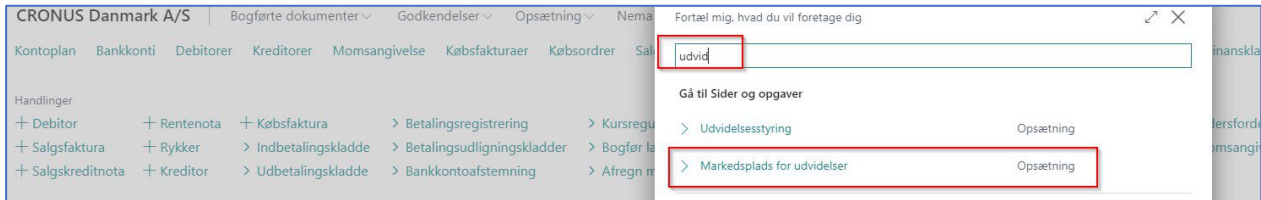


## Indholdsfortegnelse

|   |   |
|---|---|
| Installer FarPay .....                                | 2 |
| Opsætning af kunder med FarPay .....                  | 2 |
| Intern opsætning til FarPay-forbindelse .....         | 4 |
| Journalindtastning (bogfør) & send fakturaer .....    | 5 |
| FarPay Betalingsaftale og Log .....                   | 6 |
| Importer FarPay betalinger til Business Central ..... | 7 |
| FP kø - oversigt: .....                               | 8 |
| FarPay kundeportal .....                              | 9 |

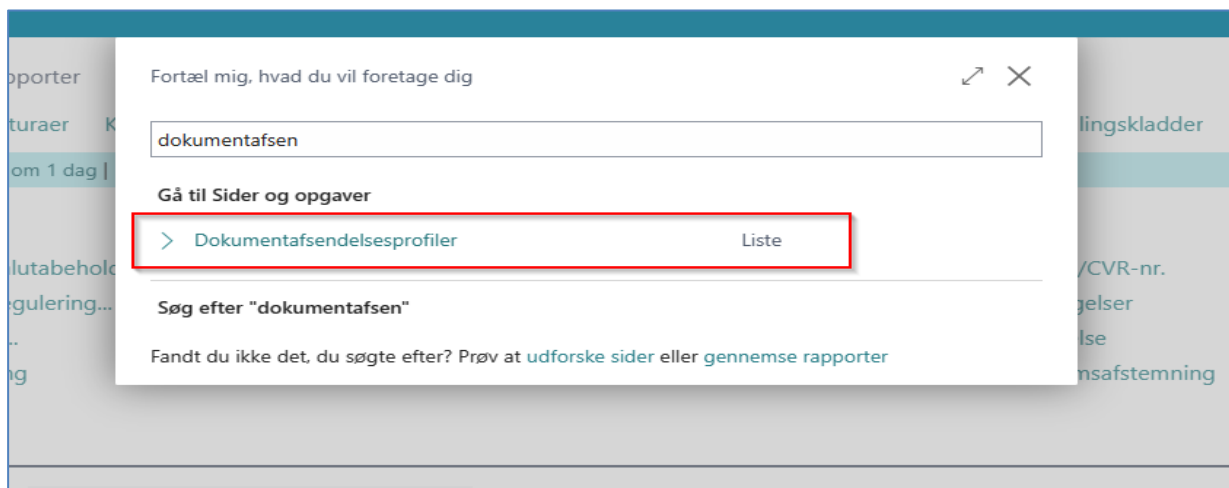
## Installer FarPay

- Tryk på søgefunktionen i øverste højre hjørne i Business Central.
- Søg på **Markedsplads for Udvidelser** og søg derefter på **FarPay**.
- Følg instruktionerne for at installere programmet i Business Central.
- For at kunne installere udvidelser i Business Central, så skal brugeren have "SUPER" rettigheder til alle regnskaber i miljøet og være "Essentials" bruger.



