

# Direktfakturering

## Lathund, Vitec Hyra





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Direktfakturering.....	4
Allmänt.....	4
Skapa direktfaktura i Vitec Hyra .....	4
E-faktura på direktfaktureror.....	4
Direktfaktura - enstaka person .....	5
Direktfaktura - fakturer till flera personer.....	5
Direktfakturerera - ett kontrakt.....	8
Fakturerera.....	9
Innan fakturerering .....	9
Vitec Teknisk förvaltning och preliminära faktureror .....	9
Fakturerera .....	10
Distribuera direktfaktureror .....	10
Vitec Teknisk förvaltning och direktfaktureror.....	11

## Direktfakturerering

### ALLMÄNT

Det finns möjlighet att skapa en direktfaktura till en eller flera personer i systemet. En direktfaktura kan vara kopplad till ett kontrakt men behöver inte vara det.

Det finns inställningar under behörigheter om man bara kan skapa direktfakturer eller om man kan skapa och distribuera dem. Under alternativa inställningar kan man ange förslag på antalet dagar till förfallodatum samt vilken rubrik en direktfaktura ska ha.

## Skapa direktfaktura i Vitec Hyra

### E-FAKTURA PÅ DIREKTFAKTUROR

Vid skapande av direktfakturer hämtas e-fakturainfo från kontraktet som är angivet.

**Skapa direktfaktura**  
Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.

Generellt Dokument

Ägare AB 520

Kontrakt 171717-1: 2017-07-01 - Tills vidare, Hyresgäster: ... (Ej obligatoriskt)

Intern faktura

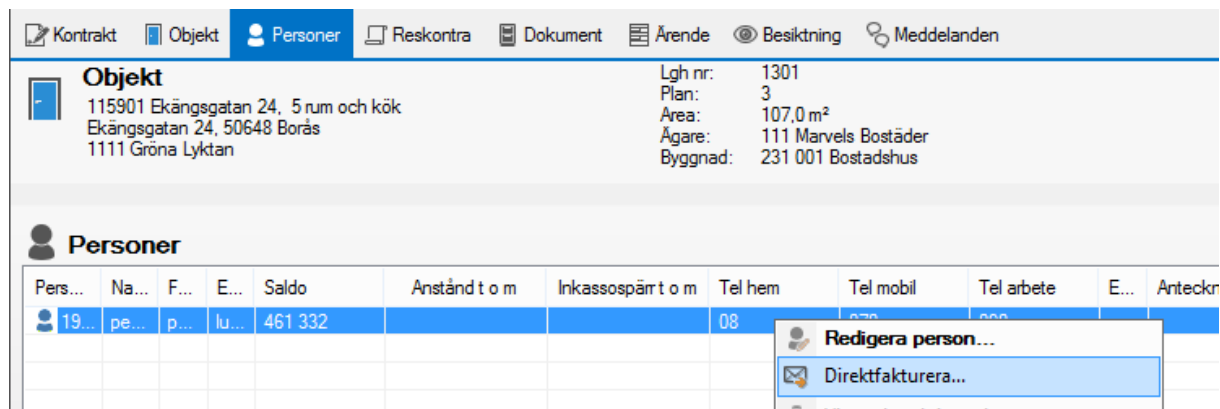
Efakturatyp Svefaktura  Använd e-faktura

Om man direktfakturerar utan att ange kontrakt hämtas info från personen.

Det är möjligt att välja bort e-faktura på en direktfaktura även om e-faktura finns på kontraktet eller personen.

