

# Agro<sup>®</sup> Økonomi

## - Faktura nettversjon

### - slik kommer du i gang

Agro Faktura er nå et skybasert fakturaprogram, hvor data lagres på en nettserver som Agro Økonomi har ansvar for. Programmet er likevel, inntil videre, avhengig av kommunikasjon med en pc- /server-installasjon av Agro Økonomi. Det er fordi regnskapsprogrammet i programpakken enda ikke er nett-basert.

Velg hvilken av de 3 bruker-gruppene under som du tilhører:

**1) Hvis du har en regnskapsfører som bruker Agro Økonomi, skal du la han/henne opprette brukerpålogging for deg.** Da trenger du ikke bekymre deg for verken pc-installasjon eller sikkerhetskopiering, som er omtalt i de neste avsnittene.

Hvis du har en egen pc-installasjon med Agro Faktura pr i dag, og nå ønsker å fakturere via nett, skal du først sende en sikkerhetskopi til regnskapsfører.

Etter at du har fått brukerpålogging fra regnskapsfører kan du hoppe videre til avsnittet «Ta i bruk Agro Faktura» side 3.

**2) Hvis du ikke har regnskapsfører som bruker Agro Økonomi, og dette er din første modul i Agro Økonomi,** må du først laste ned og installere en pc-installasjon fra [www.agro.no](http://www.agro.no) | Kundesenter. Du må også bestille lisens til Agro Faktura Bedrift.

Vi anbefaler videre at du leser 'Kom i gang – Installasjon, oppstart og sikkerhetskopiering'.

Kort fortalt: Programmet starter automatisk etter installasjon, og du blir bedt om å fylle ut navn og regnskapsår for din klient/bedrift.

Kryss videre av for at du ønsker pålogging, og fyll ut bruker-detaljene. Bruker-id må ha minst 2 tegn, og passordet må ha minst 8 tegn. For øvrig ingen spesielle krav.

Neste steg er å registrere lisens, i henhold til tilsendt lisensbrev.

Gå til menyvalg 'Første gangs oppstart' og velg en kontoplan som er tilpasset din virksomhet, i hovedsak Forretning eller Landbruk.

**3) Hvis du ikke har regnskapsfører som bruker Agro Økonomi og du selv har brukt Agro**

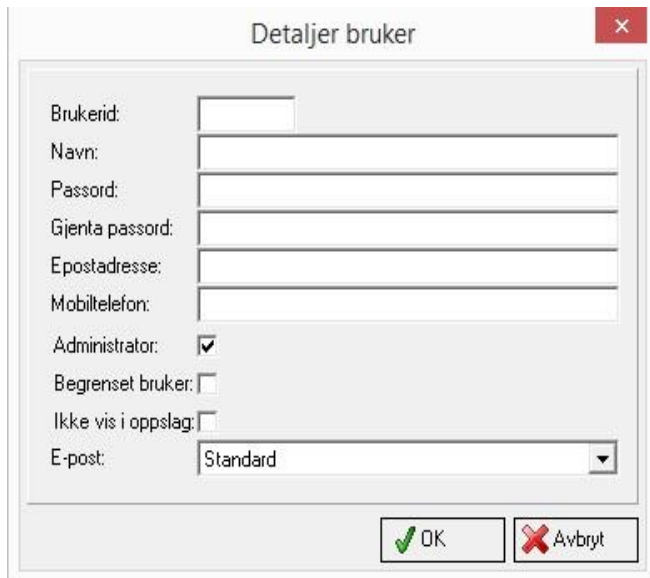
**Økonomi tidligere,** må du først oppdatere pc-installasjonen til siste versjon. Sjekk om det er nye filer å hente under menyvalg Agro | Oppdatere.

Dernest må du sørge for at du har en gyldig brukerpålogging:

Velg Agro (fra toppmenyen) og deretter Oppsett og Tilgangskontroll.

Hvis det her ligger en bruker fra før, kontrollerer du bare at epostadresse og mobiltelefon er lagt inn og at passordet tilfredsstillende kravet om 8 tegn. Klikk 'Endre bruker' for å legge inn nytt passord.

