

# Manual över DPR Fakturering med kundreskontra

## Funktioner

Programmet kommer i slutversionen att omfatta följande funktioner

- Register över kunder och leverantörer samt basuppgifter för användaren
- Inläsning av logotype i bitmapformat för fakturorna
- Registrering och utskrift av fakturor. Fakturorna kommer att kunna registreras dels med priser exkl moms, dels inkl moms. Fakturautseendet kommer att kunna väljas bland några varianter. Företagets logotype kommer att kunna läggas in i fakturan.
- Importmöjlighet från DPR Tidredovisning i vilket fakturor kan skapas.
- Registrering av inbetalningar från kunder
- Frågefunktion per kund över betalda resp obetalda fakturor
- Utskrift av fakturajournal med bokföringsorder
- Överföring direkt till DPR redovisning av bokföringsordern
- Utskrift av inbetalningsjournal med bokföringsorder
- Överföring direkt till DPR redovisning av bokföringsordern
- Utskrift av kundreskontra uppdelat i olika alternativ:
  - alla, obetalda, förfallna, förfallna inom xx dagar,
  - åldersfördelad reskontra, samt betalda fakturor
- Utskrift av fakturastatistik dels per kund och dels per artikel
- Utskrift av kundregister och artikelregister
- Utskrift av adressetiketter för kunder
- Betalningspåminnelser
- Dröjsmålsränta
- Inkassohantering för ”självinkasso”
- Brevskrivningsprogram

## ATT ARBETA SNABBT OCH SMIDIGT MED FAKTURERINGEN

Vi har utgått från att nästan alla företagare tycker det är tråkigt att utföra administrativa uppgifter. Det arbetet skall ta så lite tid som det någonsin är möjligt. Programmet är gjort med målsättningen att man skall kunna arbeta så smidigt och snabbt som det är möjligt i ett modernt datasystem. Vi har med erfarenhet från tidigare programversioner utnyttjat alla tänkbara arbetsbesparande finesser och smarta ideer som finns lagrade. Våra kunder kommer i framtiden att hjälpa till att göra programmet ännu bättre

## PROGRAMMET ÄR GJORT FÖR SMÅFÖRETAGAREN

En egenskap i detta fakturaprogram som du kommer att uppskatta är att den är gjord med tanke på den LILLE företagaren. Detta innebär att vi med avsikt väljer bort att anpassa programmet så att det även skall kunna marknadsföras gentemot medelstora företag (med 50 anställda eller mer). Det blir nämligen så, att om man anpassar sitt program för att passa alla tänkbara företag så kommer programmet inte att vara perfekt för någon kundgrupp. Detta misstag, att göra programmen så att de kan användas av såväl den lille företagaren som den som har 1000 gånger större omsättning, har flertalet av PC-programtillverkarna gjort. Avsikten med en sådan profilering "uppåt" av sina produkter är att man vill nå en kundkategori som är beredd att betala ett väsentligt högre pris än vad småföretagaren vill.

"Den som gapar efter mycket mister ofta hela stycket" kommer att vara ett aktuellt ordspråk som många PC-programtillverkare kommer att uppleva sanningen i om några år.

## Start av programmet

När du startat fakturaprogrammet ser du följande:

DPR DPR FAKTURERING

Arkiv

DPR

Företag nr

Lösenord

**Lösenordsskydd av programmet är i denna version inte ännu infört.  
Företagsförteckning i nummerordning**

1	A-byrå Redovisning AB
2	Jannes Plåt och Smide AB
32	DPR Systemservice
102	Petterssons Plåt
1001	Larsa Sport o Motor ab Din specialist på sport och fritid

Under "Arkiv" visas "DPR-.programmikonen"

Det senast bearbetade företagsnumret föreslås.

I en förteckning visas de företag som finns lagrade och som du kan välja mellan.

Antalet möjliga företag företag är 9999.

Du för varje företag kan registrera ett lösenord så att du kan förhindra att obehörig person kan gå in i programmet.

Om du accepterar förslaget kundnummer som är lika med det senast öppnade kommer du att få en kvittens att rätt företag har blivit inläst. Om du i basuppgifterna har läst in en logotype kommer dessutom logotypen att visas i en vit ruta till vänster. Denna logotype kommer att skrivas ut på fakturorna och i brevprogrammet.

Exempel:

Arkiv



Företag nr

DPR Systemservice

Lösenord

[Huvudmeny](#)

**Lösenordsskydd av programmet är i denna version inte ännu infört.  
Företagsförteckning i nummerordning**

- 
- |      |   |
|------|---|
| 1    | A-byrå Redovisning AB                                     |
| 2    | Jannes Plåt och Smide AB                                  |
| 32   | DPR Systemservice   |
| 102  | Petterssons Plåt  |
| 1001 | Larsa Sport o Motor ab Din specialist på sport och fritid |

## Huvudformuläret

När du registrerat ev lösenord ser du huvudformuläret (huvudmenyn) där du väljer funktion

• Huvudmeny fakturering för A-byrå Redovisning AB

Arkiv Register Kundfakturor Brev Utskrifter



## Arkiv

Här kan du välja mellan följande:

### ☛ Huvudmeny fakturering för A-byrå Redovisning AB

Arkiv Register Kundfakturor Brev Utskrifter

Avsluta

Säkerhetskopiera

Återlagra backup

Manual

Import av kunder från DPR Dos fakturering

Export av kunder till Outlook Express

### Avsluta

Programmet avslutas efter att data sparats

### Säkerhetskopiera

En säkerhetskopia av alla filer skapas

### Återlagra backup

Du kan läsa in säkerhetskopian

### Manual

Du kan öppna denna manual (pdf-fil)

### Import kunder från DPR Dos

Du kan importera dina kunder från DPR, givetvis

Import av kundregistret ser ut på följande sätt

Det är som du ser ytterst enkelt att fylla i de tre uppgifter som krävs för att importera kundregistret.

Stäng

### Import av kundregister från DPR Dos

### Export av kundregister till Outlook Express

Företagsnummer i DOS

Fr o m kundnummer

T o m kundnummer

Starta överföringen

### Export av kunder till Outlook express

Du kommer från november 2003 att kunna överföra dina kund- och leverantörskontakter till e-postprogrammet Outlook express så att du kan utnyttja samma register i Office-program och i din mobiltelefon. Om du i stället använder det större programmet Microsoft Outlook kan du även här importera kundregistret men då gör du det via import från Outlook Express-registret.

## Register

Registerfliken innehåller följande val

### Huvudmeny fakturering för Testbolaget ab

Arkiv Register Kundfakturor Utskrifter

Kunder

Artiklar

Basuppgifter för det egna företaget

Nummer för använda konton

I DPR Fakturering finns fyra register som du skall fylla i uppgifter i.

Kunder: Kundregistret  
Artiklar: Artikelregistret  
Basuppgifter register  
Nummer: kontonummertabell

**↩ Huvudmeny fakturering för Testbolaget ab**

Arkiv Register Kundfakturor Utskrifter

Fakturera kunder

Inbetalningar registrera

kundreskontra fråga

## Register över företagets basuppgifter

Nedanstående formulär måste vara ifyllt för att kunna använda programmet.

