Vejledning i Salgsstyring (SD) på intern faktura og kontrakter

Der er ikke fordringstyper og betalingsarter på interne faktura.

Transaktionskode VA01 på SAP – tryk enter

- 1. Opret salgsfaktura (ZIRA)
- 2. Opret salgsorganisation 0020 tryk enter
- 3. Vælg 10 i salgskanal (Intern)
- 4. Tast enter

	_								
 Image: A start of the start of		• «		8 😡 I 🗁	的的工具	313	001	5	
Opret ku	ndeord	re: Sta	rtskærn	,					
C Opret med	reference	🔊 Salç) 🔊 🔊 🔊 🔊	onsoversigt	🔊 Bestille	er			
Ordreart	1		KMD Standa	rdordre I					
Ordreart Organisationsd Salgsorganisati	1 ata on 2		KMD Standa	rdordre I Salgsorg					
Ordreart Organisationsd Salgsorganisati Salgskanal	1 ata on 2	2IRA 0020	KMD Standa KMD OPUS S KMD OPUS 3	rdordre I Salgsorg	3				
Ordreart Organisationsd Salgsorganisati Salgskanal Division	1 ata on 2	20 0020	KMD Standa KMD OPUS S KMD OPUS S KMD OPUS S	rdordre I Salgsorg INTERN Division	3				
Ordreart Organisationsd Salgsorganisati Salgskanal Division Salgskontor	1 ata on 2	21RA 0020 10 20	KMD Standa KMD OPUS S KMD OPUS S KMD OPUS S	rdordre I Salgsorg INTERN Division	3				

Når du skal oprette en intern faktura i Salgsstyring, skal du bruge de oprettede numre til dette.

Dette nummer skal sættes ind i feltet **Ordregiver** og du finder det således:

Ud for Ordregiver trykker du på **de små firkanter**:

Opret KMD Standardordre I: Oversigt									
🖅 🚨 👘 🏖 🏢 Ordrer									
KMD Standardordre	Nettoværdi								
Varemodtager									
Indkøbsordrenr.	Bestillingsdato								

Vælg fanen X: Debitorer efter adresseattributter:

	🗁 Begræns værdiområde	x	
	A: Debitorer generelt S: Debitorer pr. salgsgruppe X: D	G)	
			A: Debitorer generelt
	Debitor 📄		S: Debitorer pr. salgsgruppe
		٠	X: Debitorer efter adresseattributter
Ì			K: Debitorer pr. kontogruppe
			F: Debitorer efter profitcenter
1			N: Debitorer efter CVR og EAN nummer
1	Begræns antal til 500 🗌 Ingen begrænsning	Т	

Her kan du søge med EAN.nr. i feltet Gade/vej og husnr.

🖻 Søg kunder efter adr.	attributter			×
Navn				
Navn				
Fornavn				
Søgekriterier				
Søgekriterium 1/2				
Gade/vej-adresse		_		
Gade/vej og husnr.	5798004311004			
Postnummer/by			-	
Land		Region		
				×

I eksemplet bruger vi Kristrup Skoles EAN.nr.

Som vist i nedenstående har Kristrup Skoles intern debitorkonto nr. 98.

[단 Træfferliste 1 Entry 🗙											
	Debitor	Navn	Fornavn	Gade/vej	Husnummer	Postnr.	Ву	Søgekriterium 1	Søgekriterium 2	Lnd		
	98	Kristrup skole		5798004311004		8960	Randers SØ			DK		
_									 \$	m×		

Marker linjen og tryk på det grønne flueben.

Tryk enter efter du har funder ordregiver så bliver varemodtager udfyldt.

Følgende felter skal udfyldes

- 1. Ordregiver (se beskrivelse ovenfor om hvordan du finder ordregiver)
- Matriale Vælg det materialenummer, der udleder den artskonto, som du vil have indtægten på. Du kan udfylde fletet direkte eller bruge søgefunktionen (den lille firkant ved siden af feltet når du står i feltet). Du kan oprettet flere positionslinjer hvis du har brug for det.
- 3. **Betegnelse** Svarer til den betegnelse der er oprettet på materialet. Fletet er på 40 karaktere, og du kan ændre indhold inden du fakturere. VÆR OBS på, at det kun er denne tekst, der kommer med til Debitor systemet, og vil stå på en rykker.
- 4. **Ordremængde** Skriv antal af den solgte ydelse/vare.
- 5. **PSP-element** Skriv PSP element direkte eller brug søgefunktionen. Udleder automatisk tilhørende profitcenter. HVIS materialenummeret peger på en mellemregningskonto/balancekonto, skal du ikke udfylde PSP-element men i stedet vælge et profitcenter.