Hvis du ikke har noen bruker fra før, oppretter du en nå ved å bruke knappen 'Ny bruker':



Brukerid skal bestå av minst 2 tegn, ellers ingen krav.

Legg videre inn: navnet ditt, passord, epostadresse og mobiltelefon. Passordet skal ha minst 8 tegn, ellers ingen spesielle krav. Kryss av for Administrator, hvis ikke det er spesielle grunner til noe annet.

Lagre dialogen med OK-knappen.

Hvis dere er flere som skal bruke fakturaprogrammet, må dere opprette flere brukere, og hver bruker må ha ulike epostadresser.

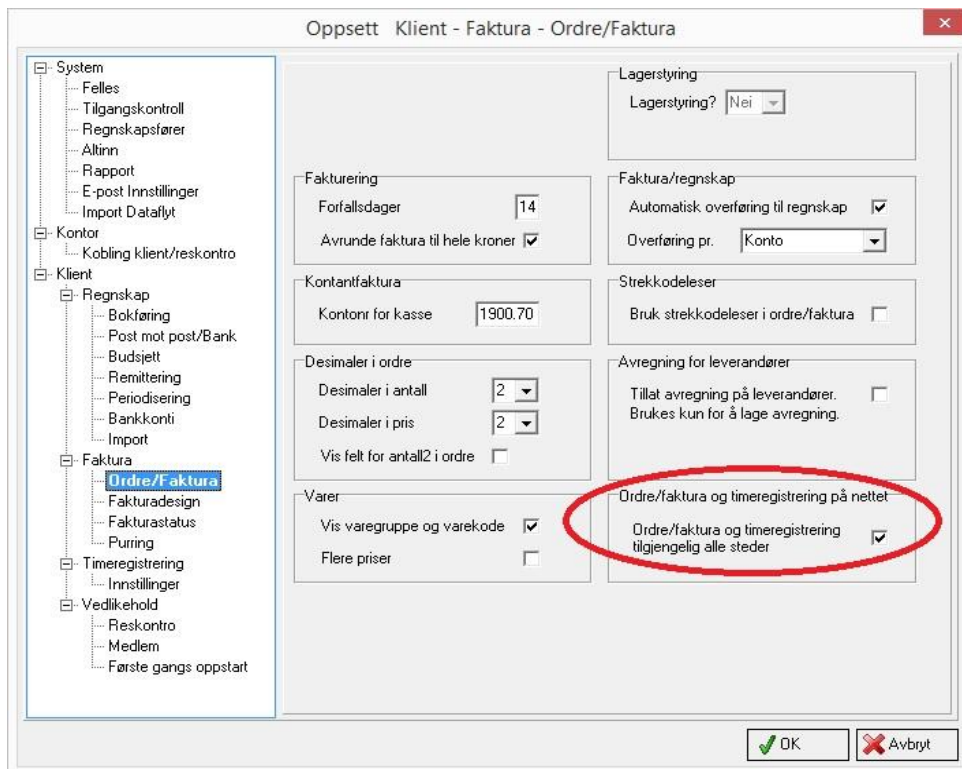
Gå deretter til Agro | Oppsett -> Felles og kontroller at det er krysset av for Pålogging ved oppstart. Hvis ikke, gjør det nå, og lagre dialogen (OK).

Lukk og restart programmet.

Etter restart sjekker du at du står i riktig år og på riktig klient (hvis du har opprettet flere klienter):

### **Bruker-gruppe 2 og 3 skal nå konvertere data fra pc- til web-versjon:**

Velg menyvalg (toppmenyen) Agro | Oppsett -> Ordre/Faktura og kryss av for 'Ordre/faktura og timeregistrering på nettet':



Klikk OK,  
lukk Agro Økonomi og  
start programmet på  
nytt.

Etter restart: Velg Faktura (fra menyen til venstre):

og klikk 'Overfør data'. (Hvis du har brukt Agro Lønn, Time eller Dokumentsenter tidligere, er klienten allerede opprettet på web, og synkronisering starter automatisk.)

Når overføringen er fullført, får du direkte tilgang til web-databasen.



