



# **Kom i gang hefte Visma Avendo Fakturering**

**Velkommen som bruker av Visma Avendo Fakturering.**

**Dette heftet er til hjelp for deg slik at du skal komme i gang med programmet ditt etter at du har installert det.**

**Lykke til!**

**Med vennlig hilsen  
Visma Avendo support**



## INNHOLD

Åpne <b>programmet</b>	3
Visma Infoline	3
Programmets oppbygging	4
Firmainnstillinger	4
Opprette Grunndata	5
Opprette kunder	5
Opprette artikler	7
Artikkelkontering	8
Opprette Kundefaktura	9
Skrive ut kundefaktura	10
Bokføre kundefaktura	10
Fakturakopi	10
Kreditnota	11
Reskontrooversikt kunder	12
Kundereskontroliste	12
Sikkerhetskopi	13
Hurtigtaster	15



## Åpne programmet

Programmet ligger som et eget ikon på skrivebordet ditt. For å åpne programmet må du dobbelklikke på ikonet der det står Visma Avendo Fakturering.

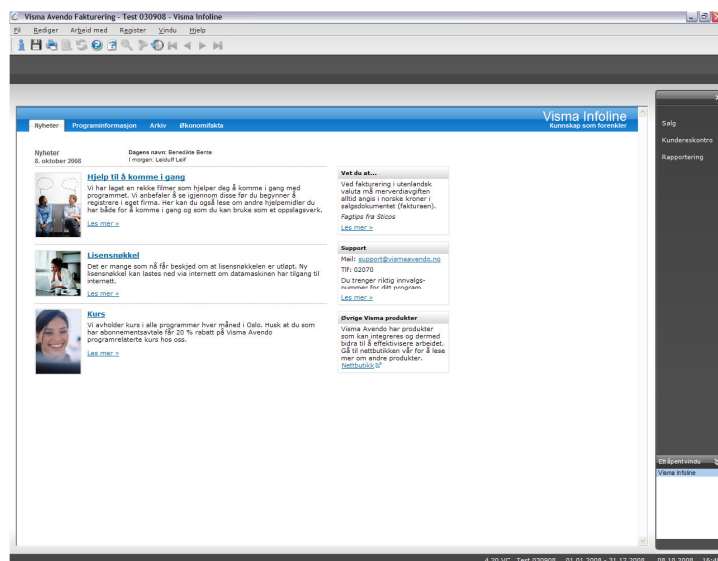
## Logge deg inn

Når du åpner programmet kommer du til en innloggingsboks. Her kan du logge deg inn i Ditt eget firma når det er opprettet. Du kan også logge deg inn i Testfirmaet AS dersom du ønsker å teste enkelte funksjoner uten at påvirker ditt eget regnskap.

Brukernavn til Testfirmaet AS er Avendo, og det er ikke noe passord. Når du har fylt inn brukernavn og eventuelt passord (med unntak for testfirmaet) klikker du på Ok for å logge deg inn.

## Visma Infoline

Når du har logget deg inn kommer du til forsiden i programmet. Her finner du en side som heter Visma Infoline. Dette er en webbasert tjeneste som gir deg oppdatert informasjon om produktet ditt, viktig informasjon til deg som kunde og en egen side med opplæringsfilmer, supportdokumenter og kom-i-gang hjelp. For å komme til den siden klikker du på "Hjelp til å komme i gang".





