

Løsning af Fejl ved indlæsning af FIK i ASA.

Deltager har betalt FIK der er udsendt, men betalt et mindre beløb.

(Transaktionsbeløb er ikke det samme som udligningsbeløb)

Hvis prisen på holdet ikke behøver at blive rettet

Det kan f.eks. være tastefejl 1000,10 kr i stedet for 1001 kr, så kan i vælge bare at lade den køre igennem og deltagerens betaling kører igennem og der bliver rettet fra reserveret til tilmeldt på holdet, men tilmeldings linjen på holdet står med åbent beløb og deltageren kommer også på restance listen når der skulle være betalt.

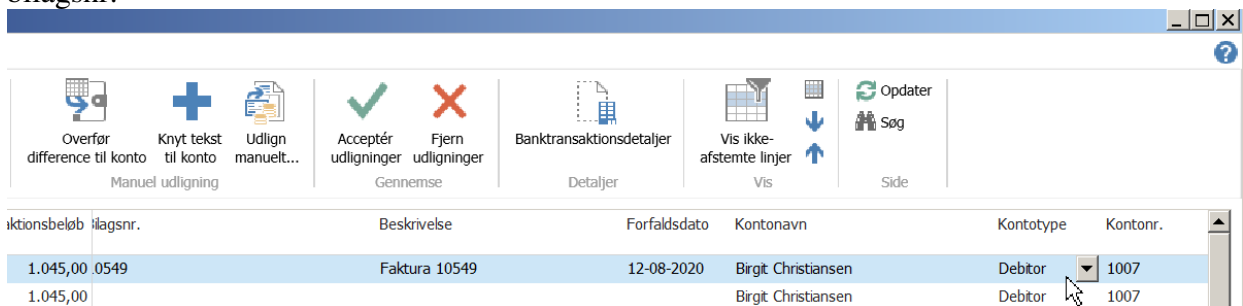
Samme hvis det f.eks. er en ratebetaling, så er det jo fint at deltageren står som tilmeldt med restance.

hvis i vil rette prisen så de ikke står i restance skal i følge næste vejledning herunder.

Hvis det er beløb som skal rettes på holdet

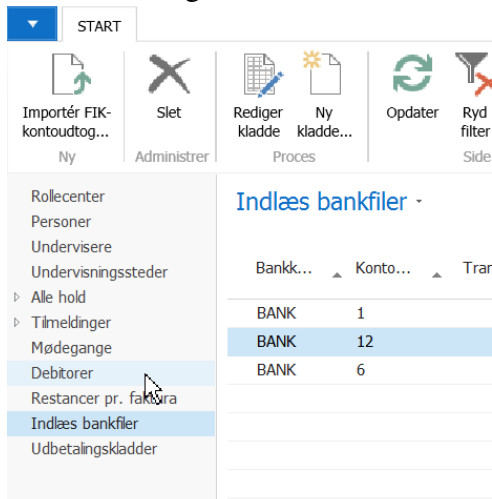
Det kan f.eks. være at der er udsendt forhånds tilmelding som fuldt betalende, men i mellemtiden er deltageren blevet arbejdsledig og har derfor betalt mindre, hvis deres kommune så giver tilskud. Så skal deltagerens tilmelding rettes til det mindre beløb først, så FIK posten kan udlignes med faktura på den nye(rigtige) pris.

Det gøres ved at rulle ud til højre i betalingsudligningskladde vinduet og finde debitor/person Id og bilagsnr.



Transaktionsbeløb	Bilagsnr.	Beskrivelse	Forfaldsdato	Kontonavn	Kontotype	Kontonr.
1.045,00	0549	Faktura 10549	12-08-2020	Birgit Christiansen	Debitor	1007
1.045,00				Birgit Christiansen	Debitor	1007

skift til visning af debitor listen fra startside



START

Importér FIK-kontoudtog...
Ny

Slet
Administrer

Rediger kladde
Proces

Ny kladde...
Proces

Opdater
Side

Ryd filter
Side

Rollecenter
Personer
Undervisere
Undervisningssteder
Alle hold
Tilmeldinger
Mødegange
Debitorer
Restancer pr. faktura
Indlæs bankfiler
Udbetalingskladder

Indlæs bankfiler

Bank... Konto... Trar

BANK	Konto	Trar
BANK	1	
BANK	12	
BANK	6	

filtrer for debitoren og tryk på poster

START NAVIGER RAPPORT

Ny Rediger Vis Slet Poster Kontoudtog Aldersfordelte tilgodehavender Debitor - saldo til dato Debitor - betalingskittering Salgsfaktura Rykkermeddelelse Noter Opdater Ryd filter Søg

Ny Administrer Rapportér

1007 Nummer

Debitorer -

Nummer	Navn	Saldo (RV)	Forf. beløb (RV)	Salg (RV)
1007	Birgt Christiansen	1.045,00	1.045,00	1.045,00

find faktura posten med det rigtige bilagsnummer i listen og tryk på vis bogført dokument. (kolonnen holdnummer kan også tilføjes på debitor post listen hvis du bruger den tit)

Rediger - Debitorposter - 1007 - Birgt Christiansen

START HANDLINGER NAVIGER

Vis liste Rediger liste Eksporér betalinger til fil Vis bogført dokument Naviger Vis som liste Vis som diagram Noter Links

Administrer Proces Vis Vis tilknyttet

Debitorposter -

Vis bogført dokument

Se oplysninger om bogført betaling, faktura eller kreditnota.