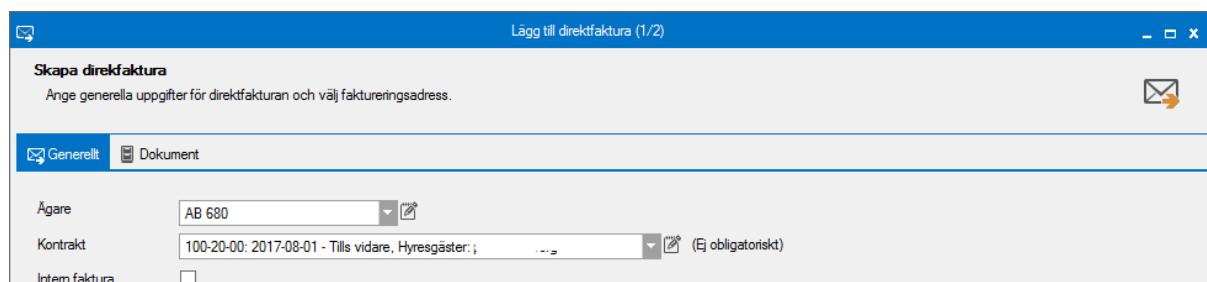
## DIREKTFAKTURA - ENSTAKA PERSON

Väljer du att direktfakturera via personen slipper du söka upp personen. Högerklicka på personen för att komma åt funktionen.



The screenshot shows the 'Personer' tab in the software. At the top, there are navigation icons for Kontrakt, Objekt, Personer, Reskontra, Dokument, Ärende, Besikning, and Meddelanden. Below this is a section for 'Objekt' with details like '115901 Ekängsgatan 24, 5 rum och kök'. A table below lists 'Personer' with columns: Pers..., Na..., F..., E..., Saldo, Anstånd t o m, Inkassospär t o m, Tel hem, Tel mobil, Tel arbete, E..., and Anteckn. A context menu is open over a person, showing options: 'Redigera person...', 'Direktfakturera...', and 'Visa kontaktadresser'.

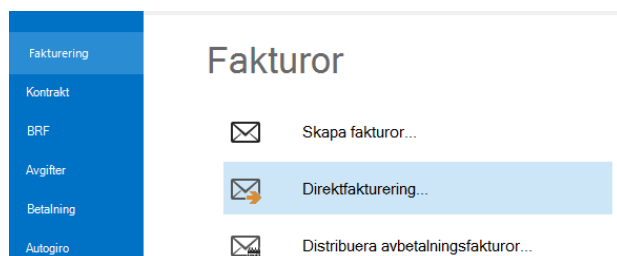
Du kommer då direkt in i steget där hyresgästen är vald, och du följer samma ordning som du för flera personer (se nedan sid 6 och framåt).



The screenshot shows the 'Lägg till direktfaktura (1/2)' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar is a section 'Skapa direktfaktura' with the instruction 'Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.' There are two tabs: 'Generellt' (selected) and 'Dokument'. Under 'Generellt', there are three fields: 'Agare' with the value 'AB 680', 'Kontrakt' with the value '100-20-00: 2017-08-01 - Tills vidare, Hyresgäster;', and 'Intern faktura' which is unchecked.