### Registrering av basuppgifter för Testbolaget i Farsta AB

Kundfakturor registrera Nummer på konton Påminnelsetexter Standardfraser i faktura Utskrifter



Namn 1	Erik Johansson	Senaste ordernr i fakturering	55
Namn 2	Redovisningsbyrå AB	Senaste fakturanr i fakturering	41
Namn 3		Priser inkl moms i fakturering	
Gatu- eller boxadress	Storgatan 12	Rabatt i faktura? (Ja=X)	
Postnummer	12345	Firmanamn i fakturan? (Nej=X)	
Postanstalt	Farsta	Ej utskrift av artikelnummer (Ej utskrift=X)	
Telefon	08-6565654	Normal momskod (1=25% 2=12% 3=6%)	1
Fax	08-6565658	Antal utskrivna ex av fakturan	1
Hemsida	www.Johanssonplatslageri.se	Expeditions-/faktureringsavgift	0
E-post	info@johanssonplatslageri.se	Påminnelseavgift (Om 0=enL räntelagen)	50
Kontaktperson	Erik Johansson	Dröjsmålsränta i % per år	0.00
Momsreg.nummer	510111-1119	Bas-96 kontoplan=X (Om blankt gäller EU-bas)	X
Kundnummer i bokföring	150	Om SIE-fil är summarisk ange X	
Taxeringsår i bokföring	2004	Oms SIE-fil exporteras till Ver serie B ange X	
Betalningsvillkor antal dgr		Om företagslogga skall skrivas ut i fakturan	
Bankgironummer	155-8394	Filnamn för logga C:\dprwin\lrfkons.bmp	
Postgironummer	758081-4	<input checked="" type="checkbox"/> Manuell skalning Läs in en BMP-fil som logga	
		Ange skala 1-9 5 Välj denna logga? J/N	
		Ångra ändring av logga	

### Namn 1,2 och 3

Det fakturerande företagets namn kan om så önskas delas upp i tre rader. Om företagets namn är långt blir fakturans utseende klumpigt. Det är givetvis önskvärt att du själv kan bestämma vad som skall skrivas ut i fakturans övre vänstra del.

### Gatu-/Boxadress, postnummer o postanstalt:

Detta program riktar sig till små företag, det är onödigt att komplicera med mer än en adress.

Om du vill ange besöksadress i separat fält kan du använda en av de tre informationsrader som du kan ifylla önskad text i nedersta delen av formuläret.

### Telefon, fax, hemsida, e-post, företagets kontaktperson:



Om du vill i fakturan ange separat kontaktperson för andra frågor än de som gäller fakturan kan detta anges i separat rad i informationsraderna. Däri kan/bör även anges text om s k äganderättsförbehåll.

**Kundnummer i bokföringen samt taxeringsår:**

Styr till vilket företag som export av bokföringsorder skall skickas (se därom under utskrift)

**Betalningsvillkor**

Det ”default” betalningsvillkor som gäller (som kan justeras per kund i kundregistret)

**Leveransvillkor**

Detta kan för varulevererande företag vara önskvärt att ange på fakturan.

**Bg och Pg nummer**

Anges i fakturan

**Senaste ordernummer i faktureringen**

Detta fälts innehåll uppdateras fortlöpande men om du skulle vilja rätta till ett fel i faktureringen så kan du justera här.

**Senaste fakturanummer**

Samma kommentar här

**Pris inkl moms:**

Anges X om så gäller

**Rabatt i fakturan**

Anges med X om du vill att markören skall stanna i rabattkolumnen vid fakturaregistreringen.

**Skall firmanamn skrivas ut**

Om du skriver ut fakturor på förtryckt fakturapapper så finns kanske firmanamnet tryckt, förhoppningsvis med flott design och kanske med logotype i färg eller med guldbokstäver...

**Normal momskod**

Här anges den normalt förekommande momsen som gäller för det som företaget säljer.  
1=25% etc. se artikelregistrets motsvarande kod.

**Antal utskrivna exemplar av fakturan**

I regel skall fyra ex skrivas ut, två till kund, två till företaget, men ett litet företag kanske vill snåla och skriva ut bara två exemplar eller rentav bara ett.

**Expeditionsavgift (kallas även faktureringsavgift)**

Anges normal avgift t ex 25 kr

Om företaget normalt vill fakturera med faktureringsavgift så kan detta ske. På kundnivå kan man markera att sådan avgift ej skall gälla för just den kunden.

**Påminnelseavgift.**

Enligt lag har ett företag rätt att debitera en särskild avgift om man behöver skicka ut betalningspåminnelse.

**Dröjsmålsränta per år**

Dröjsmålsränta kan tillämpas antingen enligt lag eller med en egen, oftast högre räntesats.

**Kod för baskontoplan**

Default är blankt i detta fält, då gäller EU-bas planen, om X gäller Bas 96.

Om export sker av faktureringen på annat sätt än med direktexport kan man skapa sie-fil: en fil skapas för försäljningsjournalen och en för inbetalningsjournalen. Default exporteras faktura för faktura, dvs i bokföringen får man då en mera detaljerad bild. Om du anger X skapas sie-filen i stället i sammanställt form (summerisk)

**Exportera minireskontra i SIE-fil:**

Här kan du bestämma (i det fall du exporterar i icke summarisk form) att de minireskontrauppgifter som visar fakturanumret och kundens namn överförs.

**Exportera till serie B**

I DPR redovisning kan du exportera till antingen den ordinarie verif.serien eller till B-serien. Vi vill undvika den sedvänjan att varje typ av affärshändelse hamnar i egen verif.nummerserie (de blir så mycket pärmar eller pärmflikar då) utan vill möjliggöra att alla verifikationer kan lagras i en enda serie. ABB och Volvo må vara betjänta av att dela upp sin redovisning i många verif.nummerserier, men ett litet företag vill ha en enkel administration, det blir enklare med bara en verif serie. Möjligen kan det vara bra att ha ver serie B reserverad för försystemen för fakturering och leverantörer.

**Kontonummer**

En kontonummertabell skall finnas som innehåller de konton som är aktuella. De allra flesta av kontona kommer att skapas automatiskt men om du fakturerar många artiklar och vill dela upp försäljningen på många intäktskonton så kan du här använda ett ganska stort antal konton.

Senare kommer även resultatenhet (kostnadsställe eller projekt) att kunna registreras på radnivå i faktureringen. Den uppdelningen kommer givetvis då att överföras till redovisningen.

## Att läsa in logotype

Detta är mycket enkelt men det finns ändå risk att man kan missuppfatta olika saker.

Ett exempel på hur man gör för att lägga in logotype (logga).

- klicka på knappen "Läs in en BMP-fil som logga"

Programmet är inställt så att det preliminärt läser i \DPRwin men man kan bläddra till andra kataloger. Den logotype du vill använda bör du därför kopiera till programkatalogen \DPRwin.

De filer som söks efter har tilläggsnamn .BMP (förkortning av bitmap) som är det man använder som default i PAINT. Det finns i leveransen medtaget ett antal bmp filer t ex lrfkonsult.bmp, du kan prova med den loggafilen eller med en annan loggafil som heter athena.bmp DUBBELKLICKA på den fil som du vill prova. Bilden visas i övre vänstra hörnet av skärmen. Du upptäcker nu om skalan är någorlunda rätt eller helt fel. Om bilden är alldeles för liten får du ändra skalan, öka genom att klicka på fältet "SKALA" och knappa in en större siffra. Du kan nu göra om sökningen efter filen. Filen bör på skärmen ha en storlek i höjd mellan 2 -2.5 centimeter (räknat på en 17 tums skärm) Skala anges med siffra 1-9 . 9 förstoras mest, 1 minst.

Den fil du bestämt kan ha helt olika storlek som originalfil, därför är resultatet oförutsägbart för varje loggafil.

OBS för att du skall lagra att den inlästa filen är den som gäller måste du klicka i knappen "VÄLJ BMP SOM LOGGA"  
Det sker alltså ingen automatisk ändring till önskad fil.

I fakturan vill du ha den i lagom storlek. loggan lrfkonsult.bmp för förstoras till förslagsvis skala 8 eller 9 medan loggan athena.bmp ej behöver förstoras utan kan ha kvar skala 1. Hur mycket förstoringsgrad som är lagom för viss loggafil kan du se först efter att ha skrivit ut en faktura.

- Skriv ut en faktura så ser du resultatet. Loggan skall skrivas ut i övre vänstra hörnet.  
På bildskärm syns loggan i färg, med svartvit skrivare går det givetvis inte att få färg.  
Man med färgskrivare kommer loggans färg givetvis att komma ut.

