



## HJÆLP TIL IGANGSÆTNING AF WINKOMPAS 3

### 1. Opstart af WinKompas 3

Når **WinKompas 3** er startet op, vil der fremkomme et skærbillede, hvor du skal indtaste følgende oplysninger for at få adgang til programmet:



- I feltet '**Brugernavn**' skal du taste **SYS**
- Ved feltet '**Kodeord**' skal du trykke på **Enter** (der skal ikke indtastes kodeord)
- Indtast en dato eller godkend systemdato ved tryk på **Enter**, så du kommer ind i hovedmenuen.

Når programmet er startet og login er foretaget, vises systemets "Hovedmenu" (når du lukker hovedmenu, lukker du programmet).

Hovedmenuen indeholder systemets Menulinie, en Værktøjslinie og en Outlook Bar.

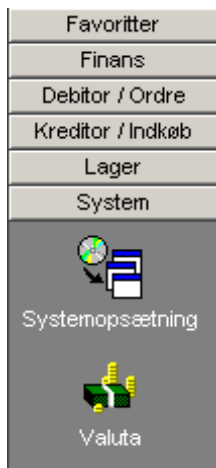
**Menulinien** – indeholder menuer til systemets forskellige funktioner.



**Værktøjslinen** – indeholder ikoner til at aktivere flere af systemets funktioner, uden først at skulle vælge den menu, hvori funktionen findes.



**Outlook Bar** – en hurtig adgang til de daglige funktioner som kladder og kartoteker.



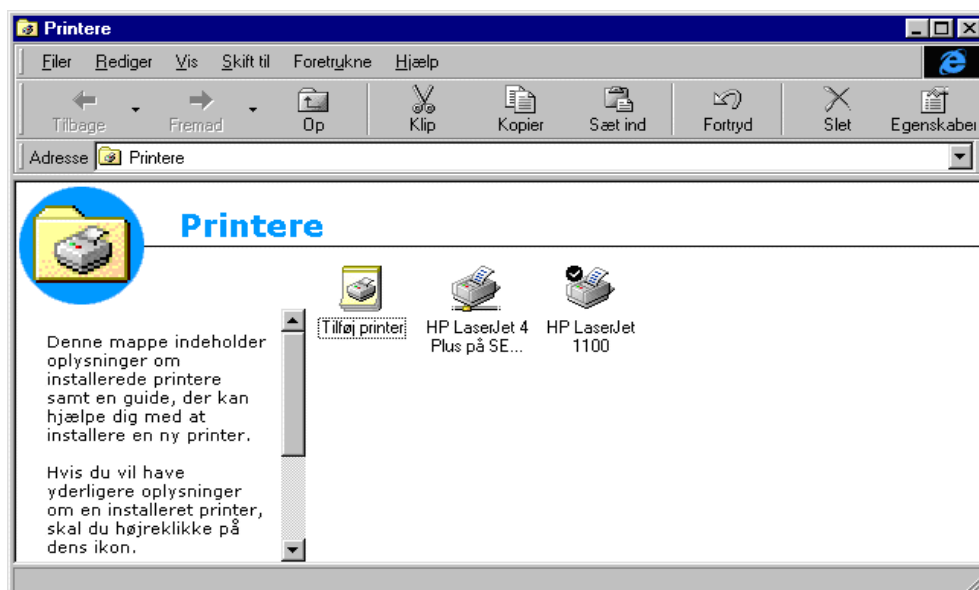
Under mappen **Favoritter** er det muligt at samle egne favoritter i Outlook Baren. Det er også muligt, at trække ikoner fra Windows skrivebord ind i Outlook Baren og herfra åbne andre programmer – en nemmere genvej til andre programmer, mens man står i **WinKompas 3**.

## 2. Printer Installation

**WinKompas 3** arbejder fuldt integreret med Windows®, hvorfor eventuelle nye printere skal installeres i Windows® via **Start / Indstillinger / Printere**.

Hvis nødvendigt, benyt den interne hjælp i Windows®!


- Tast **F1** for at hente den interne "Hjælp og support" frem.



**NB!** Husk – at der skal være mindst en printer installeret før **WinKompas 3** kan vise en udskrift.

### 3. Udskrivning af Kontoplan

Under menupunktet **KARTOTEKER / Finanskontoplanen** kan du studere standard-kontoplanen. Det er også under dette menupunkt, at kontoplanen oprettes og vedligeholdes.