## Programmets oppbygging

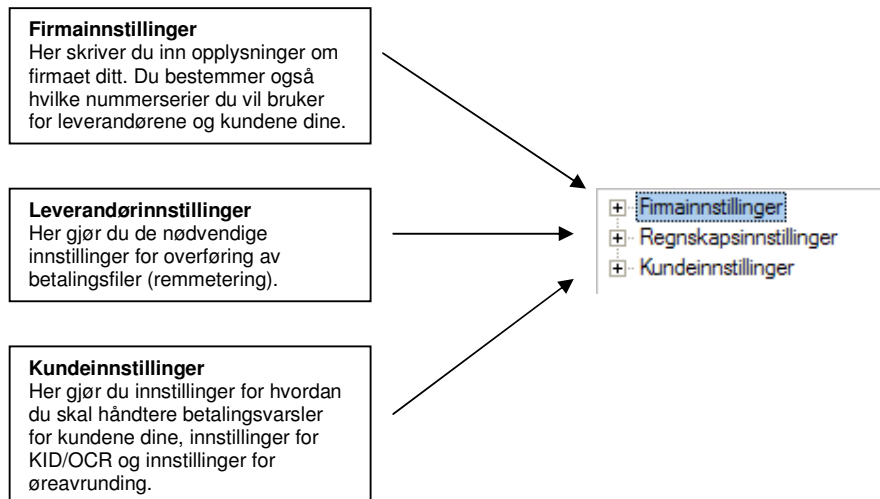
Til høyre i programmet finner du en Hurtigmeny til de ulike modulene i programmet. Under hver modul finner du funksjoner. For eksempel dersom du klikker på Salg kommer du videre til en side der du kan velge å opprette en ny faktura.



Øverst i programmet har du også 6 ulike menyer der du finner flere funksjoner. Et tips for å komme raskt inn på menyene er å hold CTRL knappen inne og klikke på den bokstaven som er understreket. Eks: klikker du på Alt + B kommer du inn på menyen Arbeid med.

## Firmainnstillinger

Før du begynner å arbeide i firmaet ditt er det viktig at alle grunninnstillinger er satt. Disse innstillingene legger du inn ved å gå inn på **Fil – Firmavedlikehold – Firmainnstillinger**.



## Opprette Grunndata

For å opprette kunder, artikler, leverandører og nye kontoer går du på menyen Register øverst i programmet (hurtigtast: Alt + E).

## Opprette kunder

For å opprette en kunde går du på **Register – Kunde – Kunder**. Klikk på **Ny**, du får da automatisk tildelt et kundenummer av programmet (kan endres på Firmainnstillingene under Nummerserier). Vi trekker frem de feltene som er viktigst:

The screenshot shows a software interface for creating a new customer. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Kopier', and fields for 'Kunde: 10001' and 'Navn: Ola Nordmann'. Below this, there are three tabs: '1 Kundeoppl.', '2 Flere oppl.', and '3 Kundens priser'. The main form is divided into three sections: 'Hovedopplysninger', 'Fakturaadresse', and 'Leveringsadresse'. In the 'Hovedopplysninger' section, the 'Beh. profil' field is highlighted with a red box and contains the text 'Med varsel, mva-pliktig'. In the 'Fakturaadresse' section, the 'Deres ref.' field is also highlighted with a red box and contains '(Ingen verdi)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Lagre' and 'Avbryt'.

### Beh. Profil

Her angir du om kunden er mva-pliktig eller ikke, samt om det skal genereres varsel på kunder som ikke betaler fakturaen ved forfall. For å endre innstillingene på kunden må du trykke på registerknappen til høyre. Du får opp de alternativene som finnes, dobbeltklikk på den du ønsker.

### Deres ref:

Du kan opprette en **referanseperson**/kontaktperson hos kunden i dette feltet. Klikk på registerknappen til høyre for å få opp alternativene du har. For å opprette ny klikker du på **NY** øverst til venstre eller trykker F7 på tastaturet.

Fyll inn opplysninger i neste bildet du kommer til og klikk på Lagre for å lagre kontaktpersonen.

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Beh. Profil' field. The menu is titled 'Med varsel, mva-pliktig' and has a 'NY' button at the top left. The menu items are: 1 Med varsel, mva-fritt; 2 Med varsel, mva-pliktig; 3 Med varsel, mva-pliktig, samlefacturering; 4 Uten varsel, mva-fritt; 5 Uten varsel, mva-pliktig. A mouse cursor is pointing at item 1.



På flik **nummer 2** øverst til venstre på kunden kan du sette flere innstillinger for kunden.

Her finner du betalingsbetingelser, varselinstillinger og fordringskonto på kunden.