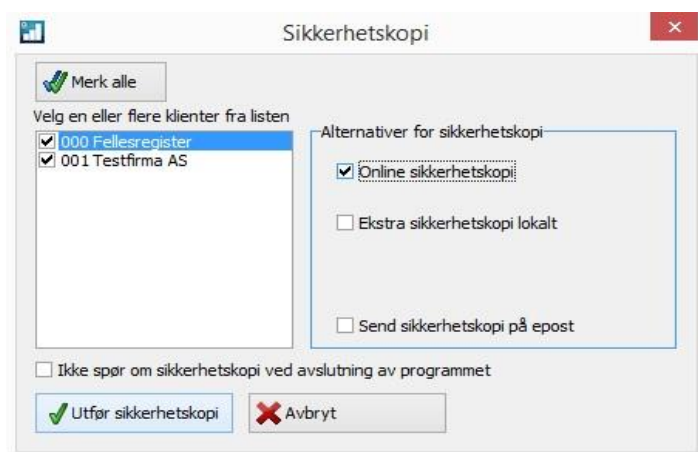
I fortsettelsen kan du velge å fakturere med utgangspunkt i pc-installasjonen, eller via en nettleser og adressen **agro24.no**.

Sistnevnte gir selvsagt størst fleksibilitet, og kan brukes fra alle enheter med nettilgang.

## Sikkerhetskopi

Inntil hele programpakken blir en fullverdig nett-applikasjon (ca. 2018/19), må du selv ta en sikkerhetskopi av pc-installasjonen for å kunne gjenskape fullverdige data etter f.eks. en pc-kræs. Ta sikkerhetskopi både av Fellesregister (navn, adresse etc) og av din(e) klient(er), og lagre gjerne online (gratis). Normalt foreslås det å ta sikkerhetskopi ved avslutning av programmet.

Hvis forslaget ikke dukker opp, går du til Agro | Oppsett -> Felles og krysser av for å utføre sikkerhetskopiering ved avslutning.



# Ta i bruk Agro Faktura nettversjon

## Lage ordre, fakturere og sende

Logg på via nettleser med adressen agro24.no, med epostadresse og passord. Kundennummer kreves bare hvis epostadressen din er koblet opp mot flere kundennumre.

Velg Faktura med undervalg Ordrer.

(Du kan også starte programmet via venstremenyen i en lokal installasjon av Agro Økonomi.)

Bruk knappen '+Ny' oppe i høyre hjørne for å opprette ny ordre.

Velg kunde fra Velg-knappen. Opprett evt. ny kunde med knappen '+Ny kunde'.

Velg ordredato og tast OK. (Ordredato og fakturadato, som du setter senere i prosessen, kan være ulike.)

Bruk knappen 'Ny linje' for å legge inn varelinje.

Feltet Varenr. har både søkefelt og nedtrekksliste. Fra nedtrekkslisten kan du også opprette nye varer. (Husk å samordne kontonr.valg med evt. regnskapsfører.)

Bruk +-knappen til høyre for varelinjen for å opprette flere varelinjer. Evt. minus-knappen for å slette en linje.

Husk å lagre ordren, selv om du ikke skal fakturere den med en gang. Bruk Lagre-knappen nederst i bildet.

Bruk knappen 'Fakturer valgt ordre' for å angi fakturadato og forfallsdato. Fakturanr. tildeles automatisk. Hvis du trenger å starte på et annet fakturanr. enn 1, kan du angi 'Neste fakturanummer' ved å bruke knappen 'Innstillinger' nede til venstre.

Etter fakturering kan ordren/fakturaen ikke endres eller slettes.

I dialogen for fakturering kan du også velge å sende fakturaen umiddelbart: 'Fakturer og vis valg for utsendelse'. Du kan sende på epost, på papir eller som EHF. Alternativet som velges styres av hva du har registrert under 'Forsendelse' i detaljene om den enkelte kunden. Bruk blyantsymbolet til høyre for kunden i kundelista for å se/endre kundedetaljene:

The screenshot shows the 'Reskontro' interface. On the left, there is a list of accounts under the heading 'Reskontro 3 konti'. The list includes '10000 Kunde1', '10001 Regnskapskompetanse AS' (which is selected), and '10002 Flåtebyggeren AS'. On the right, the details for '10001 - Regnskapskompetanse AS' are shown. The 'Forsendelse' section is highlighted with a red circle and contains three radio button options: 'Papir' (selected), 'Epost', and 'Elektronisk faktura (EHF)'. Other sections visible include 'Navn og adresse', 'Kontaktinfo', 'Bank og regnskap', 'Notat og kategori', and 'Innstillinger'.

