



SEGES – Tips og Tricks til SUMMAX e-arkiv

Indhold

E-mail dine bilag ind i e-arkiv.....	2
Send til Summax-mapper.....	2
Kommentar til bilag.....	3
Upload dine bilag i e-arkiv.....	3
Brug Fakturastatus aktivt.....	4
Kontroller dine fakturaer.....	4
Kopier tekst og beløb til netbank.....	6
Slet et bilag i e-arkiv.....	6
Ændre navnet på en fane/mappe i e-arkiv.....	8
Søgning i bilag.....	9
Markér dine bilag som Favoritter.....	10
Send en e-mail fra dit e-arkiv.....	12
Find en postering i e-bogføring.....	13





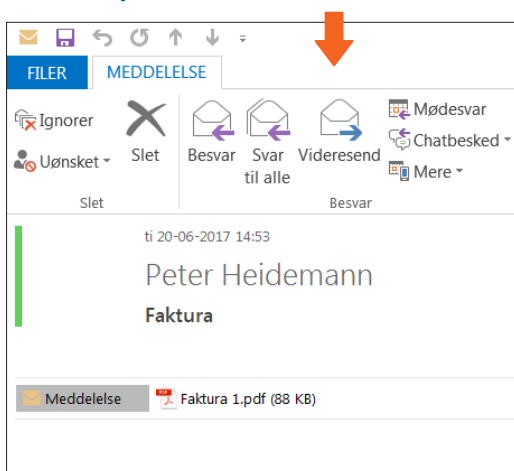
Få styr på dit e-arkiv og dine elektroniske bilag

E-mail dine bilag ind i e-arkiv

Når du modtager en faktura på din e-mail, er den nemmeste måde at få fakturaen over i dit e-arkiv ved at videresende e-mailen.

Alle mail programmer har en videresend knap, men den kan se lidt forskelligt ud fra program til program.

Eksempel: Outlook



Eksempel: Yahoo mail



Efter du har trykket på videresend, kontrollerer du, at fakturaen er vedhæfte, og at det er et PDF-dokument. Så sender du e-mailen til 'Dit CVR.Nr.'@nemfaktura.dk, og i løbet af få minutter vil fakturaen ligge i dit e-arkiv i mappen regnskabsbilag.

Send til Summax-mapper

Når du modtager en faktura på din e-mail, er den nemmeste måde at få fakturaen over i dit e-arkiv ved at videresende e-mailen.

Hvis du vil sende et bilag til en specifik Summax-mappe, skal du skrive en af nedenstående forkortelser først og derefter cvr-nummeret efterfulgt af nemfaktura.dk. Fx: pri77770055@nemfaktura.dk. Har du ændret mappenavne, er det fortsat nedenstående forkortelser der virker.

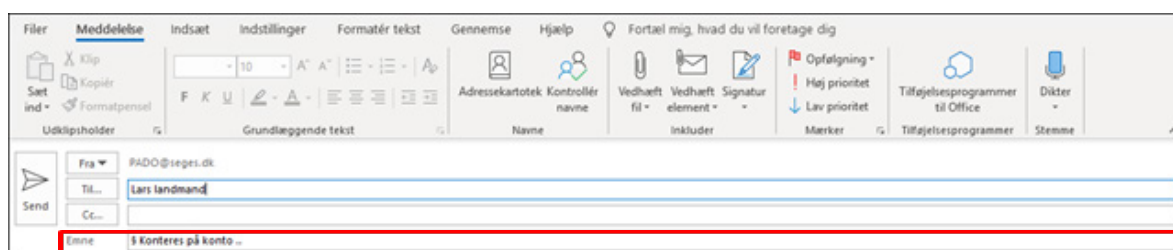
- Privat (pri)
- Personale (per)
- Kvæg (kva)
- Svin (svi)
- Planter (mark)
- Miljø (mil)
- Anden produktion (and)
- Regnskabsbilag (pdf)
- Indbakke (ind)
- Økonomi (oko)



Kommentar til bilag

Når du sender fakturaen via e-mail, har du mulighed for at sende en kommentar med fakturaen.

Det gør du ved at skrive \$-tegnet i mailens emnefeltet og herefter skrive den kommentar du har til assistenten, efter du har vedhæftet PDF filen i e-mailen. Herefter vil kommentaren ende i Summax sammen med fakturaen.



Fysisk bilag - scan

Hvis du modtager et fysisk bilag, har du flere muligheder for at overføre det til dit e-arkiv. Du kan scanne bilaget med din skrivebordsscanner eller downloader app'en (dinDLBRvirksomhed). Så tager du et billede af bilaget med din app på telefonen, og derfra e-maile bilaget over i e-arkiv. (Se separat vejledning).