Bogføringsdato Bilagstype Bilagsnr. Debitornr. Meddelelse til modtager

06-07-2020 Faktura 10549 1007

Her kan i se holdnr

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Slet Opret elektronisk faktura... Send... Debitor Statistik Bemærkninger Dimensioner Godkendelser Ret Annuller Noter Links Opdater Ryd filter Gå til Forrige Næste

Administrer Behandl Faktura Korrekt Vis tilknyttet Side

10549 - Birgt Christiansen

By: **Kastrup**

Kontakt: [redacted]

Telefonnummer til kundecontact: [redacted]

Faxnummer til kundecontact: [redacted]

Mailadresse til kundecontact: [redacted]

Kundecontactens rolle: [redacted]

Bilagsdato: 06-07-2020

Bogføringsdato: 06-07-2020

Ansvarcenter: [redacted]

Udskrevet: 2

Annuleret: Nej

Korrigerende: Nej

Lukket: Nej

Arbejdsbeskrivelse: [redacted]

Linjer

Type	Nummer	Beskrivelse	Antal	Enhedskode	Enhedspris Ekskl. moms	Linjebeløb Ekskl. moms	Linjerabatpct.	Periodiserin...	Holdnr.
Finanskonto	12100	Birgt Christiansen (Pensionist)	1		1.045,00	1.045,00			2019623

Fakturarabatbeløb Ekskl. moms: 0,00 I alt ekskl. moms (DKK): 1.045,00

Moms i alt (DKK): 0.00

Åben holdet og find tilmeldingen, status skal ændres til afbud for at få krediteret den gamle faktura på det forkerte beløb, så der kan dannes en ny faktura på det rigtige beløb.

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Rediger Opret e-mail til deltagere Se mødegange Rediger
 Ny Hold undervisere Holdkataloger Hold rat
 Slet Opret mødegange Hovedkategorier Hold bel
 Administrer Proces

2019623 · Mave, balder, lår - og længere afspænding

Undertitel: |

Tilmeldingsfrist: |

Fra Dato: 11-09-2020

Til Dato: 26-03-2021

Fra Kl.: 11:15:00

Til Kl.: 12:45:00

Min. Antal deltagere: 11

Max. Antal deltagere: 12

Antal lektioner: 50,00

Beskrivelser

Tilmeldinger

Slet Rater Opret indbetaling Gendan udbetaling Personkort Lin

Deltagernr.	Deltagernavn	Fødselsdato	Status
506	Annette Berthelsen		Reserveret
17496	Hedda Bille		Reserveret
25591	Ingrid Blakeley		Tilmeldt
1007	Birgt Christiansen		Reserveret
1382	Ninna Feldvoss		Reserveret

Når deltageren sættes til afbud spørger ASA om der skal startes kreditering, det skal der, så der trykkes ok. Nu udlignes den gamle faktura automatisk med en kreditnota af systemet.

Så sætter du status på tilmeldingslinjen til reserveret igen, og vælger den rigtige pristype og pris. Filtrer for den enkelte deltager ved at stå på linjens deltagernr og trykke Alt+F3.

Fakturer deltageren ved at trykke på fakturer knappen oppe i start fanen i toppen af vinduet.

Vælg ikke at sende e-mail til deltageren med ny faktura i det vindue der åbner, men sæt hak i udskriv i stedet for og tryk Ok.

Tilbage på tilmeldings linjen kan du nu rulle ud til højre og find det nye bilagsnr.

Tilmeldinger

Slet Rater Opret indbetaling Gendan udbetaling Personkort Linje Udskrifter Søg Filter Ryd filter

	Pris	Rabatkode	Rabat Procent	Rabatbeløb	Netto Beløb	Faktureret	Bilagsnr.	Rater	Åbent beløb	Bilag forfaldsd...	Debitornr.
1	200,00		0,00	0,00	200,00	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>		1007
1	200,00		0,00	0,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10031	Nej	<input type="checkbox"/>	26-08-2020	1012
1	200,00		0,00	0,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10034	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	01-09-2020	1013
1	900,00		0,00	0,00	900,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10035	Nej	<input type="checkbox"/>	01-09-2020	1014
1	200,00		0,00	0,00	200,00	<input type="checkbox"/>		Nej	<input type="checkbox"/>		1005

Nu skal du tilbage til betalingsudligningskladde vinduet.

Tjek at du stadig står på den rigtige post og tryk på knappen udlign manuelt i båndet i toppen af vinduet.

Rediger - Betalingsudligningskladde - BANK

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Importér banktransaktioner... Importér FIK-kontoudtog... Udlig Udlig automatisk Bogfør betalinger og afstem bankkont... Bogfør kun betalinger... Overfør difference til konto Knyt tekst til konto Udlig manuelt... Acceptér udligninger Fjern udligninger Banktransaktionsdetaljer Vis ikke-afstemte linjer Vis alle linjer ger

Matchtid	Transaktion...	Transaktionstekst	Transaktionsbel...	Udligningsbeløb	Beskrivelse	Forfald
Manuel	13-08-2020	Delvist beløb - FIK 000000000106203	1.610,00	1.610,00	Faktura 11984	03-10-2
Hej	13-08-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000107490	2.725,00	2.725,00	Faktura 10755	29-08-2
Hej	13-08-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000106724	1.225,00	1.225,00	Faktura 10678	23-08-2

Udlign manuelt... Gennemse og udlign betalinger, der er udlignet automatisk med forkerte åbne poster eller slet ikke er blevet udlignet.

