

1

Start med dette faktureringsbildet:

Valg	Fakturanr.	Fakturadato	Journalnr.	Kunde	Fakturasum	Status	Bet.måte	Forfall	Endret
<input type="checkbox"/>		06.05.2014		Visma Services Norge AS	1.996,88	Ubetal	Papirutskrift	20.05.2014	06.05.2014 13:40:45
<input checked="" type="checkbox"/>		06.05.2014		Økonomihuset IT-Nett AS	5.990,63	Ubetal	Papirutskrift	20.05.2014	06.05.2014 13:53:47
<input checked="" type="checkbox"/>		06.05.2014		Økonor Narvik	1.597,50	Ubetal	Papirutskrift	20.05.2014	06.05.2014 13:46:00
<input checked="" type="checkbox"/>		06.05.2014		Økonor Vesterli	2.840,00	Ubetal	Papirutskrift	20.05.2014	06.05.2014 13:47:02
Totalsum for utvalgte fakturer (4 stk):					12.425,01				

Under "Åpen" registrerer du fakturaene ved å velge Ny. Tast kundenummer eller klikk på knappen til høyre for å lete etter riktig kunde. De fleste opplysninger i bildet hentes fra kundeopplysningen, men ønsker du det, kan mye overstyres.

Fakturatype bestemmer om det er faktura eller kreditnota du lager! Trykk på Lagre-knappen for å lagre opplysningene i fakturahode og å få frem første varelinje.

Opprett fakturalinjer ved å taste varenummer (eller klikk på knappen til høyre for å lete etter riktig vare), deretter Enter-tasten, antall og Enter-tasten for ny fakturalinje. Har du behov for å endre beskrivelse, pris eller rabatt, kan du gå tilbake til disse feltene og endre når du måtte ønske det. Du kan også slette linjer, opprette nye linjer eller gjøre endringer i fakturahode.

Velg Registrere ny for å lagre og registrere ny faktura! Husk å taste lagre etter at du har registrert den siste fakturaen. Klikk på Faktura i menyen til venstre for å få oversikt over alle fakturaene som du har registrert. Mangler du kunder eller varer, må du opprette de ved hjelp av menyen til venstre i bildet.

Du kan når som helst gjøre endringer på registrerte fakturaer som fremkommer i listen, slette de eller registrere nye. Forsøker du utskrift, gir dette utskrift bare av fakturakladd (fakturanummer er ikke tildelt). Summen som fremkommer i listen er fakturasum inkl. mva. På kreditnotaer fremkommer beløpet med negativt fortegn.

Varelinjer kan flyttes opp eller ned ved å markere sirkelen til venstre for Varenummer og benytte pilene rett over. Husk å trykk Lagre etter å ha flyttet på varelinjer.

2

Godkjenn fakturaer er neste trinn. Fra oversiktsbildet med åpne fakturaer kan du velge en og en faktura ved å merke ute til venstre foran hver linje eller klikke i Velg øverst i bildet for å velge alle. Klikk deretter på ikonet for å Godkjenn, bekreft og utvalgte fakturaer blir godkjent. Dette innebærer at fakturaen får tildelt et fakturanummer og at den er tilgjengelig for ordinær fakturauskrift. Den blir også låst. Det er ikke lenger mulig å gjøre endringer.

Bildet endres til oversiktsbildet over godkjente fakturaer. Bruk dette bildet for å skrive ut fakturaene både for originaler som du skal sende til kunder og de kopier som du måtte ha behov for selv. Du kan også sende faktura på e-post herfra. Da må kunden være satt opp som e-postkunde med riktig e-postadresse. Marker fakturaen helt til venstre og trykk på Send til kunde, på toppen.

Det er ikke mulig å slette fakturaen, men den kan annulleres. Dette innebærer at den fortsatt ligger i systemet med sitt fakturanummer, men den kan ikke effektueres og inngår dermed ikke verken i fakturajournal eller statistikk.

Hvis regnskapsfører skal skrive ut og sende fakturaene dine går du videre til pkt 3 nedenfor.

3

Siste trinn er effektivering av fakturaer. Stå i oversiktsbildet for godkjente fakturaer. Du kan velge en og en faktura ved å merke ute til venstre foran hver linje eller klikke i Velg øverst i bildet for å velge alle. Klikk deretter på ikonet for å Effektuer, bekreft og utvalgte fakturaer blir effektuert. Dette innebærer at de valgte fakturaene samles og skrives ut på en fakturajournal med tilhørende posterningsbilag. Hvis du har filoverføringer til regnskapsfører eller eget regnskapssystem blir den sendt nå. Dersom du har bestilt sending av EHF fakturaer til stat og kommune vil de også bli sendt nå. Videre vil det være etter en slik effektivering at regnskapsfører kan skrive ut, pakke og sende ut dine fakturaer, hvis du ikke gjør dette selv.

Bildet endres til oversiktsbilde for effektuerte fakturaer hvor du kan få oversikt over hvilke fakturaer som inngår i den enkelte fakturajournal. Her kan du også endre statusfeltet på en faktura fra Ubetalt til Betalt ved å benytte Endre status ikonet på toppen. Trenger du å kreditere en hel faktura kan du lage en kreditnotakladd ved å åpne den aktuelle fakturaen her og trykke på ikonet over for Krediter. Da vil du finne kreditnotakladden under Åpen.

Under fanen Journaler finner du alle journalene med tidsstempel når du effektuerte. Hver journal kan åpnes ved å trykke på blyantikonet til venstre, noe som igjen gir følgende alternativer:

- Fakturaene i journalen kan sendes til regnskapsbyrået på nytt
- Fakturaene kan sendes til factoring
- Skriv ut fakturajournal på nytt
- Skriv ut papirkopier av de fakturaene i journalen som er til kunder markert som papirkunder.
- Send fakturaer på e-post til de kundene i journalen som er markert som e-postkunder.

Sender du mange fakturaer på e-post bør det gjøres herfra siden de her sendes samtidig.