



Direktfakturering

Lathund, Vitec Hyra

Reviderad: 2024-01-22

Innehållsförteckning

Direktfakturering.....	1
Allmänt.....	3
Skapa direktfaktura i Vitec Hyra.....	3
Direktfakturera – Enstaka personer.....	3
Direktfakturera – Fakturor till flera personer.....	3
Direktfakturera – Ett kontrakt.....	6
Fakturera.....	6
Innan fakturering.....	6
Vitec Teknisk förvaltning och preliminära fakturor.....	7
Fakturera.....	7
Distribuera direktfakturor.....	7
Vitec Teknisk förvaltning och direktfakturor.....	8
Redigera direktfakturor.....	9
Återutskrivna/e-posta enstaka direktfakturor.....	10
Fakturamallar.....	12
Fakturamallar.....	12
Behörighet.....	12
Skapa mall – spara en faktura som mall.....	12
Skapa mall – mall från början.....	13
Redigera mall.....	15
Använda mall.....	15
Standardurval.....	16
Register "Vår referens".....	16
Visa mottagare.....	17
Inställningar.....	18
Avvikande inställningar för direktfakturering.....	18
Inställningar på personnivå.....	19
Avvikande e-postadress.....	19
Direktfaktura och bilaga sammanslagen vid distribution.....	20

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 där man bestämmer 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 förfalldatum samt vilken rubrik en direktfaktura ska ha.

Skapa direktfaktura i Vitec Hyra

Direktfakturera – Enstaka personer

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

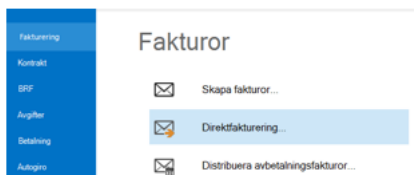
The screenshot shows a user interface for managing tenants. At the top, there is an 'Objekt' (Object) section with details: 02-1001, 3 Rum och kök, Bellmansgatan 10, 452 31 Göteborg, 02 Rubinen. To the right, there are fields for 'Lgh nr: 1001', 'Plan: Bv', 'Area: 76,0 m²', 'Ägare: 001 Vitec Bostäder AB', and 'Byggnad: 02-001 Rubinen'. Below this is a 'Personer' (Persons) table with columns: Pers..., N..., Inkassos..., Tel hem, Tel mobil, Tel arbete, E-post, and Roll. One person is listed with '14201' in the 'Tel arbete' column and 'vitec.demo@outlook.com' in the 'E-post' column, with the role 'Hyresgäst'. A context menu is open over this person, showing options: 'Redigera person...', 'Direktfakturera...', 'Visa avbetalningsplan...', 'Skapa faktura...', and 'Från mall...'.

Du kommer då direkt in i steget där hyresgästen är vald, och du följer samma ordning som du för flera personer.

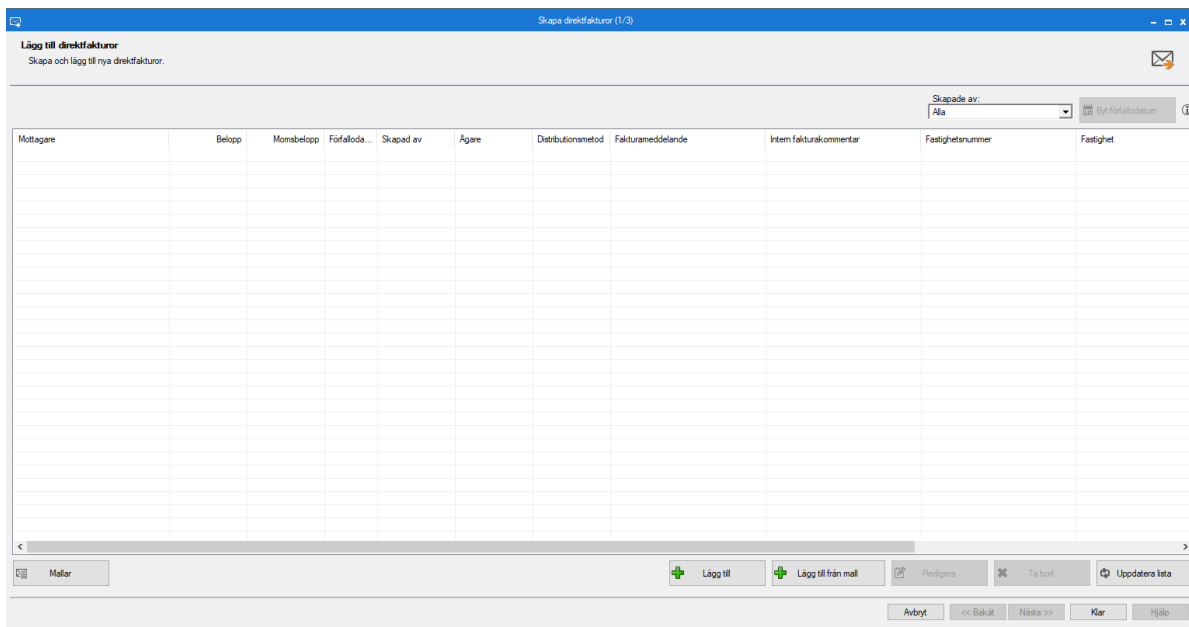
The screenshot shows the 'Skapa direktfaktura' (Create direct invoice) form. At the top, there is a blue header with a mail icon and the text 'Lägg till direktfaktura (1/2)'. Below the header, the title 'Skapa direktfaktura' is displayed, followed by the instruction 'Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.' There are two tabs: 'Generellt' (selected) and 'Dokument'. Under the 'Generellt' tab, there is a 'Koppling' (Linking) section with three dropdown menus: 'Kontrakt' (02-1001: 2007-12-01 - Tills vidare, Hyresgäster: Howell Wiweka), 'Ägare*' (Vitec Bostäder AB 001), and 'Fastighet' (02 Rubinen). Each dropdown menu has a small icon to its right, and the 'Kontrakt' dropdown has '(E) obligatoriskt' next to it.