Om du vill studera den aktuella (valda) loggafilen kan du klicka på knappen "STUDERA AKTUELL LOGGA"

### **Om den bildfil du har är i annat format gäller följande:**

Photoshop format: Läs in filen och spara den i Gif-format. Öppna filen därefter i "Paint" och spara den i sin tur i "Bmp-format"

Gif-format: Öppna filen i "Paint" och spara den i sin tur i "Bmp-format"

## Registrera textblock

Många tjänsteproducerande företag vill gärna – eller ställer rentav det kravet- på sitt faktureringsprogram att man skall i fri text kunna berätta vad man har utfört för tjänster och sedan ange ett antal timmar som men vill ha betalt för. För att göra det möjligt att snabbt göra en faktura med sådan beskrivande text finns i programmet möjlighet att registrera upp till 99 standardfraser.

En standardfras består av 1-10 textrader med text som kommer att kunna läggas in i fakturans 1-10 första rader. I Basuppgifter finns en ingång till standardfrasregistreringen i en menyflik Snabbkommando ALT + S flyttar dig till det registreringsformuläret. Ange ett nummer 1-99 i fältet till vänster med texten "standardfras nr, tryck enter så läses de texter in som tidigare finns lagrade på detta nummer. Ifyll sedan upp till tio rader av text, se nedanstående exempel. Därefter klicka på knappen "Spara standardfras."

Registrering av frastexter för Erik Johansson Redovisnings

\_ | □ | ×



Standardfras nr 1

Arbete med månadens bokföring bestående av följande arbetsuppgifter:

- sortering av verifikationer i datumföljd

- avstämning av verifikat mot kontoutdrag

- upprättande av verifikat för utgifter och inkomster som saknas men finns i utdrag

- kontering och registrering av verifikationer

- utskrift av månadens rapporter

Spara standardfras



## Register över artiklarna

Så här ser formuläret ut innan du ifyllt någonting.

sk Hints förklarar varje fält: när du för musmarkören över datafältet visas förklarande text.

Registrering av artiklar för A-byrå Redovisning AB[-] [ ] [x]

Kundfaktura registrera Utskrift

Artikelnummer	2				
Namn 1	Skruv				
Namn 2	Plåtskruv				
Enhet	frp				
Pris 1	85.00				
Momskod 1,2,3,0	1				
Konto	3011				
Rabatt%	0				
Leverantör 1		Id lev 2		Pris	0.00
Leverantör 2		Id lev 2		Pris	0.00
Kod 1					
Kod 2					
Kod övrigt					

Föreg artikelNästa artikelArtikelnrnummer Plus 1nummer Minus 1Sök artikel

Kopiera från föregående artikel

1 Namn 12 Namn 23 Enhet4 Pris5 Momskod6 Konto7 Rabatt%

Namnsök på 2 första tecken

1	Skruv	Träskruv 25 mm
2	Skruv	Plåtskruv
3	Skruv	Plåtskruv
4	Skruv	Plåtskruv 35 mm
5	Skruv	Plåtskruv 45 mm
6	Skruv	Plåtskruv 55 mm
90010	Skruv	Fransk 12 mm

### Namn 1 och Namn2:

En artikels namn kan och bör delas upp i två delar. Man gör klokt i att tänka till lite innan man sätter nummer och text på sina artiklar eller tjänster. Ett mycket bra sätt att identifiera artiklar är att dela upp dem hierarkiskt i textfältet. Detta är mycket pedagogiskt. Och erbjuder en STOR fördel nämligen att om man skulle ta till för litet nummerintervall mellan olika huvudgrupper av artiklar kan man ändå klara sig utan att behöva göra en stor omnumrering av artiklarna. Exempel

Du registrerar art nr 1001, 1002 1003 för olika kaffesorter. I det läget bedömer man att man inte kommer att behöva fler nummer för kaffe. Man efter en tid köper man in ett antal nya kaffesorter och då artikelnummer 1004-1199 är upptagna av andra artiklar finns ingen plats i artikelnumren för de nya artiklarna. Om man varit klok nog att i namn 1-fältet lägga in "huvudnamnet" kaffe och använder namn2-fältet som specifikation t ex "Gevalia Mellanrost brygg" är det inget problem att hitta alla artiklar som har namn1 fält "Kaffe" även om nya kaffesorter erhåller helt andra artikelnummer.

Annat exempel

Namn 1 Konsultarbete Namn 2 Skatterådgivning för företaget

Namn 1 Konsultarbete Namn 2 Ekonomiplanering

Fakturan blir klarare och mera pedagogisk om du tänker igenom hur du kan strukturera dina artiklar genom att dela upp benämningen i två olika fält, det blir då lämpligen en hierarkisk struktur.

Den ovanstående bilden illustrerar hur detta kan användas för att få en bra logik i artikelnumreringen.  
(se rutan med alfasökningen )

#### **Enhet:**

ange själv valfri text t ex Kg, tim, frp, etc

#### **Pris 1**

Det normala pris som gäller

Senare kommer systemet att kompletteras så att fler än ett pris kan registreras; detta kopplas då till en kod för resp kund som anger vilket av utpriserna som resp kund skall betala.

#### **Kontonummer**

Förslag till kontonummer ges från vilken momskod som är angiven.

#### **Momskod:**

1=25% 2=12% 3=6% 9=ingen moms

#### **Rabatt%**

Om en vara säljs med kampanjrabatt eller liknande kan du ange en rabattprocent.

#### **Leverantör**

Två leverantörer kan registreras med Namn, art nr hos leverantören, och inpris

#### **Kod 1 och kod 2 samt kod Övrigt**

Du kan skriva ut etiketter, kundlistor m m och selektera listan efter kod på artikeln (det finns även tre koder i kundregistret som medger motsvarande selekteringsmöjligheter)

## **Knapparna underst**

#### **Artikelnr (alt/A)**

Ställer markören i artikelnummerfältet och blankar alla fält så du kan ifylla valfritt artikelnummer

#### **nummer Plus 1 (alt/P)**

Ökar artikelnummer med 1

#### **nummer Minus 1 (alt/M)**

Minskar artikelnummer med 1

#### **Sök kund (alt/S)**

Snabbkommando som placerar markören i fältet "sök artikel")

#### **Nästa artikel (alt/N)**

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till nästföljande artikelnummer som finns reg.

#### **Föreg artikel (alt/F)**

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till det föreg artikelnummer som finns registrerat.

I en rad under ovens nämnda knappar ser du i gruppen "kopiera från föreg artikel" ett antal fält. Med hjälp av dessa kan du rationalisera registreringen av artiklar väsentligt. Om dina artiklar ligger i nummerordning utan lucka mellan numren är det troligen så att artiklar med nummer intill varandra har liknande egenskaper. Genom att använda knapparna eller ännu bättre använda snabbkommandon kan du spara tid.

ALT + 1 När du står i fältet Namn 1 kan du kopiera in till dteta fält namnet i artikel med föreg artikelnummer

ALT + 2 För att kopiera namn 2-fältet

ALT + 3 För att kopiera enhet-fältet

ALT + 4 För att kopiera pris-fältet

ALT + 5 För att kopiera moms-kod-fältet

ALT + 6 För att kopiera konto-fältet

ALT + 7 För att kopiera rabatt-fältet

## **Menyflikar överst**

Kundfakturor registrera (alt/K)

Snabbkommando direkt till fakturaregistreringen

## **Utskrift (alt/U)**

Snabbkommando direkt till utskriftsbeställningen

## **Alfasökning**

De flesta registervårdsprogram väljer att använda en s k rullningslist där artiklarna finns. Denna teknik kan dock bli lite klumpig om det finns mycket stort antal artiklar eftersom man då måste rulla förteckningen väldigt mycket. Vi har valt en metod som fungerar snabbare och bättre, den är alfasökning. Anger du de två första tecknen i "textfält 1" visas alla artiklar var textfält 1 börjar på angivna tecken. Det spelar ingen roll om du anger med små eller stora bokstäver, sökningen funkar ändå. Se obanstående exempel där man alfasökt på "sk" för att få fram alla artiklar som avser "skruv". Som du ser visas både namnfält 1 och namnfält 2 vilket är nödvändigt om man använder två namnfält för att identifiera artikeln.