## Opsætning af kunder med FarPay

- Gå ind i **Debitorer** og søg enten efter en eksisterende kunde eller opret en ny.
- For at sikre, at kunden er sat op til **FarPay**, skal du finde **Dokumentafsendelsesprofil** under **Generelt**. Sørg for, at denne funktion har **FarPay** opsat (eller at blank er som standard Farpay). Hvis man har mange debitorer i Business Central og alle skal have dokumenter sendt med FarPay, er det nemmest at lave, at *blank som standard er Farpay*. Så undgår man at skulle gå igennem alle debitorer hver især.
- Følgende oplysninger er nødvendige for FarPay fakturering & betaling (både **Adresse**, **Kontakt** og **Fakturering**).
  - **Adresse (obligatorisk)**: Fysisk adresse (land, by osv.).
  - **GLN# (Valgfrit)**: Kunden kan få dette fra FarPay.
  - **CVR# (Valgfrit)**: En virksomheds ID-nummer.



Dokumentafsendelsesprofiler

Søg Analysér Ny Administrer

| Kode ↑         | Beskrivelse                     | Standard                            |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| EASYCOLLECTION | Easy Collection                 | <input type="checkbox"/>            |
| <b>FARPAY</b>  | <b>FarPay</b>                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OIOUBL         | OIOUBL Document Sending Profile | <input type="checkbox"/>            |
| SELECT PRINTER | Select Printer                  | <input type="checkbox"/>            |
| STANDARD       | Standardregel                   | <input type="checkbox"/>            |

Vis  
Rediger  
Slet  
Markér flere

**Det ændrer vi på her**

**Som nu er, er denne sat som standard**

Dokumentafsendelsesprofil

## FARPAY

Generelt

Kode: FARPAY Standard: ☒

Beskrivelse: FarPay

Sendeindstillinger

Printer: Nej Elektronisk dokument: Via dokumentudvekslingstjenere

Mail: Nej Format: FARPAY

Disk: Nej

**Aktivér dette**

Dokumentafsendelsesprofiler

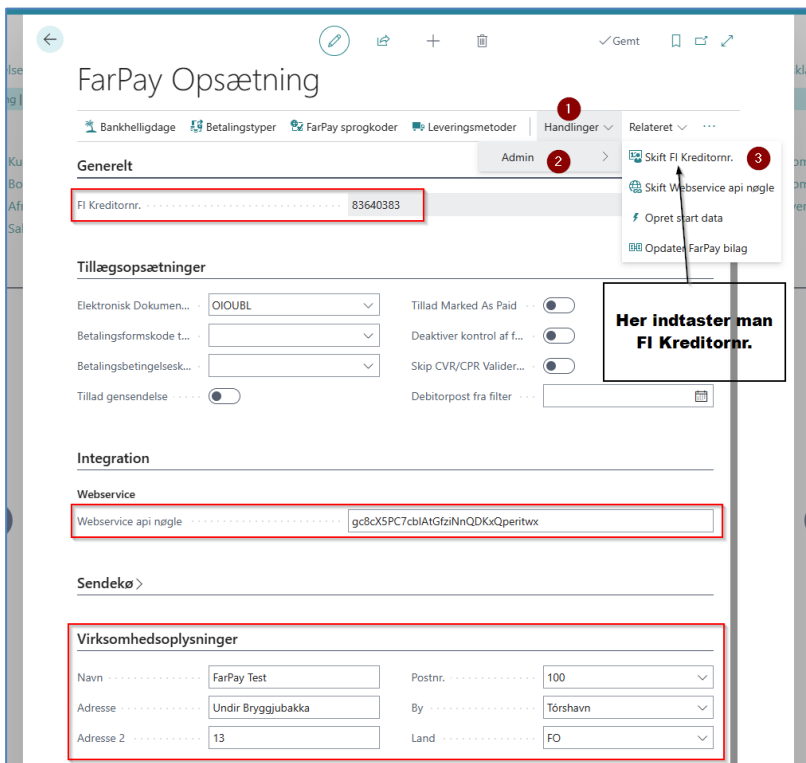
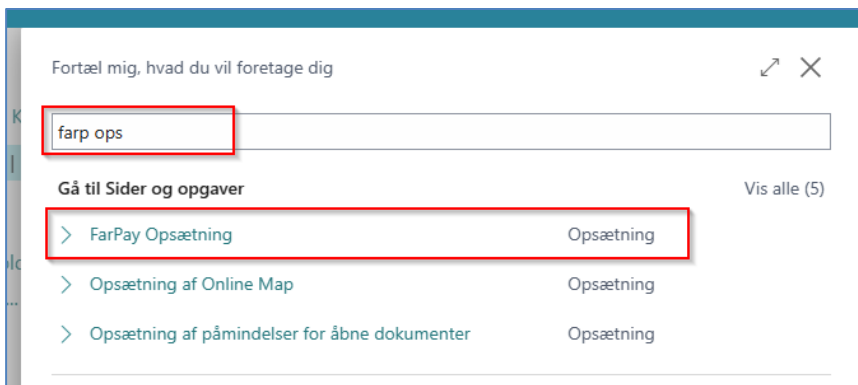
Søg Analysér Ny Administrer

