

Fakturor i kassan

Video: Fakturera i kassan

Fakturera från kassan

Fakturor kan endast skapas för kunder som är registrerade i ert kundregister. När ni fakturerar från kassan kommer allt som finns på aktuellt kvitto att faktureras. Om inte alla produkter ska faktureras behöver ni först flytta dessa produkter till ett annat kvitto.

1. Sök upp kunden som ska faktureras.
2. Lägg till produkterna till kvittot.
3. Klicka på "Fakturera".
4. Nu öppnas fönstret "Skapa faktura". Fyll i uppgifterna på fakturan och klicka på "Skapa".
5. Fakturan är nu skapad och kan skrivas ut. Svara i så fall "Ja" på frågan om du vill skriva ut fakturan.

Betala fakturor i kassan

Betala faktura utan att först söka upp kunden

1. Klicka på "Betala faktura" i kassan.
2. Mata in numret på fakturan som ska betalas.
3. Verifiera att du valt rätt faktura.
4. Välj belopp som ska betalas in på fakturan.
5. Tryck på "Betala".

Betala faktura för vald kund

1. Sök upp personen som fakturan är kopplad till (knappen "Sök").
2. Klicka på "Betala faktura" i kassan. En lista på personens obetalda fakturor visas.
3. Välj fakturan som ska betalas.
4. Välj belopp som ska betalas in på fakturan.
5. Tryck på "Betala".
6. Välj betalsätt och betala med en knapp med förvalt belopp eller med ett inmatat belopp.

Observera

- Det går inte att splitta en fakturainbetalning på flera kvitton.
- Det går inte att lägga en fakturainbetalning på kundkontot.