## Register över kunder

### Namn

Kundens verkliga namn t ex Bertil Andersson eller AB Ytkomponenter

Detta är det namn som fakturan adresseras till. Det är artigast och juridiskt korrekt och viktigt att fakturan ställs till rätt företagsnamn, det vet alla som försökt att kräva betalning av en kund som man skickat en faktura till där kundnamnet inte är det som finns i registreringsbeviset. Var noggrann med att ange företagets ”riktiga” namn !

### Söknamn

Om kundens namn är olämpligt att skriva på som i ovanst två fall skall du komma ihåg att ange ett avvikande söknamn, i ovanstående exempel skulle dessa bli:

Andersson Bertil resp Ytkomponenter AB

Söknamnet är det namn som du söker på i alfasökningen.

### Kontaktperson, telefon, fax, mobil, bostad, gatu- /boxadress, postnummer och postanstalt:

Inga kommentarer behövs.

Programmet kommer inom kort att tilläggas med ev från fakturaadressen avvikande leveransadress.

### Betalningsvillkor

Om bet villkor avviker från de generellt gällande kan du ifylla annat antal dagar här.

### E-postadress

Är bra att notera, i synnerhet eftersom du kan exportera kundregistret till Outlook

### Org/personnummer

VIKTIGT ATT AVKRÄVA AV KUNDEN om det skulle bli krav.

### Ej expeditonsavgift

Ange med X om det är så att detta normalt faktureras men detta företag skall slippa denna avgift.

### Kod 1, 2 och övrigt.

I kundlistor, adressetiketter mm kan man selektera på dessa tre koder var och en för sig (icke i kombination)

I kod övrigt kan t ex anges födelsedag för kunden eller annat.

## ☛ Registrering av kunder för Testbolaget i Farsta AB

Föregående kund   Nästa kund   fråga kundreskontra   Registrera faktura   Utskrift

Kund nummer	<input type="text" value="102"/> Namnsök på 2 första tecken
Namn	<input type="text" value="Ericsson Components AB"/>
Söknamn	<input type="text" value="Ericsson Components AB"/>
Avdeln/ c/o adr.	<input type="text" value="Säljavdelningen"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Erik Olsson"/>
Telefon	<input type="text" value="0480-61400"/>
Fax	<input type="text" value="0480-20910"/>
Mobil	<input type="text" value="070-658888"/>
Bostad	<input type="text" value="0480-12345"/>
Gatu-/boxadress	<input type="text" value="Box 934"/>
Postnummer	<input type="text" value="39129"/>
Postanstalt	<input type="text" value="Kalmar"/>
Besöksadress	<input type="text" value="Sandvägen 12"/>
Betaln.villkor dgr	<input type="text" value="10"/>
E-post	<input type="text" value="turid.bodell@eka.ericsson.se"/>
Org/pers.nr	<input type="text" value="556111-1111"/>
Ej exp.avg=X	<input checked="" type="checkbox"/>
Kod 1	<input type="text" value="1"/>
Kod 2	<input type="text" value="2"/>
Övr 1	<input type="text" value="segling"/>
<input type="text" value="Kundnummer"/>	<input type="text" value="nummer Plus 1"/>
<input type="text" value="nummer Minus 1"/>	<input type="text" value="Sök kund"/>

### Knapparna underst:

#### Kundnummer (alt/K)

Ställer markören i kundnummerfältet och blankar alla fält så du kan ifylla valfritt kundnummer

#### Nummer Plus 1 (alt/P)

Ökar kundnummer med 1

#### Nummer Minus 1 (alt/M)

Minskar kundnummer med 1

#### Sök kund (alt/S)

Snabbkommando som placerar markören i fältet ”sök kund)

## Menyflikarna överst

### Nästa kund (alt/N)

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till nästföljande kundnummer som finns reg.

### Föreg kund (alt/F)

Till skillnad från alt/P kommer sökning att ske till det föreg kundnummer som finns registrerat.

### fråGa kundreskontra (alt/G)

snabbkommando till formuläret för "kundreskontrafråga"

### Registrera faktura (alt/r)

snabbkommando direkt till fakturaregistreringen

### Utskrift (alt/U)

Snabbkommando direkt till utskriftsbeställningen

### Alfasökning på kund:

Denna bild visar hur enkelt det är att söka reda på en kund. Obs att man söker på söknamnet.

Kund nummer	<input type="text" value="1"/>	Namnsök på 2 första tecken	<input type="text" value="sv"/>	
Namn	<input type="text" value="Svenska skruv ab"/>			<input type="text" value="1 Svenska skruv ab&lt;br/&gt;2 Svenska Spel AB&lt;br/&gt;3 Svenssons Gatukök ab&lt;br/&gt;101 Sveriges Radio ab&lt;br/&gt;5001 Svenska Båt o Motor ab"/>
Söknamn	<input type="text" value="Svenska skruv ab"/>			
Kontaktperson	<input type="text" value="Erik Olsson"/>			
Telefon	<input type="text" value="046-654444"/>			

## Brev

I fakturaprogrammet finns ett delprogram som inget annat fakturaprogram har: Ett **brevskrivningsprogram**. Vad skall det vara bra för? frågar du kanske. Det finns ju Word och det finns andra jättebra ordbehandlare. Javisst. Word är en oerhört avancerad ordbehandlare som förmår skapa brev och andra betydligt mer avancerade dokument (som denna manual som är skriven med Word). Men erfarenheten har visat att ett generellt verktyg som Word inte kan vara bäst på allting utan att specialdesignade program kan göra arbetet för ett VISST område betydligt bättre. Det går givetvis att skriva fakturorna med Word eller Excel men det är ingen lösning som fungerar för lite större verksamheter. I DPR brevskrivningsprogram SAKNAS ett antal finesser vilka Word innehåller men just i att snabbt kunna skriva ut ett eller en serie affärsbrev är DPR brevskrivningsprogram oerhört mycket effektivare än Word.

Varför: Här presenteras några fakta som förklarar:

- a) de flesta administratörer är ärligt talat urdåliga på att använda Word. Man kan de mest elementära kommandona men behärskar inte alls de avancerade makrokommandona eller annat som gör att man arbetar snabbt.
- b) I de brev man skriver till kunder, leverantörer eller myndigheter skall kundens namn och adress skrivas ut exakt på samma ställe och att få detta helt perfekt, alltid, är inte så lätt som det kan förefalla. I DPR brevprogram skrivs kundadressen in precis där det skall placeras för att använda det vanligaste fönsterkuvertet (exakt samma placering som det har i fakturautskriften)
- c) Det kundregister som finns för faktureringen finns även för att snabbt skriva ut enstaka eller hela serier av brev. Du anger bara kundnummer fr o m och kundnummer t o m i två rutor. I Word är det betydligt krångligare, utöver det större krånglet tillkommer att man i så fall måste hålla på med dubbla uppdateringar av kundregistret. I DPR fakturering kan du lägga in ALLA företagets brevkontakt- även de företag/personer som inte är kunder rekommenderas att du har med i registret !
- d) Att det är viktigt att företagets varumärke – logotype – finns med i företagets all korrespondens är ett påstående som säkerligen världens mest framgångsrika företag som CocaCola, Nike, IBM m fl inser och lever efter. I princip förekommer det ytterst sällan i företag som medvetet profilerar sig och sitt varumärke att man missar att i utgående korrespondens ha med sin "logga". I DPR brevskrivning kommer "loggan" alltid att skrivas ut i övre vänstra hörnet om man har lagrat en sådan logga (precis som man har en "logga" på sina fakturor), I Word kan man givetvis även här se till att lägga in sin logga i all korrespondens genom att använda en brevmall som innehåller "logga", men de flesta "word-användare" är för dåliga på att använda Word för att få detta att fungera. Det som i Word är ett för många jättesvårt arbetsmoment blir i DPR brevskrivning enkelt.