🖃 <u>S</u> algsbilag <u>B</u> eh	handl <u>G</u> å til <u>T</u>	illæg <u>O</u> mgi	velser S <u>v</u> sten	n <u>H</u> j	jælp									
Ø	• « [🗟 🙆	<mark>≥ ⊖</mark> // //	1	1 🗘 🗘 🕄 🗖	2 🕜 🖳								
Opret KMD	Standardord	lre I: Ove	ersigt											
4 🍐 🖓 🖉	3 🛛 🗰 Ordrer													
KMD Standarderstre. <u>Ordregiver</u> <u>Varemodtager</u> <u>Indkøbsordrenr.</u> Salg Positic	98 Kr 98 Kr	N ristrup skole / ristrup skole / Bitionsdetalje	ettoværdi 5798004311004 5798004311004 estillingsdato Bestiller	4 / DK- 4 / DK-	100, -8960 Randers SØ -8960 Randers SØ	00 DKK	sgrund	1						
Ønsket lev.dato Komplet lev. Leveringsspærre Fakturaspærre Betalingsbet.	T 31.05.202	22 L(T V V Ir	ev. fabrik otalvægt olumen risdato ncoterms	31	0,00	0 KG	-							
SD-område	0020 / 10 / 2	20 KMD OPU	JS Salgsorg, KME	OPUS	S INTERN, KMD OPU	IS Div								
Alle positioner														
Alle positioner Pos. Materiale 10 109032	Betegnelse 72000000 - Sal	lg af produkte	Ordremængde	ME STK	PSP-element XG-0000004170	Profitcenter 4333000010	KTyp PR00	Valu. DKK	Beløb 100,00	Prisliste •	Nettoværdi 100,00	Konteringsgrp. mat. 72000000	PTyp Kunde	egruț 🚺
Ale positioner Pos. Materiale 10 109032 2 2	Betegnelse 72000000 - Sal	lg af produkte	Ordremængde	ME STK	PSP-element XG-000004170	Profitcenter 4333000010	KTyp PR00	Valu. DKK	Beløb 100,00 6	Prisilste	Nettoværdi 100,00	Konteringsgrp. mat. 72000000 	PTyp Kunde ZIDS 	egruț 1
Alle positioner Pos. Materiale 10 109032 2 2	Betegnelse 72000000 - Sal	lg af produkte	Ordremængde	ME STK	PSP-element XG-000004170	Profitcenter 4333000010	KTyp PR00	Valu. DKK	Beløb 100,00 6	Prisiliste	Nettoværdi 100,00	Konteringsgrp. mat. 72000000	PTyp Kunde 2 IDS 	egrut []]
Alle positioner Pos. Materiale 10 109032 2 2	Betegnelse 72000000 - Sal	lg af produkte	Ordremængde	ME STK	PSP-element XG-000004170 5	Profitcenter 4333000010	KTyp PR00	Valu. DKK	Beløb 100,00 6	Prisliste	Nettoværdi 100,00	Konteringsgrp. mat. 72000000	PTyp Kunde 2 IDS 	egrut []]

6. **Beløb** – Skriv prisen pr. enhed/stk.

Du har mulighed for at påføre yderligere oplysninger der gælder for hele fakturaen på de enkelte faner, men typisk bruges disse faner aldrig, dog kan afslagsgrund anvendes ved annullering af faktura.

Når felterne er udfyldt, skal fakturaen faktureres

- 1. Klik på salgsbilag i menulinjen
- 2. Vælg fakturer

1	<u>S</u> algsbilag <u>B</u> ehandl	<u>G</u> å til <u>T</u> illæ	eg <u>O</u> mgivelser S <u>v</u> e	stem <u>Hj</u> ælp
6	Op <u>r</u> et		🗩 🔗 💽 I 🖴 M	សំ នេះក្នុះ ភ្នំ 🗖 🗖
	<u>Æ</u> ndr			
	Vis		: Topdata	
	Opret med refere <u>n</u> ce			
6	<u>G</u> em	Ctrl+S		
KI	Opret efterfølgende (ordre	Indkøbsordrenr.	
<u>Or</u>	L <u>e</u> ver			and the second sec
	Eakturer 2			
	<u>S</u> let		Faktureringsplan	Finansregnskab Konditioner
	<u>A</u> fslut	Shift+F3		
	Ordregiver			
	Indkøbsordrenummer			
	Bestillingsdato			Undertryk uddata
	Bestillingsart			Tillæg
	Sidste rykker			Antal rykkere
	Navn			Licitation
	Deres reference			
	Telefon			

Når du har faktureret skal du huske at gemme på disketten inden du forlader SAP

På næste side skal du trykke på disketten