Direktfakturera – Fakturor till flera personer

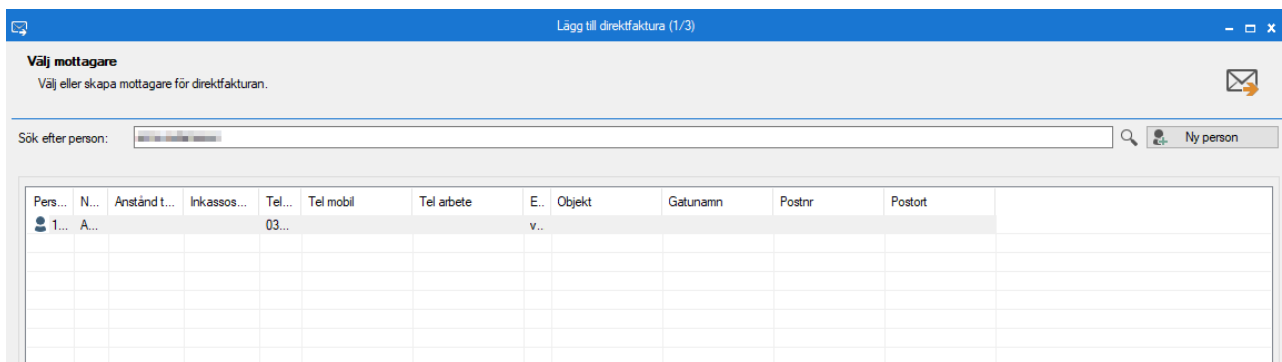
Möjligheten att skapa direktfaktura finns på enstaka person, eller via Meny->Fakturering->Direktfakturering. Beroende på vad du väljer så hamnar du i olika steg av faktureringsprocessen. Om du ska registrera många är det bättre att välja genom menyn och söka fram respektive person.



Du kommer till en lista med direktfakturor 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 **förfallodatum** 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.

The screenshot shows a form for creating an invoice. It is divided into several sections:

- Koppling:** Includes fields for 'Koppling' (set to 'Inget'), 'Ägare*' (set to 'AB Soldaten 1 004'), and 'Fastighet'.
- Allmänt:** Includes 'Intern faktura' (checkbox), 'Förfallodatum' (2023-07-27), 'Fakturadatum' (2023-06-27), 'Vår referens', 'Er referens', 'Fakturameddelande', and 'Intern fakturakommentar'.
- Faktureringsadress:** Includes 'Mottagare' (Anna Adamsson), 'Adress från' (Ny adress...), 'Adress', 'c/o', 'Postnummer', 'Postort*', 'Land', and a 'Hämta folkbokföringsadress' button.
- Distribution:** Includes checkboxes for 'Lokal utskrift', 'Epost', 'Fil för extern utskrift', 'Efaktura', and 'SMS'. The 'Lokal utskrift' checkbox is checked, and a note below says 'Lokal utskrift är aktiverat.'

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'.

The screenshot shows the 'Lägg till direktfaktura (3/3)' dialog box. The 'Lägg till fakturaunderlag' section is active, showing the following details:

- Avgiftstyp:** F100 Vidarefakturering
- Belopp (exkl. moms):** 0
- Moms:**
- Faktureringsenhet:** (dropdown)
- Årspris:** 0,00
- Antal:** 1
- Meddelande på fakturaunderlag:** (empty text area)
- Buttons:** 'Uppdatera rad', 'Lägg till', 'Ta bort', 'Spara som mall'

Below this section is a table of 'Fakturaunderlag':

Objektstyp	Objektstypsgroup	Avgiftstyp	Mottagare	Nettobelopp	Vakansbe...	Moms	Bruttobelo...	Fakturameddela...	Personnummer	Ägare	Skapat d...	Skapad av
		Vidarefakturering	Anna Adamsson	500		125	625			AB Soldaten 1	2023-06-27	
				500	0	125	625					

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

The screenshot shows the 'Kontorad' dialog box with the following table:

Kontorad	Konto	Belopp	Fastighet	Ägare	Anlägg...	Motpart	Investe...	Projekt	Företag	Bokförs...	Bokförs...	Bokförs...	Skapat
3010	Fakt kontraktssu...	-15 000,00	78	680									2017-07-17

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 'direktfakturera'.

