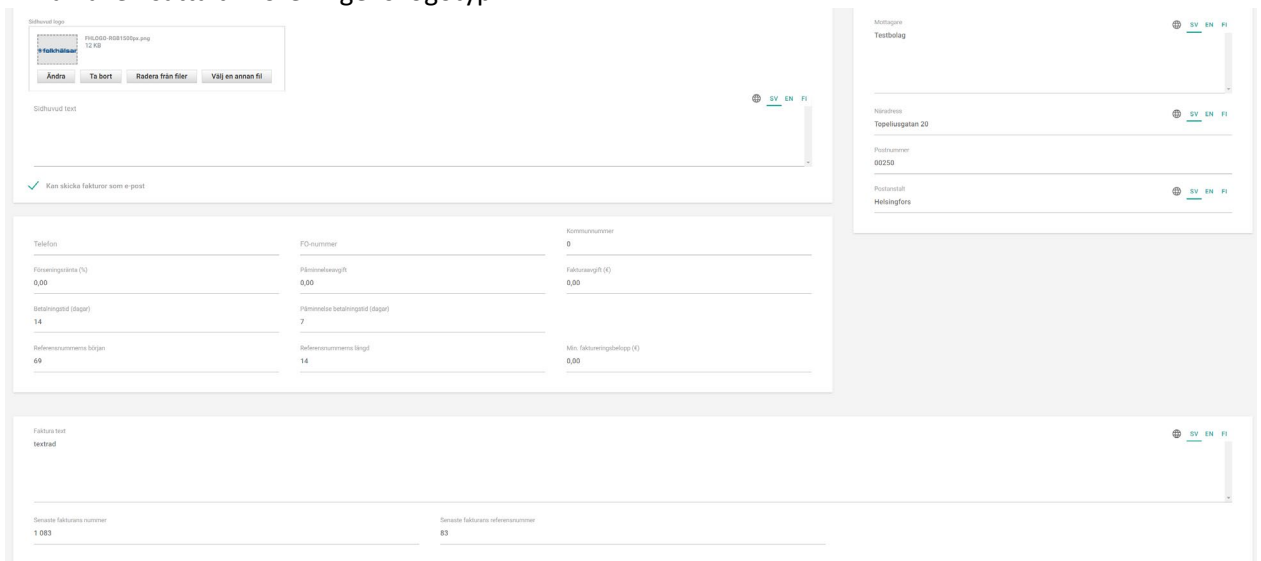


Man behöver göra följande steg i varje bolag för att komma igång.

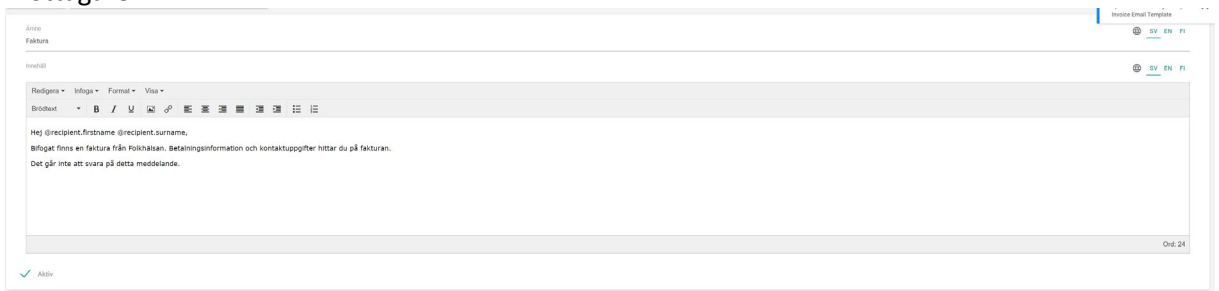
1. Gå in under inställningar och bolag. Välj bolaget du vill editera.
Välj fliken Bankkonton.
Sätt till ett bankkonto.



2. 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.



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.



Markera den kurs du vill fakturera, 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.

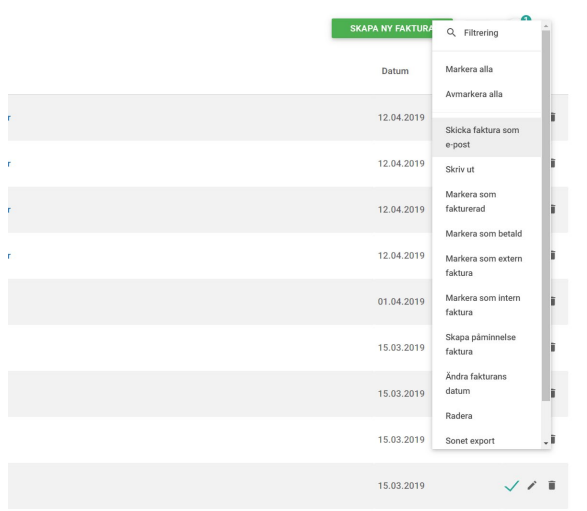
Om du inte ser fakturorna i listningen så ändrar du filtreringen upp till vänster från Förslag till Fakturerad.

5. Skicka fakturor

Gå till fliken Fakturor.

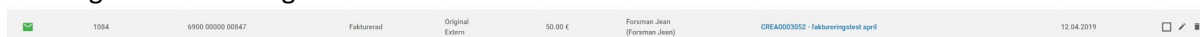
Markera de fakturor du vill skicka.

Klicka på de tre prickarna upp till höger. Välj skicka faktura som e-post. (bild nedan)

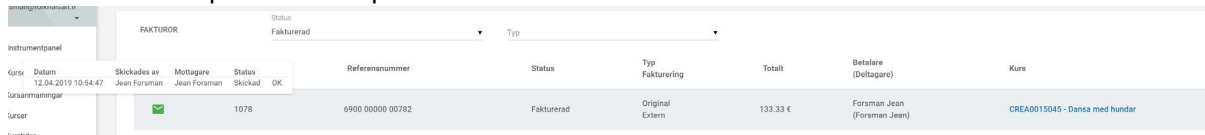


6. Kolla om faktura skickades korrekt.

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



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



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 emailen
- Misslyckades att hitta mottagare

7. Upprätthålla reskontran

När man kollar inkomna betalningar från bankkontot kan man markera de fakturor som betalats, klicka på de tre prickarna och välja "markera som betald".

Då flyttas fakturan från listningen "Fakturerad" till "Betald".