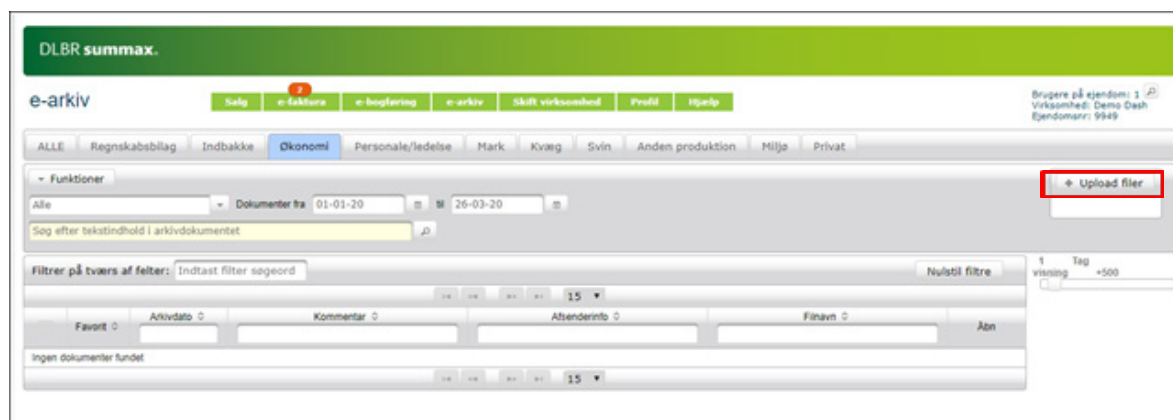
HUSK at bilagene altid skal være af typen PDF.

Uplade dine bilag i e-arkiv

Hvis du ønsker at uploade et bilag i e-arkivet i stedet for at sende det, findes denne mulighed. Muligheden er tilgængelig i mapperne (Økonomi, Personale/ledelse, Mark, Kvæg, Svin, Anden Produktion, Miljø og Privat)

Det kan f.eks. være et bilag, der ikke er i PDF-format, da man kun kan sende PDF format via E-mail.

Ønsker du f.eks. at uploade et billede, en excel fil eller et word dokument kan denne funktion bruges.





Brug Fakturastatus aktivt

Når en faktura er sendt ind i dit e-arkiv placeres den i mappen 'Regnskabsbilag', og den vil som standard have status 'Modtaget'. Når du har betalt fakturaen i netbank, ændrer du status til 'Betalt manuelt'.

Derfor anbefaler vi, at du går ind og søger på Fakturastatus 'Modtaget', hver gang du skal ind og betale dine regninger. På denne måde får du kun de rækker frem, som er 'Modtaget' og endnu ikke betalt.

Du kan med andre ord holde styr på, hvilke fakturaer der er behandlet, og hvilke der ikke er ved aktivt at bruge fakturastatus.

ALLE

Regnskabsbilag

Indbakke

Økonomi

Funktioner

Alle

Dokumenter fra

Søg efter tekstindhold i arkivdokumentet

	Favorit	Fakturastatus	Bilag
☐		Modtaget	
☐	☐	Modtaget	10054
☐	☐	Modtaget	10053
☐	☐	Modtaget	10052
☐	☐	Modtaget	10051
☐	☐	Modtaget	10049

Kontroller dine fakuraer

Du skal kontrollere dine bilag, når du har lagt dem i dit e-arkiv. Du åbner et bilag ved at trykke på forstørrelsesglasset længst til højre.

☐	☐	Modtaget	10053	02-05-17	30-09-15	3.014,66	
☐	☐	Modtaget	10052	02-05-17	24-07-15	64.770,95	





Når du har åbnet bilaget, vil du sammen med det pågældende bilag se dette vindue:

Her er det vigtigt, du tjekker, at beløb og dato stemmer overens med oplysningerne i fakturaen. Som udgangspunkt tages det højeste beløb og den seneste dato fra fakturaen, men det hænder, at beløbet og datoen ikke er det samme, som det der er oplyst i fakturaen. Kontroller derfor altid disse to felter.

I de fleste tilfælde vil beløb og dato være korrekt, men er de ikke korrekte, skal du ændre beløbet og datoen. Dette er vigtigt, idet posteringerne i Ø90 bliver sammenlignet med beløb og dato i e-arkivet, og automatisk bliver linket sammen, når der er et match.