Hur du använder "Brevskrivning"

I huvudmenyn välj "Brev" eller använd snabbkommandot ALT + B. Du ser nu följande formulär

Arkiv



Kund nr [ ] .. [ ] - [ ] Radera rad [ ] Infoga rad [ ]

Bildskärm [ ] Utskrift [ ] Sök kunder [ ]  
 Avsluta ej med normal hälsning [ ]

Multiple horizontal lines representing a list or table of data.

**Att ange kundnummer**

Markören finns i fältet "Fr o m kund nummer". Detta därför att normalt kan man börja med att besvara frågan "till vem eller till vilka skall brevet skickas?" Om du anger kundnumret visas detta. Om du i fältet "t o m kundnummer" anger ett högre kundnummer bestämmer du att brevet skall skickas till alla kunder fr o m kund nummer xx till nummer yy. Det första kundnumrets namn och adress kommer att visas till höger om kundnummerrutorna om du angett ett kundnummer som finns.

Om du inte kommer ihåg kundnumret klicka på knappen "Sök kunder". Då visas en ruta och markören hoppar till fältet med texten "alfasök efter kunder" där du kan ange de två första bokstäverna i kundens söknamn – precis som du kan göra vid fakturaregistreringen eller i kundregistret.

I detta sammanhang kan påpekas att även andra än rena kunder med fördel kan registreras i kundregistret som t ex myndigheter, vanliga leverantörer eller privatpersoner, dessa erhåller lämpligen kundnummer i en nummerserie som skiljer sig från de kunder som företaget sljer till – förslagsvis i den sista delen av nummerserien. Tänk efter lite grann innan du fastställer nummer för "icke kunder". Det är smart att använda olika nummerintervall för myndigheter, leverantörer och privatpersoner !

**Att läsa in en text**

Om du nu har registrerat den / de som skall ha brevet kan du nu läsa in den text som skall utgöra brevtextrn. Om du vill skriva ut ett brev som en tillfällig text är det bara att trycka på ENTER två gånger efter att du angett kundnumret i rutan "fr o m kund nummer". Markören standard nu på den första textraden, skriv in texten rad för rad.

**Beskrivning av filformat för brevtexter**

Brevtexterna lagras i enklas tänkbara filformat: Oformaterad textfil. De har tilläggsnamnet .TXT. Detta innebär att de är lätt identifierbara och behandlingsbara i ett stort antal andra program som Windows "Antecknaren", Word och ett otal textredigeringsprogram. Alla brevfiler är normal placerade i katalog \DPRWIN\DPRDATA\BREV. En brevfil innehåller 1999 rader

av text. Av dessa 199 rader kan man i programmet redigera de 50 första. Detta räcker för de allra flesta brev. Om du behöver skriva in textraderna 51-199 följer du instruktioner nedan under rubriken "Längre brev än 550 rader".

### Att ta bort eller infoga rader i texten

För att ta bort en rad klicka på knappen "Radera rad" eller ge snabbkommando ALT + R

För att infoga en rad klicka på knappen Infoga rad eller ge snabbkommando ALT + I

### Att spara texten

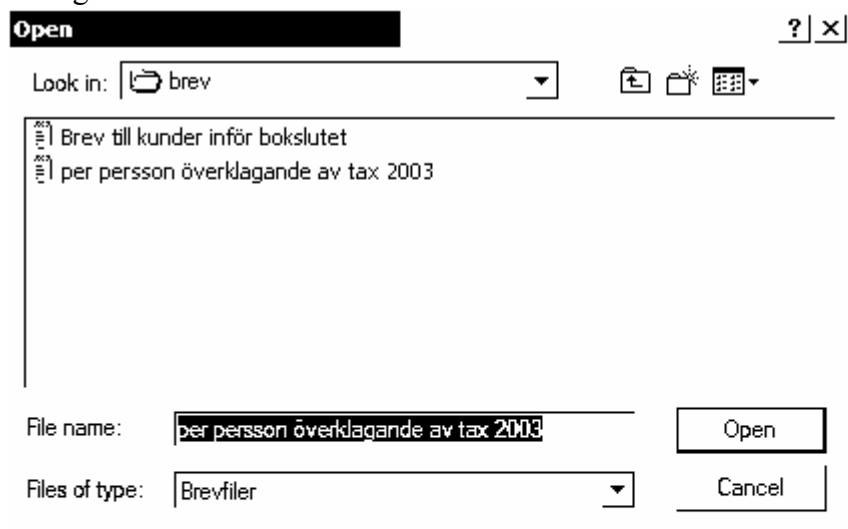
Klicka på ARKIV (snabbkommando ALT + A) och sedan välj SPARA SOM eller tryck snabbkommando S. Skriv in den beskrivande text du vill ge brevet utan tilläggsfiländelser,

t ex "Per Persson Överklagande av taxering 2003" och klicka på "spara"

### Att öppna en tidigare sparad text

Klicka på ARKIV och sedan på Öppna (eller snabbkommandona ALT + A och sedan Ö)

Nu visas följande dialogmeny. Dubbelklicka på önskad fil som då läggs in i textredigeringen. Nu kan du antingen direkt skriva ut eller movifiera texten om så behövs.



## Att stuva om i texten (flytta textblock m m)

Här finns inom ramen för detta enkla brevskrivningsprogram inget verktyg men då får vi låna! Helt legalt kan vi utnyttja Microsoft Windows-verktyget "antecknaren" Gör så här om du behöver göra större omstuvningar ibrevtexten

ä) Spara texten (Arkiv/ Spara)

b) Välj nu arkiv / Öppna och HÖGERKLICKA på den textfil du vill ändra i.

Nu kommer fram en textruta med alternativet ÖPPNA eller OPEN (om du har en engelsk windowsversion)

Om du väljer ÖPPNA eller OPEN kommer du att öppna filen i Windowsverktyget "antecknaren" och däri finns verktyget "redigera" (Edit på engelska versionen) och nu kan du på sedvanligt Windows – maner markera textblock och med "Klippa och Klistra" göra önskade större ändringar i texten. Du sparar därefter texten på sedvanligt Windows-maner.

Nedan visas hur dialogmenyn ser ut när man HÖGERklickar på filen, om man har Windows XP i engelsk version

### Select

Open

Print

Edit

 Upload using CuteFTP



Open With



TextPad

Scan per persson överklagande av tax 2003.txt för Viruses

Send To



Cut

Copy

Create Shortcut

Delete

Rename

Properties

## Att skriva ut texten

Detta är det allra enklaste. Klicka på Utskrift (snabbkommando ALT + U) Om du vill ha utskriften på skärmen markera dessförinnan i boxen "Bildskärm"

Vad kommer med i brevet tom du INTE har skrivit in?

a) I övre vänstra hörnet kommer i pappersutskrift ut företagets logga.

b) Under loggan kommer namnet och adressen på avsändande företag

c) Under den kommer ort samt dagens datum automatiskt

d) I adressfältet kommer brevtagarens namn och adress som hämtas från kundregistret

e) Avslutande skriva ut "Med vänlig hälsning" samt TRE TOMRADE (så att man kan underteckna) sedan namn på företagets kontaktperson och slutligen företagets namn

t e x            Med vänlig hälsning

Per Andersson  
A-Redovisning AB

Du kan genom att markera i kryssrutan "Avsluta ej med normal hälsning" undvika att få utskrift av denna avslutningsfras

Om du inte vill ha "Med vänlig hälsning":

Kontakta DPR Systemservice, det går att göra något för att ditt önskemål om att denna avslutningshälsning skall ersättas av något annat t ex "Din egen älskade Orvar" eller annat.

### **Längre brev än 50 rader**

Om du behöver skriva fler rader använder du "Antecknaren".

- 1) Arkiv
- 2) Öppna
- 3) HÖGERklicka på den text du vill utöka utöver 50 raders text. Välj Öppna, nu öppnas texten i "Antecknaren" som är ett i Windows operativsystem ingående tillbehörsprogram. Nu kan du skriva in till och med rad 199. Därefter "Arkiv" och "Spara"
- 4) Välj på nytt "Arkiv " och "öppna" och välj sedan "skriv ut".

