

11.29 – SAMLINGSAKTURA

SYFTE

Man vill kunna samlingsfakturera verkstadsordrar

MENY

Verkstadsorder→Verkstadsorder→Order

Genvägar→Verkstad→Order

Verkstadsorder→Verkstadsorder→Fakturor

Verkstadsorder→Periodiska aktiviteter→Skapa samlingsfaktura

BESKRIVNING

1. Sätta upp kund som samlingsfakturakund

- a. Öppna upp kundkortet
- b. Fliken Fakturering
 - i. Bocka i "Samlingsfakturering"
- c. Fliken Betalningar
 - i. Sätt betalningssätt "FAKTURA"

2. Skapa en order som vanligt

3. När du är klar så klicka på knappen "Bokföring→Bokför och skriv ut"

4. Säkerställ att "Samlingsfakturering" är i bockad i dialogen "Skapa verkstadsfaktura" och att betalningssätt är "FAKTURA".

5. Klicka Ok

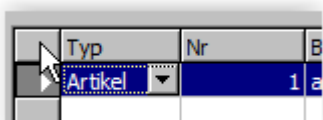
6. En utleverans skrivs ut. Vill man inte ha en utskrift så klicka på avbryt i utskriftsdialogen

7. Ordern ligger kvar men huvudet är utgråat och det går inte att göra några ändringar på ordern.

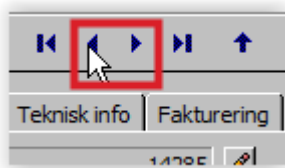
8. Göra ändring på en order som är "gråad"

- a. Klicka på knappen "Order→Utleveranser"
- b. Klicka på knappen "Leverans→Kort" eller Shift+F5 när du står på sista raden i listan
- c. Nu visas utleveransen av ordern. Markera alla raderna på ordern. Detta kan du göra genom att klicka på den gråa rutan längst upp till vänster på raderna. Om det är så att det även finns textrader på ordern så måste dessa avmarkeras. Detta kan göras genom att hålla inne

Ctrl-knappen och klicka på raderna (i den gråa rutan längst till vänster).



- d. Klicka på knappen Funktion→Återställ leverans
- e. Stäng dialogen så att du kommer tillbaka till din order. Det kan vara att ordern fortfarande ligger utgråad och då måste du uppdatera ordern. Enklast genom att klicka pil vänster och sedan pil höger igen. Då är order vit och kan redigeras igen.



9. Skriva ut en samlingsfaktura

- a. Klicka på Verkstadsorder→Periodiska aktiviteter→Skapa samlingsfaktura
- b. Fliken "Bokf.utleverans-res.delsorder"
 - i. Faktureras: kundnr = Möjligheten om du bara vill skriva ut en specifik kunds samlingsfaktura. Ange deras kundnr här. Vill man skriva ut alla lämnas fältet blankt.
- c. Fliken "Alternativ"
 - i. Bokföringsdatum / Dokumentdatum = Möjlighet att sätta bokföringsdatum samt dokument datum. Vanligtvis sätts dagens datum.
 - ii. Bokför fakturor = Ja (ibockad). **Viktigt att denna är ibockad!**
- d. Klicka Ok och fakturorna bokförs och skrivs ut

10. Kreditering av samlingsfaktura

- a. Klicka på Verkstadsorder→Verkstadsorder→Kreditnota (Genvägar→Verkstad→Kreditnota)
- b. Skapa en ny med F3
- c. Klicka på knappen "Funktion→Kopiera dokument"
- d. Skriv in fakturanr i fältet "Dokument-/verifikationsnr"
- e. Klicka Ok
- f. En lista kommer upp med de ordrar som ligger på samlingsfakturan

g. I kolumnen "Vald", sätt en bock i den order som du vill kreditera.

	Nr	Vald	Ordernr	Ord
	14285		14285	1
▶	14286	<input checked="" type="checkbox"/>	14286	1

h. Klicka Ok

i. Raderna från ordern har nu kopierats in till din kreditnota.

j. Klicka på knappen "Bokföring→Bokför och skriv ut"

k. Kredit görs och frågan kommer upp om man vill öppna upp ordern igen för bearbetning.

l. En kreditnota skrivs nu ut och ordern (om man klickat Ja) är åter öppen för redigering.

OBSERVERA

- Vid kreditering, väljer man fler än 1 order att kreditera mister man möjligheten att öppna upp ordern igen för åter bearbetning. Så rekommenderat är att om man vill göra redigeringar på specifika ordrar så krediterar man varje order separat.