Her velges 'Papir' hvis du ikke aktivt velger noe annet.

Hvis du velger 'Epost' kan du legge inn en alternativ epost for fakturasending. Standardvalget er epostadressen som ligger under 'Kontaktinfo'.

Hvis kunden er registrert i ELMA-registeret bør du velge 'EHF'. Du kan krysse av for å inkludere pdf-kopi (anbefales for mottakerens skyld). Ved EHF må du også legge inn kundens org.nr. under 'Navn og adresse'. Og du må legge inn en 'Deres referanse' i alle ordrer.

Du kan gjerne merke flere ordrer samtidig, for deretter å fakturere og sende alle i én operasjon.

## Rapporter

Hvis du ikke sender fakturaen(e) med én gang, kan du senere sende den/dem fra menyvalget Rapport. Velg Faktura | Rapport fra toppmenyen, eller knappen 'Rapport' i bunnmenyen. Du kan velge mellom ulike fakturapporter. Du kan også velge avregning, og ulike ordrerapporter (ordre, tilbud og følgeseddel). Ordrerapporter kan kun brukes til ufakturerte ordrer. Du kan sende flere fakturaer samtidig. Programmet holder styr på hvem som skal ha hhv. papir, epost eller EHF.

Utseendet på fakturaen kan til en viss grad tilpasses. Velg Faktura | Rapport fra toppmenyen og bruk knappen 'Innstillinger' fra bunnmenyen:

Innstillinger for rapporter

Klientopplysninger

Navn	<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiltelefon	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefax	<input checked="" type="checkbox"/>
Postadresse	<input checked="" type="checkbox"/>	E-post	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	Hjemmeside	<input type="checkbox"/>

Detaljer

Vis kontaktperson	<input type="checkbox"/>	Skriftstørrelse vareliner	9
Vis ordrenr/dato	<input type="checkbox"/>	Vis varenr	<input checked="" type="checkbox"/>
Vis deres ref	<input type="checkbox"/>	Vis rabattoverskrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Vis vår ref	<input type="checkbox"/>	Vis giro	<input checked="" type="checkbox"/>
Vis leveringsinformasjon	<input checked="" type="checkbox"/>		

Logo informasjon

Ingen logo

Vis logo

Skalering 100 %

Flytt Høyre (+) / Venstre (-) 0 mm

Flytt Opp (+) / Ned (-) 0 mm

Last opp

Ingen logo

Slett logo

Tekst under varelinjer

Tekst under sumfelt

Etter forfall beregnes det renter

Avbryt Lagre

Her kan du bl.a. hente inn logo, og huke av eller på diverse informasjon i headingen på fakturaen. Du kan også legge inn en fast tekst som skal vises på alle fakturaer (inntil du fjerner teksten igjen) og du kan endre/fjerne teksten om renteberegning.

Eksempler på andre rapporter er fakturajournal, forfallsjournal, purrejournal, varestatistikk... Prøv deg fram og se hvilke rapporter som er nyttige for deg.

## Fakturere tidligere lagrede ordrer

Noen har rutine for å lage ordrer fortløpende, mens de skal faktureres på et senere tidspunkt. Når de skal faktureres, velger man 'Ikke fakturerte ordrer' fra nedtrekkslisten 'Type':



▼ Ordrenr.	Kundenr.	Kunde	Status	Dato	Sum	Merk
Søk	Søk	Søk		Søk	Søk	<input type="checkbox"/>
Ordre 9	10001	Regnskapskompetanse AS	Ufakturert	21.09.2016	kr 4 522,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordre 8	10000	Kunde1	Ufakturert	15.09.2016	kr 5 312,50	<input checked="" type="checkbox"/>

Du kan velge å fakturere flere ordrer samtidig. Har du flere ordrer til samme kunde, kan du velge å slå dem sammen til én faktura.