Dersom du ønsker å opprette en egen **betalingsbetingelse** på kunden, klikker du på NY øverst til venstre eller trykker F7 på tastaturet

Du kommer til dette bildet. Her får du i første felt automatisk et nummer av programmet – klikk Enter for å legg inn navnet, for eksempel "15 dager netto".

I feltet **Bet. kode** må du huske å skrive inn antall dager det skal gå fra fakturadato til forfall.

Husk å Lagre (Shift+L)

Når du er ferdig med å opprette kunden må du huske å Lagre (Shift+L) den også.

## Opprette artikler

Gå på **Register - artikkel – artikler**. Klikk på **Ny**, du får da automatisk tildelt et artikkelnummer av programmet (kan endres på Firmainnstillingene under Nummerserier). Vi trekker frem de feltene som er viktigst:

Ny Kopier... Artikkel: 10001 Artikkelnavn: Artikler

1 Artikkeloppl. 2 Statistikk

Hovedopplysninger

Annet navn: Hovedgr: (Ingen verdi)

EAN-nr: Artikkelkont: Standard

PLU-nr: Utgått/sperret: Aktiv

Salgspris: 0,00 Enhet:

Bruttopris: 0,00 SI-kode:

Tekstlinjeartikkel

Gavekortartikkel

Lagerprofil: Ikke lagervare/tjeneste Innpris: 0,00

Ant. på lager: 0,00 Selvkost: 0,00

Disponibelt: 0,00

I ordre: 0,00

Lagre Avbryt

### Salgspris/Bruttopris:

Salgspris= pris uten mva

Bruttopris= pris inkludert mva

### Lagerprofil:

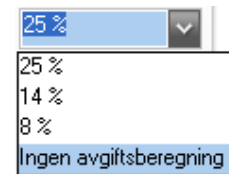
Styrer om artikkelen er en Lagervare eller ikke. Dersom du ikke bruker Lagervare lar du den stå som ikke Lagervare/tjeneste. For å endre Lagerprofil på artikkelen klikker du på registerknappen til høyre.



## Artikkelkontering

Styrer om artikkelen skal være med eller uten mva, om den skal ha en annen mva sats og hvilken konto salget skal konteres til. Det ligger en standard kontering inne som er med høy sats. Ønsker du ulike satser/mva fri må du opprette flere artikkelkonteringer.

**Salg:** her endrer du prosentsatsen, klikk på pilen til høyre for å endre satsen. Dersom du ønsker en avgiftsfri artikkelkontering velger du "ingen avgiftsberegning".



**Salg pliktig:** her styrer du hvilken konto salget skal konteres til. Det er viktig å være klar over at salget konteres til Salgsfritt dersom du har valgt "ingen avgiftsberegning", og til salg pliktig dersom du har valgt en prosentsats. For å endre konto klikker du på registerknappen til høyre.





## Ny artikkelkontering

Ønsker du å opprette en ny artikkelkontering klikker du på F7 på tastaturet. Sett innstillinger som forklart over, husk å Lagre.

## Opprette/endre konto

Gå på **Register – Regnskap – Kontoplan**. Her kan du klikke på Ny for å opprette en ny konto. Ønsker du å endre navnet på en konto som allerede finnes kan du klikke på F12 i feltet Konto, da får du en oversikt over eksisterende konti slik at du kan velge den du ønsker å endre på.

## Opprette Kundefaktura

For å opprette kundefaktura går du på Salg i menyen til høyre – også videre på Ordre/Faktura. Du kommer da til dette bildet: Ny artikkelkontering

**Kunden:** klikk på F12 for å søke etter aktuell kunde. Her kan du også velge å opprette ny kunde direkte dersom kunden ikke finnes.

**Ordren:** klikk på Ny for å få et nytt ordrenummer (dette ordrenummeret må alltid opprettes, dette er en egen serie uavhengig av fakturanummer-serien).

**Artikkelnr:** når du fakturerer i Avendo må du alltid velge et artikkelnummer. Klikk på F12 når du står i feltet artikkelnummer for å velge en artikkel du allerede har opprettet, eller for å opprette en ny artikkel direkte fra dette bildet.



