

Fakturera en beställning

Video: Fakturera beställning

1. Ställ dig i bokningsvyn på beställningen du vill fakturera och tryck "E" eller klicka på "Beställning".
2. Klicka på "penna/papperikonen" för att öppna beställningsfönstret.
3. Klicka på "Fakturera".
4. Här går det att bl.a. ändra adress, referens, förfallodatum och skriva meddelande m.m. Klicka sedan på "Skapa".