## Slette/endre/kopiere ordre

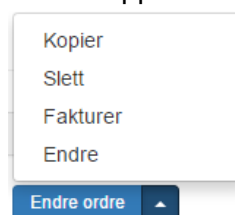
En ufakturert ordre kan slettes ved å klikke på ordrelinjen i oversikten oppe til høyre. Da dukker det opp en knapp 'Endre ordre' nederst i bildet:

Bruk nedtrekkslisten på denne knappen og velg 'Slett'.

Fra samme knapp kan du velge 'Kopier', 'Fakturer' og 'Endre'.

Du kan f.eks. kopiere ordren til en annen (eller samme) kunde.

Velger du 'Endre' kan du legge inn nye varelinjer og slette eller endre eksisterende linjer.

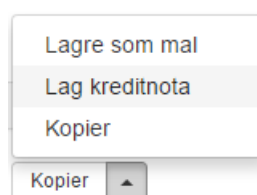


- Kopier
- Slett
- Fakturer
- Endre

## Kreditnota og fakturamal

Hvis du velger en fakturert ordre i oversikten oppe til høyre får du disse valgene:

Velger du 'Lag kreditnota' lages en kopi av fakturaen, men med omvendt fortegn.



- Lagre som mal
- Lag kreditnota
- Kopier

'Lagre som mal' er nyttig hvis du har en sammenhengende setning av flere varelinjer/tekstlinjer som du ofte bruker.

Da kan malen hentes fram i nye ordrer kun med ett tastetrykk i varelisten.

## Lage flere ordrer samtidig

Med utgangspunkt i en fakturamal kan du lage flere likelydende ordrer til ulike kunder samtidig. Utvalget kan være basert på kundenr. eller kategorinr. Velg Ny ordre, og 'Flere ordrer ved utvalg'. Utvalget kan også være basert på fil som importeres fra annet system. Velg Ny ordre, og 'Flere ordrer ved import'.

## Grunnleggende innstillinger

Du kan endre en del standard-innstillinger ved å bruke knappen 'Innstillinger' nederst i Ordre-bildet. Eksempler på endringer kan være hvilket fakturanummer du vil starte med og hvor mange forfallsdager som skal foreslås. Valgene som gjelder Purring og Lagerstyring omtales spesielt i senere avsnitt.

### Innstillinger for ordre

**Neste nummer**

Neste fakturanummer

Neste ordrenummer

Neste tilbudsnummer

**Fakturering**

Forfallsdager

Avrunde faktura til hele kroner

**Kontantfaktura**

Kontonr for kasse

**Purring**

Bankdager

Purregrense i kr

Rentegrense i kr

Varenr for renter

**Statusetekster**

Bruk	Purrestatus	Tekst
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Purring	Har du glemt oss? Vi kan ikke se å
<input type="checkbox"/>	2. Purring	Vi har fremdeles ikke mottatt betalir
<input type="checkbox"/>	3. Purring	Vi har purret dette kravet 2 ganger
<input checked="" type="checkbox"/>	Inkassovarsel	Vi har ikke mottatt betaling for denr
<input type="checkbox"/>	Kompensasjon for forsinket betaling	Kompensasjon for forsinket betalin

**Varer**

Vis varegruppe og varekode

Flere priser

**Desimal i ordre**

Desimaler i antall  2  4

Desimaler i pris  2  4

Vis felt for antall 2

**Lagerstyring**

Lagerstyring

Automatisk plukking ved fakturering

**Faktura/regnskap**

Automatisk overføring til regnskap

Overføring pr.  Konto  Linje

**Strekcodeleser**

Bruk strekkodeleser i ordre/faktura

**Avregning for leverandører**

Tillat avregning på leverandører

Brukes kun for å lage avregning

Avbryt Lagre

## Vedlikehold av ulike registre

Knappen 'Registre' nederst i Ordre-bildet gir tilgang til følgende:

Vi skal se nærmere på de enkelte registrene:

Reskontro  
Varer  
Varegrupper  
Vareplassering  
Faste tekster  
Enheter

## Reskontro

Reskontro 7 konti +

Filter i listen

10000 Kunde1  
10001 Radiokunde  
10002 Hahaha  
10003 Agil Kompetanse AS  
**10004 Kremkunden**  
20000 Leverander1  
20001 Tripletex As