### Skrive ut kundefaktura

Når du er ferdig med å legge inn ordrelinjer og er klar til å skrive ut fakturaen klikker du på Avslutt ordre nederst til høyre. Velger du Lagre ordre kan du senere hente opp ordren og gjøre endringer før du velger å skrive den ut som en faktura.

**Fakturavalg:** her velger du Fakturautskrift for å skrive ut fakturaen.

**Fakturadato:** her setter du ønsket fakturadato. Denne datoen styrer hvilken periode fakturaen bokføres på i regnskapet.

Klikk på Ok for å skrive ut fakturaen.

### Bokføre kundefaktura

For å bokføre fakturaen går du på Arbeid med (Alt + B) **Salg – Bokfør faktura**. Klikk på Bokfør nederst til høyre for å bokføre fakturaen. Fakturaen må være bokført for at du skal kunne registrere en innbetaling mot fakturaen.

Ordresummer	
Frakt:	0,00
Eksp.gebyr:	0,00
Sum ordre:	100,00
Mva:	25,00
Sum totalt:	125,00

Etterbehandling	
Status:	Standard
<input type="checkbox"/> Bekreft ordre	<input type="checkbox"/> Pakkseggdel
Fakturavalg:	Fakturautskrift
Fakturadato:	26.11.07
Krediterer faktura	0
Valg av skriver	Standardskriver

Ok Avbryt

### Fakturakopi

For å ta en fakturakopi går du på **Arbeid med – Salg – Salgshistorikk**. Her ligger alle fakturaer du har opprettet i firmaet ditt. Du får full kontroll på alle dine tidligere utsendte fakturaer. For å ta en fakturakopi må du velge Faktura under "Innhold per tabell" til venstre.



**Tabellinnstillinger**

Ant. tabeller:

1 tabell

Innhold per tabell:

Faktura

Vis linje

Vis totalsum

Oppdater

Brukeropp:

Lagre innst.

**Fakturadetaljer**

Vis fakturadetaljer

[Utskrift av fakturakopier](#)

**Tabeller**

Fakturaoversikt inkl. mva

Type	Fakt.nr	Fakt.dat	Kundenr	Kundenavn	Ordrenr	Fakt.beløp
Faktura	1	26.11.07	10001	Ola Nordmann	1	125,00

Hittil i år / Denne periode / Alle /

**Artikkellinjer**

Fakt.	Ordrenr	Art.nr	Art.navn	Fakt.dat	Ordredato	Enhetstekst	Fakt.
1	1	10001	Artikkel	26.11.07	26.11.07		
2	1	1		26.11.07			

Ordrelinjer / Tilbudslinjer / Tilbudshist. linjer / **Fakturalinjer** /

Fakturaene kommer da opp i tabellen til høyre. Dobbeltklikk på den fakturaen du ønsker kopi av – velg Skriv ut i bildet som kommer opp.

Ønsker du å ta fakturakopi av flere fakturaer kan du klikke på den blå linken nederst til venstre **"Utskrift av fakturakopier"** og setter en hake på dem du vil ha kopi av.

### Kreditnota

For å kreditere en faktura går du inn på **Salg – Ny ordre/faktura**. I kundenr henter du opp kunden som skal krediteres (F12) – klikk på Ny – klikk på knappen til høyre som ser slik ut:



Du får opp et lite bilde med tidligere sendte fakturaer til kunden. Klikk på fakturaen du ønsker å kreditere slik at linjen blir blå (er det flere ordrelinjer på samme faktura markerer du kun den øverste) – klikk så på Krediter faktura.

Type	Fakt.	Art.nr	Art.navn	Antall	Netto pris	Beløp	Fakt.dat
	1	10001	Artikkel	1,00	100,00	100,00	26.11.07
	2	1		0,00	0,00	0,00	26.11.07

Fakturaen kommer da opp i ordrebildet med beløpet i minus og du kan avslutte kreditnotaen på samme måte som en faktura. Det vil stå kreditnota på blanketten du får ut. Kreditnotaen kjødes da mot fakturaen slik at den går i 0.