The screenshot shows the Vitec software interface. At the top, there is an 'Objekt' section with details: 02-1001, 3 Rum och kök, Bellmansgatan 10, 452 31 Göteborg, 02 Rubinen. To the right, 'Lgh nr: 1001', 'Plan: Bv', 'Area: 76,0 m²', 'Ägare: 001 Vitec Bostäder AB', and 'Byggnad: 02-001 Rubinen' are listed. Below this is a 'Kontrakt' table with columns: Objektstyp, Objektsadress, Objekt, T o m, Upps, Fört, Av upps hg, Fakt.sätt, and Period. A context menu is open over the first row, with 'Direktfakturera 02-1001...' selected. A sub-menu is visible with 'Skapa faktura...' and 'Från mall...' options.

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

The screenshot shows the 'Skapa direktfaktura' form. The title bar says 'Lägg till direktfaktura (1/2)'. The main heading is 'Skapa direktfaktura' with the instruction 'Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.' Below this are two tabs: 'Generell' and 'Dokument'. The 'Generell' tab is active and contains several sections: 'Koppling' with fields for 'Kontrakt' (02-1001: 2007-12-01 - Tills vidare, Hyresgäster: [redacted]), 'Ägare*' (Vitec Bostäder AB 001), and 'Fastighet' (02 Rubinen); 'Allmänt' with 'Intern faktura' (checkbox), 'Förfallodatum' (2023-07-27), and 'Fakturadatum' (2023-06-27); and 'Faktureringsadress' with fields for 'Mottagare', 'Adress från', 'Adress', 'c/o', 'Postnummer', 'Postort*', and 'Land'. There is a 'Hämta folkbokföringsadress' button.

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 förfallodatum'. Om du klickar på den kommer de fakturor som är markerade att få ett nytt förfallodatum som är dagens datum + antalet dagar till förfallodatum som är inställt under alternativ. Är ni många som arbetar med att skapa direktfakturer så kan du sortera fram bara de du önskar under 'skapat av'.

Skapade av:	Bjrt förfaldatum						
Mottagare	Belopp	Mombelopp	Förfald...	Skapad av	Ägare	Fakturaområde	Intern fakturakommentar
11/2	8 000	0	2017-08-16	superuser	AB 443		
11/2	15 000	0	2017-08-16	vpljg	AB 680	meddelande till kund	faktura avser rikd. 100 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 direktfaktureringen. 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'.

Objekttyp	Objekttypgrupp	Nummer	Belopp	Restbelopp	Förfald...	M...	Fakturadatum	Momsplikt...	Moms	OCR-num...	Period start	Period slut	Personu...	Ägare
1 1/2 rum och k...	Bostad	6809000034	15 000	15 000	2017-08-16	pe...	2017-07-17			68090000			1966012...	AB 66
2 rum och kök	Bostad	4439000002	8 000	8 000	2017-08-16	M...	2017-07-17		0	44390000			1962011...	AB 44
			23 000	23 000										

Objekttyp	Objekttypgrupp	Avslut...	M...	Nettobelopp	Värdere...	Mombelo...	Bruttobel...	Fakturaområde	Pe...	Ägare	Skapad	Skapad av
1 1/2 rum och k...	Bostad	Direktfaktura bef...	pe...	15 000		0	15 000	avser extra pbb...	13...	AB 680	2017-07-17	vpljg

Kontor	Konto	Belopp	Fastighet	Ägare	Anlägg...	Motpart	Invest...	Projekt	Företag	Bokförm...	Bokförm...	Bokförm...	Skapad	Överförd	Objekt
1531	Fordringar direktf...	15 000,00	78	680	34					680000...			2017-07-17	2017-07-17	
3010	Fakti konteringsau...	-15 000,00	78	790		45				680000...			2017-07-17	2017-07-17	

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.

Skapa direktfaktura (3/3)

Distribuer direktfaktura
Här kan du distribuera de skapade fakturorna.

Lok...	Ep...	Ep...	Fl...	BG...	Sve...	SMS	Änd...	Fakturanu...	Fakturaty...	Faktura...	Mottagare	Epostadress	Tel mobil	Belopp	Restbelopp	Belopp att...	Information
X								10900001	Direktfaktura	2023-05-27	Hyllen...	250	250	250	
														250	250	250	

Uppdatera

Distributionstyp

- Lokalt utskrift
- Epost (med PDF-faktura)
- Epost (utan PDF-faktura)
- Fil för extern utskrift
- BGC Invoice
- Svefaktura
- SMS
- Autogiro
- Inhytt

Filtering

Fakturatyyp

- Hyresfaktura
- Direktfaktura

Adressfilter

- Alla
- Endast med avvikande adress
- Endast utan avvikande adress

Distributionsfilter

- Endast ej distribuerade

Skapade av: Alla

Summering

Antal: 1 **Totalt belopp:** 250 kr **Totalt belopp att betala:** 250 kr

Distribueras

Lokal utskrift: 1 av 1 Epost (utan PDF): 0 av 0 BGC Invoice: 0 av 0 SMS: 0 av 0
Svefaktura: 0 av 0 Epost (med PDF): 0 av 0 Fil för extern utskrift: 0 av 0 (varav Svefaktura: 0)

Distribuera

- Ursprungliga avbetalningsvägar

Distribuera

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Vitec Teknisk förvaltning och direktfaktura

OBS! Om ni använder Vitec Teknisk förvaltning och i det programmet inte skapar preliminära fakturor (se under fakturering ovan) utan fakturor direkt så kommer dessa fakturor att hamna i listan ovan.

