

SPROOM

*Sådan sender du gratis faktura med Sproom
formularen - En komplet beskrivelse af
funktioner og felter*

Indhold

Når du er logget ind på Sproom.net	4
1: Menu	4
Hjem	4
Salg	4
Indkøb	5
Services	5
Indstillinger	5
Helpdeks	5
2: Send Faktura	5
Fakturaformular	6
1: Faktura/Kreditnote	8
2: Fakturanummer	8
3: Modtager	9
3-1: Land	9
3-2: CVR	9
3-3: EAN	10
3-4: Virksomhed	10
3-5: Adresse	10
3-6: E-mail	10
4: Fakturadato	10
5: Leveringsdato	10
6: Ordreference	10
7: Kundereference	10
8: Kontonummer	11
9: Valuta	11
10: Leveringsadresse	11
11: Varenr.	11
12: Beskrivelse	11
13: Antal	12
14: Pris	12

15: Moms	12
16: Rabat	12
17: Tilføj Varelinje	12
18: Fakturatotal	12
19: Note	12
20: Bilag	12
21: Betalingsdato	12
22: Betalingsmetode	13
23: Gem	13
24: Vis	13
25: Send	13

Når du er logget ind på Sproom.net

The screenshot shows the Sproom.net dashboard. At the top right, there is a navigation menu with items: HJEM, SALG 69, INDKØB 154, SERVICES, INDSTILLINGER, and HELPDESK. A red box labeled '1' highlights this menu. Below the menu is a yellow banner with a dropdown menu for 'VÆLG DIT ØKONOMISYSTEM:' and a 'Gem' button. The main content area is divided into two panels: 'SALG' and 'INDKØB'. The 'SALG' panel shows 'OMSÆTNING' with 'Denne måned DKK 51,-' and 'År til dato DKK 309.183'. Below this is a bar chart for the months jun 15, jul 15, aug 15, sep 15, and okt 15. A red box labeled '2' highlights a 'SEND FAKTURA ►' button above the 'SALG' panel. The 'INDKØB' panel shows 'OMKOSTNINGER' with 'Denne måned DKK 0,-' and 'År til dato DKK 124.138'. Below this is a bar chart for the same months. On the left side, there are three promotional boxes: 'Dit logo her?' with a 'FÅ SPROOM+' button, 'Send og modtag fakturaer automatisk med Sproom Connector?' with a 'DOWNLOAD NU' button, and a question mark icon.

1: Menu

Denne menu indeholder alt der skal til for manøvrere rundt i Sproom. Menuen her er altid tilgængelig i toppen, og kan til en hver tid klikkes på en af punkterne for at komme herhen.

Hjem

Klikkes der på 'Hjem', kommer man til forsiden som man ser når man er logget på.

Denne side viser hurtigt ens Salgsomsætning samt alle indkøbsomkostninger. Disse to vinduer/graf'er er spredt ud på månederne for fakturadatoer og bliver automatisk opdateret i forhold til de sendte faktura og de indkommende faktura.

Salg

Hvis du klikker på salg, kommer du ind og kan se dit salgsoverblik. Her kan du følge med i alle de faktura du har afsendt og kan se status for disse.

Dog kan man med en gratis profil, kun se 14 dage tilbage. Så husk at gemme fakturaerne inden 14 dage, da man herefter ikke kan åbne dem op længere.

Indkøb

Denne side indeholder alle dine indkommende faktura. Altså fakturaer som er blevet sendt til dig. Dem kan du her åbne og se direkte på siden, eller du kan vælge at gemme dem som PDF eller printe dem ud.

Her har du også kun 14 dage til gemme fakturaerne, hvis du benytter en gratis Sproom Basic/Starter profil.

Services

Her kan du tilkøbe ekstra tjenester eller opgradere din Sproom profil, så du blandt andet får et større arkiv.

Indstillinger

På denne side kan du ændre opsætningen for din Sproom konto.

Du kan ændre email og adgangskode, og vælge om fakturaer automatisk skal sendes til email adresse eller ligende. Hvis du betaler for en af de større abonnementer eller et andet produkt, kan du tilmelde dig automatisk optankning og følge dit forbrug på denne side også.

Helpdeks

Klikker du her bliver du bragt til en side hvor vi har samlet en masse information om Sproom og brugen heraf. Der er en masse artikler om integration med økonomisystem og bilag i faktura og andet relevant info.

