

Fakturadistribution

Fördelen med fakturadistribution framför att göra "rapport" på fakturorna är att man kan individualisera per kund / organisation hur dom vill ha sin faktura vid massutskick. Fakturadistributionen ger också tillgång till integrationer.

Fakturadistribution kan i dagsläget leverera fakturan till kunden via:

- Utskrift till egen skrivare
- E-post direkt till kund
- [Central utskrift \(21 grams\)](#)
- [E-faktura, Pagero](#)
- Fakturaexport (ska inte användas tillsammans med andra distributionsmetoder)
- [Autogiro](#)

Skicka fakturor

- Gå in under Ekonomi > Fakturering > Fakturor
- Markera de fakturor ni vill skicka, klicka på knappen "Skicka". Om den inte visas finns det ingen aktiv distributionsmetod.
- Välj den mall som passar bäst. Vid Central print-leverantör byts mallen ut mot en standardmall med anläggningens logotyp.
- Fakturan får nu status "Väntar på att skickas". Det går fortfarande att ångra utskicket (se rubriken "Ångra sändning" längre ner).
- När fakturan är skickad ändras status till "Skickad" och det skrivs i fakturans historik när och till vem fakturan har skickats. (Se Faktura-dialogen > fliken "Historik")
- Skulle något gå fel med utskicket sätts status på fakturan tillbaka som det var innan den lades upp för fakturadistribution med ett felmeddelande på fakturans historikflik.

Skicka påminnelser

- Gäller enbart Utskrift till egen skrivare, E-post direkt till kund och Central utskrift (21 grams)
- Aktivera inställningen 'Distributionsmetod vid fakturapåminnelser'
- Gå in under Ekonomi > Fakturering > Kravhantering
- Markera de fakturor ni vill skicka, klicka på knappen "Skicka påminnelser". Om den inte visas finns det ingen aktiv distributionsmetod.
- Välj den mall som passar bäst. Vid Central print-leverantör byts mallen ut mot en standardmall med anläggningens logotyp.
- Fakturan får nu status "Väntar på att skickas". Det går fortfarande att ångra utskicket (se rubriken "Ångra sändning" längre ner).
- När fakturan är skickad ändras status tillbaka till "Påminnelse" och det skrivs i fakturans historik när och till vem fakturan har skickats. (Se Faktura-dialogen > fliken "Historik")
- Skulle något gå fel med utskicket sätts status på fakturan tillbaka som det var innan den lades upp för fakturadistribution (antal påminnelser räknas ner samt påminnelse dagen stegar tillbaka till det den var innan.) med ett felmeddelande på fakturans historikflik.

Val av distributionsmetod på enskilda kunder och organisationer

- Gå in på kundens personkort och välj fliken "Fakturor" respektive fliken "Ekonomi" på organisationskort
- Välj önskad distributionsmetod i fältet "Fakturadistribution"
- Önskar kunden e-postfakturor till någon annan e-postadress än sin vanliga skrivs den önskade e-postadressen in i fältet "E-postadress (för faktura)"
- Prioritet generell vid skickning av fakturor om inställningen "Koppla faktura till personens organisation" är påslagen är som följer: Organisationens fakturareferens, Organisation, Person.
- För att uppdatera vart en faktura ska skickas kan man fritexta på fakturans fält för E-postadress. Om man vill att fakturan ska få en adress enligt ovan prioritet kan man tömma samma fält och klicka på "spara" så plockas adress automatiskt.
- Om en faktura inte går att skicka med metoden som är vald för en viss kund eller organisation kommer standardmetoden för distribuering att användas.
Exempel: Organisationen B är konfigurerade att använda distributionsmetoden 'E-post'. Men distributionsmetoden 'E-post' är inte aktiv för bolag A. Fakturor som B har hos A kommer då att distribueras med standardmetoden för bolag A.

Reservmetod

- Det går att välja reservmetod som systemet automatiskt nyttjar om kundens faktura inte uppfyller kriterierna för standardmetoden.
- Exempelvis kan man ha 21gram som reservmetod men ha e-post som standardmetod. Om en kunds faktura saknar e-postadress eftersom kunden saknar e-postadress så skickas då fakturan via 21gram.
- På samma sätt om man har 21gram som standard och e-post som reserv skickas fakturan via e-post om kundens faktura saknar giltiga adressuppgifter.

Ångra sändning

- Fakturor som skickas via "E-post" eller "Central print-leverantör" kan ångras om man skulle råka skicka av misstag.
- Ångra en skickad faktura genom att kreditera den inom 5 minuter eller den tid ni valt som minsta ångertid