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.

FAKTURA

Datum 2023-06-27 Fakturanr 10900001
Förfalldatum 2023-07-27 OCR

Fastighetsbeteckning och adress
Rubinen
Bellmansgatan 10, Göteborg

Vår referens

Specifikation

02-1001 Vidarefakturering	200
---------------------------	-----

Totalt (exkl. moms)		200
Moms (25%)		50
Momspliktigt belopp	200	Totalt (inkl. moms) 250

Vitec Bostäder AB
Box 30206
Lindhagensgatan 116
104 25 Stockholm

Telefon/E-post/Webadress
08-5947 74 80
vitecbostader@demo.se

Styrelsens säte
Stockholm

Momsreg nr
SE556563777301

Bankgiro
776-0531

Plusgiro
511144-8

Organisationsnummer
556563-7773
Godkänt för F-akt

bankgirot INBETALNING/GIRERING AVI

Med denna avi kan du betala på alla bankkontor eller via bankgiro, privatgiro, sparbanksgiro eller personkonto.

Använder du Bankgirots Leverantörsbetalningar (LB) ange nedanstående referensnr.

Betalningsavsändare

Fakturanummer 10900001
Förfalldatum 2023-07-27

Till bankgiro: Vitec Bostäder AB

Meddelanden: 7760531#41#

VAR GOD GÖR INGA ÄNDRINGAR MEDDELANDEN KAN INTE LÄMNAS PÅ AVIN DEN AVLÄSES MASKINELLT

Referensnr # 250 00 1 > 7760531#41#

Redigera direktfakturor

Om du i efterhand skulle behöva justera något så kan du redigera fakturan. Det gör du i reskontravyn genom att dubbelklicka eller högerklicka på direktfakturan och välja redigera faktura.

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		Redigera faktura...		

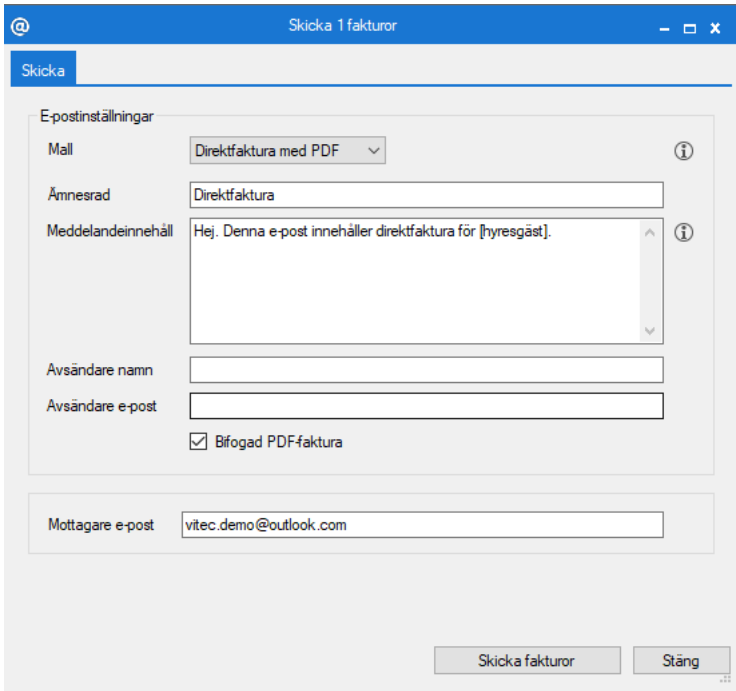
För en direktfaktura kan du exempelvis lägga till/ändra er referens och vår referens, eller se till att meddelandena är korrekta.