### **Att hämta eller lämna text till Word**

Om du vill göra något lite flottare med texten du har skrivit kan du importera texten i Word.

### **Att överföra texten till Word**

Starta Word

- 1) Arkiv
- 2) Öppna
- 3) Bläddra till mappen "\DPRwin\DPRdata\brev
- 4) Ändra filformat från "Word-format" till "Alla filer", nu visas den fil du vill hämta Klicka på filen.

Nu frågar Word om från vilket format filen skall konverteras. Välj OFORMATERAD TEXT. Nu kan du göra det du önskar med texten och sedan spara texten i Word-format.

### **Att överföra text från Word-format till textformat**

Ibland kanske du vill skriva in din text i Word men sedan ha den utskriven i DPR Brev. Till exempel vill du göra ett massutskick till dina kunder av en viss brevttext. En annan fördel med att redigera texten i Word är att du där har en rättstavningsfunktion.

Starta Word

- 1) Öppna den text du vill skriva ett brev med i DPR brevprogram
- 2) Välj "spara som"
- 3) Ändra filformatet till "Oformaterad text"
- 4) Du bör spara texten i katalog \DPRwin\DPRdata\brev. Bläddra därför fram till den katalogen och spara filen. Nu kan du öppna filen med DPR Brevprogram och skriva ut den på sedvanligt sätt.





## Nere till höger finns följande informationsfält eller styrfält

### **Knappen "Markera som obetald":**

Om ett fel skulle bli begånget vid registrering av fakturabetalningar kan man "ändra status" på fakturan så att den i kundreskontran markeras som obetald. Denna knapp skall man självfallet vara försiktig med att använda

### **Knappen "Markera som ej sänd till bokföring"**

Om ett fel skulle bli begånget så att man gjort en direktexport av fakturan som man vill göra om kan man klicka på denna knapp, så det blir möjligt att göra om exporten (detta med export till bokföringen behandlas längre fram i texten)

### **Påminnelse x gånger**

**ta**lar om hur många påminnelser som kunden fått om att denna faktura är obetald

### **Utskr till fakturajournal**

Denna kryssruta (som av tekniska skäl tyvärr inte fick plats på ovanstående bild) ger dig möjlighet att rätta till fel som kan ha uppkommit vid fakturautskriften. Om t ex en faktura har registrerats och skrivits ut och även fakturajournal har skrivits OCH man först därefter upptäcker att fakturan inte var korrekt kan man skriva om fakturan. **MAN BEHÖVER I DETTA LÄGA SÅLEDES INTE SKRIVA KREDITFAKTURA OCH SEDAN EN NY FAKTURA!** Man kan i stället rätta i fakturan, skriva ut fakturan på nytt och skriva ut en ny fakturajournal, men för att fakturajournalen skall skrivas ut måste man "avmarkera" detta fält. Detta är en säkerhetsåtgärd som skall förhindra att man av misstag antingen missar att skriva ut en fakturajournal eller att man råkar skriva ut samma faktura dubbelt i fakturajournalen.

### **Alfasök kund eller artikel**

Liksom i artikel- och kundregistervärden kan du vid faktureringen söka reda på artiklar eller kunder med hjälp av alfasökningsmetoden. Markera med musen i fältet "Sök kund" eller "sök artikel" och ange de två inledande bokstäverna.

#### **Alfasök på de 2 första tecknen i kund eller artikel**

Sök kund	Sök artikel
101 Kaffe	/Gevalia e-brygg
102 Kaffe	/Gevalia Kok
103 Kaffe	/Löfbergs Brygg mörkrost
104 Kaffe	/Maxwell House mörkrost

När du har registrerat kundnummer frågar programmet efter fakturadatum och föreslår naturligtvis dagens datum (som du kan ändra till annat datum). Det förfalldatum som därefter kommer att föreslås kommer att räknas ut av programmet baserat på det antal dagar som kunden har i betalningsvillkor. Du kan manuellt ändra föreslaget datum för förfalldagen.

Per artikel anges normalt artikelnummer vilket kommer att automatiskt ge korrekta värden på fakturaraden förutsatt att du anger antal enheter. Du kan emellertid även skriva in brödtext på antal fakturarader om du så skulle önska.

Du behöver därvid icke ange antal eller a-pris utan ifyller endast belopp och momskod samt kontonummer.

Men det går snabbare att fakturera med artikelnummer registrerade i förväg.

Du kan när som helst lämna den faktura du registrerar för att gå till registervård avseende artiklar eller kunder.

**Registrering av kundfaktura för Testbolaget i Farsta AB** \_ | □ | ×

Kundregister Föregående order Nästa order fråga kundreskontra Inbetalning kundfaktura Register Utskrift

<b>Ordernummer</b>	<b>Fakturanummer</b>	<b>Kundnummer</b>	<b>Svenska skruv ab</b>	<b>Sista ordernummer</b>	1004
1004	1004	1	Box 3222	<b>Betalningsvillkor</b>	0
<b>Fakturadatum</b>			22222 Lund	<b>Förfalldatum</b>	0
20031007	Radera denna order		Erik Olsson 046-654444		
			Kundsaldo före denna faktura <b>11176</b>	<b>Förfallet</b>	<b>0</b>

Art nr	Antal	Sort	Benämning 1	Benämning 2	A-pris	MK	Rab %	Belopp	Moms	Konto
					0.00		0	0.00	0.00	
					0.00		0	0.00	0.00	

## Importera textblock till fakturan

### I Registervård/ Basuppgifter finns beskrivet följande:

Många tjänsteproducerande företag vill gärna – eller ställer rentav det kravet- på sitt faktureringsprogram att man skall i fri text kunna berätta vad man har utfört för tjänster och sedan ange ett antal timmar som man vill ha betalt för. För att göra det möjligt att snabbt göra en faktura med sådan beskrivande text finns i programmet möjlighet att registrera upp till 99 standardfraser.

En standardfras består av 1-10 textrader med text som kommer att kunna läggas in i fakturans 1-10 första rader. I Basuppgifter finns en ingång till standardfrasregistreringen i en menyflik Snabbkommando ALT + S flyttar dig till det registreringsformuläret. Ange ett nummer 1-99 i fältet till vänster med texten "standardfras nr, tryck enter så läses de texter in som tidigare finns lagrade på detta nummer. Ifyll sedan upp till tio rader av text, se nedanstående exempel. Därefter klicka på knappen "Spara standardfras."

### Läs in textblock (standardfras)

Om du vill göra en faktura med s k STANMDARDFRAS (se om detta i avsnitt om registervård/basuppgifter) gör du på följande sätt

a) Registerar kundnummer och övriga uppgifter om faktura- och förfalldatum, markören hamnar på första fakturarades i fältet "artikelnummer": Ge snabbkommando "ALT + S" eller klicka på menyfliken "STANDARDFRAS". Nu hamnar markören på fältet "Standardfras nummer", ange numret 1-99 t ex nummer 1. Nu kommer textfält nr 1 i rad 1 och framåt att fyllas av den text som är registrerad på angiven standardfras. Om texten på varje rad är lång kommer du endast att se den del av texten som ligger i början av varje rad, resten av texten syns inte eftersom radtext 2 ligger och skymmer. Detta är inget du behöver bry dig om. Markören kommer nu att hamna på den första lediga raden. Ifyll där i artikelnummer den artikel7tjänst som passar bäst, se nedanstående exempel. Ifyll sedan antal (t ex timmar)) och nu kommer fakturaraden att komplettera fakturan . Du kan givetvis göra många olika beloppsrader efter "frastextraderna".

