

Skapa utgående faktura i PromikBook

Denna guide hjälper dig att skapa en ny utgående faktura till en kund. Genom att följa guiden kan du leverera en faktura till en kund på några korta steg.

Eftersom PromikBook använder automatisk bokföring av fakturor krävs att man väljer både en giltig kund samt giltiga artiklar på fakturan. Med en giltig kund/artikel menas att kunden/artikeln som används på fakturan finns registrerad under register.

1 Skapa fakturan

Gå till Menyn Faktura och välj alternativet "Skapa ny" för att skapa en ny faktura. Det går att klicka på både "Skapa ny" och "Faktura enligt Bild1".

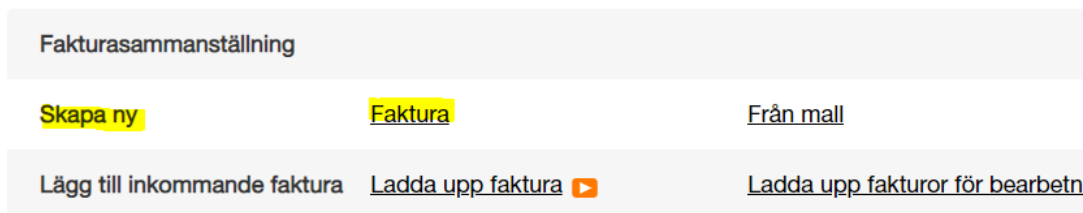



Bild 1


2 Välj/skapa kund

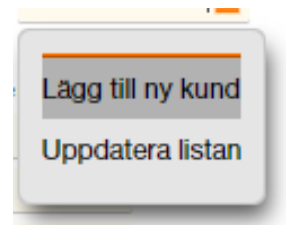
I detta steg ska vi välja en kund alternativt skapa en ny kund. För att en faktura ska gå att spara/skicka måste en kund vara specificerad.

a. Välj redan skapad kund

Om företaget redan har skapade kunder i registret väljs dessa genom i fältet vid *kundnummer* eller vid översta fältet *fakturaadress*. Klicka på ikonen  för att lista samtliga aktiva kunder. För att starta en sökning bland kunder skrivs text i fältet för *kundnummer* eller översta fältet för *fakturaadress*.

b. Skapa ny kund

Om företaget inte har några kunder eller om du ska skicka till en ny kund klickar du på ikonen  för att få upp listan med kunder. Klicka på texten "Lägg till ny kund" (se Bild2) för att visa rutan där det går att skapa en ny kund. Fyll i alla uppgifter för kunden och klicka på "Spara".



Tips 1!

I listan finns en penna till vänster om namnet på kunden. Klicka på pennan för att snabbt ändra uppgifter för en kund.

Tips2!

Det går att skriva in andra uppgifter för kunden direkt på fakturan (efter att kunden har valts), ex om just denna fakturan ska till en annan adress kan man skriva in det direkt på fakturan utan att behöva ändra på kunden.

3 Välj datum

Nästa steg är att välja fakturadatum och förfalldatum.

Som förslag sätts alltid dagens datum som fakturadatum men det går att ändra datum för att datera en faktura bakåt i tiden eller sätta ett datum framåt i tiden för att skicka fakturan senare.

Förfalldatum sätts automatiskt när fakturadatum ändras. Som standard används antalet förfalldagar från den valda kunden. Om ingen kund är vald eller om kunden inte har förfalldagar sparad under kundinställningar används antalet förfalldagar från företagsinställningarna. Skulle det även saknas sparad inställning under företagsinställningar sätts 30 dagar som standard.

Fakturadatum	Förfalldatum
2018-11-24	2018-12-24

Bild 3 - Val av fakturadatum samt förfalldatum


Genom att klicka i fältet för ett datum dyker kalendern upp vilket ger möjligheten att bläddra efter ett datum. Skrivs datumet manuellt så ska datumet skrivas enligt YYYY-MM-DD.

4 Välj/skapa artikel


Nu är det dags att välja vad som ska faktureras. En faktura kan innehålla flera artikelrader och varje artikelrad kan ställas in med olika momssatser och/eller bokföringskonto.

I detta steg kan man antingen välja en redan skapad artikel eller välja att skapa en ny artikel. **Det går inte att endast skriva in uppgifter på artikelraden.**

a. Välj artikel

En artikel som finns skapad kan användas genom att antingen klicka på  för att lista samtliga artiklar eller genom att skriva in artikelnummer eller artikelnamn i fälten *Artikelnummer* eller *Benämning*.

b. Skapa artikel

En artikel som ska faktureras kan skapas direkt från fakturaläget. Klicka på  för att visa befintliga artiklar. Klicka på alternativet "Lägg till artikel". Fyll i samtliga uppgifter för att spara artikeln i registret.