Återutskrivna/e-posta enstaka direktfakturer

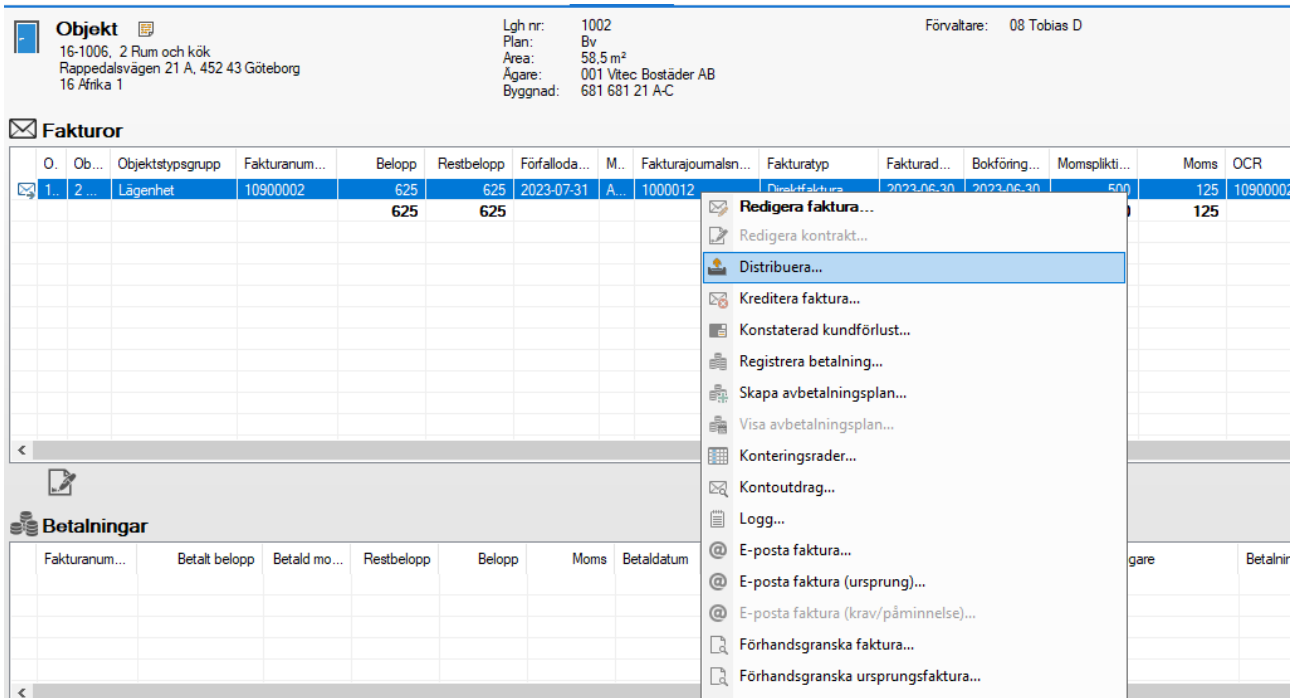
Om en hyresgäst saknar en direktfaktura och vill ha den på nytt kan du gå direkt till reskontran och därifrån antingen e-posta direktfakturan direkt eller skriva ut direktfakturan.

För att e-posta enstaka direktfakturer. Gå till reskontrafliken, högerklicka på reskontra för direktfakturan du önskar skriva ut och välj 'e-posta faktura'.

Välj hur fakturan ska skickas, skriv ett meddelande, fyll i avsändare och mottagare och skicka.



För att på nytt skriva ut direktfakturan. Högerklicka på reskontra för direktfakturan och klicka på 'distribuera' för att distribuera direktfakturan på nytt, alternativt 'förhandsgranska faktura' och skriv ut när du förhandsgranskar.



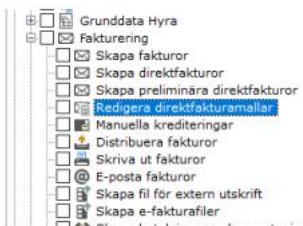
Fakturamallar

Fakturamallar

Det finns möjlighet att skapa mallar som sedan kan användas vid direktfakturering. Det finns två sätt att skapa en mall, antingen sparar man en faktura som en mall efter att man har skapat den eller så skapar man en mall från grunden. Det går att välja vad i mallen som ska vara förvalt beroende på hur man vill använda mallen nästa gång.

Behörighet

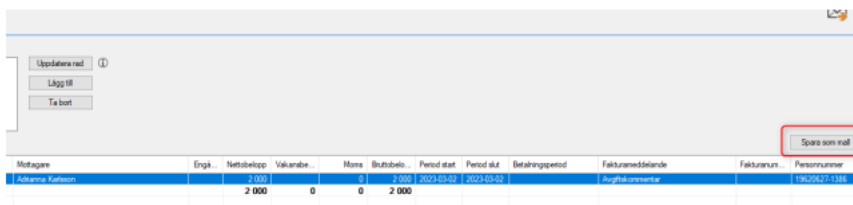
För att kunna skapa, redigera och ta bort mallar finns det en ny behörighet, 'Redigera direktfakturamallar'



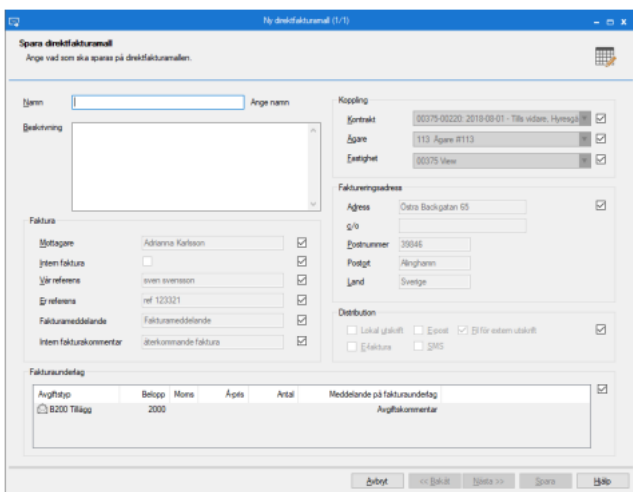
Behörigheten styr inte om mallar får användas utan det är fortfarande Skapa direktfakturor som krävs för att kunna skapa en direktfaktura även från en mall.

Skapa mall – spara en faktura som mall

Om man väljer att skapa en mall när man har skapat en faktura finns det nu möjlighet att klicka på 'Spara som mall'.