| Kode ↑         | Beskrivelse                     | Standard                            |
|----------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| EASYCOLLECTION | Easy Collection                 | <input type="checkbox"/>            |
| <b>FARPAY</b>  | <b>FarPay</b>                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OIOUBL         | OIOUBL Document Sending Profile | <input type="checkbox"/>            |
| SELECT PRINTER | Select Printer                  | <input type="checkbox"/>            |
| STANDARD       | Standardregel                   | <input type="checkbox"/>            |

**Nu er det sat op sådan, at "blank som standard er FarPay"**

## Intern opsætning til FarPay-forbindelse

- Søg efter **"farpay opsætning"** eller **"farp ops"** i søgefunktionen.
- Hvis du ikke allerede er registreret hos FarPay, så skal du udfylde **"FarPay Startup Wizard"** med dine oplysninger. Din virksomhed oprettes så hos FarPay, og du vil modtage en velkomstmail fra FarPay. Velkomstmailen giver dig oplysninger om FarPay's kundeportal og hvordan du logger ind der. Vi vil komme nærmere ind på FarPay's kundeportal i et senere afsnit i denne vejledning.
- Følgende er nødvendige for at sikre, at forbindelsen fungerer korrekt med **FarPay**:
  - **FI-kreditornr.:** Det kan du få i din bank.
  - **Virksomhedsoplysninger:** Denne kopieres automatisk fra forsicens opsætning (*Indstillinger knap og derefter virksomhedsoplysninger*).
  - **Webbservice API-nøgle:** Log ind på din [FarPay's portal](#), hvor du trykker på **"Indstillinger"** for få fat i API-nøglen.
  - Alle andre oplysninger er valgfrie såsom:
    - Hvilken besked der skal medtages (*hvis nogen*) på **fakturaen**.
    - Planlæg tid til at køre/sende fakturaer (*kun nødvendig, hvis data er for tunge til at køre i løbet af dagen*).
    - Andre praktiske opsætningsfunktioner designet til dine aktiviteter.



**Du er nu sat op til at køre FarPay**

## Journalindtastning (bogfør) & send fakturaer

- Opret en normal salgsordre (**Salgsfaktura**) for en kunde.
- Hvis kunden er sat op til **FarPay**, skal afkrydsningsfeltet automatisk vises under **fakturanummeret**. Du kan deaktivere det på individuelle **fakturaer**, hvis det er nødvendigt.
- Journalindtastning (**Bogfør/F9**) fakturaen (**Salgsfaktura**).
- Fakturaen er nu i systemet og er klar til at blive sendt via **Farpay**:
  - Gå til dit dashboard og find **FP.Sendekø** funktion.
  - Dette skulle nu åbne en liste over alle **fakturaer** i systemet klar til at blive sendt ud.
  - Du skal blot gå ind og sende dem ud. **FarPay** modtager dem nu og tager sig af resten (*FarPay sender e-mail, elektronisk faktura osv....*).
  - Du kan udsende alle eller udvalgte **fakturaer** efter behov.

Salgsfaktura  
F00012 - Å Bakka

Bogføring Frigiv Forbered Udskrif/Send Anmod om godkendelse Faktura Ny Flere indstillinger

**Generelt**

Debitormavn: Å Bakka  
FarPay aktiveret: ☒

Kunde  
Kontaktens telefonnummer: 551550  
Kontaktens faxnummer:   
Kontaktens mailadresse: styr@styr.dk  
Kontaktens rolle:   
Kontakt:   
Bilagsdato: 18.04.2024  
Bogføringsdato: 18.04.2024  
Forfaldsdato: 25.04.2024  
Status: Åben  
Ordregruppe:   
Gruppekode:   
Vis mere

