

22.09 RÄNTEFAKTURA

SYFTE

Skapa räntefakturor till kunder för att kompensera för sena betalningar

MENY

Redovisning → Periodiska aktiviteter → Räntefakturor → Räntefakturor

Genvägar → Ekonomi → Räntefakturor → Räntefakturor

BESKRIVNING

1. Du ser en blank räntefaktura alt. senaste räntefakturan när du går in enligt menyalternativet ovan. Klicka på knappen "Funktion" och välj "Skapa räntekreditnotor", ett nytt fönster öppnas.
2. Fyll i följande information
 - a. Fliken Kund: Här går det att sätta filter för att endast ta med specifik kund eller enbart nationella kunder
 - b. Fliken Kundreskontratransaktion: Sätt dokumenttyp till Faktura
 - c. Fliken Alternativ: Ange dokumentdatum och bokföringsdatum för påminnelsen.När du är klar klickar du OK. Systemet genererar räntefakturor.
3. Nu finns aktuella räntefakturor. Tryck F5 för att visa en lista. Gå igenom listan och ta bort de som ej ska erhålla faktura genom att trycka F4 i listan eller när du står inne på en räntefaktura.
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 Räntefaktura för att möjliggöra utskrift av samtliga fakturor. På fliken Alternativ bockar du i "Skriv ut". Klicka därefter på OK.

Tips!

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