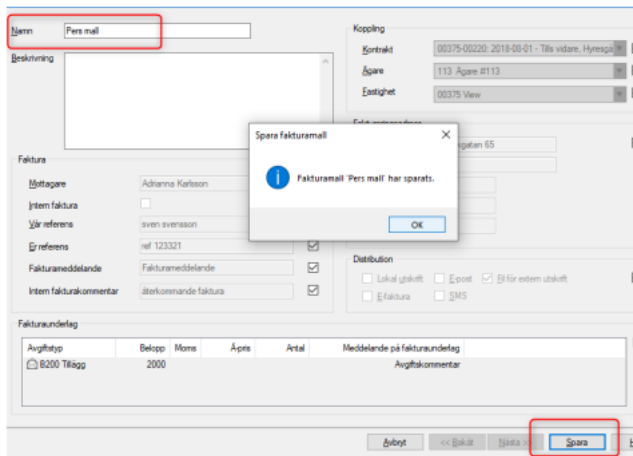


Då öppnas en ny dialog där man får möjlighet att välja vad som ska sparas av fakturan.



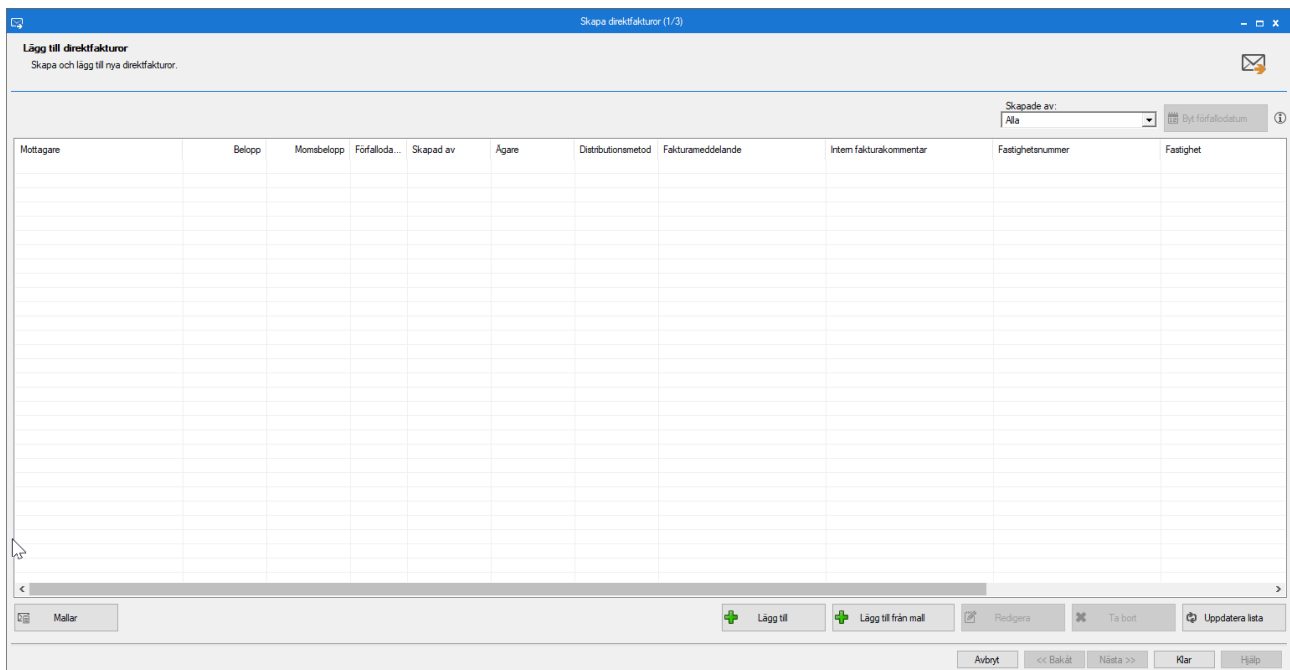
Det krävs att ett namn på mallen sätts och det finns möjlighet att fylla i en beskrivning på mallen. Vidare finns det möjlighet att välja vad som ska finnas med i mallen genom att ta bort boken vid varje rubrik. Allt som finns med i fakturan föreslås att sparas default.

När man har fyllt i ett namn på mallen går det att spara mallen.



Skapa mall – mall från början

Det finns också möjlighet att skapa en mall utan att skapa faktura först. I steg ett av att 'Skapa direktfakturor' finns det ett nytt val, 'Mallar'.



Här finns det möjligheter att dels skapa nya mallar, dels redigera befintliga mallar.

Klicka på 'Ny' för att skapa en ny mall, då kommer man vidare till steget att välja en person, detta är inte tvingande utan det går att skapa en mall utan att koppla den till en person, gå vidare genom att klicka på 'nästa'.

Om man inte kopplar mallen till en person går det självklart inte att koppla mallen till ett kontrakt men det går bra att koppla till en ägare eller fastighet.

Går man vidare med 'nästa' får man möjlighet att lägga upp avgifter.