I feltet afsenderinfo har du mulighed for at indtaste afsenderen af fakturaen. Det er ikke påkrævet, men kun for at skabe dig dit eget overblik.

Du har ligeledes mulighed for at skrive en kommentar på din faktura. Kommentaren vil typisk være samme type, som du skrev på dine fysiske bilag. Det kan være en hjælp for assistenten. F.eks. besked om brændstof til bil 1 eller bil 2, eller måske skal en post på fakturaen behandles som et privat køb, mens resten er til virksomheden, etc. Skriver du en kommentar til din faktura, vil den være synligt i Ø90, hvor posten vil være markeret med en rød trekant.

Når du har kontrolleret informationerne, og du har betalt regningen i din netbank, ændrer du 'Fakturastatus' fra 'Modtaget' til 'Betalt manuelt'. Så ved du, at fakturaen er betalt, og at det kun er de fakturaer med status 'Modtaget', du mangler at betale.

Tryk herefter på 'Næste', og den næste faktura i rækken kommer frem.

Når du har været igennem rækken af fakturaer, trykker du på 'Gem og luk'.



Kopier tekst og beløb til netbank

Når du betaler dine regninger i din netbank, og har dit e-arkiv åbent samtidigt, kan du kopiere de oplysninger, der står på din faktura, og indsætte dem i de tilsvarende felter i netbank. På den måde undgår du en masse tastearbejde, og du er sikker på, at oplysningerne, du sætter ind i netbanken, er korrekte.

Markér den tekst eller det beløb, du ønsker at kopiere med musen:

+71< 000000988817946+818'

Højre klik med musen og vælg 'Kopier', eller brug genvejstasten Ctrl+C.

Sæt musen i det felt i netbanken, hvor teksten skal indsættes.

Højre klik med musen og vælg 'Sæt ind', eller brug genvejstasten Ctrl+V.

Slet et bilag i e-arkiv

Hvis der er kommet et uønsket dokument med i e-arkivet, har du mulighed for at slette det igen. Du kan ikke slette dokumenter, der ligger under fanen "Regnskabsbilag", så du skal først flytte dokumentet fra "Regnskabsbilag" til en anden fane.

Markér det bilag du ønsker at fjerne. Højre klik med musen og vælg 'Rediger'.

☒	☐	Modtaget	10050		02-05-17	Nyfors
☐	☐	Modtaget	10049		02-05-17	
☐	☐	Modtaget	10048		02-05-17	Skat
☐	☐	Modtaget	10047		02-05-17	Mann
☐	☐	Modtaget	10046		02-05-17	

