter 0,00	Sum af alle afgifts-posteringer, fratrullet korrektion og overført.
Skyldig omkostninger 2.294,21	Sum af alle <u>åbne</u> rente-, gebyr- og afgiftsposteringer. (Åbne korrektioner og overførsler indgår også).
Indbetalt omkostninger 0,00	Sum af indbetalinger, der har dækket rente, gebyr og afgifter.
Indbetalt -2.376,53	Sum af indbetalinger, der har dækket hovedstol.
Saldo 38.654,71	Sum af alle åbne posteringer.
Restance 36.324,71	Sum af alle åbne posteringer, hvor betalingsdato er overskredet.
Afskrivninger 0,00	Sum af alle afskrivninger.

3.4 Debitorforhold/kunder for CPR/CVR-nummer – 3

I dette afsnit vises debitorforhold/kunder, som er indeholdt i den søgning, der er valgt under feltet "Pulje".

3.5 Hurtigfaner for debitorforhold/kunder – 4

I dette afsnit vises *hurtigfaner*, som relaterer sig til det enkelte debitorforhold/den enkelte kunde. Her er det muligt at indberette/ændre oplysninger på debitorforholdet/kunden.

Alle transaktioner	Viser transaktioner/posteringer for debitorforholdet/kunden.
Adresser	Viser primær adresse for CPR/CVR-nummer og eventuelt alternativ eller administrator adresse for debitorforhold/kunde.
Tekster	Tekster for debitorforholdet/kunden.
Betalingsstandarder	Oplysning om betalingsservice for debitorforholdet/kunden.
Fritagelser	Oplysning om fritagelser for debitorforholdet/kunden.
Solidarisk hæftende	Oplysning om der findes solidarisk hæftende for debitorforholdet/kunden.
Ejerskifte	Oplysning om alle ejerskifter foretaget på debitorforholdet/kunden.

3.6 Faktabokse (Relaterede oplysninger) - 5

I dette afsnit vises faktabokse, der relaterer sig til CPR/CVR-nummeret eller debitorforholdet/kunden (hurtigfaner).

På denne måde vil du hurtigt kunne få et svar på f.eks.:

- Primær adresse
- Status for betalingsservice
- Er der indberettet fritagelser
- Er der indberettet solidarisk hæftende
- Hvis/hvornår der er sket et ejerskifte
- Er der oprettet en betalingsaftale/bero og hvad er udvalgt saldo
- Indgår debitorforholdet/kunden i en inddrivelsessag



Oplysninger i faktabokse vises for det debitorforhold/den kunde du markerer.

4. Fritekstfaktura – Genopkrævning

4.1 Genudskriv fritekstfaktura

Menupunkt: *Debitor / Forespørgsler og rapporter / Fakturaer / Fakturajournal*

Find den faktura som der skal genudsendes. Åbn "Fakturajournalen" og søg efter fakturanr. – evt. via filter. Du har mulighed for at eksportere til forskellige dokumenter eller printe til skærm/udskrive til printer etc.

The screenshot shows the 'Fakturajournal' window in the PRISME system. The search bar contains '00592954'. The 'Vis/udskriv' button is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Destination' dropdown is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Destination' dropdown is currently set to 'Skærm'.



4.2 Gensend elektronisk fritekstfaktura

Menupunkt: *Debitor / Forespørgsler og rapporter / Fakturaer / Fakturajournal*

Find den faktura som der skal genudsendes. Åben "Fakturajournalen" og søg efter fakturanr. – evt. via filtrér.

The screenshot shows the 'Fakturajournal' window in the PRISME system. The search bar contains '00592006'. The 'Ret EAN' button is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Blank returkode' button is highlighted with a red circle and the number 4. The 'Ret EAN' button is currently disabled.

- Knappen "Ret EAN" giver mulighed for at rette: EAN-nummer, kontaktperson samt debitorrekvisition.