I det nye vindue der åbner fjerner du hakket i den øverste række der svarer til den faktura der var på den afmeldte tilmelding, og finder rækken med det nye fakturanr.

brug evt. faldende sortering på kolonnen bilagsnr da den nye(rigtige) fakturering lige er oprettet og derfor har højeste nr.

Rediger - Betalingsudligning

START HANDLINGER NAVIGER

Opdater Søg

Side

Betalingsoplysninger

Betalingsstatus: **Afstemt automatisk - matchtillid: Medium** Transaktionsbeløb: 1.045,00

Transaktionsdato: 04-08-2020 Transaktionstekst: FIK-dubletnummer - FIK 00000000105494

Flere matchdetaljer

FIK-dubletnummer - FIK 0000000010...

Åbne poster

Udligningsbeløb	Udlig...	Restbeløb (efter bogføring)	Udlign.løb...	Forfaldsdato	Blagstype	Blagsnr.	Eksternt blagsnr.	Beskrivelse	Restbeløb inkl. rabat
1.045,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	1132	12-08-2020	Faktura	10549		Faktura 10549	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1426	08-08-2020	Faktura	10696		Faktura 10696	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1266	12-08-2020	Faktura	10616		Faktura 10616	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1268	12-08-2020	Faktura	10617		Faktura 10617	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1134	12-08-2020	Faktura	10550		Faktura 10550	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1138	12-08-2020	Faktura	10552		Faktura 10552	1.045,00
	<input type="checkbox"/>	1.045,00	1430	08-08-2020	Faktura	10698		Faktura 10698	1.045,00

Udligningsbeløb: 1.045,00 Difference: 0,00

OK

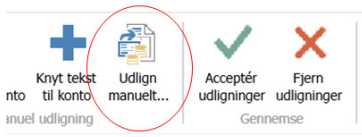
Sæt hak i rækken med det rigtige bilagsnr og tryk OK.

Deltager har betalt FIK der er udsendt, men betalt et større beløb.

Her har ASA ingen steder at gøre af de ekstra penge selv, så derfor står matchchild til Lav. Vælg det af de tre afsnit herunder der passer til dit problem, og følg vejledningen.

Hvis der er indbetalt FIK med fuld pris, selvom den er krediteret og der er sendt ny FIK med nedsat pris

Find faktura nr på den nye faktura inde på tilmeldings linjen på holdet.
Stå på linjen i betalingsudlignings kladde vinduet.
Tryk på "Udlign manuelt" knappen i toppen.

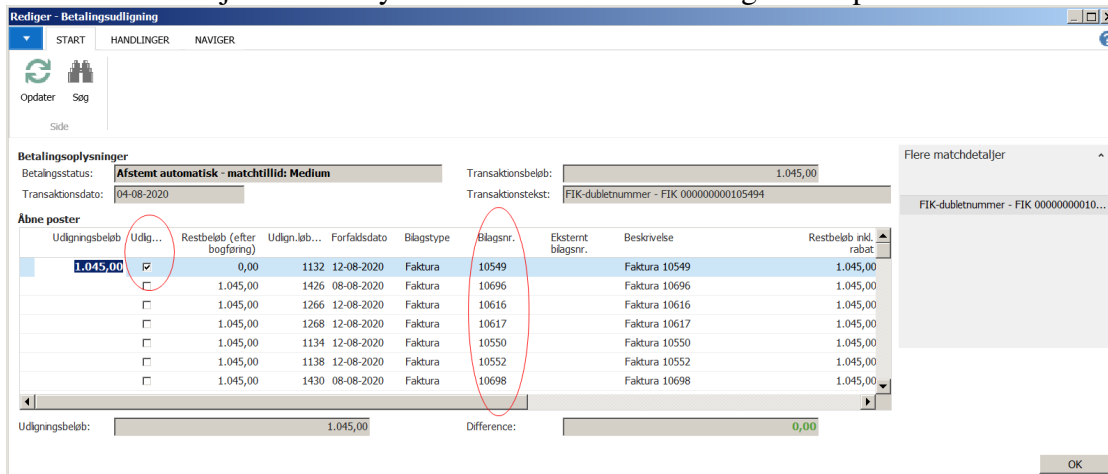


nr. Beskrivelse

Faktura 10549

Fjern hakket i den øverste linje.

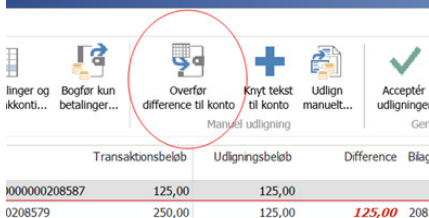
Sæt hak i den linje med det nye fakturanummer som du lige fandt på holdet.



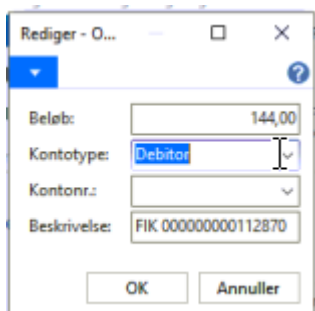
Tryk på Ok

Nu er du tilbage på betalingsudlignings kladde vinduet, og har en manuelt udlignet linje med rest beløbet der står med rødt.

