

22.08 BETALNINGSPÅMINNELSE

SYFTE

Påminna om obetalda fakturor.

MENY

Redovisning -> Periodiska aktiviteter -> Betalningspåminnelser -> Betalningspåminnelser

Genvägar -> Ekonomi -> Betalningspåminnelser -> Betalningspåminnelser

BESKRIVNING

1. Du ser en blank påminnelsefaktura alt. senaste påminnelsefakturan när du går in enligt menyalternativet ovan. Klicka på knappen "Funktion" och välj "Skapa betalningspåminnelser", ett nytt fönster öppnas.
 - a. Om man vill rensa alla som finns öppna, klicka på F5 och markera alla. Sedan klicka på F4 för att ta bort alla
2. Fyll i följande information
 - a. Fliken Kund: Här går det att sätta filter för att endast ta med specifik kund
 - b. Fliken Kundreskontratransaktion: Sätt dokumenttyp till Faktura
 - c. Fliken Alternativ: Ange dokumentdatum och bokföringsdatum för påminnelsen. Vanligtvis kan man ange ett "a" i dessa fält för att alltid ta dagens datum. Bockar ni i "Endast transaktioner med förfallna belopp" kommer *inte* icke-förfallna kundreskontratransaktioner att listas längst ner på påminnelsen.

När du är klar klickar du OK. Systemet genererar betalningspåminnelser.
3. Nu finns aktuella betalningspåminnelser. Tryck F5 för att visa en lista. Gå igenom listan och ta bort de som ej ska påminnas genom att trycka F4 i listan eller när du står inne på ett påminnelsekort.
4. När du är nöjd och vill skriva ut dem klicka på "Utskick" (F11) och välj "Utskick.", ett nytt fönster öppnas. Ta bort filtret som sätts på fliken Betalningspåminnelse för att möjliggöra utskrift av samtliga påminnelser. På fliken Alternativ bockar du i "Skriv ut". Klicka därefter på OK.

Tips!

- Du återfinner utskrivna betalningspåminnelser under Redovisning -> Periodiska aktiviteter -> Betalningspåminnelser -> Utskickade betalningspåminnelser.
- Innan du skriver ut dem kan du ta ut en testrapport. Detta gör från en påminnelsefaktura genom att klicka "Utskick" (F11) och välja "Testrapport." Ta bort filtret för att få en testrapport för samtliga fakturor.