

Hvordan komme i gang med fakturering?

1. Gå til Firma og gå nøye gjennom bildet for Generell og Faktura. Fra samme bildet oppretter du fakturaår og første fakturanummer; for eksempel slik:



Hent inn logo til fakturahodet hvis du ønsker å bruke dette.

2. Gå til Kontoplan og opprett alle aktuelle konti:
 - salgskonti (eks.: 3000 Salg innland)
 - konto for kundefordringer (eks.: 1500 Kundefordringer)
 - konto for utgående merverdiavgift (eks. 2320 Utgående merverdiavgift)
3. Opprett alle aktuelle Kodetabeller. Som minimum vil du ha behov for:
 - minst en betalingsbetingelse
 - minst en enhetskode
 - minst en kundegruppe
 - minst en varegruppe
 - minst en valuta (NOK)
4. Opprett aktuelle Varer med minimum følgende opplysninger:

Vareinfo

Status:

Varenummer:

Navn:

Enhetskode:

Varegruppe:

Salgskonto u/rtva:

Salgskonto rt/rtva:

Pris u/rtva:

Pris rt/rtva:

Kommentar:

5. Opprett aktuelle Kunder med minimum følgende opplysninger:

Kundeinfo	
Cantor AS	
Status:	Aktiv
Kundennummer:	6
Organisasjonsnr:	
Navn:	Cantor AS
Adresse:	Rådhusgata 17
Postnr/sted:	0158 Oslo
Telefon:	23106350
Fax:	
Referanse:	
E-post:	post@cantor.no
Avdeling:	
Prosjekt:	
Overstyrt kontonr:	
Avgiftspliktig:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Fakturagebyr:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Legg ved timer på e-post:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
Bet.betingelser:	7 dager
Valuta:	NOK-Norske kroner
Land:	
Distrikt:	
Selger:	
Kundegruppe:	Data og konsulent
Fakturatype:	E-post
Kommentar:	<ul style="list-style-type: none"> Papirutskrift E-post E-faktura EHF

Du er nå klar til å fakturere!