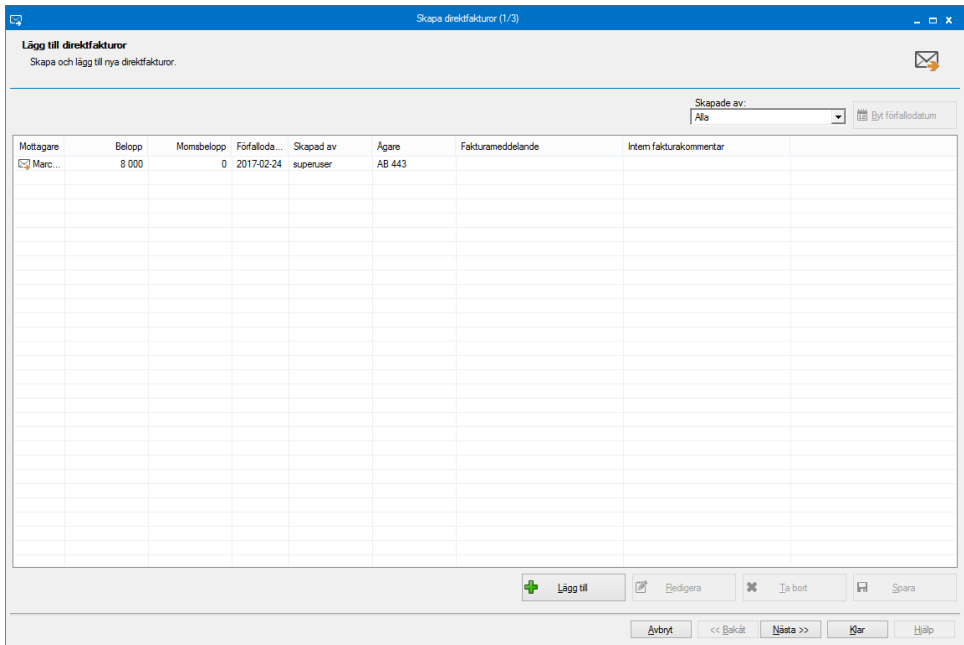
## DIREKTFAKTURA - FAKTUROR TILL FLERA PERSONER

Möjligheten att skapa direktfaktura finns på enstaka person, eller via Meny->Fakturering->Direktfakturering. Beroende på vad du väljer så hamnar du i olika steg av faktureringsprocessen. Väljer du att fakturera via personen slipper du söka upp personen. Se nedan för beskrivning. Om du ska registrera många är det bättre att välja genom menyn och söka fram respektive person.

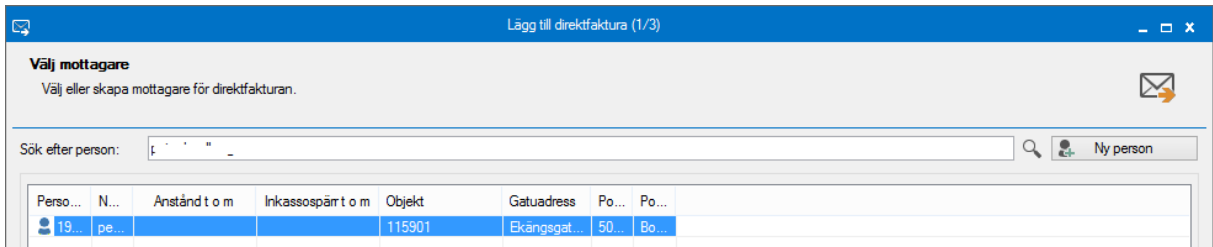


The screenshot shows a menu titled 'Fakturor'. On the left is a sidebar with options: Fakturering, Kontrakt, BRF, Avgifter, Betalning, and Autogiro. The main menu has three items: 'Skapa fakturor...', 'Direktfakturering...' (highlighted), and 'Distribuera avbetalningsfakturor...'.

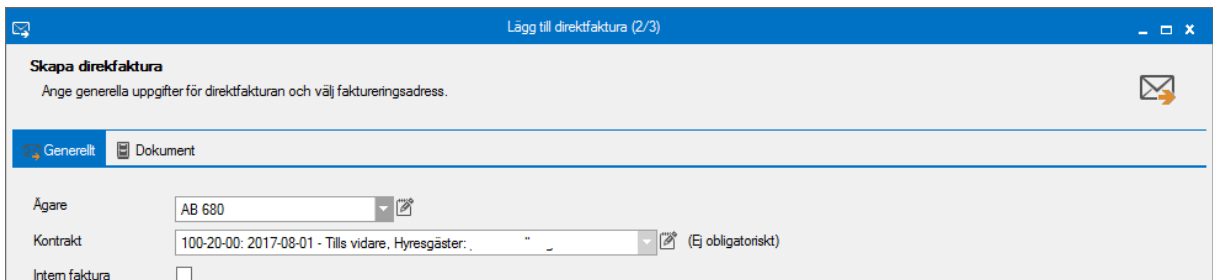
Du kommer till en lista med direktfakturer som skapats men inte skickats. Klicka på 'lägg till' för att skapa en ny direktfaktura.



