

Krav-/påminnelsehantering

Inställningar

Välj **Verktyg – Alternativ** i menyn för att visa inställningsformuläret. Välj mappen **Fakturor – Kravhantering**.

Kontrollera och ange inställningarna för kravhantering.

Allmänt

Förseningsränta anges i procent.

Antal krav/påminnelser kan anges till 1, 2, 3 eller (ingen hantering) om kravhantering inte ska användas över huvud taget.

Påminnelse

Titel-tillägg är den text som visas efter fakturatiteln i faktura

Olle & Söner		FAKTURA 7 Påminnelse 1	
Faktura-datum 2010-01-04		Förfallodatum 2010-02-03	
Kundnummer 2		OCR-nummer 7146	
Leveransadress Den andra Trädhuset 235 65 STADEN		Den andra Gatan 2 222 22 TVÄSÄTER	

Dagar efter... anger antal dagar som måste gått från föregående åtgärd innan det är dags för påminnelsen.

Påminnelseavgift för påminnelsen kan anges.

Påminnelsetext och **Teckenformat** för den kan anges för varje påminnelse.

Inkasso

Dagar efter påminnelse... anger antal dagar som måste gått från senaste påminnelsen.

Inkassoavgift, **Inkassotext** och **Teckenformat** för inkassotexten kan anges.

Konto anger det konto som ska användas för inkassokostnader.

Räntefakturering

Dagar innan räntefakturering anger antal dagar som måste gått från fakturans förfallodatum.

Text på räntefakturan och **Teckenformat** för texten kan anges.

Konto anger det konto som ska användas för räntefakturering.

Kravhantering

Allmänt

- Förseningsränta..... 14,00%
- Antal krav/påminnelser..... 2 st

Påminnelse 1 av 2

- Titel-tillägg..... Påminnelse 1
- Dagar efter förfallodatum..... 7 dagar
- Påminnelseavgift..... 0,00 kr
- Påminnelsetext.....
- Teckenformat..... Arial 8, Fet

Påminnelse 2 av 2

- Titel-tillägg..... Påminnelse 2
- Dagar efter påminnelse 1..... 7 dagar
- Påminnelseavgift..... 0,00 kr
- Påminnelsetext.....
- Teckenformat..... Arial 8, Fet

Inkasso

- Dagar efter påminnelse 2..... 7 dagar
- Inkassoavgift..... 0,00 kr
- Inkassotext.....
- Teckenformat..... Arial 8, Fet
- Konto.....

Räntefakturering

- Dagar innan räntefakturering..... 5 dagar
- Text på räntefaktura.....
- Teckenformat..... Arial 8, Fet
- Konto.....
- Artikel..... Räntefakturering

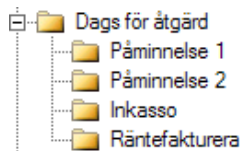
Redigera Ta bort

□ = per företag
△ = per dator
○ = per grupp

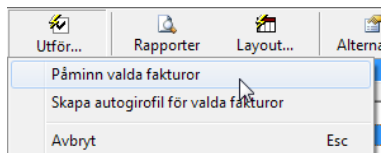
Artikel är den artikel som ska användas när räntefakturor skapas. Artikeln kommer alltså att användas när en räntefaktura skapas.

Skicka påminnelser

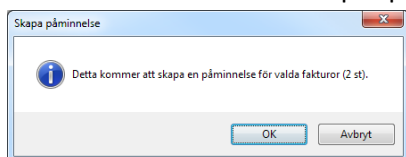
1. Gå till fliken **Fakturor** och expandera mappen **Dags för åtgärd**.



2. Undermapparna innehåller de fakturor som är dags att åtgärda. Klicka t.ex. på mappen Påminnelse 1 för att visa de fakturor som det är dags att skicka första påminnelsen till.
3. Bocka i de fakturor som ni önskar påminna (klicka på knappen Välj alla/inga för att snabbt välja alla) och klicka sedan på knappen **Utför...** och välj **Påminn valda fakturor**.