2: Send Faktura

Denne knap skal du trykke på når du vil sende en elektronisk faktura igennem Sproom.

Det er også denne du skal trykke på hvis du vil sende en kreditnote i stedet.

Den fører dig ind til vores fakturaformular hvor du kan udfylde hele fakturaen, med alt fra modtagerinformation til varelinjer, notater og betalingsinformation.

Se næste side.

1 FAKTURA **2** *



MODTAGER + 3

Søg

Klik her for at indtaste modtageren

4 FAKTURADATO: 07-10-2015 *

5 LEVERINGSDATO:

6 ORDREREFERENCE:

7 KUNDEREFERENCE:

8 KONTONUMMER:

9 VALUTA: DKK

10

+ LEVERINGSADRESSE

VARER

11 VARENR.	12 BESKRIVELSE*	13 ANTAL*	14 PRIS	15 MOMS	16 RABAT	BELØB
		0	0,00	25%	0,00	0,00

17+ TILFØJ VARELINIE

I alt ekskl. moms	0,00
Rabat	<input type="text" value="0,00"/> %
Momsgrundlag	0,00
Moms	0,00
18 FAKTURATOTAL	0,00

NOTE 19

BILAG 20

+ UPLOAD

BETALING 21

BETALINGSDATO: *

01-12-2015

22

BETALINGSMETODE: REG. NR.: * KONTONUMMER.: * REFERENCETEKST:

Gem som foretrukken betalingsform på profil

Gem

Vis

Send

23

24

25

Nu er det simpelthen bare tid til at udfylde al den information du ønsker at påføre fakturaen.

Det er ikke alt der skal angives. Kun de felter med en stjerne ud for kræver information.
Det vil sige fakturanummer, dato, modtager, vare information samt betalingsoplysninger.

Resten er helt op til dig.

1: Faktura/Kreditnote

Her kan du vælge om der skal sendes en faktura eller en kreditnota.

Hvis du klikker på selve feltet, kommer der en lille liste, og så skal du bare vælge enten faktura eller kreditnote.

Som udgangspunkt står denne på faktura.

Hvis du vælger kreditnote i stedet, sker der ikke andet end at betalingsinformation forsvinder. Alle andre felter skal stadig udfyldes som var det en faktura.

2: Fakturanummer

Her skal angives fakturanummer. Det kan være hvad du nu end ønsker, for at det er nemmest at finde ud af senere hen.

HUSK! Et fakturanummer er unikt. Du kan ikke sende flere faktura med samme fakturanummer.

3: Modtager

Her skal du angive modtagerinformation.

I søgefeltet kan du søge på et virksomhedsnavn, et CVR eller EAN nummer. Når du søger her, ser systemet efter andre brugere af Sproom, eller en virksomhed som du har sendt til før.

Hvis du ikke har sendt til denne modtager før, og de ikke benytter Sproom, skal du klikke på feltet lige nedenunder med teksten 'Klik her for at indtaste modtageren'. Når du klikker her, kommer disse felter op:

MODTAGER *

 

LAND: **3-1**

 

CVR: **3-2**

EAN-NUMMER: **3-3**

VIRKSOMHED: * **3-4**

ADRESSE: * **3-5**

NR.: *

POSTNUMMER: * BY: *

E-MAIL: **3-6**

3-1: Land

Her vælger du landet modtageren befinder sig i.

Det er som standard valgt til at være Danmark.

3-2: CVR

Her angiver du modtagers CVR nummer hvis du har dette.

3-3: EAN

Her angiver du modtagers EAN hvis du har dette.

Har du hverken EAN eller CVR, skal du angive e-mail. Der skal som minimum være en af de 3 felter udfyldt for at få fakturaen afsted.

3-4: Virksomhed

Her skal du angive virksomhedsnavnet.

3-5: Adresse

Nu skal du angive modtagers adresse med både vejnavn i det ene felt og husnr, postnr, og by i deres respektive felter.

3-6: E-mail

Her skal du angive e-mailen hvis du har denne på modtageren.

Når du har udfyldt alle disse og din faktura er sendt efter du har udfyldt resten, kan du næste gang søge på den modtager du lige har angivet. Du behøver derfor ikke at taste den samme modtager ind hver gang du skal sende til denne virksomhed.

4: Fakturadato

Her skal du angive fakturadatoen.

5: Leveringsdato

Denne bruges hvis du skal levere en vare på en anden dato end fakturadatoen. Denne behøver du ikke at angive.

