

KREDITERING AV FAKTURA

SYFTE

Att rätta till en felaktigt bokförd faktura.

MENY

Verkstadsorder → Verkstadsorder → Kreditfaktura

Genvägar → Verkstad → Kreditnotor

BESKRIVNING

1. Tryck F3 för att skapa en blank/ny kreditfaktura. Markören står nu i Nr-fältet.
2. Tryck Enter. Nu genereras ett nytt löpnummer.
3. Tryck på knappen Funktioner och välj Kopiera dokument. Nu öppnas ett nytt fönster.
4. Välj Dokumenttyp Bokförd faktura och sök fram aktuell faktura som ska krediteras.
 - a. Ha alternativet "Ta med huvud" i bokat så får du med all information till din kreditfaktura.
5. Tryck Bokför och skriv ut
6. Du får frågan om ordern ska upprättas på nytt. Välj Ja om du vill öppna upp ordern, göra överenskomna ändringar och fakturera på nytt. Välj Nej ifall fakturan enbart skall krediteras och inte skapas om som öppen order.
7. Om du svarat Ja på att öppna order skall nu den gamla ordern ligga bland dina öppna ordrar.

Observera!

- Kreditfakturan kan INTE editeras. Det beror på att man bara kan kreditera en faktura en gång.