Send som e-mail

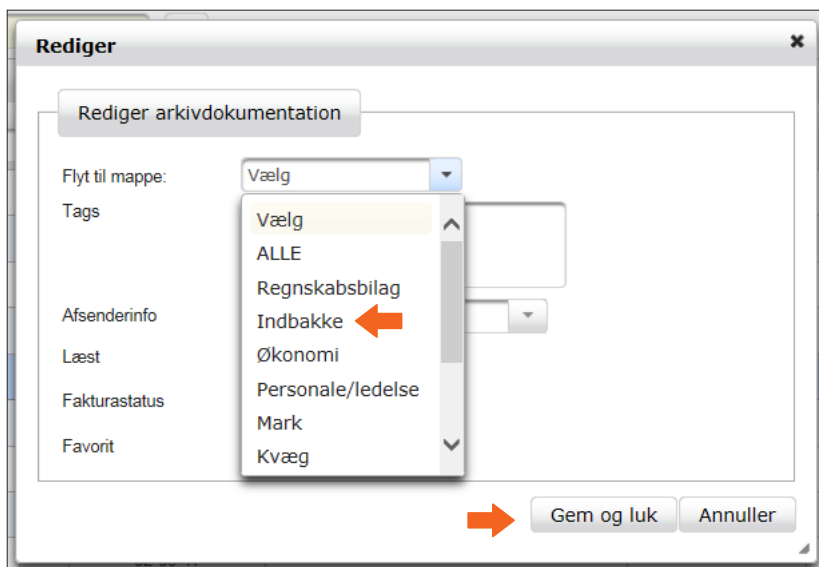
Gem på pc

Rediger ←

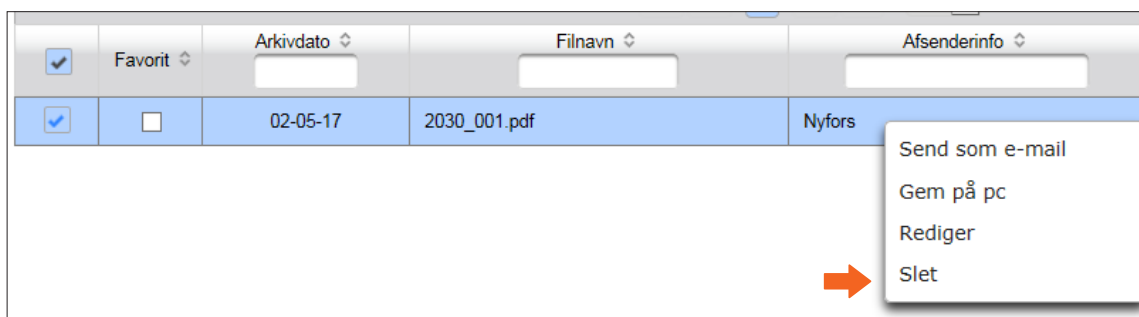
Slet



Flyt til mappe 'Indbakke'. Tryk herefter 'Gem og luk'.



Gå nu til fanen 'Indbakke' hvor dokumentet ligger.
Højre klik med musen og vælg 'Slet'. Bilaget kan nu slettes.



Hvis det samme bilag ved en fejl er sendt til Summax e-arkiv to gange, vil det ene bilag ligge som dublet i indbakke.

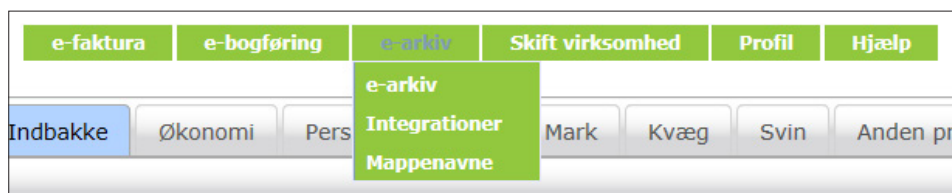


Ændre navnet på en fane/mappe i e-arkiv

Du har sikkert bemærket, at nogle af fanerne i dit e-arkiv har navne, der ikke nødvendigvis vedrører dig og din virksomhed. Du har mulighed for at ændre navnene på fanerne.



Lad os antage, at du ønsker at omdøbe fanen 'Anden produktion' og give den navnet 'Lønsedler'. Gå til 'e-arkiv' og vælg punktet 'Mappenavne'.



Du får så en oversigt over alle dine arkivmapper:

Klik på 'blyanten'  ud for den mappe du ønsker at ændre navnet på.

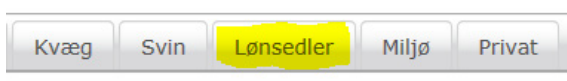
Mappenavne				
	Mappenavn		Nyt mappenavn	
✓	ALLE			
✓	Regnskabsbilag			
✓	Indbakke			
✓	Økonomi			
✓	Personale/ledelse			
✓	Mark			
✓	Kvæg			
✓	Svin			
✓	Anden produktion			
✓	Miljø			
✓	Privat			

Herefter skriver du det navn du ønsker at mappen skal have, og klikker på ✓ yderst til højre.

✓	Svin			
✓	Anden produktion		Lønsedler 	✓ 
✓	Miljø			
✓	Privat			



Gå tilbage til e-arkiv. Din fane har nu fået nyt navn:



Ønsker du at rette navnet tilbage igen til det oprindelige, går du igen til 'Mappenavn', hvor du klikker på 'blyanten' længst til højre. Fjern teksten 'Lønsedler', og klik på ✓ yderst til højre. Fanen hedder nu igen det oprindelige navn.



Søgning i bilag

Der er mange måder at fremsøge et bilag på i dit e-arkiv. Først og fremmest er der datofelterne i toppen af billedet. Her kan du skrive en fra-dato og en til-dato. Alle dokumenter, der er lagt i e-arkivet i det tidsrum, vil blive fremsøgt. Søgning i datointervaller kan kombineres med søgning på andre parametre – f.eks. det gule tekst felt, som bruges til at søge efter bilag, der indeholder bestemte ord.