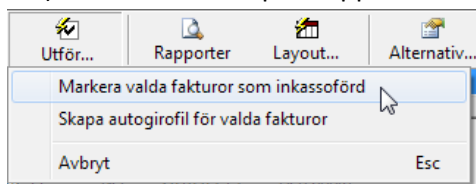
4. Efter att valet bekräftats skapas påminnelsefakturorna.



5. Eventuell påminnelseavgift samt upplupen ränta (med antal dagar) visas i påminnelserna.

Inkasso

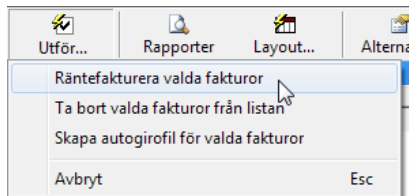
1. Gå till fliken **Fakturor** och välj mappen **Dags för åtgärd – Inkasso**.
2. Bocka i de fakturor som ni önskar indikera som inkassoförda (klicka på knappen Välj alla/inga för att snabbt välja alla) och klicka sedan på knappen **Utför...** och välj **Räntefakturera valda fakturor**.



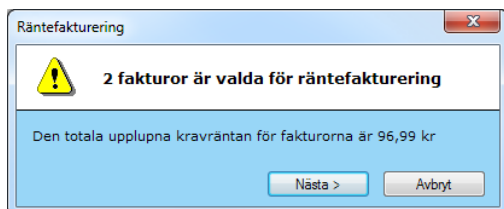
3. Fakturor som indikerats som inkassoförda återfinns sedan i mappen **Skickat till inkasso**.

Räntefakturera

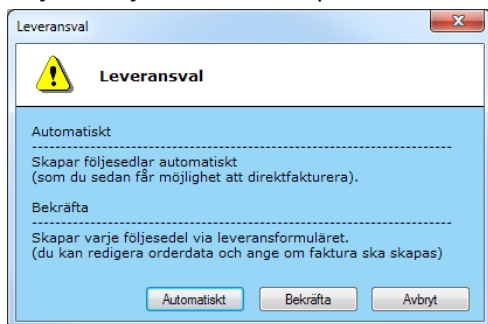
1. Gå till fliken **Fakturor** och välj mappen **Dags för åtgärd – Räntefakturera**.
2. Bocka i de fakturor som ni önskar räntefakturera (klicka på knappen **Välj alla/inga** för att snabbt välja alla) och klicka sedan på knappen **Utför...** och välj **Räntefakturera valda fakturor**.



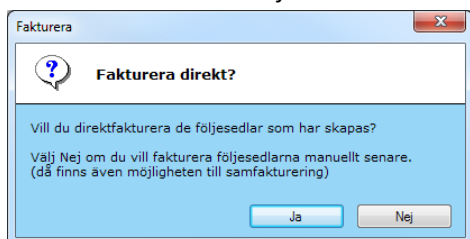
3. En kontroll om det finns fakturor att räntefaktureras görs även automatiskt vid fakturering av följesedlar. Ett meddelande talar då om om det finns fakturor som kan räntefaktureras.
4. Antal fakturor som är valda för räntefakturering visas samt den totala upplupna räntan för dessa.



5. Välj om följesedlar ska skapas automatiskt eller om varje följesedel som skapas ska bekräftas.



- a. Om **Automatiskt** väljs så skapas följesedlar automatiskt och sen får man välja om dessa ska direktfaktureras eller ej.



- b. Vid val att **Bekräfta** så visas vanliga formuläret för orderleverans för varje räntefaktura som skapas.
6. Fakturor kan även tas bort från listan för räntefakturering. Bocka i de som ska tas bort och välj sedan knappen **Utför...** och sedan **Ta bort valda fakturor från listan**.