## Reskontrooversikt kunder

For å jobbe med Kundereskontro går du på **Arbeid med – Kundereskontro – Kundeforespørsel**.

Kunde: 
**Ola Nordmann**

---

Utvalg  
 År:  Periode:

---

1 Transaksjoner
2 Saldo
3 Statistikk

Kjedeopplysninger og forfallsdato

Fakturavalg  
 Ikke oppgjorte fakturaer  
 Oppgjorte fakturaer  
 Alle fakturaer

		Kundenr	Navn	Bilagsnr.	Bilagsdato	Avdeling	Fritekst	Forf. dato	Beløp	Restbeløp	Ant. varsl.	Siste varseldat
1	+	10001	Ola Nordmann	K1	26.11.07		Ola Nordma	26.12.07	125,00	0,00	0	
2	+	10001	Ola Nordmann	I1	26.11.07		K1 / Ola No	26.12.07	-125,00	0,00	0	
3	+	10001	Ola Nordmann	K2	26.11.07		Ola Nordma	26.12.07	6 250,00	6 250,00	0	
4	+	10001	Ola Nordmann	K3	26.11.07		Ola Nordma	31.01.08	7 410,00	7 410,00	0	
5	+	10001	Ola Nordmann	B1	27.11.07			23.11.07	-6 250,00	-6 250,00	0	

Her får du en oversikt over alle poster på kundene dine. Både de som er åpne og betalt. Øverst til venstre kan du ta utvalg på en kunde, klikk F12 for en oversikt over alle kundene.

### Fakturavalg:

Ikke oppgjorte fakturaer – viser alle fakturaer som ikke er registrert som innbetalt

Oppgjorte fakturaer – viser alle fakturaer du har registrert som innbetalt

Alle fakturaer – viser alle fakturaene på kunden

### Endre forfallsdato:

Du kan endre forfallsdatoen på en faktura ved å klikke på Endre Forfallsdato.

## Kundereskontroliste

Kundereskontroliste med en linje for hver faktura hvor fakturadato, forfallsdato og saldo på ubetalte fakturaer vises. Det vises også en utgående saldo.

**Kundereskontroliste**

Periode:  
Utvalg:

Kundenr	Kundenavn	Org.nr	Inng. saldo pr.	Inng. saldo
Dato	Bilagsnr.	Fakturamr.	Debet	Kredit Saldo
<b>10001</b>	<b>Testkunde</b>			<b>0,00</b>
26.11.07	B1	1234	1 500,00	
				<b>1 500,00</b>



## Aldersfordelt kundeliste

En rapport som viser totalbudsjett for hver konto samt budsjettert resultat.

### Aldersfordelt saldoliste, kunder

Periode:

Utvalg:

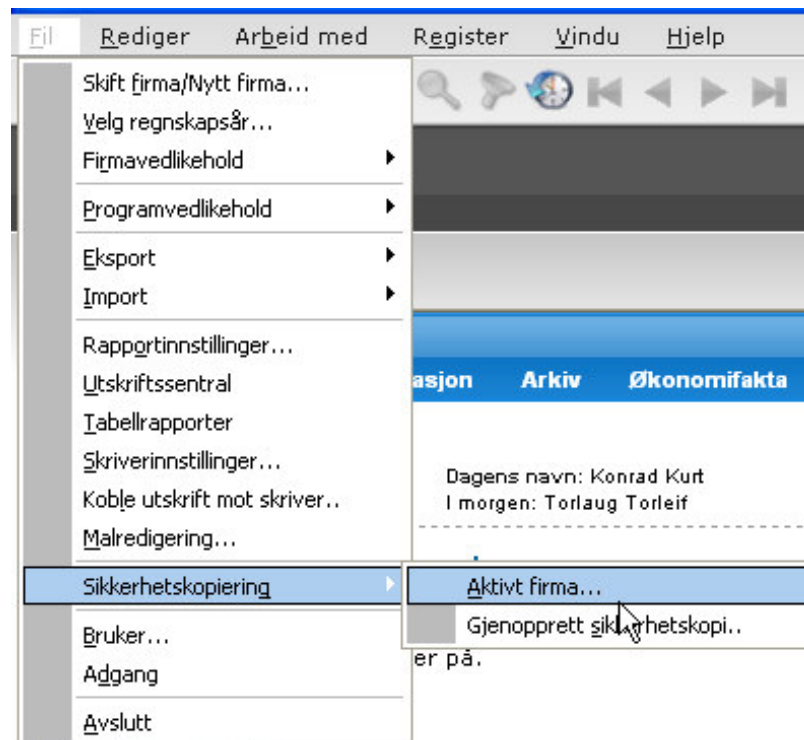
Kundenr	Kundenavn	Idøreforfalt	0 - 30 dager	31 - 60 dager	61 - 90 dager	Over 90 dager	Ant dager	Saldo
10001	Testkunde	1 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	1 500,00
<b>Totalsummer</b>		1 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1 500,00