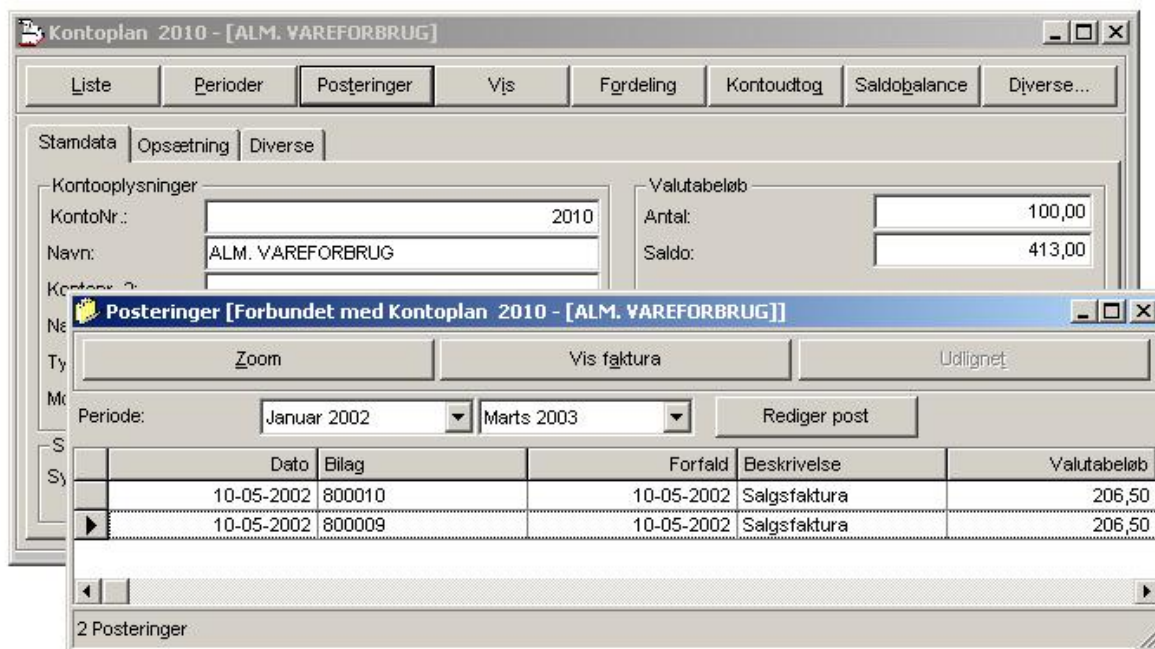
- Prøv evt. først at udskrive kontoplanen under menupunktet **UDSKRIFTER / Finansudskrifter / Kontoplan**.
- Du kan vælge at udskrive direkte til printer, eller få vist kontoplanen på skærmen, og derefter udskrive til printeren ved at klikke på printerikonet  som er vist øverst i højre hjørne af udskriften.

Står du i **Finanskontoplanen** og skal ajourføre en bestemt konto, taster du **F3** (Rulning) og **Enter** ved kontonr., derved får du **"Rul kartotek"** funktionen i gang.

Et tryk på **Enter** på den konto markøren står udfør, henter kontoen ind i skærbilledet for Finanskontoplanen.

***Bemærk**, at skærbilledet ændres efter den type konto du henter frem.*

- Hent en konto frem på skærmen. (eks. konto 2010)
- Ved at klikke på knappen **'Posteringer'** på kontoen, vil du kunne se kontoens posteringer. Tryk på **Esc** for at afslutte handlingen.



- Med **F2** kan du redigere kontoen, og under fanebladet **'Opsætning'** kan der indtastes et notat vedrørende kontoen. Tryk på **Ctrl + S** for at gemme.

## 4. Vi foretager en postering i kassekladden

Hent den daglige kassekladde frem, som ligger under menupunktet **KLADDER / Finanskladde / vælg Finans** (Normal kladde).

Her indtastes alle manuelle bilag, primoposter indlægges på debitor- og kreditoronti, og du kan postere på alle kontotyper: Finans, Debitor og Kreditor.

Saldo	(A) KASSE	(B) BANKKONTO	(C) GIROKONTO
kr 0,00	kr 15.269,00	kr 2.914,85	kr 0,00

Dato	Type	Konto	Bilag	Beskrivelse	
* -- --					

Moms	Momsbeløb	Moms af modpost	Valuta	Kurs






Øverst i skærbilledet vil man kunne se den aktuelle saldo for Kasse, Bank og Giro, dog kun hvis kontiene er opsat under menupunktet **Kladder / Finanskladde /** i fanebladet **Opsætning** (Finans). Disse saldi opdateres automatisk under indtastning af dagens posteringer.

- Indtast bogføringsdatoen og vælg derefter hvilken **'Type'** postering der foretages (Finans-, Debitor- eller Kreditorpostering).
- Du kan nu i feltet 'Kontonr.' hente en konto frem med direkte indtast af nummer, eller ved at søge med **F3** (Rulning).

**Bemærk**, at efterhånden som der indtastes data i kladdens felter, ruller disse mod venstre, således at de skjulte felter kommer frem.