10004 - Kremkunden

▼ Navn og adresse

Organisasjonsnr. 999888777 **Søk enhetsreg.**

Firma/Etternavn Kremkunden **Søk enhetsreg.**

Fornavn

Adresse Fløtegata 14

Land

Postnr/sted 2350 NES PÅ HEDMARKEN

Ikke aktiv

Reskontrnr. 10004

→ Kontaktinfo

► Forsendelse

► Bank og regnskap

► Notat og kategori

► Innstillinger

Reskontroregisteret (kundelisten) har du også tilgang til fra kundeknappen 'Alle' øverst i Ordre-bildet, som tidligere omtalt. Du velger selv hvem av tilgangene du bruker.

Her kan du opprette nye kunder

- bruk gjerne 'Oppslag i enhetsregisteret'.

Du kan også endre eksisterende kunder.

Du kan åpne og lukke de enkelte temaene ved å klikke på pilen før teksten.

## Varer

1001 - Budtjenester

Varenr 1001

Ikke aktiv

Beskrivelse Budtjenester

Enhet km (KTM)

Enhetsregister

Strekkode

▼ Konto i regnskap

Kontonr 3000.70 - Salgsinntekter, avgiftspliktig

Avgift / Sats 03 - 25% utgående MVA

Prosjekt Velg

► Pris

► Kobling til lønn og time

Vareregisteret har du også tilgang til fra varelinjen når du oppretter nye ordrer, som tidligere omtalt.

Her kan du opprette nye varenummer og endre eksisterende varer.

Knappen 'Enhetsregister' gir tilgang til alle EHF-standardiserte enheter (internasjonale koder).

Kontonr. bestemmer hva slags mva.beregning varen får, og hvor den blir bokført i regnskapet. Hvis du har regnskapsfører, bør kontobruken avklares med denne.



## Varegrupper

Varegrupper		2 grupper	+ Ny
Filtrer i listen			
Nr	Navn		
1	Hyllevarer		
2	Tjenester		

Her kan du kategorisere varene dine, hovedsakelig i statistikk-øyemed.

## Vareplassering

Vareplassering		+ Ny
Hylle nr. 14	Lagerbygg 1	

Dette registeret brukes i forbindelse med lagerstyring. Se senere omtale.

## Faste tekster

Faste tekster		2 tekster	+ Ny
Filtrer i listen			
Tekstnr	Beskrivelse		
01	Takk for handelen!		
02	Gjelder service i perioden sept 2016 - aug 2017		

Her kan du legge inn tekstlinjer som du ofte bruker i ordrene/fakturaene dine.

## Enheter

Enheter		2 enheter	+ Ny
Filtrer i listen			
Tekst	Unitcode		
km	KTM		
stk	EA		

Her kan du lage ditt eget enhetsregister, ved å velge fra en forhåndsdefinert liste med internasjonale betegnelser. Knappen er også tilgjengelig fra vareregisteret.

## Purring

Kriteriene for purring setter du i Innstillinger i Ordre. Programmet har følgende standard-innstillinger:

Purring		
Bankdager	<input type="text" value="5"/>	
Purregrense i kr	<input type="text" value="30"/>	
Rentegrense i kr	<input type="text" value="30"/>	
Varenr for renter	<input type="text" value="Søk"/> ▼	
Statustekster		
Bruk	Purrestatus	Tekst
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Purring	<input type="text" value="Har du glemt oss? Vi kan ikke se å"/>
<input type="checkbox"/>	2. Purring	<input type="text" value="Vi har fremdeles ikke mottatt betalir"/>
<input type="checkbox"/>	3. Purring	<input type="text" value="Vi har purret dette kravet 2 ganger"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Inkassovarsel	<input type="text" value="Vi har ikke mottatt betaling for denr"/>
<input type="checkbox"/>	Kompensasjon for forsinket betaling	<input type="text" value="Kompensasjon for forsinket betalin"/>

Forklaring til feltene:

Bankdager = antall dager fra forfall til fakturaens status settes til 'Purring 1'.

Purre- og rentegrense er nedre beløp for når det skal sendes purring/rentefaktura.

Hvis du skal sende rentefaktura må du opprette et varenr. for renter.

