



(DK) Workflow: Lær hvordan du opretter og sender en faktura

6 Steps [View on Tango](#)

Created by

Ludvik Ludviksson

Creation Date

August 26, 2022

Last Updated

August 26, 2022

STEP 1

Klik på "Opret fakturaer"

Når du har valgt de kunder som du vil fakturere så klikker du på "Opret fakturaer"

The screenshot shows the 'Abonnenter' (Subscribers) page. The sidebar on the left contains navigation items: 'Gæster', 'Abonnenter', 'Kran', 'Salg (NEW)', 'Produkter (NEW)', 'Kunder', and 'Beskeder'. The main content area has a form for adding new subscribers with fields for 'Betalingsstatus' (set to 'Alt'), 'Abonnementsprodukt', and 'Abonnementsprodukttype' (set to 'Alt'). Below the form is a table of subscribers with columns: 'ABONNENT-ID', 'KUNDE ID', 'BRUGER', 'VIRKSOMHED', 'BÅD', 'STATUS', 'FORENING', and 'OPB'. The 'Opret fakturaer' button is highlighted with a red box. The table shows two subscribers: one with ID 33 (Louise Larsen) and one with ID 500 (Jacob).

STEP 2

Klik på "Bekræft fakturaoplysninger"

Det næste skridt er at bekræfte fakturanummeret, faktura dato og betalingsdato.

The screenshot shows the 'Opret faktura' (Create Invoice) modal window. The modal has three sections: 'Fakturaoplysninger', 'Abonnenter', and 'Bekræft abonnenter'. The 'Fakturaoplysninger' section has fields for 'Fakturanummer*' (202290338), 'Faktureringsdato*' (26.08.2022), and 'Forfaldsdato*' (15.09.2022). The 'Bekræft fakturaoplysninger' button is highlighted with a red box. The 'Abonnenter' section has a checkbox for 'Abonnenter' and the 'Bekræft abonnenter' section has a checkbox for 'Bekræft abonnenter'.

STEP 3

Klik på "Bekræft abonnement"

Her skal du vælge de abonnementer og services som du vil have og bekræfte.

Opret faktura

Fakturaoplysninger Rediger

Abonnementer

✓ NAVN	BASISPRIS	ENHEDSPRIS
✓ fastligger plads	100,00 USD	12,42 USD
✓ Vinter plads	0,00 USD	2.500,00 USD
✓ Stativ	10,00 USD	12,00 USD

Bekræft abonnementer

BRUGERDEFINER

Made with Tango.us

STEP 4

Klik på "Bekræft abonnementer"

Først vil du se et overblik over alle de kunder som du fakturerer og kan bekræfte. Du har også mulighed for at klikke på "Beregn Pris" for de enkelte kunder. Vær dog opmærksom på at i det næste skridt, så vil du se et overblik over den totale pris for hver enkelt abonnent.

Bekræft abonnenter

Viser 10 poster

NAVN	ABONNEMENTER	UDESTÅENDE FAKTURAER	OMSÆTNING
Louise Larsen	<input type="checkbox"/> Stativ <input type="checkbox"/> fastligger plads		Beregn pris <input type="button" value="🗑️"/>
Mette Jespersen	<input type="checkbox"/> fastligger plads <input type="checkbox"/> Vinter plads		Beregn pris <input type="button" value="🗑️"/>

Viser 1 to 2 of 2 poster

< 1 >

Bekræft a...

BRUGERDEFINER

Made with Tango.us

STEP 5

Kontroller dine fakturaer før du sender dem

Her har du et overblik over alle fakturaer og du kan vælge at sende dem. Bemærk dog at de ikke bliver sendt med det samme du trykker. Her har du også mulighed for at skrive en besked, som bliver sendt sammen med fakturen.

Opret faktura

gå til oversigt

Faktureringsdato: 26.8.2022
Forfaldsdato: 15.9.2022
Invoice numbers: 202290338 - 202290340
Total subscribers: 2

ABONNEMENTER	ABONNENTER	OMSÆTNING
fastligger plads	2	200,00 USD
Vinter plads	1	2.500,00 USD
Stativ	1	10,00 USD
Total		2.710,00 USD

Send fakturaen
Besked på fakturaen

B I U Normal ☺ ☰ ☰

Valgfri besked til modtager(e)

Made with Tango.us

STEP 6

Færdiggør Fakturering

Så snart du er tilfreds med, hvad du har oprettet, så kan du trykke på "Afsend fakturaer" og dine fakturaer vil blive sendt afsted.

Stativ 1 10,00 USD

Total 2.710,00 USD

Send fakturaen
Besked på fakturaen

B I U Normal ☺ ☰ ☰

Valgfri besked til modtager(e)

Afslut uden at gemme

Made with Tango.us

Created in seconds with

Tango