Stå i den linje, og tryk på "Overfør difference til konto".



I det lille vindue der åbner sættes kontotype til Debitor og kontonr til debitorens/personens ID



Og der trykkes Ok.

Du svarer Ok til at der dannes en ny linje med rest beløbet.

Den nye linje er sat til debitoren så det er registreret at i skylder deltageren penge.

Så det var den post (indtil der evt. skal tilbagebetales, men det er en anden hjælpefil)

Hvis samme hold bare er betalt to gange ved fejl

Så lægges pengene på debitorens/deltagerens "konto", og bagefter kan man ringe og høre om de vil have pengene tilbage eller kunne tænke sig at deltage på andre hold.

Rul ud til højre og find debitor nr. Tryk på overfør difference til konto.

Hvis der er betalt dobbelt på samme FIK ser det sådan ud i betalingsudligningskladden.

Match...	Transaktion...	Transaktionstekst	Transaktionsbeløb	Udligningsbeløb	Difference	Blagsnr.	Beskrivelse	Forfaldsdato	Kontonavn
Lav	22-06-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000208587	125,00	125,00					Keld Lampert
Medium	22-06-2020	Overskydende beløb - FIK 000000000208579	250,00	125,00	125,00	20857	Faktura 20861	17-06-2020	Karn Sloth Møler
Medium	22-06-2020	Overskydende beløb - FIK 000000000208777	250,00	125,00	125,00	20877	Faktura 20881	17-06-2020	Ulla Kornbek
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000208520	125,00	125,00		20852	Faktura 20856	17-06-2020	Johanne Andersen
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000208264	125,00	125,00		20826	Faktura 20830	17-06-2020	Annie Jensen Andresen
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000210344	3.065,00	3.065,00		21034	Faktura 21038	25-06-2020	Birgitte Ringsdal Johansen
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000210336	3.065,00	3.065,00		21033	Faktura 21037	25-06-2020	Christian Johansen
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000208553	125,00	125,00		20855	Faktura 20859	17-06-2020	Kaj Schnor
Høj	22-06-2020	Afstemningsbeløb - FIK 000000000211615	240,00	240,00		21161	Faktura 21165	19-06-2020	Vivan Bossen Mose

Saldo på bankkonto: 1.192.761,00
Udestående transaktioner: 23.807,00
Transaktionsbeløb i alt: 7.370,00
Udestående betalinger: 0,00
Saldo på bankkonto efter bogføring: 1.199.881,00
Kontoudtoogs slutsaldo: 0,00

Hvis der er sat til afbud (krediteret) på holdet inden indbetalingen af FIK bliver beløbet også regnet som allerede betalt men vises ikke med rødt.

Betalingsudligningskladder ▾

Matc...	Transaktion...	Transaktionstekst	Transaktionsbeløb	Udligningsbeløb	Difference
Lav	11-08-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000107383	100,00	100,00	
Lav	11-08-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000107391	100,00	100,00	
Lav	18-08-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000108886	1.810,00	1.810,00	
Lav	20-08-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000108282	2.873,00	2.873,00	
Lav	21-08-2020	Fakturaen er allerede betalt - FIK 000000000109801	1.311,00	1.311,00	

vælg debitor som konto type, indtast debitor nr. og tryk OK.

Rediger - Overfør differe...
Beløb: 1.045,00
Kontotype: Debitor
Kontonr.: 1007
Beskrivelse: FIK 00000000010...
OK Annuller

Hvis F.eks. et ægtepar har betalt for begge tilmeldinger på samme FIK.

Så gør man først som ovenfor så pengene står på indbetalerens "konto".

Derefter finder man ægtefællens tilmelding på holdet.

Status sættes til Afbud, med ja til kreditnota, så ægtefælden ikke længere skylder og der kan tilmeldes igen.

Status på tilmeldingslinjen sættes nu til reserveret igen, prisen og betalingsmetode tjekkes og ude til højre vælges ægtefællen (der jo allerede har betalt dobbelt på eget FIK) som debitor id/betaler.

Den nye tilmelding faktureres med Alt+F3 (filtrer til kun den post) og fakturer knappen i toppen.

Her skal der formentligt heller ikke udsendes ny faktura mail da der jo er betalt.

Efter at FIK Indlæsning er gennemført (når du har udskrevet til excel og bogført hele den FIK kladde fil som fejlen var i) skal du udligne det ekstra indbetalte beløb med den ubetalte faktura så ægtefællen som ikke selv betalte går fra reserveret til tilmeldt.

Beskrivelsen kommer her selvom du skal tilbage og gøre det senere.

Gå til den betalende ægtefælles debitor og tryk poster.

The screenshot shows the software's main interface. At the top, there are tabs for 'START', 'NAVIGER', and 'RAPPORT'. Below these are various icons for actions like 'Ny', 'Rediger', 'Vis', 'Slet', 'Poster', 'Kontoudtog', 'Aldersfordelte tilgodehavender', 'Debitor - saldo til dato', 'Debitor - betalingskvittering', 'Salgsfaktura', 'Rykkermeddelelse', 'Noter', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. The 'Debitorer' view is active, showing a list with columns: Nummer, Navn, Saldo (RV), Forf. beløb (RV), and Salg (RV). A search field at the top right contains the number '1007' and is circled in red.

Her vil der nu være mindst fire poster, egen faktura og tilhørende betaling, restbeløb fra FIK og ny faktura fra ægtefællens hold.