- Feltet **'Bilagsnummer'** hentes automatisk. Dette kan rettes ved at klikke på knappen **Ret bilagsserie**.
- Beskrivelse på bilaget. Her indtastes en manuel tekst. Der kan oprettes standard tekster som ofte bruges, f.eks. Betaling af fakturanr., Indbetaling af fakturanr..  
Er der oprettet standard tekster, kan disse hentes frem med **F4**, når man står i beskrivelsesfeltet.

Standardtekster oprettes under menupunktet **Opsætning / Opsætning / Diverse / Standard tekster**.


- Indtast en saldo evt. i Debet eller Kredit, samt hvilken konto posteringen skal modposteres på.
- De øvrige felter kan udfyldes efter behov. De felter som ikke ønskes anvendt, kan fjernes ved at højre klikke i feltet, derved fremkommer et vindue '**Felter til visning**'. Her afmarkeres de felter man ikke ønsker med på ordrelinien.
- Når du har indtastet den første linie i kassekladdens, tages på  for at afslutte linien, eller tryk på  sidst på linien.
- Når posteringen er udført i kassekladden, udføres der tjek af kladden. Tryk på knappen .
- Ved at udføre en **Check** af kassekladden, kontrolleres der for korrekt balance og modpostering. Hvis der meldes fejl i kladden, vil fejlen vises med en rød bjælke på kladdelinien. Ret evt. fejl, og udføre en **Check** igen.
- Er alt korrekt, kan du nu **Udskrive** ved at klikke på knappen . Når kassekladden er udskrevet, kan du derefter bogføre kladden.
- Bogfør kladden ved at klikke på knappen .


**HUSK**, at overalt hvor du kommer i tvivl, kan du anvende den **interne manual** – tast .



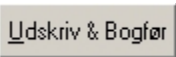
## 5. Vi foretager en fakturering

Under hovedmenuen vælger du: **KARTOTEKER / Ordre / vælg Ordre**. Herefter åbnes salgsordrekartoteket:

- Tast **Ctrl** + **N** (Ny) eller **F7** for at oprette en ny salgsordre.
- Hent en debitor frem på skærmen. Du kan søge efter debitoren med **Ctrl** + **F** (Find) eller ved at trykke på **F4**.
- Når debitoren er hentet frem, vil alle oplysninger om debitoren fremkomme. Debitoroplysningerne hentes fra Debitorkartoteket.
- Du kan evt. rette / tilføje i oplysningerne, f.eks. betalingsbetingelse, sælger, rekvisitionsnr. eller reference.
- Tast **F8** for at komme til ordrelinierne. Beskrivelse af felterne i ordrelinien, kan hentes frem med **F1** (intern manual).
- Udfyld feltet 'Varenr.'. Der kan søges efter en vare med **Ctrl** + **F** eller **F3**. Du kan også hente varelisten frem fra lagerkartoteket med **F4**.

- Udfyld derefter de relevante felter, f.eks. antal, pris o.s.v. Afslut ordrelinien med at trykke på  tasten. Dette opdaterer ordrelinien, og der kan derefter udfaktureres, eller du kan tilføje nye ordrelinier.

**Bemærk**, at ved højre-klik på musen, kan du her indsætte / slette en ordrelinie. Dog skal linien være aktiv, således at pilen  står udfor en aktiv ordrelinie.

- Når du har udfyldt de ønskede ordrelinier, klikkes på knappen  og der vil fremkomme en oversigt over 'Ordretotaler'. Her kan man tjekke det totale ordrebeløb, betalingsbetingelsen, evt. rabat samt tilføje evt. fragtgebyr.
- Når du har færdigregistreret fakturaen og godkendt den, kan du inden du udskriver fakturaen, vælge at få den vist på skærmen – klik på knappen .
- Ved at klikke på knappen , udskriver og bogføres fakturaen med det samme.

Du skulle nu være kommet godt i gang med programmets funktioner, så vi forlader dig her, for denne gang, og overlader dig til dine videre studier og arbejde med vort program.

Skulle der opstå problemer eller spørgsmål, er du altid velkommen til at ringe til os eller din forhandler.

---

Når du køber den **åbne originale** udgave af programmet, medfølger naturligvis en omfattende **trykt manual** samt oplysninger/tilbud om grundkursus, opdaterings- og hotlineservice.