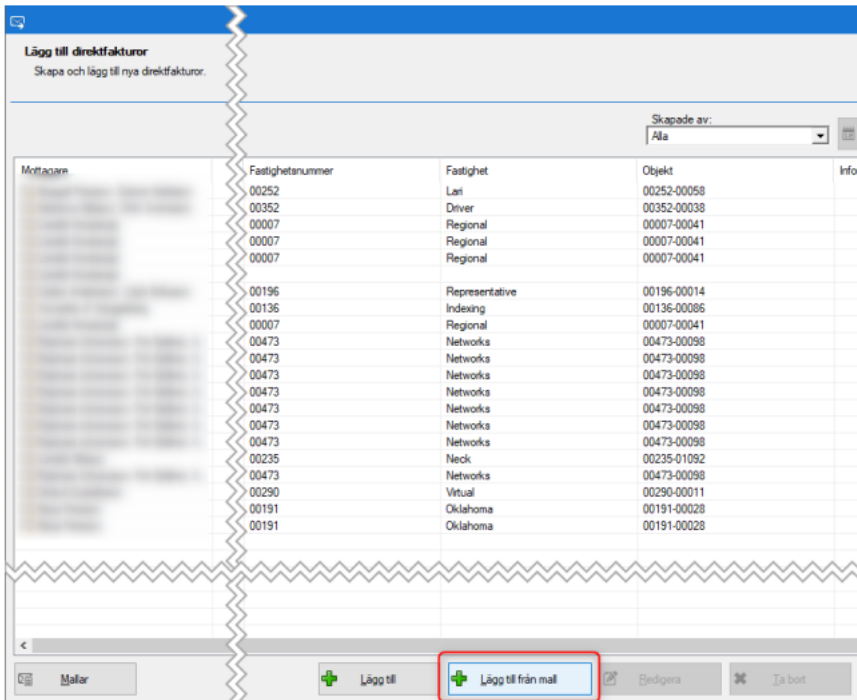
När man sedan går vidare får man möjlighet att välja vad som ska sparas i mallen.

Redigera mall

Klicka på mallar i steg ett av 'Skapa direktfaktura'. Markera en befintlig mall till vänster, och sedan 'redigera'. Det finns då möjlighet att justera mallen genom att gå igenom samma steg som när man skapar en ny mall.

Använda mall

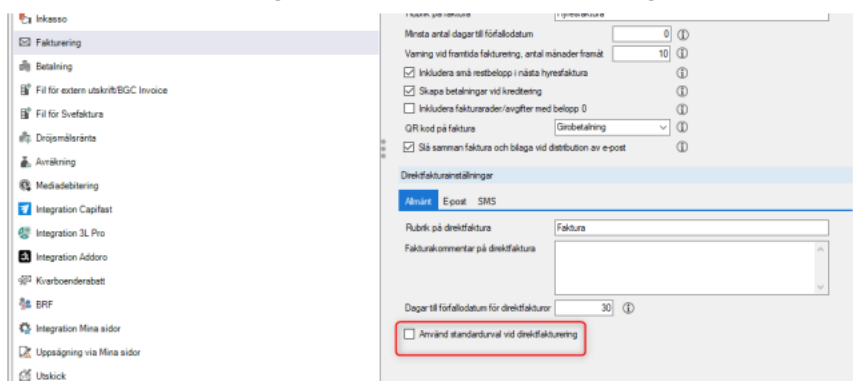
Det går att använda en mall dels från kontrakt/person, dels från menyn skapa direktfaktura. Om man väljer att använda en mall från kontrakt/person behöver man inte börja med att ange vem fakturan kopplas till men i övrigt fungerar det på samma sätt. Det finns ett nytt val i steg ett av Skapa direktfaktura, 'Lägg till från mall'.



Om mallen innehåller en koppling till person, hoppar systemet över valet person i skapandet av direktfaktura. Om man vill ändra person går det att välja att klicka bakåt för att ändra personen. Om mallen inte har någon personkoppling kommer första steget att vara att välja person som fakturan ska kopplas till. I övrigt är dialogen den samma som när man skapar en faktura utan att ha en mall som bas.

Standardurval

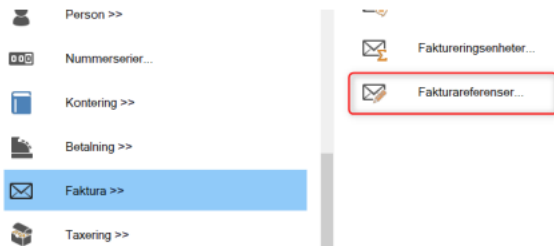
Under Meny->Inställningar->Alternativ->Fakturering finns det en ny inställning 'Använd standardurval vid direktfakturering'. Om man bockar för denna kommer direktfakturadiologin inledas med standardurvalet. Detta för att lättare kunna hitta fakturor skapade av andra men som någon annan i organisationen ska skapa färdigt. Fakturor som är kopplade till en ägare men inte till en fastighet visas alltid om en fastighet i den specifika ägaren är vald.



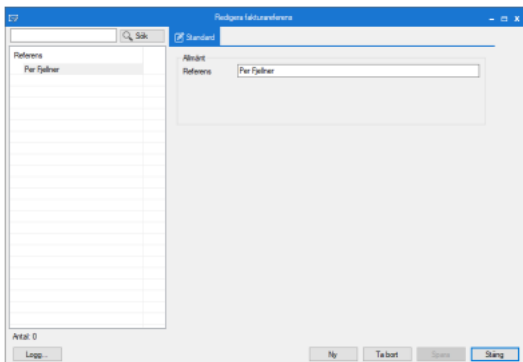
Register "Vår referens"

För att ytterligare förenkla skapandet av direktfaktura finns det en ny möjlighet att lägga upp ett register för interna referenser som sedan kan användas när direktfaktura skapas.