Stå på den nyoprettede faktura for ægtefællens hold. tryk på udlign manuelt i handlinger båndet i toppen af vinduet.

The screenshot shows the 'HANDLINGER' tab in the software. The 'Udlign' button is highlighted with a mouse cursor. Below the toolbar, a tooltip for 'Udlign (Shift+F11)' is visible, explaining the function: 'Vælg en eller flere finansposter, denne record skal anvendes på, så de relaterede, bogførte dokumenter lukkes som betalt eller refunderet.' The bottom of the screen shows a table with columns for Bilagsnr., Debitornr., Meddelelse til modtager, and Besk.

vælg den post med tilsvarende beløb der blev til overs fra FIK og tryk OK.

Deltager har betalt samme FIK to gange.

Står som FIK dubletnummer i listen hvis de er i samme bankfil, eller som FIK er allerede betalt hvis første betaling var i anden bankfil.

Medium	05-08-2020	FIK-dubletnummer - FIK 000000000104...	1.397,00	1.397,00
Medium	05-08-2020	FIK-dubletnummer - FIK 000000000104...	1.397,00	1.397,00

Som udgangspunkt skal der ikke gøres noget så bliver pengene overført til Debitorens/deltagerens konto og kan tilbagebetales.

Men noter gerne debitor Id så i husker at få det gjort.

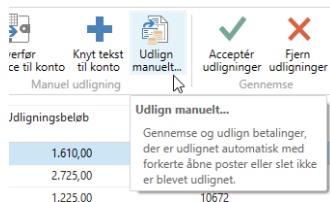
Hvis der er et andet hold til samme pris på deltageren, som ikke er betalt.

Så er der nok bare indbetalt på forkert FIK nummer.

Find Bilagsnr./fakturanr. på tilmeldingslinjen på dette hold.

Stå på den linje i betalingsudligningskladde vinduet som er dublet og derfor ikke har match.

Tryk på udlign manuelt



Hvis der alligevel skulle være hak i øverste linje så fjern det

Betalingsoplysninger

Betalingsstatus: **Afstemt manuelt**

Transaktionsdato: 13-08-2020

Åbne poster

Udligningsbeløb	Udli...	Restbeløb
1.610,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Udligningsbeløb:

Sæt hakket i den linje der har det fakturanr. som du lige har fundet på tilmeldingen, og tryk OK.

Hvis der er ægtefælle eller anden deltager som ikke har betalt og som deltageren plejer at deltage sammen med og pengene er betalt for denne anden deltager (bare med forkert FIK).

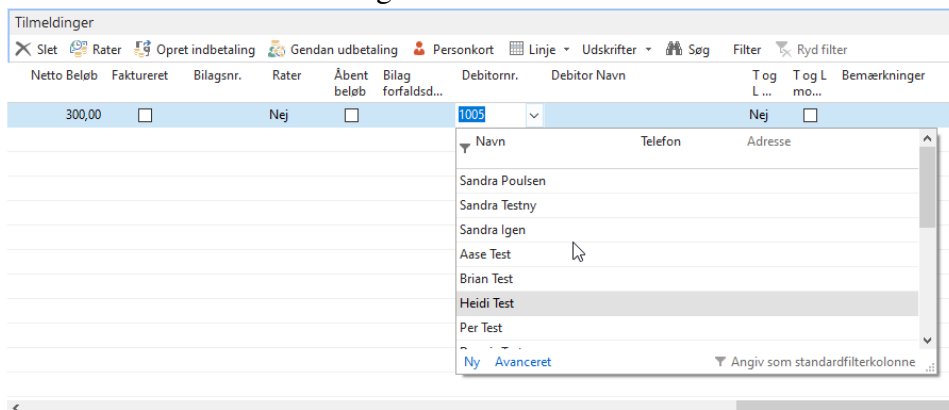
Først noteres debitor nr. på indbetaleren.

Så finder man den anden deltagers tilmelding på holdet.

Status sættes til Afbud i tilmeldingslinjen.

tryk ja til kreditnota, så deltageren ikke længere skylder og der kan tilmeldes igen.

Status på tilmeldingslinjen sættes til reserveret igen, prisen og betalingsform tjekkes og ude til højre vælges betalernes debitor id som du noterede før fra betalingsudligningskladde vinduet som debitor id/betaler for denne tilmelding.



Den nye tilmelding faktureres med Alt+F3 (filtrer til kun den post) og fakturer knappen i toppen. Her skal der formentligt heller ikke udsendes ny fakturamail da der jo er betalt. Noter det nye fakturanr. som står i kolonnen bilagsnr i tilmeldingslinjen.

Gå tilbage til betalingsudligningskladde vinduet

Tjek at du stadig står på den rigtige linje som du er ved at behandle.

Tryk på udlign manuelt

Hvis der alligevel skulle være hak i øverste linje så fjern det

Betalingsoplysninger

Betalingsstatus: **Afstemt manuelt**
Transaktionsdato: 13-08-2020

Åbne poster

Udligningsbeløb	Udli...	Restbeløb
1.610,00	<input checked="" type="checkbox"/>	bog
	<input type="checkbox"/>	

Udligningsbeløb:

Sæt hakket i den linje der har det fakturanr. du lige har oprettet på tilmeldingen, og tryk OK.

Der er indbetalt FIK som slet intet match har.