**God arbejdslyst !**

Med venlig hilsen

**Visma Software**

## HYPPIGT BRUGTE GENVEJSTASTER

<u>GENVEJS-TASTER</u>	<u>HUSKE ORD</u>	<u>FUNKTION'S BESKRIVELSE</u>
<b>F1</b>	Intern manual	Den indbyggede vejledning kan hentes frem på skærmen, overalt i programmet.
<b>F7</b> eller <b>Ctrl</b> + <b>N</b>	<u>N</u> ew (Ny)	Opret nyt kartotek eller Ordre.
<b>Ctrl</b> + <b>S</b>	<u>S</u> ave (Gem)	Gem Kartotek.
<b>F2</b> eller <b>Ctrl</b> + <b>E</b>	<u>E</u> dit	Rediger kartotek.
<b>Ctrl</b> + <b>K</b>		Slet kartotek.
<b>F8</b>		Skift mellem Ordrehoved / varelinier I ordrebilledet.
<b>F3</b> eller <b>Ctrl</b> + <b>F</b>	<u>F</u> ind	Find / åbner for søgning i aktivt kartotek.
<b>Ctrl</b> + <b>P</b>	<u>P</u> rint	Udskriver det aktive vindue.
<b>Alt</b> + <b>Prt Scr</b>		Gemmer skærbillede i udskriftholder. (Indsæt igen med <b>Alt</b> + <b>V</b> )
<b>←</b> <b>→</b>		Skift / Rul faneblade.
<b>↑</b> <b>↓</b>		Skift række i rullepaneler.
<b>Shift</b> + <b>Tab</b>		Flytter et felt tilbage / Forrige felt.
<b>PgUp</b>		Rul / skift til næste kartotek.
<b>PgDn</b>		Rul / Skift til forrige kartotek.
<b>Tab</b>		Næste felt.
<b>Ctrl</b> + <b>F4</b>		Luk vindue.
<b>F4</b>		Åbner rullemenu (til søgning).
<b>F5</b>		Åbner poster i aktivt kartotek.
<b>F6</b>		Åbner for notat før / efter varelinier.
<b>F11</b>		Ordre/indkøbs kladde maksimeres og minimeres.
<b>Ctrl</b> + <b>R</b>		<u>R</u> estore (Fortryd) Annuller ændringer.



## FUNKTIONSTASTER I WINKOMPAS 3

Funktionstasterne vises i de enkelte kartoteker, ved at klikke på ikonet  i værktøjslinien.

**Funktionstaster [Kontoplan]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger konto
- F3 Find konto
- F5 Vis posteringer
- F7 Opret ny konto

SHIFT +

- F2 Gem konto
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Debitorer]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger debitor
- F3 Find debitor
- F5 Vis posteringer
- F7 Opret ny debitor
- F11 Indtast postdistrikt for nyt postnummer
- F12 Quick ordre

SHIFT +

- F2 Gem debitor
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Kreditorer]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger kreditor
- F3 Find kreditor
- F5 Vis posteringer
- F7 Opret ny kreditor
- F11 Indtast postdistrikt for nyt postnummer
- F12 Quick indkøb

SHIFT +

- F2 Gem kreditor
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Lager]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger vare
- F3 Find vare
- F4 Find Debitor- / Kreditornummer
- F5 Vis posteringer
- F7 Opret ny vare

SHIFT +

- F2 Gem vare
- F3 Find vare ud fra Debitor/Kreditor varenummer
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Salgsordrer]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger ordre
- F3 Find ordre
- F4 Vis prislister
- F5 Hent ordrekunde
- F6 Notat
- F7 Opret ny ordre
- F8 Spring mellem ordrehoved og linier
- F9 Debitor notater
- F11 Zoom
- F12 Serienummer scan

SHIFT +

- F2 Gem ordre
- F4 Ordretotaler
- F5 Henter liniens aktuelle finanskonto
- F6 Henter liniens aktuelle varenummer
- F7 Hent faktureringskunde
- F8 Udfoldet stykliste
- F9 Indlæs fil / data
- F10 Standard tekster
- F11 Disponeringsoversigt
- F12 Undersøg for manglende vare

OK

**Funktionstaster [Indkøbsordrer]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger indkøb
- F3 Find indkøb
- F4 Vis prislister
- F5 Hent kreditor
- F6 Notat
- F7 Opret nyt indkøb
- F8 Spring mellem ordrehoved og linier
- F9 Kreditor notater
- F11 Zoom

SHIFT +

- F2 Gem indkøb
- F4 Ordretotaler
- F5 Henter liniens aktuelle finanskonto
- F6 Henter liniens aktuelle varenummer
- F7 Hent leveringskunde
- F9 Indlæs fil / data
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Projekt]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger projekt
- F3 Find projekt
- F5 Hent debitor
- F7 Opret ny projekt
- F11 Indtast postdistrikt for nyt postnummer

SHIFT +

- F2 Gem projekt
- F10 Standard tekster

OK

**Funktionstaster [Medarbejder]**

- F1 Hjælp
- F2 Rediger medarbejder
- F3 Find medarbejder
- F5 Vis posteringer
- F7 Opret ny medarbejder
- F11 Indtast postdistrikt for nyt postnummer

SHIFT +

- F2 Gem medarbejder
- F10 Standard tekster

OK