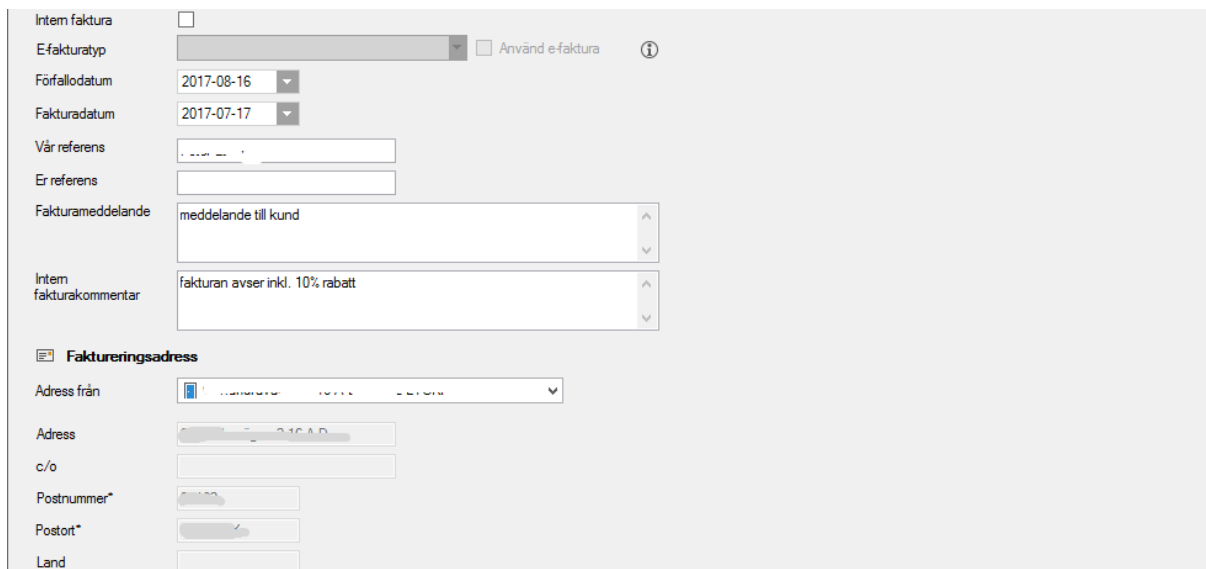
Sök fram personen som ska ha fakturan eller välj att lägga till en ny person om den som ska faktureras inte finns i systemet.



Därefter klickar du på 'nästa' och kan då välja om du vill koppla fakturan till ett kontrakt eller inte. Om du väljer att koppla den till ett kontrakt så hämtas koddelar från kontraktet. Om den inte kopplas till ett kontrakt behöver eventuella koddelar fyllas i under ett senare steg.



Välj **förfalldatum** för fakturan, och det finns möjlighet att ändra **fakturadatum**. Du kan även fylla i **referenser** och ett **meddelande** till kund, samt en **intern kommentar**. Om **faktureringsadressen** behöver justeras kan du göra det härifrån.