Hvis man ingen ide har om hvad pengene er for

Så kan man spørge banken hvor de kommer fra, og i ASA lægge dem til side.

Det vil formentligt være en der har tastet FIK nummer forkert og kan oftest være umuligt at finde ud af hvem og for hvilket hold.

Så kan man bruge knappen "Overfør difference til konto" og vælge f.eks. finanskonto 91300 Forudbetalte deltagergebyrer, og se om der senere er nogen der henvender sig og påstår at have betalt.

Nu...	Navn	Type	Spærret	Direkte bogføring
80200	Prioriteter	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90200	Bankmellemværende	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90300	Lån	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90400	Kassekredit	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
91100	Kreditorer	Balance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91200	Periodeafgrænsningsposter	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
91300	Forudbetalte deltagergebyrer	Balance	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ellers spørg jeres bogholder hvor pengene skal konteres for de står jo på jeres bank konto.

Så skal du senere flytte pengene til en debtors konto, hvis du finder ud af hvor de hørte til.

Dette gør du ved at oprette en ny finanskladde linje

kontotype debitor, kontonr debitorens id,

rigtigt beløb,

modkontotype finanskonto, kontonr 91300 (hvis det var den du brugte).

Hvis man vil lede manuelt.

Så kan man åbne en vilkårlig debtors poster.

rydde filter der begrænser til den ene debitor

indsætte egne filtre f.eks. på beløb, restbeløb og at betalingsmåde er FIK

Rediger - Debitorposter

START HANDLINGER NAVIGER

Administrer Proces Vis Vis som Vis som Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Debitorposter · Skriv for at filtrere (F3) Bilagsnr. Debitorpostdetaljer

Vis resultater:

- × Hvor Beløb er 1.045
- × Og Restbeløb er 1.045
- × Og Betalingsformskode er FIK

+ Tilføj filter

Bogføringsdato	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Meddelelse til modtager	Beskrivelse	Vaktakode	Oprindeligt beløb	Beløb	Restbeløb	Restbeløb (€)
06-07-2020	Faktura	10549	1007		Faktura 10549		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10550	1382		Faktura 10550		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10552	17496		Faktura 10552		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10553	18558		Faktura 10553		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10554	18563		Faktura 10554		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10556	3439		Faktura 10556		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10560	5680		Faktura 10560		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10616	13787		Faktura 10616		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10617	13788		Faktura 10617		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10622	1874		Faktura 10622		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10623	23446		Faktura 10623		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10624	2430		Faktura 10624		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10625	3602		Faktura 10625		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10696	12103		Faktura 10696		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10698	18252		Faktura 10698		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00
06-07-2020	Faktura	10699	22006		Faktura 10699		1.045,00	1.045,00	1.045,00	1.045,00

Debitorpostdetaljer

Dokument: Faktura 10625
 Forfaldsdato: 12-08-2020
 Kont. arbejdsdato: 06-07-2020
 Rykker-/rentenotaposter: 0
 Udligtede poster: 0
 Detaljerede poster: 1

