

10.20 – SAMLINGSAKTURERING

SYFTE:

Möjlighet att fakturera flera Serviceordrar, gällande samma kund, på samma faktura.

MENY

Rollcenter: Fordonsverkstad BC→Sök→Betalingssätt

Rollcenter: Fordonsverkstad BC→Register→Kunder

Rollcenter: Fordonsverkstad BC→Serviceorder

Rollcenter: Fordonsverkstad BC→Serviceorder lista→Rapport→Skapa samlingsfaktura

BESKRIVNING

Fakturera flera serviceordrar på samma faktura.

Parametersättning:

1. Ange vilket betalningssätt som är gällande för samlingsfakturerering.
 - a. Sök upp Betalningssätt.
 - b. Bocka i rutan under Samlingsfaktura på det betalsättet som gäller för samlingsfakturerering. Normalt är det betalsättet Faktura.

Kod T	Beskrivning	Motkontotyp	Motkonto	Serviceorder standard bet. villkor/kod	Amiänd LS Express	Samlingsfa...	Autogirc
→ E-FAKTURA	E-Faktura	Redovisningskonto		30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FAKTURA	Faktura	Redovisningskonto		30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAR_VERK	Verkstadsgaranti	Redovisningskonto	6360		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INTERN	Intern	Redovisningskonto	3013	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KONTANT	Kontant	Redovisningskonto	1910	00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KORT	Kort	Redovisningskonto	1930	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Sätt upp kunden som samlingsfakturakund.
 - a. Öppna kundkortet. Register→kunder
 - b. Under menyn Leverans så bocka i Samlingsfakturerering.
 - c. Under menyn Betalningar, ange betalningssätt Faktura samt gällande Betalningsvillkorskod.

Kundkort

90010 · ELIASSON, LARS HENRIK

× Du kan skapa kontakter automatiskt från nyligen skapade kunder. Skapa kontakter från kunder | Inaktivera meddelande

Ny Nytt dokument Godkänn Begär godkännande Priser och rabatter Navigera Kund Åtgärder Relaterat Rapporter

Allmänt >

Adress och kontakt > 780 57

Fakturering > NAT

Betalningar

Förskottsbetaling % 0 Räntevillkorskod INNLAND

Avräkningsmetod Manuell Kod för betalningsvillkor för ka... ..

Partnertyp Skriv ut kontoutdrag

Betainingsvillkorskod 20 Senaste kontoutdragsnr

Betainingsätt FAKTURA Spärra betalningstolerans

Betainingspåminnelsekod INNLAND Föredragen bankkontokod

Autogiro >

Försäljningsställe >

Leverans

Leveransadresskod Leveranstyp Delvis

Lagerställekod Utleveransvillkor

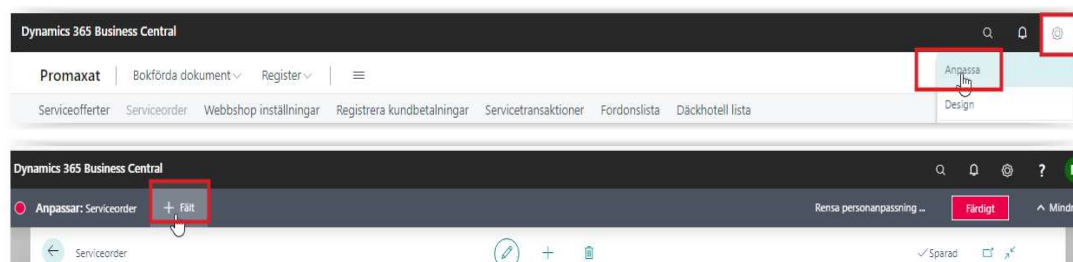
Samlingsfakturerering Kod

Reservera Valfritt Baskalenderkod

Anpassad kalender Nej

3. Ta fram kolumner på order.

- Öppna en serviceorder → tryck på anpassa och sedan på fält.



- b. Dra in kolumnen Levererad på rader och kolumnen Samlingsfaktura på Jobbrader.

Arbetsflöde:

1. Skapa en offert eller order, där en Samlingsfakturakund är betalare, enligt ordinarie rutin.
2. När ordern är klar för leverans så klicka på Bokföring → Bokför och skriv ut.
 - a. När det är en Samlingsfakturakund så kommer rätt inställningar automatiskt.

- b. Tryck sedan OK så kommer en utleverans ske samt en följesedel skrivs ut.
- c. Ordern ligger kvar och på raderna ser vi vad som är levererat i kolumnen Levererat.

Skapa Samlingsfaktura:

1. Öppna Serviceorder(lista)→Rapport→Skapa samlingsfaktura.
 - a. Dagens datum fylls i per automatik. Vill man bokföra på annat datum så ändra.
 - b. På raden Levererade serviceordrar kan man trycka på Visa lista. Då visas vilka kunder som kommer bli Samlingsfakturerade samt hur många ordrar varje kund har. (Klicka på antalet så ser du vilka ordrar som ingår)
 - c. För att bokföra samlingsfaktura för alla kunder i listan så stäng listan och tryck OK. Vill man bara fakturera vissa kunder så avmarkera de som inte skall faktureras. Stäng sedan listan och tryck OK.

Kreditering av Samlingsfaktura:

1. Bokförda dokument→Bokförda servicefakturer
 - a. Markera den som skall krediteras.
 - b. Skapa kreditnota.
 - c. Markera de ordrar som skall krediteras och stäng listan.
 - d. Bokför.

OBSERVERA!

Överföringen till Digital Servicebok fungerar ej när det gäller Samlingsfaktura. Vid samlingsfakturering av Service så måste inmatning i DSB ske manuellt.

Tips!

1. Om ordern ej skall Samlingsfaktureras trots att kunden är en Samlingsfakturakund.
 - a. Vid bokföringsdialogen avmarkera Samlingsfaktura och Skriv ut följesedel. Markera istället Skriv ut Faktura samt Leverera faktureras och förbruka. Se bild.

Skapa servicefaktura

Skapa servicefaktura

Kundnamn LARS HENRIK ELIASSON

Bokföringsdatum 2022-12-13

Dokumentdatum 2022-12-13

Betalningsmetod FAKTURA

Betalningsvillkor 30

Leverera och förbruka

Faktura

Leverera, fakturera & förbruka

Skriv ut faktura

Skriv ut följesedel

Skicka faktura med e-post

Send EInvoice

Samlingsfaktura

Avancerat >

OK Avbryt

2. Om ordern skall Samlingsfaktureras trots att kunden ej är Samlingsfakturakund.
 - a. Vid bokföringsdialogen så markera Samlingsfaktura. Då sätts rätt parametrar och ordern blir levererad samt Följesedel printas. (när man trycker ok)