

Fakturor

I avdelningen Fakturor finns alla fakturor som är skickade från orderregistreringen: Fakturor som väntar på fakturering (Färdig att fakturera). Fakturor som väntar på betalning (Fakturerat). Samt betalda fakturor (Betalda fakturor).

Du öppnar denna del från startsidan med knappen "Fakturor" eller från menyn "Ekonomi" - "Fakturor". Från denna sida kan du skriva ut eller exportera fakturor, registrera fakturor som betalda, skriva ut påminnelsefaktura, öppna fakturarapport samt designa fakturautskriftsmallar. Du kan även använda en sökfunktion för att söka upp en faktura.

Skriva ut faktura

För att skriva ut (och fakturera) en eller flera fakturor gör du så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" och välj "Färdig att fakturera". Eller klicka på snabbknappen "Färdig att fakturera". Alla fakturor som väntar på utskrift visas.
- **2.** Markera alla fakturor som du vill skriva ut genom att bocka för kryssrutan "Skriv ut".
- **3.** Gå in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Faktura" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Skriv ut" och välj "Faktura" i listan som visas.
- **4.** Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Alla fakturor som du skriver ut hamnar i "Fakturerat".

Registrera faktura som betald

När en faktura har betalats in kan du registrera den som betald. Gör så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" på fakturadelen och välj "Fakturerat" och välj "Alla" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Fakturerat" och välj "Alla" i listan.
- **2.** Markera önskad faktura genom att klicka på raden. (OBS endast en faktura i sänder)
- **3.** Välj betalningsdatum i datumrutan längst ned på sidan.
- **4.** Klicka på knappen "Registrera betald".

Fakturan hamnar i Betalda fakturor.

Skriv ut påminnelsefaktura

Om du inte får in betalningen för fakturan kan du skriva ut en påminnelsefaktura. Gör så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" och välj "Fakturerat" och välj "Förfallna" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Fakturerat" och välj "Förfallna" i listan.
- **2.** Markera önskad rad. (OBS endast en rad i sänder)
- **3.** Gå in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Påminnelse" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Skriv ut" och välj "Påminnelse" i listan.
- **4.** Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Orderbekräftelse

Du kan skriva ut en orderbekräftelse. Detta gör du från fakturadelen. Öppna fakturadelen och öppna sedan "Färdig att fakturera" (det går även bra med "Fakturerade"). Markera önskad faktura i listan och gå sedan in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Orderbekräftelse" i undermenyn. Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Fakturajournal

I fakturadelen kan du få fram en fakturajournal över alla betalda fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" och välj "Fakturajournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla ordertyper som visas.
- 3. Om du vill välja ut några speciella fakturanummer skriver du in från önskat nummer i rutan "Från fakturanummer" och till önskat nummer i rutan "Till fakturanummer". Skriv nollor i rutorna om du inte vill filtrera fakturanummer.
- 4. Ange säljare i rutan "Säljare" eller om du vill ha alla säljare välj "Alla säljare".
- 5. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 6. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 7. Välj metod i rutan "Ordertyp" eller om du vill ha alla ordertyper med välj "Alla ordertyper".

Rapporten visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera fakturajournal till fil.

Utskriften av fakturajournalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.