Intern faktura

Efakturatyp   Använd e-faktura ⓘ

Förfalldatum 2017-08-16

Fakturadatum 2017-07-17

Vår referens

Er referens

Fakturameddelande meddelande till kund

Intern fakturakommentar fakturan avser inkl. 10% rabatt

**Faktureringsadress**

Adress från

Adress

c/o

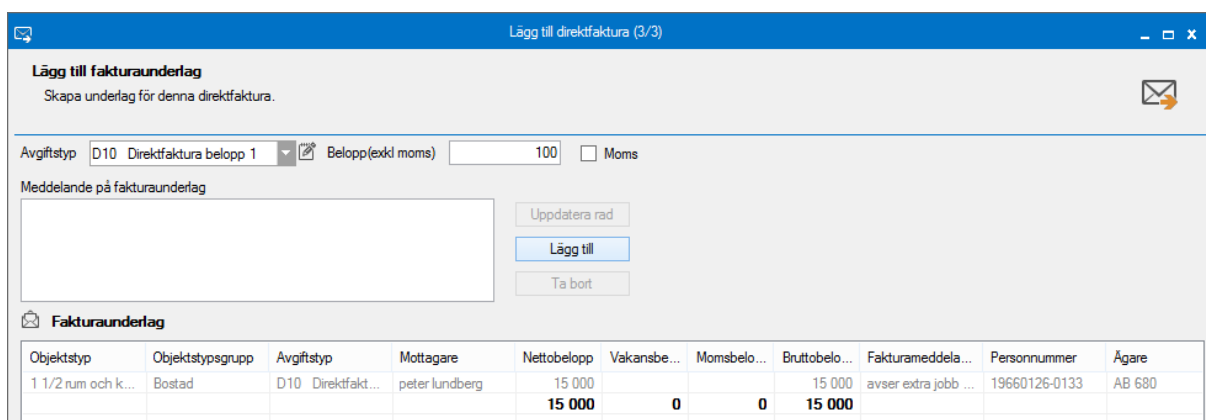
Postnummer\*

Postort\*

Land

Klicka på 'nästa'.

Nu ska du välja vilken **avgiftstyp** som ska användas samt ange **beloppet** som ska faktureras. I de fall det ska vara **moms** på beloppet bockar du i rutan moms. Lägg till ett meddelande på fakturaunderlaget om så önskas och klicka på 'lägg till'.



Lägg till direktfaktura (3/3)

Lägg till fakturaunderlag

Skapa underlag för denna direktfaktura.

Avgiftstyp D10 Direktfaktura belopp 1 Belopp(exkl moms) 100  Moms

Meddelande på fakturaunderlag

Uppdatera rad

Lägg till

Ta bort

**Fakturaunderlag**

Objektstyp	Objektstypsgrupp	Avgiftstyp	Mottagare	Nettobelopp	Vakansbe...	Momsbelo...	Bruttobelo...	Fakturameddela...	Personnummer	Ägare
1 1/2 rum och k...	Bostad	D10 Direktfakt...	peter.lundberg	15 000			15 000	avser extra jobb ...	19660126-0133	AB 680
				<b>15 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 000</b>			

En rad under fakturaunderlag läggs till och du kan nu lägga till flera rader på samma faktura, eller markera en fakturaunderlagsrad och redigera den.

**Kontorad** (ställ dig i cellen för konto eller koddelar för att redigera)

Kontonr	Konto	Belopp	Fastighet	Ägare	Anlägg...	Motpart	Investe...	Projekt	Företag	Bokförin...	Bokförin...	Bokföring...	Skapad
3010	Fakt kontraktssu...	-15 000.00	78	680								2017-07-17	2017-07-17

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Du har också möjlighet att ange/ändra konton och koddelar (klicka i respektive fält) för detta fakturaunderlag. Fortsätt att lägga till om fakturan ska innehålla fler underlag. Klicka på 'klar'.

Nu är du tillbaka på ruta ett igen. Kom ihåg att klicka på 'spara'.

### DIREKTFAKTURERA - ETT KONTRAKT

Om en kund har många kontrakt kan det vara lättare att via vanliga sökfunktionen söka upp det kontrakt man vill att direktfakturan ska kopplas till. Markera kontraktet och högerklicka och välj direktfakturerera.