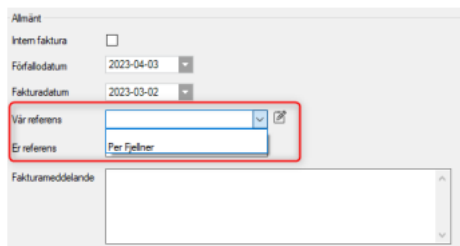
Under Meny->Grunddata->Faktura finns ett nytt val, fakturareferenser. Det är ett register för vilka personer som kan användas som vår referens vid direktfakturor.



Genom att klicka på 'ny' går det att lägga till ett namn eller fritext som sedan kan användas.

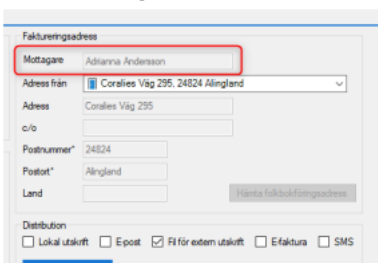


När man skapar en direktfaktura, är det fortfarande inloggad användare som föreslås som vår referens. Det går även fortfarande att skriva in en referens. Men utöver det så går det att välja från registret som har lagts upp.



Visa mottagare

För att förtydliga vid skapandet av direktfakturor visas nu mottagaren vid faktureringsadressen.



Inställningar

Avvikande inställningar för direktfakturerings

Det finns möjlighet att lägga avvikande inställningar för direktfakturerings på ägarnivå, som till exempel avsändare av e-post för direktfaktura (Alternativinställningar, fliken fakturerings). Några direktfaktura-inställningar kan göras unika på ägarnivå.

För att göra avvikande inställningar för en ägare kan du välja den ägaren i rullistan. Om ägaren inte har några avvikande inställningar sedan tidigare kommer du få frågan om du vill skapa avvikande inställningar utifrån grundinställningar.

Ägare med avvikande inställningar är markerad med (*) i rullistan. De avvikande inställningarna kommer att användas i första hand. Om avvikande inställningar saknas på ägaren kommer grundinställningar användas. Avvikande inställningar för ägare kan tas bort genom att klicka på knappen med ett kryss, till höger om rullistan.

Inställningar på personnivå

På person finns det möjlighet att göra inställningar på person gällande direktfakturerings. Möjligheterna som finns är att styra dagar till förfalldatum samt distributionssätt. Om dessa aktiveras är det dessa inställningar som styr över andra inställningar som finns vid direktfakturerings.

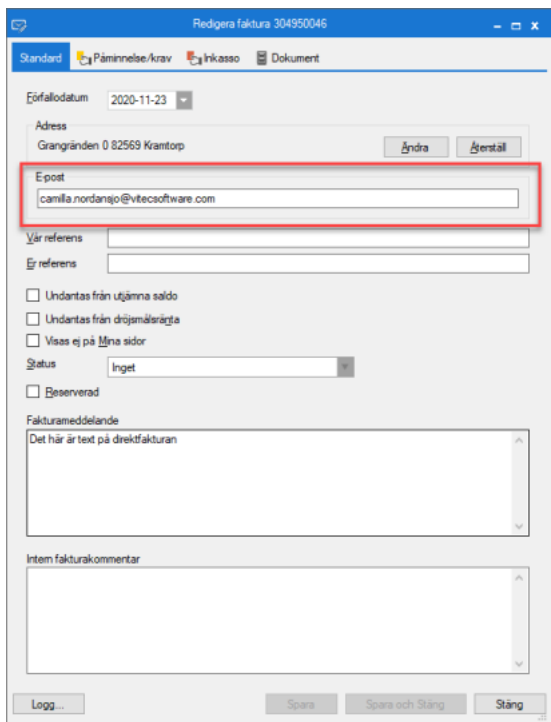
På en person kan förfalldatum ändras. Då är det detta som föreslås vid direktfakturerings, det avser endast direktfakturerings.

Distribution går också att styra på person. När det görs en inställning här styr det över andra inställningar som är gjorda.

Avvikande e-postadress

Det är möjligt att ange en avvikande e-postadress vid direktfakturerings. E-postadressen föreslås i första hand från kontrakt och därefter från person. I fältet för avvikande kan du fylla i en valfri e-post.

I efterhand kan du redigera e-postadressen på direktfaktura. För detta krävs behörigheten Hyra->reskontra->fakturadress.



Direktfaktura och bilaga sammanslagen vid distribution

Det finns möjlighet att slå samman fakturan och fakturabilagor vid distribution av fakturan via e-post. Det är inställning som du behöver aktivera och om denna inställning är aktiverad kombineras fakturan och fakturabilagor till en gemensam PDF-fil. Gäller endast för fakturabilagor av formatet PDF. Om bilagan är av annat format kommer den att bifogas som en separat fil. Inställningen 'Slå samman faktura och bilaga vid distribution av e-post' finns under Meny->Inställningar->Alternativ->Fakturering.