6: Ordreference

Du kan her skrive en ordreference til fakturaen. Er der tidligere lavet et ordre før denne faktura, kan dette ordrenr med fordel angives her.

7: Kundereference

Her kan du angive navnet på den person handlen er lavet med.

8: Kontonummer

Bliver som regel brugt af større virksomheder hvor alle kunder har et kundenummer. Dette bliver så angivet her.

9: Valuta

Her kan du vælge om fakturaen skal angives som danske kroner, Euro, Dollar eller noget helt fjerde. Som standard er der valgt DKK.

10: Leveringsadresse

Denne kan bruges hvis leveringsadressen ønskes opgivet. Dette er til hvis man leverer en vare, og er ellers ikke nødvendig.

Når man klikke på teksten 'Leveringsadresse' for man følgende felter frem:

✖ LEVERINGSADRESSE

LAND:

MODTAGER: *

ADRESSE: * NR.: *

POSTNUMMER: * BY: *

Disse skal udfyldes ligesom modtagerboksen. Med virksomhedsnavn under modtager, og adressen i de resterende felter.

11: Varenr.

Her skal du angive varenummeret for den vare der skal stå på denne linje. Der skal være angivet et nummer i dette felt, det kan ikke være tomt.

12: Beskrivelse

Du skal her angive navnet på varen.

13: Antal

Du kan her sige hvor mange antal af varen der er blevet solgt. Der kan angives to decimaler til antallet.

14: Pris

Prisen på varen pr. styk. Prisen bliver regnet ud automatisk hvis du har mere eller mindre end 1,00 i antal. Så du skal altid angive prisen for 1 styk.

15: Moms

Her kan du vælge om der skal være moms på den enkelte varelinje eller ej. Hvis du klikker på feltet, kan du vælge 'nej' for at gøre linjen momsfri.

16: Rabat

Rabat for linjen. Rabatten bliver angivet som en linjerabat i kr.

17: Tilføj Varelinje

Hvis du skal angive mere end én varelinje skal du klikke på det lille kryds her. Så kommer der en til varelinje, som du kan udfylde på samme måde som du udfyldte den der allerede var til stede.

18: Fakturatotal

Denne bliver automatisk regnet ud efter alle dine varelinjer, momsgrundlag og rabat.

19: Note

Du kan her angive en note til din faktura. Der kan her stå mere eller mindre hvad som helst. Det er dog ikke muligt at angive en mail adresse i dette felt. Men al tekst kan skrives her.

20: Bilag

Her kan du vedhæfte et bilag til fakturaen. Du kan vedhæfte PDF, Word, Excel og powerpoint filer.

21: Betalingsdato

Dette er skæringsdatoen for den ønskede betaling. Du kan selv angive en dato, eller klikke i feltet og benytte kalenderen der kommer frem til at vælge en dato for betaling.

22: Betalingsmetode

Her skal du vælge hvilken form for betaling du ønsker at benytte. Du kan vælge om det skal være normal bankoverførsel, indbetalingskort eller IBAN.

Når du har valgt hvilken betalingsform der skal benyttes, skal der angives detaljerne om dette (reg. Nr og kontonummer eller FIK koder for indbetalingskort)

23: Gem

Her kan du gemme fakturaen som en kladde, så du kan tage fat i denne og sende den senere.

Denne funktion er kun tilgængelig i produktet Tast Nemt som er inkluderet i Sproom Plus/Business og Sproom Advanced.

Produktet kan tilkøbes Sproom Basic/starter for kr. 29,- ex moms om måneden.

24: Vis

Her kan du få vist fakturaen, så du kan se hvordan den vil se ud når den bliver sendt.

Denne visning gælder dog kun hvis fakturaen bliver sendt som en Email og ikke når den bliver sendt som elektronisk faktura. Her bliver alle data håndteret af modtagers økonomisystem og vi kan derfor ikke sige hvordan den kommer til at se ud.

Visnings funktionen er en del af Tast Nemt.

25: Send

Nu bør din faktura være færdigudfyldt, og du kan klikke på 'Send' for at sende den afsted.

Når du har gjort dette, vil der komme en side frem der siger at fakturaen er afsendt og at den er at finde i dit Salgsoverblik (som findes i topmenuen.)

Din faktura er nu afsendt, og vil lande hos modtageren som en elektronisk faktura 😊

-Er der nogle spørgsmål, kontakt da support@sproom.net