**Kontrakt**

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Adress
999999-04	1 1/2 rum och kök	Bestad	Coala gatan 1

- Redigera kontrakt...
- Nytt kontrakt på 999999-04...
- Nytt korttidskontrakt...
- Säg upp kontrakt...
- Ta bort / Makulera kontrakt...
- Visa kontrakt...
- Redigera objekt...
- Aviadress på kontrakt...
- Fakturera 999999-04...
- Direktfakturerera 999999-04...**

Du kommer in i samma flöde som ovan, men kontraktet är förvalt.



**Skapa direktfaktura**  
Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.

Generellt
  Dokument

Ägare:

Kontrakt:

## Fakturera

### INNAN FAKTURERING

Du kan nu välja att 'lägga till' fler fakturor eller klicka 'nästa' för att fakturera och distribuera.

Om du markerar en rad kan du välja att redigera den eller ta bort den. Det finns också en knapp som heter 'byt förfalldatum'. Om du klickar på den kommer de fakturarader som är markerade att få ett nytt förfalldatum som är dagens datum + antalet dagar till förfalldatum som är inställt under alternativ. Är ni många som arbetar med att skapa direktfakturor så kan du sortera fram bara de du önskar under 'skapat av'.

Skapade av:

Mottagare	Belopp	Momsbelopp	Förfallda...	Skapad av	Ägare	Fakturameddelande	Intern fakturakommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Marc...	8 000	0	2017-08-16	superuser	AB 443		
<input checked="" type="checkbox"/> peter ...	15 000	0	2017-08-16	vplg	AB 680	meddelande till kund	fakturan avser inkl. 10% rabatt

Gör du några förändringar så klicka på 'spara'. Är du klar kan du klicka på 'klar'. Ska du fakturera så markera fakturaraderna som du ska fakturera och klicka på 'nästa'.

### VITEC TEKNISK FÖRVALTNING OCH PRELIMINÄRA FAKTUROR

OBS! Om ni använder Vitec Teknisk förvaltning och i det programmet skapar preliminära fakturor så kommer dessa preliminära fakturor att hamna i listan ovan. Det finns då möjlighet att ändra dem innan de går för fakturering.

## FAKTURERA

Du har nu skapat alla underlag för direktfaktureringsen. Klicka på 'skapa fakturor'.

Fakturorna kommer fram i listan och du kan ändra på koddelar på en markerad rad innan du går vidare. Glöm inte att 'spara kontering'. Klicka på 'nästa'.

Skapa direktfakturor (2/3)

**Spara direktfakturor**  
Här kan du se de skapade fakturorna och justera konteringen (genom att ställa sig i cellen för värdet).

Spara kontering Skapa fakturor

Fakturor

Objektstyp	Objektstypsgrupp	Nummer	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	M...	Fakturadatum	Momspliktigt...	Moms	OCR-num...	Period start	Period slut	Personnu...	Ägare
1 1/2 rum och k...	Bostad	6809000034	15 000	15 000	2017-08-16	pe...	2017-07-17			68090000...			1966012...	AB 68
2 rum och kök	Bostad	4439000002	8 000	8 000	2017-08-16	M...	2017-07-17			44390000...			1982011...	AB 44
			<b>23 000</b>	<b>23 000</b>				<b>0</b>	<b>0</b>					

Fakturaunderlag

Objektstyp	Objektstypsgrupp	Avgiftstyp	M...	Nettobelopp	Vakansbe...	Momsbelo...	Bruttobelo...	Fakturamedela...	Pe...	Ägare	Skapad	Skapad av
1 1/2 rum och k...	Bostad	Direktfaktura bel...	pe...	15 000			15 000	avser extra jobb ...	19...	AB 680	2017-07-17	viplg
				<b>15 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 000</b>					

Kontorader

Kontonr	Konto	Belopp	Fastighet	Ägare	Anlägg...	Motpart	Invester...	Projekt	Företag	Bokföri...	Bokföri...	Bokföri...	Skapad	Överförd	Objekt
1531	Fordringar direk...	15 000.00	78	680	34					680000...			2017-07-17	2017-07-17	
3010	Fakt kontraktssu...	-15 000.00	78	790		45				680000...			2017-07-17	2017-07-17	

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjäl


## Distribuera direktfakturor

När du står i vyn för att distribuera direktfakturor så kan det ligga många direktfakturor där. Det beror på att i denna vy samlas alla direktfakturor som alla användare skapat, inklusive de som skapats i Vitec Teknisk Förvaltning.