1 Kunden skrevet

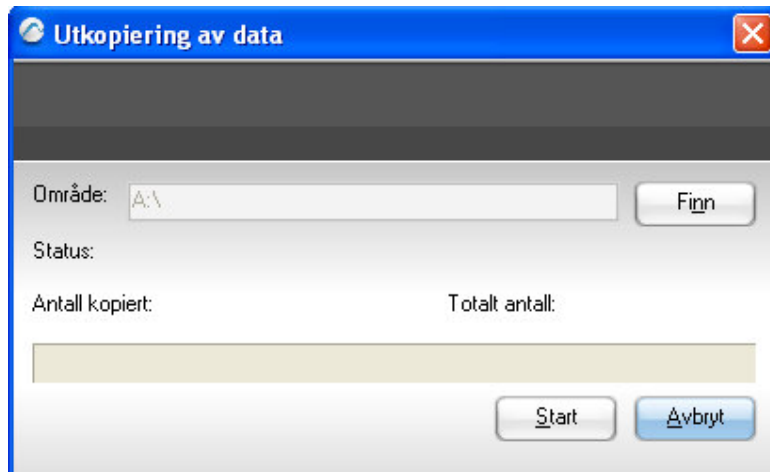
## Sikkerhetskopi

For å ta en sikkerhetskopi av firmaet ditt gjør du følgende:

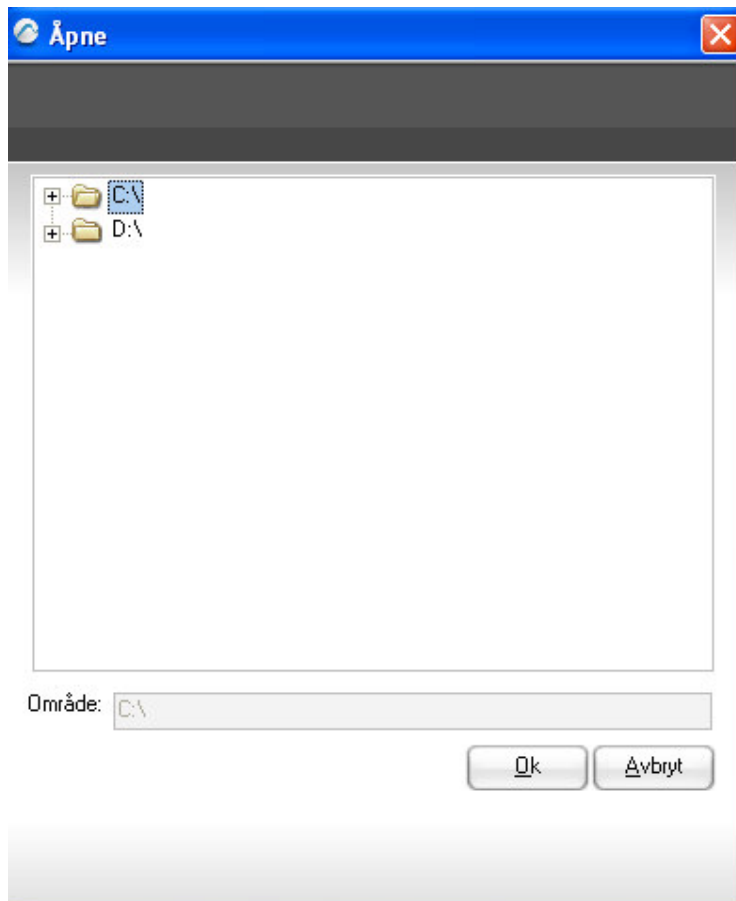
**Fil – Sikkerhetskopiering – Aktivt firma.**



Du kommer til denne boksen:



Klikk på Finn for å velge hvor på maskinen du ønsker å lagre sikkerhetskopien på.