DP Registrering av kundfakturer för Erik Johansson Redovisningsbyrå AB

Kundregister Föregående order Nästa order Standardfras fråga kundreskontra Inbetalning kundfakturer Register Utskrift



Läs standardfras nummer

Svenssons Gatukök AB

Sista ordernummer 56

Ordernummer Fakturanummer Kundnummer  
56 56 3

Sandgatan 12  
12345 Farsta

Betalningsvillkor

Förfallodatum

Fakturadatum

Radera denna order

Kundsaldo före denna faktura 1387

Omsättning 15230

Förfallet 1387

Art nr	Antal	Sort	Benämning 1	Benämning 2	A-pris	MK	Rab %	Belopp	Moms	Konto
			Årbete med månadens bokför				0			
			- sortering av verifikationer i d				0			
			- avstämning av verifikat mot				0			
			- upprättande av verifikat för				0			
			- kontering och registrering a				0			
			- utskrift av månadens rappor				0			
			.....				0			
10	10	tim	Bokföringsarbete	Sortering och kontering m m	295.00	1	0	2950.00	737.50	3011

Afasök på de 2 första tecknen i kund eller artikel

Sök kund

Sök artikel

Betalningsdag 1

Betalningsdag 2

Betalningsdag 3

Sen.bet på inbet journal nr

Betalt belopp

Betalt belopp

Betalt belopp

Kvar att betala

**3688.00**

**Exped.avgift**

**S:a exkl moms**

**S:a moms**

**Öresutjämn**

Markera som obetald

Markera som ej sänd till bokf

## Kopiera order

För vissa typer av företag som ibland skickar ut en artikel eller tjänst i identisk form och belopp till ett stort antal kunder är det en stor tidsbesparing om man kan kopiera en order till en ny, och en till och en till.. etc. Det enda som vid kopieringen skiljer varje order som blir kopia från originalordern är kundens nummer, namn, adress i fakturhuvudet. Det finns en menyflik där du skapar dubletter av en order. Snabbkommando ALT + O eller klicka på menyfliken kOpiera order.

### Ett fönster visar sig nu enligt följande:

kOpiera order Utskrift  
Kopiera order till ny order

Kopiera order nr från

**kundnr 17**  
**Öresunds Golv ab**

**K** **R**  
**1**  
**Fakturabelopp 231**

Till order nr från

Till kund nummer

**Kundnr 16**  
**AVEBE AB**

Stäng

### KOMMENTAR

Du anger i fältet "Kopiera order från" med ordernumret.

Under ordern visas kundnummer och kundnamn samt summa inkl moms för ordern

Ifyll sedan ordernummer till vilket du skall kopiera. Detta nummer skall vara det första lediga ordernumret.

Ifyll sedan kundnumret till för den kund som skall ha den kopierade ordern.

Kundnamn visas under kundnummerfältet

Markören stannar på knappen "Verkställ kopiering". Om du trycker ENTER kopieras ordern, och markören hoppar upp till fältet "Till order nr". Fortsätt kopieringen.

## Fakturautskrift

Först presenterar vi utskriftsformuläret. I nästan alla formulär kan du direkt gå till utskrift antingen genom att klicka på menyfliken "Utskrift" eller genom att trycka snabbkommandot ALT+U. I utskriftsformuläret beställer du alla utskrifter.

### Utskriftsbeställning för A-byrå Redovisning AB

Meny utskrift Kundfakturor Register Bokföring export SIE-fil export



Utskrift RTF-fil Filnamn i RTF-filen \_\_\_\_\_

Utskrift bildskärm **Utskrift**

Fakturor Fr o m order nummer T o m order nummer

Fakturajournal och bokföringsorder

Betalningspåminnelser

Inkassokrav

Räntefakturor dröjsmålsränta

Om ändring av fakturadatum

ange nytt datum \_\_\_\_\_

Senaste nr i fakturajournal 5

Senaste registrerat order nr 5

Senaste utskrivna faktura nr 5

Inbetalningsjournal Fr o m inbetalningsdatum T o m inbetalningsdatum Senaste inbetalningsjournal har nummer

Kundreskontra

Fr o m kund nummer

Fr o m kund nummer

Alla

Obetalda

Förfallna

Åldersfördelade obetalda

Betalda

Förfallna inom  dagar

Lista kunder

Fr o m kund nummer

T o m kund nummer

Selektera på kod 1

Kod \_\_\_\_\_

Selektera på kod 2

Kod \_\_\_\_\_

Selektera på Övrigt

Kod \_\_\_\_\_

Komplet list

Begränsat innehåll

Telefonlista

Adresetiketter

Lista artiklar

Fr o m artikel nummer

T o m artikel nummer

Selektera på kod 1

Kod \_\_\_\_\_

Selektera på kod 2

Kod \_\_\_\_\_

Selektera på kod övrigt

Kod \_\_\_\_\_

Komplet list

Begränsat innehåll

Fakturastatistik per kund

Fr o m kund nummer

T o m kund nummer

Fr o m fakturadatum

Fr o m fakturadatum

Fakturastatistik per artikel

\_\_\_\_\_

## KOMMENTAR

Utskriftsformulärets olika listor är grupperade i olika gruppboxar (inramade). Den första gruppen listor innehåller som du ser de flesta vanliga utskriferna.

## Informationsfält

Till höger finns tre informationsfält:

Fält 1: Senaste nummer i fakturajournal: visar den senast utskrivna fakturan som på papper skrivits ut till bokföringsorder. Denna information är där för att förhindra användaren att av misstag missa en faktura i fakturajournalen eller att råka dubbelutskriva.

Fält 2: Senast registrerat order nummer: Ingen kommentar till detta behövs

Fält 3: Senast utskrivna faktura nummer: detta fält är där för att du inte av misstag skall missa utskrift av en faktura eller att du av misstag skall råka dubbelutskrivna en faktura.

Det går att ändra "status" för enskilda fakturor beträffande fält 1: Om du till exempel upptäcker att faktura nummer 1234 har blivit fel och även skrivit ut fakturajournalen, kan du gå tillbaka i registreringen till denna faktura och justera fakturan. I fakturaregistreringsformuläret finns det längst ner till höger en kryssruta där du kan markera av (lämna kryssrutan blank) Detta gör det möjligt att på nytt skriva ut fakturajournal för fakturan (vilken ersätter den tidigare). Obs Om bokföringen redan har blivit uppdaterad med faktura 1234 måste du givetvis se till att fakturan inte där blir dubbelbokförd.

Beställningen av utskrift av olika rapporter styrs av de fält med "fr o m" och "t o m" som finns.'

### **När kan man skriva ut fakturorna?**

Du kan skriva ut fakturor närhelst du så önskar. Du kan även GÖRA OM utskriften om det skulle bli fel.

Detta innebär att du slipper det jobbiga arbetet vid felaktiga fakturor som består av att då tvingar först skriva en kreditfaktura på det ursprungliga felaktiga och sedan registrera in en ny faktura.

### **Exempel**

Du skriver ut fakturor och skickar. Dagen efter ringer en kund och klagar och påpekar att man fått varor till fel pris mot vad man kom överens om. I ett stelbent traditionellt fakturaprogram tvingas du därvid först att registrera in en totalkreditering eller delkreditering av de varor som priset var fel på och sedan författa en ny faktura med rätt pris, sedan skriva ut dessa och skicka till kunden.

I stället kan du besvara kundens klagomål med att "vi skickar en rättad faktura med samma nummer som den du nyss fick, släng den du nu fick i papperskorgen och använd i stället den rättade som du får i morron" Kunden slipper då krångla till sin bokföring med att tvingas bokföra tre fakturor (först den felaktiga sedan kreditfakturan o slutligen den rättade). Ditt företag slipper på motsvarande sätt onödigt bokföringskrångel.

I faktura visas i nedre delen av skärmen på ett mycket åskådligt sätt underlaget för resp momssats. Detta underlättar för kunden att bokföra fakturan korrekt, om man köpt varor med olika momssats.

Om du har registrerat en logotype kommer loggan att skrivas ut i övre vänstra hörnet av papperet.

Utskriftens utseende kommer du att kunna påverka med dina önskemål men f n är fakturan standardiserad. På papperet sker utskriften så att programmet drar horisontella och vertikala linjer som på ett snyggt sätt inramar fakturan. DESSA STRECK SYNS INTE VID BILDSKÄRMSUTSKRIFTEN. Nedanstående exempel är en faktura utan LOGOTYPE.