Vi har foreslått å sende 1 purring + inkassovarsel. Det er mulig å velge flere eller færre purringer, med ulike tekster. Tekstene på purringene kan endres, men teksten på inkassovarsellet må oppfylle lovkravet, og kan derfor ikke endres.

Før purrerutine kan kjøres må vi **merke fakturaene som er betalt**.

Hvis du bruker Agro Regnskap, eller har en regnskapsfører som gjør det, merkes fakturaene i post-mot-post-registeret i regnskapsprogrammet, på grunnlag av bokførte innbetalinger.

Hvis du bruker Agro Faktura helt fristilt fra Agro Regnskap, kan du merke fakturaene ved å sette status = Betalt. Du kan også velge status = Parkert, hvis du bare vil vente med å sende purring.

Velg 'Purring' i toppmenyen :

Forfalte Faktura									
▼ Faktura#	Kunde#	Kunde	Status	Sist endret	Ordrer	Rest.	Neste status	Merk	
<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Søk"/>	Alle ▼	<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Søk"/>	Alle ▼	<input type="checkbox"/>	
3	10002	Bridgeklubben	Forfalt	14.09.2016	1	kr 737,50	1. Purring ▼	<input type="checkbox"/>	
2	10001	Tine	Forfalt	12.09.2016	3	kr 3 250,00	1. Purring ▼	<input type="checkbox"/>	
1	10001	Tine	Parkert	22.09.2016	2	kr 111 375,00	Parkert ▼	<input type="checkbox"/>	

Hvis betalinger ikke er merket via post-mot-post, bruker du her nedtrekkslisten i kolonnen 'Neste status' og velger 'Betalt' eller 'Parkert'. Husk å 'Lagre status' etterpå.

Første gang du bruker purrerutinen vil øvrige (alle) fakturaer framstå med 'Status' = 'Forfalt' og 'Neste status' = '1. purring'.

Merk den eller de fakturaene du vil purre og bruk 'Send'-knappen som da dukker opp.

Etter sending endres kolonnen 'Status' til '1. puring' og 'Neste status' til 'Inkassovarsel'.

## **Rentefakturering**

Renteberegning er en egen rutine, fristilt fra selve purrerutinen. Se egen knapp nederst i Ordre- eller Puring-bildet.

Før rentefakturering kan utføres, må du velge/opprette et varenummer for rentene. Se under Innstillinger og bolken Puring (se skjermbilde på forrige side i veiledningen).

## **Lagerstyring/varetelling**

Hvis du har et visst omfang av varesalg, kan lagerstyringsrutinen hjelpe deg å holde orden på varetellingen din.

Stå i Ordre-bildet og velg 'Innstillinger' nede til venstre.

Kryss av for Lagerstyring, og evt. for Automatisk plukking ved fakturering. Lagre innstillingene.

Du må starte med å legge inn en varetelling pr. en gitt dato. Gjør dette fra menyvalget Faktura | Varetelling, i toppmenyen. Det anbefales å bruke en felles telledato for alle varene dine, av hensyn til oversikten i senere rapporter.

Når du gjør innkjøp registrerer du det som tillegg i varelageret under menyvalget Faktura | Innkjøp.

Hvis du har krysset av for automatisk plukking ved fakturering (under Innstillinger) vil varelageret automatisk reduseres ved fakturering.

Hvis du ikke velger automatisk plukking, må du bruke knappen 'Plukk valgt ordre' før du fakturerer ordren.

Om ønskelig, kan du gå og legge inn ulike vareplasseringer og koble hver enkelt vare opp mot disse. Det gjøres under menyvalg Registre | Vareplassering, nederst i Ordre-bildet. Deretter Registre | Varer -> Varelager for å koble varen mot plasseringen.

Rapporten 'Varelagerliste' gir deg oversikt over Varetelling + Innkjøpt – Solgt = På lager. Den viser også evt. ordrer som ikke er plukket.

Du finner også rapporter som kan være nyttige i forbindelse med bestilling av nye varer og varetellinger.

## **Rutiner som kommer:**

### **Import av vareregister via csv-fil**

### **Eksport av fakturadata til eksterne systemer**

Til f.eks. andre regnskapssystemer og factoringselskap.