Indgående bilagsfiler

Vedhæft fi Indgående blag

Navn Type

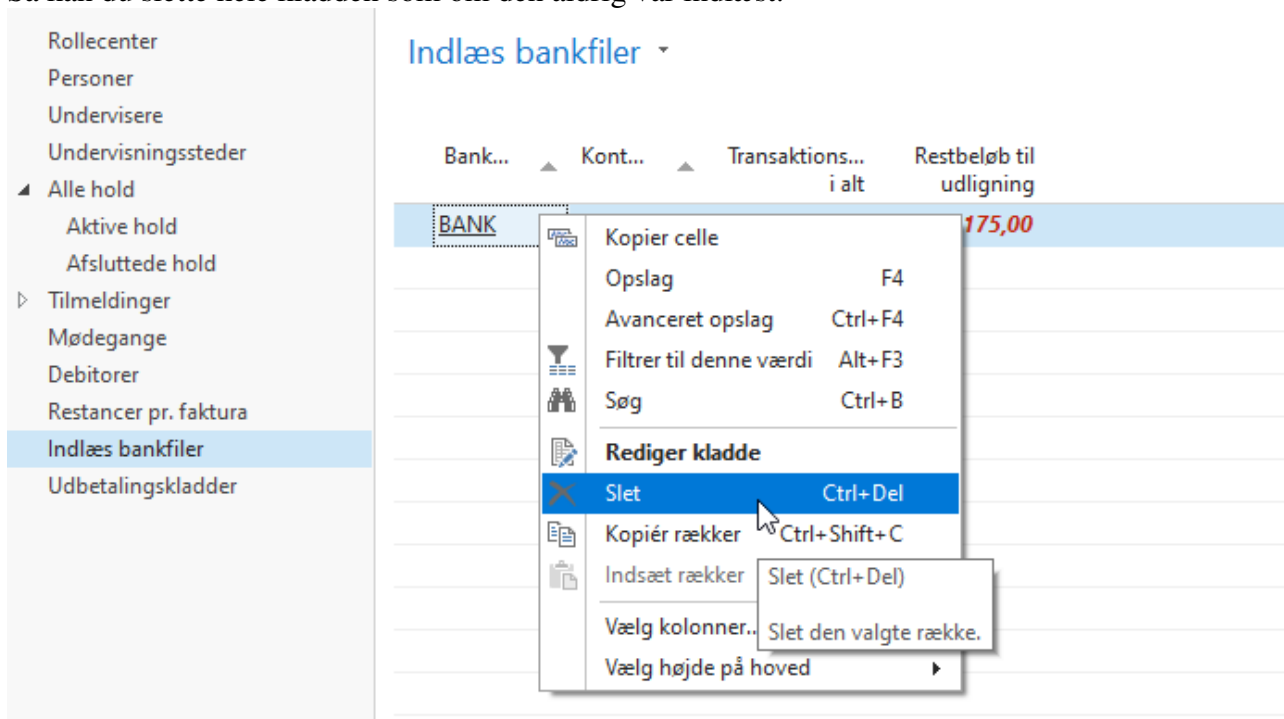
OK

Hvis man er vølv og ved hvilket nummer brugeren ville have haft indtastet, eller kun har én deltager på ét hold det kan være, så noter det rigtige bilagsnr.
 Gå tilbage til betalingsudligningskladde vinduet og tryk udlijn manuelt
 Find den linje med det rigtige bilagsnr., sæt hak og tryk OK

Hvis du har fået indlæst samme dags FIK to gange

Hvis de er hele din fil du har fået indlæst igen,

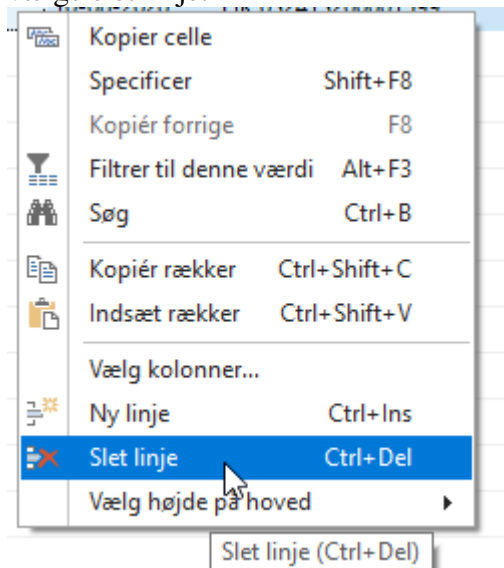
Så kan du slette hele kladden som om den aldrig var indlæst.



Ellers hvis linjerne står sammen med andre linjer

Som du skal bruge, fra samme fil, og som ikke var med ved fejl, i samme bankkladde.

Så skal du højreklikke på hver enkelt linje, inde i kladde listen, der var med igen ved en fejl, og vælge slet linje.



Hvis du har behandlet alle linjer og får fejl når du trykker på ”bogfør betalinger og afstem bankkonti”

Det kan f.eks. se sådan ud

»eløb - FIK 000000000100560	1.311,00	1.311,00	10056	Faktura 10056
»eløb - FIK 000000000100529	990,00	990,00	10052	Faktura 10052
»eløb - FIK 000000000100065	1.408,00	1.408,00	10006	Faktura 10006
»eløb - FIK 000000000100487	1.620,00	1.620,00	10048	Faktura 10048
»eløb - FIK 000000000100578	1.311,00	1.311,00	10057	Faktura 10057
»eløb - FIK 000000000103200	715,00	715,00		
»eløb - FIK 000000000103218	715,00	715,00		
»eløb - FIK 000000000102111	1.146,00	1.146,00		
»eløb - FIK 000000000100586	758,00	758,00		
»eløb - FIK 000000000102467	1.762,00	1.762,00		
»eløb - FIK 000000000100875	590,00	590,00		
»eløb - FIK 000000000102152	1.290,00	1.290,00	10215	Faktura 10215
»eløb - FIK 000000000100693	2.408,00	2.408,00	10069	Faktura 10069
»eløb - FIK 000000000100206	983,00	983,00	10020	Faktura 10020

ASA - AOF

Åben skal have en værdi i Debitorpost: Løbenr.=810. Det kan ikke være nul eller tomt.

OK

Her vil der typisk kun vises et løbenr på en debitorpost.

Så for at finde ud af hvilken linje i FIK indlæsnings filen der er fejlet skal du først have oversat dit debitor post løbenummer til et debitor Id og fakturanr.

Det er lidt kringlet, så her er beskrivelsen af hvordan:

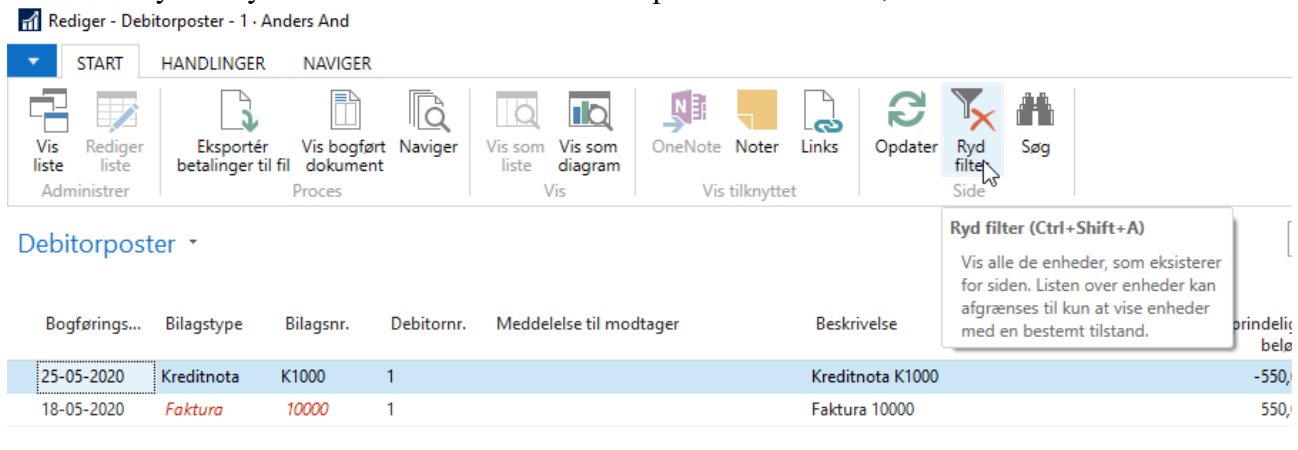
Gå ind i debitor listen, fra startside og tryk på poster på en tilfældig debitor.

