

Fakturera kundkonton

Fakturera kundkonto via pappersfaktura

Ekonomi > Fakturering > Fakturera kundkonton

Här kan du se en lista över samtliga kunder som har en kundkontoskuld.

1. Markera de konton som du vill fakturera (för att markera alla tryck "Ctrl-A")
2. Klicka på "Fakturera"
3. Du får nu en fråga om förfallodag, om fakturorna ska skrivas ut och vem som ska stå som fakturareferens (du kan välja mellan alla i personalen)

Det går även att fakturera en specifik persons kundkonto genom att klicka på "Fakturera" efter "Kundkonto" på personkortets ekonomiflik.

Fakturera kundkonto via AG

1. Markera de konton som du vill fakturera (för att markera alla tryck "Ctrl-A")
2. Klicka på "Fakturera"
3. Du får nu en fråga om förfallodag. Ange dragningsdatum.
4. När du får frågan om du vill skriva ut fakturorna, välj "Nej".
5. Sök upp fakturorna under Ekonomi > Fakturering > Fakturor (ej skickade). De är skapade som vanliga fakturor och är inte märkta som autogirofakturor. Markera de fakturor som du vill betala via autogiro och klicka på "Autogiro".

Fakturera kundkonto via AG i samband med AG-debitering av abonnemang

1. Kontakta BRP:s support för att få hjälp med att aktivera Inställningar > Inställningar (Ekonomi) > "Inkludera kundkonto vid debitering av AG-abonnemang"
2. Samtidigt som du anger förfallodagen för autogirofakturorna kryssar du i "Inkludera kundkonto".