Du kan nu välja att distribuera fakturorna alternativt väljer du 'klar' och väljer att distribuera fakturan i ett senare läge. Om du gör detta så ser vyn lite annorlunda ut, du måste exempelvis välja tidsperiod.

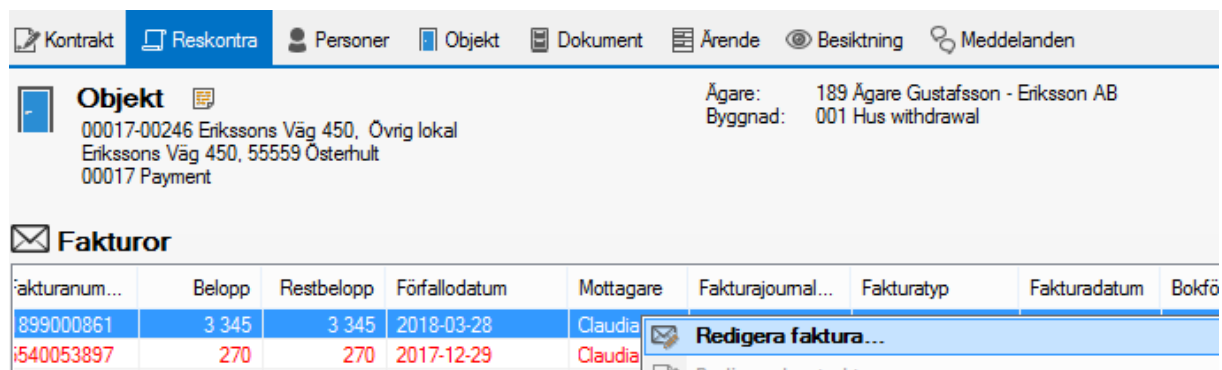


Fakturan skapas och kan se ut så här. Jämför de olika texterna exempelvis kommentar och fakturatext som ni har lagt in när ni skapar fakturan med placeringen i verkligheten.

<b>Faktura</b>		Datum	2017-07-17	Fakturanr	6809000034
		Förfallodatum	2017-08-16	OCRnummer	680900003426
<b>Fastighetsbeteckning och adress</b>					
Fastighet -					
<b>Vår referens</b>					
<b>Specifikation</b>					
100-20-00	Direktfaktura belopp 1	avser extra jobb som utförts i er lokal			15 000
<b>Totalt</b>					<b>15 000</b>
<b>Meddelande</b>					
meddelande till kund					
AB 680	Telefon/E-post/Webadress	Styrelsens säte	Momsreg.nr		
6		Stockholm	S*		
			Organisationsnummer		
			Godkänd för F-skatt		
			INBETALNING/GIRERING AVI		
Med denna avi kan du betala på alla bankkontor eller via bankgiro, privatgiro, sparbanksgiro eller personkonto.				Inbet avgift (inkl av banken) <b>OCR</b>	
Använder du Bankgirots Leverantörsbetalningar (LB) ange nedanstående referens.				Fakturanummer 6809000034	
				Förfallodatum 2017-08-16	
			Till bankgirot   Betalningsmottagare AB 680		
<b>VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR</b>					
<b>MEDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN</b>		<b>DEN AVLÄSES MASKINELLT</b>			
Referens	Konorr	Öns			

## REDIGERA DIREKTFAKTURAN

Om du i efterhand skulle behöva justera något så kan du redigera fakturan. Det gör du i reskontravyn.