The screenshot shows the software interface with the 'START' tab selected. The 'Poster' button is highlighted, and a tooltip is visible. Below the menu, a list of debitor records is shown with columns for 'Num...', 'Navn', 'Saldo (RV)', 'Forf. beløb (RV)', and 'Salg (RV)'. The records are:

Num...	Navn	Saldo (RV)	Forf. beløb (RV)	Salg (RV)
1	Anders And	0,00	0,00	0,00
1000	Ruth Sørensen	0,00	0,00	0,00
10000	Ruth	0,00	0,00	0,00
10001	Ruth	0,00	0,00	0,00

Dermed får du nu åbnet listen over debitorposter for den valgte debitor, med debitorID som filter.

Så når du trykker ryd filter er det bare alle debitor poster i hele ASA, der vises i listen.



Rediger - Debitorposter - 1 · Anders And

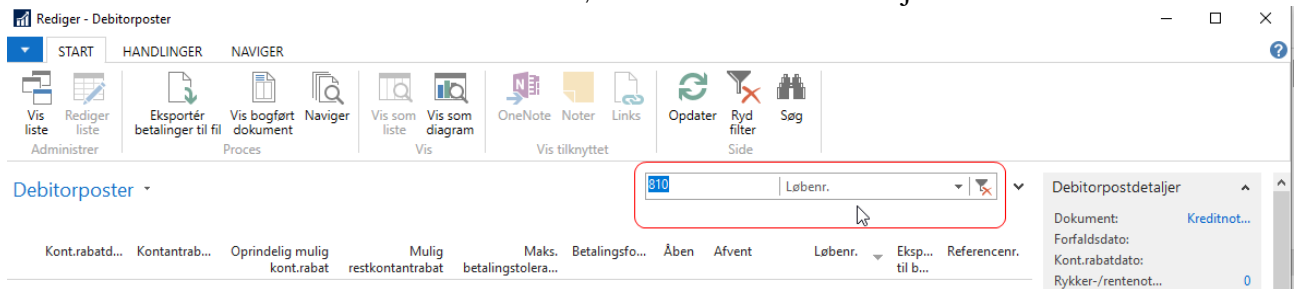
START HANDLINGER NAVIGER

Vis liste Rediger liste Eksportér betalinger til fil Vis bogført dokument Naviger Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Debitposter

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debitornr.	Meddelelse til modtager	Beskrivelse	Prindelig belø
25-05-2020	Kreditnota	K1000	1		Kreditnota K1000	-550,
18-05-2020	Faktura	10000	1		Faktura 10000	550,

I den samlede liste kan du nu filtrere for det løbenummer du har fra fejlmeddelelsen.



Rediger - Debitorposter

START HANDLINGER NAVIGER

Vis liste Rediger liste Eksportér betalinger til fil Vis bogført dokument Naviger Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Debitposter

810 Løbenr.

Kont.rabatd... Kontantrab... Oprindelig mulig kont.rabat Mulig restkontantrabat Maks. Betalingsfo... Åben Afvent Løbenr. Eksp... til b... Referencenr.

Debitorpostdetaljer

Dokument: Kreditnot...

Forfaldsdato:

Kont.rabatdato:

Rykker-/rentenot... 0

Nu skulle du kunne se både debitorID-nummer og fakturanummer i den linje du har fundet frem, så nu ved du, hvilken linje i kladden, du har et problem med. Notér begge disse numre.

Det der typisk er sket er, at personen er blevet afmeldt holdet, måske tilmeldt igen med anden pris og faktureret igen, eller holdet er aflyst.

Så imens du står i debitor listen så ret lige filteret til det debitorID som du nu kender, så du får alle debitorens poster frem, og forhåbentligt kan se hvad der er sket med de poster der har samme holdnummer som den faktura du fik fejlen på.



1007 Debitornr.

Skriv for at filtrere (F3)

Hvis det er fordi den faktura der gav fejlen er blevet udlignet i mellemtiden med en kreditnota da deltageren blev afmeldt og fik ny faktura med ny pris.

Så skal du noterer det nye faktura nummer og gå tilbage til FIK kladde vindurt.

Finde den linje der gav fejlen.

Trykke udlign manuelt.

Fjerne hakket i den linje der er valgt og har den gamle fakturas nummer.

Sætte hak i den linje med det nye faktura nr. som du lige har fundet.

Og trykke Ok

Nu kan du så udskrive igen og se om ”**bogfør betalinger og afstem bankkonti**” går godt nu eller om der er flere fejl som desværre kommer frem en af gangen.