Tips 1!

I listan finns en penna till vänster om namnet på artikeln. Klicka på pennan för att snabbt ändra uppgifter för en artikel.

Tips2!

Det går att skriva in valfria uppgifter på artikeln efter att den är vald. Ändra till exempel benämningen eller skriv in en kommentar i beskrivningsfältet. Ändra kvantitet eller enhetspriset fritt. Genom att klicka på inställningsikonen  på raden för en artikel kan man välja bokföringskonto, dimensioner för artikelraden, periodisering för artikelraden eller en artikelrubrik som visas ovanför artikelraden.

Det går att lägga till flera artikelrader genom att klicka på den gröna plusknappen längst till höger vid en artikelrad.

- Klickar man på den översta plusknappen infogas en ny artikelrad längst upp på fakturan.
- Klickar på man plusknappen som är på artikelraden rad infogas en ny artikelrad under nuvarande raden.
- Klickar man på plusknappen som är under längst ner infogas en ny artikelrad längst ner på fakturan.

Genom att klicka på den röda minusknappen tar man bort en artikelrad man inte längre vill använda på fakturan.

5 Välj leveranssätt

Nu är fakturan klar att levereras till kund och det är dags att välja hur fakturan ska skickas. Även om fakturan endast ska sparas i utkorgen för att skickas vid ett senare tillfälle måste ett leveranssätt vara valt och var giltigt för att användas (till exempel måste en e-postadress anges vid leverans via epost).

Val av leveranssätt sker i toppen av sidan ovanför fakturan enligt Bild4.

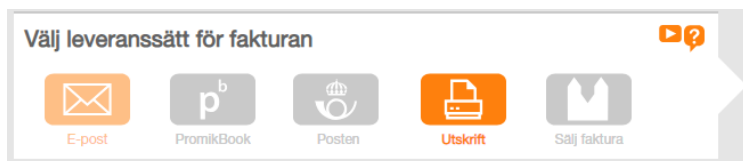


Bild 4

Möjliga leveranssätt och dess betydelse.

- Epost
När epost är valt skickas ett epostmeddelande till kunden innehållande en länk till fakturan online. Under inställningar finns alternativet att alltid bifoga fakturan som en PDF vid leveranssätt epostmeddelande.
- PromikBook
Om mottagaren också använder PromikBook kan man använda alternativet att skicka fakturan genom PromikBook. Mottagaren meddelas via Epost att en ny fakturan finns i PromikBook.
- Posten
Vid val av Posten som leveranssätt skickas fakturan elektroniskt till PostNord för leverans. PostNord skriver ut fakturan på papper vid närmaste utlämningscentral för kuvertering och leverans.
- Utskrift
Vid valet utskrift skapas en PDF som kan skrivas ut på en skrivare eller skickas i ett epostmeddelande.

Det går alltid att i efterhand spara ner PDF-filen för en faktura från listan över utgående fakturor.

6 Spara/Skicka fakturan

Nu är det endast sista valet som återstår, att skicka fakturan. Längst upp till höger finns valen som för att man spara eller sparar och skickar fakturan, se Bild5.

- Visa
Alternativet "Visa" sparar fakturan och förhandsgranskar hur fakturan kommer bli när den är klar.
- Spara i utkorg
Alternativet "Spara i utkorg" sparar fakturan i utkorgen med möjligheten att skicka den vid ett senare tillfälle. Om fakturan inte är skickad kan den ändras genom alternativet "Fortsätt skapa faktura" i listan över utgående fakturor.
- Spara och skicka
Sparar fakturan i utkorgen och skickar därefter fakturan enligt valt leveranssätt.

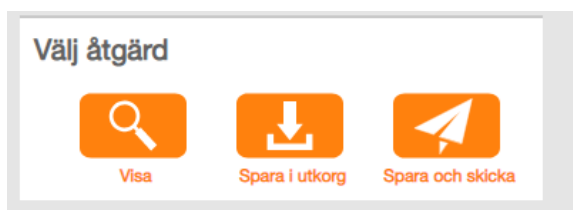


Bild 5

Klart!

Grattis du har nu skickat din första faktura!

För att hitta fakturan klickar du på menyn "Faktura" -> "Visa utgående"