Linjer Administrer Linje Færrer indstillinger

| Type | Nummer | Beskrivelse | Lokationskode | Antal | Enhedskode | Gælds... | Debit Kode | Projekt Kode | Kontokode |
|------|--------|-------------|---------------|-------|------------|----------|------------|--------------|-----------|
| Vare | 10004  | Grøn Sofa   |               | 4     | STK        |          | 7          |              |           |
| Vare | 10007  | Sofaborb    |               | 4     | STK        |          | 7          |              |           |

Subtotal ekskl. moms (DKK) 63.996,00  
Fakturarabatbeløb ekskl. moms (DKK) 0,00  
Fakturarabat 1% 0  
Moms i alt (DKK) 15.999,00  
I alt ekskl. moms (DKK) 63.996,00  
I alt inkl. moms (DKK) 79.995,00

**CRONUS Danmark A/S** | Bogførte dokumenter | Godkendelser | Opsætning | Nema Tið | WMS

Kontoplan Bankkonti Debitorer Kreditorer Momsangivelse Købsfakturaer Købsordrer Salgsfakturaer Salgsordrer

Handler

- + Debitor
- + Rentenota
- + Købsfaktura
- + Salgsfaktura
- + Salgskreditnota
- + Rykker
- + Kreditor
- + Indbetalingskladder
- + Udbetalingskladder
- + Betalingsregistrering
- + Betalingsudligningskladder
- + Bankkontoafstemning
- + Kursreguler valutabeholdninger...
- + Bogfør lagerregulering...
- + Afregn moms...

Oplysninger

CW aktiviteter  
Capture Workflow

Indbakke 3  
Købsdokumenter 15

Expense Management Aktiviteter  
Opret Indbakke

Opret fra kamera  
Opret fra billede

FP cue kort

Easy Collection

FP Sendekø 2  
FP aktive aftaler 0

FP Sendekø

Søg Rediger liste Slet Håndter Rapport Naviger Flere indstillinger

Send alle linjer Send valgte linjer Opdater forfaldsda...r filtrerede linjer

| → D00110 | Testkundi 2                | Faktura | 103244 | 16.09.2021 | 16.09.2021 | 16.10.2021 |
|----------|----------------------------|---------|--------|------------|------------|------------|
| 30000    | Lauritzen Kontormøbler A/S | Faktura | 103253 | 16.09.2021 | 16.09.2021 | 30.09.2021 |
| 10000    | Kontorcentralen A/S        | Faktura | 103258 | 16.09.2021 | 16.09.2021 | 16.10.2021 |

## FarPay Betalingsaftale og Log

- Denne funktion giver os mulighed for at sætte kunder på en betalingsplan gennem FarPay for automatiske betalingstjenester:
  - Gå til en kunde (**debitor**).
  - Under **kunde** klik **FarPay betalingsaftale og Log**.
  - Her kan du anmode om **betalingsftale** med en kunde.
    - Send via Link (**Send anmodning til at oprette betalingsaftale**).
    - Manuelt (Opret betalingsaftale – kræver betalingsselskabets godkendelse).
  - Du kan også se loghistorikken for alle fakturaer, betalingsaftaler m.m.

Debitorkort

10000 · Kontorcentralen A/S

Nyt dokument   Anmod om godkendelse   Priser og rabatter   Naviger   **kunde**   Flere indstillinger

Dimensioner   **FarPay betalingsaftale og log**   Poster   Statistik   Varereferencer   Bemærkninger   Godkendelser

10000 · Kontorcentralen A/S

**Send anmodning til ...te betalingsaftale**   **Opret betalingsaftale**   **Annuler betalingsaftale**   Flere indstillinger

**Kunde**

Nummer ..... 10000   SE/CVR-nr. ....