Alle Dokumenter fra 30-11-16 til 20-06-17

Søg efter tekstindhold i arkivdokumentet

Det gule felt fungerer lidt ligesom Google. Søg eksempelvis på ordet 'Skat'. Alle bilag der indeholder ordet 'skat', vil herefter blive søgt frem:

Alle	Dokumenter fra	30-11-16	til	20-06-17	skat			
	Favorit	Fakturstatus	Bilag	(i)	Arkivdato	Afsenderinfo	Betalingsdato	Beløb
☐	☐	Modtaget	10013		02-05-17	Landbonord	25-08-15	19.935,00
☐	☐	Modtaget	10010		02-05-17			1.303,52
☐	☐	Modtaget	10009		02-05-17			6.136,15
☐	☐	Modtaget	10008		02-05-17			0,00
☐	☐	Modtaget	10007		02-05-17		01-08-15	663,51



Udover søgning på enkelte ord, der optræder i bilaget, har du mulighed for at sortere dine bilag på både bilagsnummer, arkivdato, afsenderinfo, betalingsdato og beløb. Ved siden af hver overskrift ser du symbolet pil op og pil ned.

Bilag ▾	(i)	Arkivdato ▾	Afsenderinfo ▾	Betalingsdato ▾	Beløb ▾
---------	-----	-------------	----------------	-----------------	---------

Ved at klikke på pilen ud for eksempelvis Beløb sorterer du dine bilag, så fakturaer med lavest beløb står øverst. Klikker du igen på pilen, sorteres de igen efter de fakturaer, der har det højeste beløb.

Det samme princip gør sig gældende for både bilagsnum-
mer, datoer og afsenderinfo.

Beløb ▲	Beløb ▼
0,00	2.879.606,10
0,00	518.703,75
94,80	250.956,73
126,00	194.163,90
153,56	153.942,00
214,75	101.987,98
498,63	93.080,40
593,00	71.242,81

Markér dine bilag som Favoritter

Hvis du ved at du ofte vil have brug for at fremsøge bestemte bilag igen og igen, f.eks. i forbindelse med et byggeprojekt, har du mulighed for at markere bilaget som en 'Favorit'.

1 2 3					
☐	Favorit ▾	Fakturstatus Alle ▾	Bilag ▾	(i)	Arkivdato ▾
☐	☐	Modtaget	10054		02-05-17
☐	☐	Modtaget	10053		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10052		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10051		02-05-17
☐	☐	Modtaget	10049		02-05-17
☐	☐	Modtaget	10048		02-05-17



Næste gang du har brug for at kigge på bilaget, vælger du blot 'Favoritter' i drop-down boksen.

Alle ▼ Dokumenter fra 30-11-16 🗑 til 🔍

Vælg søgning
 Alle
Favoritter
 Seneste 50 arkiverede
 Opfølgningsdato i aktuel måned
 Klar til link

			Bilag ↕	(i)	Arkivdato ↕
☐	☐	Modtaget	10054		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10053		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10052		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10051		02-05-17
☐	☐	Modtaget	10049		02-05-17

Herefter vil alle dine Favorit bilag komme frem, og du vil hurtigt kunne finde det du leder efter.

Favoritter ▼ Dokumenter fra 30-11-16 🗑 til 🔍

Søg efter tekstindhold i arkivdokumentet 🔍

1

	Favorit ↕	Fakturastatus ▼	Bilag ↕	(i)	Arkivdato ↕
☐	☒	Modtaget	10052		02-05-17
☐	☒	Modtaget	10051		02-05-17

Du vil til enhver tid kunne fjerne markeringen i Favorit igen.



Send en e-mail fra dit e-arkiv

Efter du har lagt dine dokumenter i dit e-arkiv, kan du få brug for at sende et af dine dokumenter til andre. Det kan være en kontrakt der skal sendes til din advokat eller en gammel faktura, som du vil vise en leverandør.

Markér den eller de bilagsrækker, du ønsker at e-maile, højre klik med din mus og vælg 'Send som e-mail'.

Markerer du flere rækker, vil alle markerede dokumenter blive videresendt.

☒	☐	Modtaget	10045		02-05-17	Brønderslev elektro	21-07
☐	☐	Modtaget	10044		02-05-17		
☐	☐	Modtaget	10043		02-05-17		
☐	☐	Modtaget	10042		02-05-17	DYRLÆGERNE	1-07
☐	☐	Modtaget	10041		02-05-17		15-06

Send som e-mail

Gem på pc

Rediger

Slet

Du får nu en e-mail skabelon frem. Her udfylder du modtagers e-mailadresse, tilføjer eventuelt en tekst til modtageren og trykker 'Send e-mail'.

Send mail

Send e-mail

E-mailoplysninger

Modtager e-mailadresse:

Tekst til modtager

De pågældende bilag bliver nu sendt til modtageren. Vær opmærksom på, at der kan gå et par minutter, før mailen når frem til modtager.