Kontrakt Reskontra Personer Objekt Dokument Ärende Besiktning Meddelanden

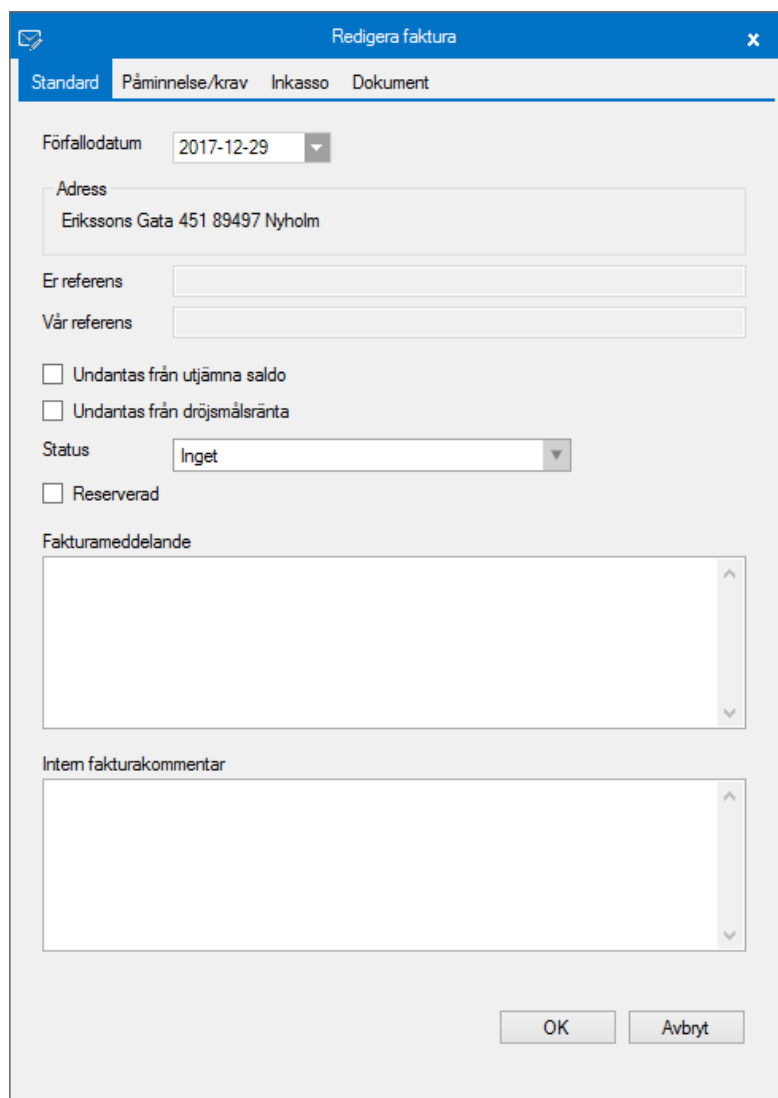
**Objekt**  
 00017-00246 Erikssons Väg 450, Övrig lokal  
 Erikssons Väg 450, 55559 Österhult  
 00017 Payment

Ägare: 189 Ägare Gustafsson - Eriksson AB  
 Byggnad: 001 Hus withdrawal

**Fakturor**

Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Förfalldatum	Mottagare	Fakturajournal...	Fakturatyp	Fakturadatum	Bokfö
899000861	3 345	3 345	2018-03-28	Claudia				
540053897	270	270	2017-12-29	Claudia				

För en direktfaktura kan du exempelvis lägga till/ändra er referens och vår referens, eller se till att meddelandena är korrekta.



Redigera faktura

Standard Påminnelse/krav Inkasso Dokument

Förfalldatum 2017-12-29

Adress  
Erikssons Gata 451 89497 Nyholm

Er referens

Vår referens

Undantas från utjämna saldo

Undantas från dröjsmålsränta

Status Inget

Reserverad

Fakturameddelande

Intern fakturakommentar

OK Avbryt