**Aftaler** | Administrer

| Aftalenr.                                   | Betalingsstyp... | Betaler ID | Bank registrerin... | Bank kontonr. | BS aftalenr. | BS debitor gruppenr. | Start dat |
|---|------------------|------------|---------------------|---------------|--------------|----------------------|-----------|
| (Der er ikke noget at vise i denne visning) |                  |            |                     |               |              |                      |           |

**Bevægelser oversigt**

| Bilagstype | Bilagsnr. | Beløb    | Sendt dato | Sendt tidspunkt | Sendt af bruger | Oprettelse... | Oprettelse... | Op br. |
|------------|-----------|----------|------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------|--------|
| → Faktura  | 103255    | 6.950,00 | 25.05.2022 | 15:46:21        | STYR-DEMO       | 25.05.2022    | 15:42:38      | ST     |
|            |           |          | 25.05.2022 | 15:54:06        | STYR-DEMO       | 25.05.2022    | 15:54:06      | ST     |

## Importer FarPay betalinger til Business Central

- Gå til **Indbetalingskladder** og åbn skabelonen.
- Under **Handler**, klik på **Funktion** og derefter **FP-indbetalinger**.
- Denne funktion åbner et vindue med alle kundebetalinger via **FarPay**, der endnu ikke er bogført (*opdateres typisk en gang om dagen*).
- Åbn en betaling, og den vil automatisk udfylde felterne. Herfra udføres det normale arbejde, der kræves (check betaling, saldo, original faktura osv.) og derefter Journalindtastning/**Bogfør**.

CRONUS Danmark A/S | Bogførte dokumenter | Godkendelser | Opsætning | Nema

Fortæl mig, hvad du vil foretage dig

Indbetalingskladder

Gå til Sider og opgaver

Indbetalingskladder Opgaver

Udbetalingskladder Opgaver

Indbetalingskladder

Kladdenavn KASSE

Administrer Proces Bogfør/udskriv Linje Konto Handler Relateret Færre indstillinger

Funktion Bogføring Anmod om godkendelse

FP Indbetalinger

| Bilagsnr. | Kontotype | Kontonr. | Beskrivelse         | Beløb | Beløb (RV) | Modkor  |
|-----------|-----------|----------|---------------------|-------|------------|---------|
| G02001    | Debitor   | 20000    | FP inngjald f. 1111 | 0,00  | 0,00       | Finansk |

Renumerer bilagsnumre

Udlign...

Indsæt konv. RV-afrund.linjer

Alle indbetalingsfiler findes stadig.

Vælger du **Handler** -> **FarPay Indbetalinger**, og alle filer er indlæst, ser den sådan ud:

FarPay Betalingsliste | Rediger liste

Betalingsdato T

Betalingsstypekode

Bank total

Indhold modtaget datotidspunkt

Stigende

Faldende

Filter...

Filtrer til denne værdi

Ryd filter

Hvad er det?

Tryk på **Ryd filter**, og alle filer kommer frem. Derefter kan du sortere i dem.

## FP kø - oversigt:

|   |  |
|---|--|
| FP cue kort                             |  |
| Easy Collection                         |  |
| FP Sendekø<br><b>3</b><br>>             | FP aktive<br>aftaler<br><b>0</b><br>>        |
| FP inaktive<br>aftaler<br><b>1</b><br>> | FP Ikke bogførte<br>aftaler<br><b>0</b><br>> |

- **FP Sendekø:** Som nævnt i faktureringsafsnittet, vil fakturaen komme i denne boks efter at have ramt **Bogfør**. Herfra kan du sende fakturaen via FarPay.
- **FP Aktive Aftaler:** En komplet liste over kunder, der har betalingstjenester.
- **FP Inaktive Aftaler:** Hvis du manuelt anmoder om en betalingstjeneste til en kunde, skal den gennemgå en godkendelsesproces gennem et betalingsservicefirma (*f.eks. BS/LS*). Det vil gå i denne boks, indtil godkendelsesprocessen er fuldført.
- **FP ikke bogførte aftaler:** Oversigt over betalingsserviceaftaler, der er aktive. Se på listen og tryk på **"bogfør"**, hvis du er klar. Derefter vil det gå ind i systemet på kundebasis.




## FarPay kundeportal

**Faktura forsendelse**

E-mail adresse (in-reply-to): awg@styr.fo

Kreditnota udbetales ikke

Rediger 

**Tryk på rediger**

**Faktura forsendelse** ×

**E-mail adresse (in-reply-to)**

awg@styr.fo

☒ Send faktura via e-mail eller EAN/XML
 ☒ Send også kreditnoter
 ☒ Vedhæft PDF faktura

☐ Send indbetalingskort med post, når e-mail adresse mangler
 ☐ Udbetal kreditnotaer automatisk

**Sæt disse 3 flueben**

Afbryd Gem