Marker mappen der du vil lagre sikkerhetskopien og klikk på Ok.  
Klikk på start nederst til høyre for å starte kopieringen:



Når sikkerhetskopien er ferdig får du en melding om det, klikk ok på den.




## Hurtigtaster

**F1** – Direktehjelp i det vinduet du står i. Trykk på F1 for å komme til forklaring til skjermbildet du står i og videre til elektronisk håndbok. For eksempel får du opp dette direktehjelp-vinduet i artikkelregisteret:



Trykk på boken nede i venstre hjørne for å få nærmere beskrivelse av feltene som finnes i vinduet for direktehjelpen.

**F4** – Brukes i registerfelt for å åpne nedtrekksmenyen. Dette er det samme som å klikke på registerknappen i feltet.

Registerfelt gjenkjennes ved dette tegnet: 



Dette tegnet kaller vi registerknapp, ref. setning ovenfor i forbindelse med F4-tasten.



**F5** – Oppdaterer skjermbildet du står i. Smart å bruke om du for eksempel ikke finner en ordre du nettopp laget. Man kan enten oppdatere skjermbilder ved å bruke F5 eller lukke vinduet og åpne det på nytt.

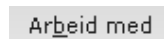
**F7** – Brukes i registerfelt for å opprette ny. For eksempel for å opprette ny kunde fra "Ny ordre/faktura". Stå i feltet Kundenr. og trykk på F7 på tastaturet.



**F12** – Søketaast, ligner på Supertast i Micro80. Kan brukes i alle registerfelt for å søke i registeret.

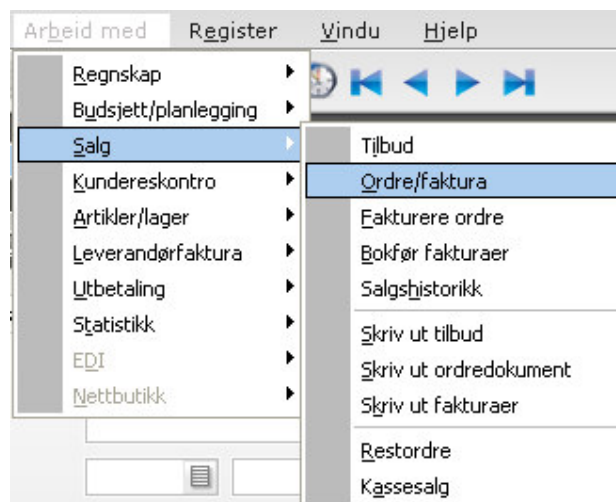
**Esc** – For å lukke et skjermbildet i programmet, kan man benytte Escape-tasten (Esc) på tastaturet.

**Alt** – For å navigere i menyen helt øverst, kan man bruke Alt-tasten på tastaturet samtidig som man holder nede bokstaven som er understreket. For eksempel Alt+B for å komme til "Arbeid med":



Shift – For å navigere videre i undermenyene, bruker man Shift-tasten på tastaturet samtidig som man holder nede bokstaven som er understreket. For eksempel for å komme til Ny ordre/faktura:

Først til Arbeid med via Alt+B  
 Så til Salg via Shift+S  
 Så til Ordre/faktura via Shift+O



Man kan også bruke piltastene på tastaturet for å navigere i undermenyene.





**For eksempel for å komme til Ny ordre/faktura:**

Først til Arbeid med via Alt+B

Så til Salg via ↓ på tastaturet

Så til Ordre/faktura via → og ↓ på tastaturet.