Man behöver göra följande steg i varje bolag för att komma igång.

 Gå in under inställningar och bolag. Välj bolaget du vill editera. Välj fliken Bankkonton. Sätt till ett bankkonto.

	Satt thi ett bankkonto.			
IN	NSTÄLLNINGAR EDITERA BOLAG X EDITERA BANKKONTO			
	Xoron Aktis			SV EN FI
	Kostonummer	IBAA F(239)3424922499249	80 23445	

 Gå in under bolagets inställningar och fliken fakturering. Kolla att det finns information om bolaget, och kryssa i "Kan skicka fakturor som e-post". Fältet faktura text kommer med på alla fakturor som skickas från bolaget. Om ni gör detta för en förening, så sätt ett telefonnummer till en person som kan svara på frågor om fakturor i fältet telefon.

Ni kan även sätta till föreningens logotyp.

Srithend Jays Yachhalaaa Yachhalaaa Andra Ta bort Radera från filer Välj en annan fil			Mottagere Testbolag	⊕ <u>sv</u> in p
Eisthunud text		© <u>ev</u> is n	Nilinshma Topelkuqotan 20 Pulukumer 20250 Futurnali	Ф <u>чч</u> ин Ф <u>ч</u> ин
Toloha Planningstein (%) 000 Beneinspetti (lapar) 14 Referenzemente birjan 60	70 kustnener Ministralisaugitt 6,00 Priserentia beakregetet (dape) 7 Riekensourmens längt 14	Konsunsensensen B Foktomongfl (K) 4,00 Man foktomingslanksp (K) 4,00	Heisingfors	
Failure top				Ф <u>и</u> нп
Senaste fakturans nurrmer 1 083	Servante fuktoraren referensrunnmer 83			

3. Gå till fliken Inställning / E-postmallar.

Här finns en mall som heter "Skickning av faktura via e-post".

Uppdatera texten i mallen och kryssa att den är **aktiv**.

Kom även ihåg att uppdatera den finskaspråkiga versionen genom att välja fliken FI, både på ämne och innehåll.

@recipient.firstname @recipient.surname genererar förnamn och efternamn på mottagaren.



Exempeltext:

Hej @recipient.firstname @recipient.surname,

Bifogat finns en faktura från Folkhälsanföreningen X. Betalningsinformation och kontaktuppgifter hittar du på fakturan. Det går inte att svara på detta meddelande.

4. Nu kan ni börja fakturera.

Gå till fliken Fakturor.

Klicka "Skapa ny faktura" för att fakturera en kurs.

Välj kurs och klicka nästa.

Om ni inte ser kursen ni vill fakturera kan det vara att den dolts av ett filter. För muspekaren ovanpå siffran vid förstoringsglaset tills det bildar ett X.



Klicka på X för att ta bort alla filter.

Sök	Q
	\sim

Markera den kurs nu vill faktura, klicka nästa. Välj fakturera alla rater (om du vill fakturera hela kursen på en gång). Kryssa även i Markera som fakturerad. Välj sedan Skapa. Efter att kursen fakturerats finns fakturorna i listningen. Om du inte ser fakturorna i listningen så ändrar du filtreringen uppe till vänster från Förslag till Fakturerad.

5. Skicka fakturor

Gå till fliken Fakturor. Markera de fakturor ni vill skicka. Klicka på de tre prickarna uppe till höger. Välj skicka faktura som e-post. (bild nedan)

Î	Q Filtrering	SKAPA NY FAKTURA	
	Markera alla Avmarkera alla	Datum	
i.	Skicka faktura som	12.04.2019	
i i	Skriv ut	12.04.2019	
ī	Markera som fakturerad	12.04.2019	
i i	Markera som betald Markera som extern faktura	12.04.2019	
ï	Markera som intern faktura	01.04.2019	
i i	Skapa påminnelse faktura	15.03.2019	
ĩ	Ändra fakturans datum	15.03.2019	
.1	Radera Sonet export	15.03.2019	
ŧ	11	15.03.2019	

6. Kolla om faktura skickades korrekt.

I listningen visas nu ett grönt kuvert bredvid fakturor som skickats korrekt.

1084	6900 00000 00847	Fakturerad	Original Extern	50.00 €	Forsman Jean (Forsman Jean)	CREA0003052 - faktureringstest april	12.04.2019	

Om man för muspekaren ovanpå kuvertet ser man status och när det skickats.

		FAKTUROR		Fakturerad •		• Тур	Тур		•			
Instru	imentpanel								T		Patalase	
Kursk	Datum 12.04.2019 10:54:47	Skickades Jean Forst	av Mottagare han Jean Forsman	Status Skickad	OK	Referensnummer		Status	Fakturering	Totalt	(Deltagare)	Kurs
tursa	nmainingar		\sim	1078		6900 00000 00782		Fakturerad	Original	133.33 €	Forsman Jean	CREA0015045 - Dansa med hundar
Cur a te									LANGIN		(Forantariotan)	

Om kuvertet är rött så är det någon av följande problem. Genom att föra muspekaren över kuvertet ser ni vad som kan vara fel.

- Alternativ faktureringsadress har ingen email
- Mottagarens email existerar inte
- Mottagarens förälder email existerar inte
- Mottagarens faktureringsmottagarens email existerar inte
- Misslyckades att skicka emailet
- Misslyckades att hitta mottagare
- 7. Upprätthålla reskontran

När man kollar inkomna betalningar från bankkontot kan man markera de fakturor som betalts, klicka på de tre prickarna och välja "markera som betald". Då flyttas fakturan från listningen "Fakturerad" till "Betald".