The 'Ret EAN' dialog box is shown. It contains the following fields:

- EAN:** 5798004552452
- Debitorrekvisition:** 1111
- Kontaktperson:** GEN-000677

- Knappen "Blank returkode" benyttes til, at fjerne den returkode som er tilknyttet, hvis fakturaen er sendt før. Returkode skal være blank før fakturaen kan sendes igen.



EAN-nummer skal være oprettet på debitoren, for at det kan vælges.

4.3 Gensend fritekstfaktura via NetsShare

Menupunkt: *Debitor / Forespørgsler og rapporter / Fakturaer / Fakturajournal*

Find den faktura som der skal genudsendes via NetsShare. Åben "fakturajournalen" og søg efter fakturanr. – evt. via filtrér.

Finance and Operations | Debitor > Forespørgsler og rapporter > Fakturaer > Fakturajournal

Standardvisning * v

00592954

	Faktura	Fakturakonto	Navn	Salgsordre	Dato	Bilag	Valuta	Fakturabel...	EAN	Nets Share	Udstedt dato
	00592954	00076745			30-08-2022	FAK-00557009	DKK	1.010.00		✓	30-08-2022

Vis faktura

Parametre

Sendes via Nets Share ☒ Ja ☐ Nej

FormletterProformaPrint

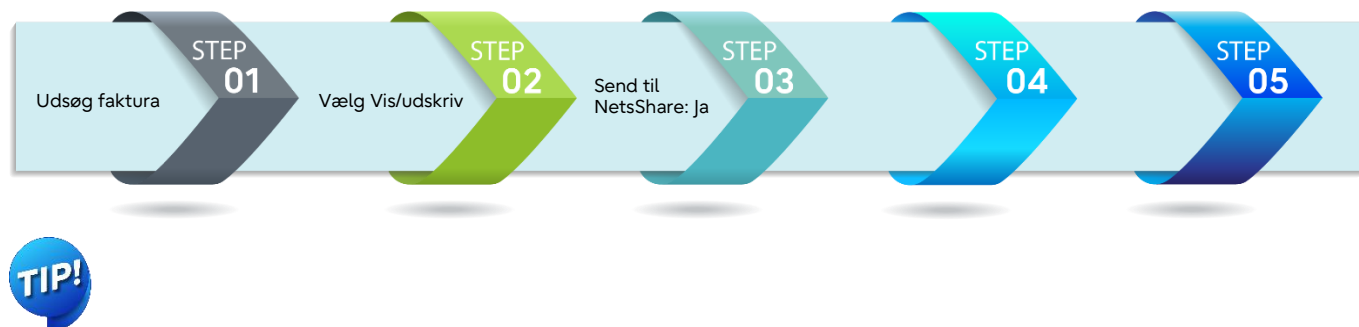
FormletterProformaPrintRecid

Destination

Skift

Skærm

Kør i baggrunden



Der kommer en infolog på at fakturaen er sendt via NetsShare og til hvilket CPR/CVR

4.4 Gensend fritekstfaktura via BS

Menupunkt: *Debitor / Forespørgsler og rapporter / Fakturaer / Alle fritekstfaktura*

Find den faktura som der skal genudsendes via BS total. Vælg 'Ændre sidste rettidige betalingsdato' ret dato til en dato i næste måned og tryk ok.

The screenshot shows the 'Alle fritekstfakturaer' screen in the PRISME software. The interface includes a top navigation bar with 'Debitor' and 'Fakturaer' selected. Below this is a toolbar with various icons and buttons. The main area displays a list of invoices. A red box labeled '1' highlights the 'Fakturanummer' field with the value '00592884'. Another red box labeled '2' highlights the 'Ændre sidste rettidige betalingsdato' button in the 'Relaterede oplysninger' section. A third red box labeled '3' highlights the 'Sidste rettidige betalingsdato' field in the 'Parametre' sidebar, which shows the date '03-10-2022'.



Når SRB ændres bliver felterne "Optrækningsstatus" samt "Behandlet dato" blanket i fakturajournalen