# Faktura

## A-byrån Redovisning AB

Storgatan 12  
12345 Farsta  
Fakturadatum 2003-12-19

Fakturanummer 56

Kund nummer 5  
Betaltingsvillkor 30 dagar  
Dröjsmålsränta Utgår enligt lag  
Er referens  
Vår referens Erik Johansson 08-6565654  
Vårt ordernummer 56

Svenssons Gatukök AB

Sandgatan 12  
12345 Farsta

Vi önskar våra kunder en riktigt God Jul och ett Gott Nytt År.  
Träffa oss på Älvsjömessan 12-14 januari 2004 i monter A-51

Beteckning	Antal	Sort	A-pris	Belopp
Arbete med månadens bokföring bestående av följande arbetsuppgift - sortering av verifikationer i datumföljd - avstämning av verifikat mot kontoutdrag - upprättande av verifikat för utgifter och inkomster som saknas - kontering och registrering av verifikationer - utskrift av månadens rapporter -----				
Bokföringsarbete	5,50	tim	295,00	1 622,50



<b>Summa exklusive moms</b>						<b>1 622,50</b>
Underlag för 25% moms	1 622,50	25% moms	405,63			
<b>Moms</b>						<b>405,63</b>
<b>Öresutjämning</b>						<b>-0,12</b>
<b>Att betala</b>	<b>Senast 20040118</b>					<b>2 028,00</b>
<b>Telefon</b>	<b>Telefax</b>	<b>Postgiro</b>	<b>Bankgiro</b>	<b>Momsred nr</b>		<b>F-skattebevis finns</b>
08-6565654	08-6565658	758081-4	155-8394	510111-1119		

Utskriften ovan visar som du ser en faktura som utnyttjat s k standardfras för inledningen av fakturan. I fakturan visas exempel på hur s k logga kan skrivas ut i fakturans övre del. Den ovanstående fakturan är hämtad från bildskärmsutskrift. Vid bildskärmsutskrift visas ingen linjering, men på papper kommer fakuran att inramas av snygga linjer vilket gör den mycket lättläst..

### Fakturajournal och bokföringsorder

När fakturorna har skrivits ut skall en FAKTURAJOURNAL med tillhörande bokföringsorder skrivas ut. Detta behöver i regel inte ske varje dag, för ett litet företag kan det räcka med att ta ut journalen en gång i veckan eller rent av en gång per månad.

Det är MYCKET VIKTIGT att du ser till att det ordernummer (i regel=fakturanummer) som journalen skall börja på är angivet som senast utskrivna plus 1.

Om journalen skrivs ut på skrivare (PAPPER) kommer du att få ett meddelande att du nu kan / bör exportera bokföringsordern till DPR redovisning.

## Försäljningsjournal för Testbolaget i Farsta AB

Testbolaget

Utskriftsdatum 20031007

Kundnr	Kundnamn	Fa nr	Konto	Debet	Kredit
1001	1 Svenska skruv ab		1210	5 088,00	
			3011		4 070,00
			2410		1 017,50
			3780		0,50
Summa				5 088,00	5 088,00
1002	1 Svenska skruv ab		1210	694,00	
			3011		555,00
			2410		138,75
			3780		0,25
Summa				694,00	694,00
1003	1 Svenska skruv ab		1210	5 394,00	
			3011		825,00
			3012		3 895,00
			2410		206,25
			2420		467,40
			3780		0,35
Summa				5 394,00	5 394,00
1004	1 Svenska skruv ab		1210	763,00	
			3012		681,25
			2420		81,75
Summa				763,00	763,00
Summa konto 1210				11 939,00	

## Inbetalning av kundfakturer

De inbetalningar du får aviserade i bankgirot eller postgirot eller kontant skall givetvis registreras. Det FINNS användare som endast använder sig av faktureringen och inte bryr sig om att registrera betalningarna men man mister en massa värdefulla möjligheter om man slarvar med att använda programmet fullt ut.

Ange fakturanumret (som förhoppningsvis kunden angett på avin) och då kommer programmet att titta efter om vad som är registrerat som kvar att betala på fakturan. Man kan registrera TRE olika betalningstillfällen vilket hjälper att hålla reda på vad som resterar när kunden inte anser se ha råd att betala hela fakturan i sin helhet.

Det är alltid ett stort problem att hantera de kunder som inte betalar faktura för faktura utan i stället har ovanan att betala ett för kunden lämpligt belopp som då skall täcka de fakturor som man är skyldig.

### BORTBOKNING AV FAKTURA OM BETALNING EJ SKER MED EXAKTA FAKTURABELOPPET

Om kunden betalar ett mindre belopp än fakturafordran kan det finnas behov att boka bort fakturan ändå, det kan röra sig om en av kunden själv tagen rabatt som man kan acceptera eller icke. Om man accepterar rabatten t ex kassarabatt som kunden tar sig friheten att tilldela sig själv) kan man BORTBOKA fakturan med olika orsaker. Detta kommer att lösas i nästa version av programmet.

För varje faktura är det JÄTTEVIKTIGT att du anger korrekt konto till vilket pengarna skickats, ange med kontonummer t ex 1020 eller 1040 eller 1920 eller 1940.

Du kan rätta till eventuella felregistreringar av konto i formuläret där fakturor registreras

## Inbetalning av kundfakturer



Utskrift Föregående faktura Nästa faktura fråga kundreskontra Kundfakturer registrera Utskrift

Fakturanummer	<input type="text" value="21"/>	Förfalldatum	20031209	Fakturabelopp	9343
Betalningsdatum	<input type="text" value="21212003"/>			Betalt belopp 1	0
Betalt till konto	<input type="text"/>	Kund nr	5	Betalt belopp 2	0
Betalt	<input type="text" value="9343.00"/>	Kund namn	Larssons Bikeshop	Betalt belopp 3	0
				Kvar att betala	9343

Kassa  
 Postgiro  
 Bank 1  
 Checkkredit

### **För att registrera en inbetalning av en faktura gör så här**

- 1) Ange fakturanummer. Därvid presenteras på skärmen uppgifter om fakturan, se ovanst bild.
- 2) Betalningsdatum föreslås, programmet föreslår dagens datum, **VIKTIGT ÄR ATT RÄTT DATUM ANGES**
- 3) Ange kontonummer som skall anges. När markören flyttas till kontonummer visas de kontonummer som kan användas, de är fyra att välja emellan. För EU-bas i regel 1910,1920,1949,1950.
- 4) Markören flyttas till fältet Betalt. Där föreslår programmet det belopp som resterar att betala. Om det är det beloppet som inbetalats trycker du ENTER, annars ange annat belopp.

Markören flyttas nu till fältet "Fakturanummer" och du tar nästa faktura.

### **REGISTRERA MED GLESARE TIDSINTERVALL ÄN DAGLIGEN**

Du kan givetvis registrera betalningar en gång per vecka eller ännu mera sällan men då är det viktigt att du korrigerar datorns förslag om betalningsdatum.

### **RÄTTELSE**

Om du har slagit fel i betalningsdatum eller gjort annat fel kan du rätta till detta. Det gör du i formuläret "registrera kundfakturor", där du kan justera fälten betalningsdatum (tre fält) och/eller fälten "betalt belopp"

Om du vill se närmare på fordringsstatusen för en viss kund kan du snabbt förflytta dig till formuläret för "Fråga kundreskontra. Du kan i menyfliken längst upp ÄNDRA sökningen mellan Obetalda fakturor (som är default) och betalda fakturor.

Med alt/I återgår du till formuläret för fakturainbetalningar.

UTSKRIFT AV BETALNINGSDAGBOK bör ske med en utskriftsbeställning med tillhörande bokföringsorder för varje dag. Bokföringslagen och god redovisningssed påbjuder detta.

**Kundreskontrafråga - obetalda fakturor**

Föregående kund | Nästa kund | Betalda fakturor | Obetalda fakturor | Inbetalningar | Utskriftscentralen

Kundnummer	Fa nr	Fakturafordran	Fakt.datum	Förfalldatum
<b>Svenska skruv ab</b> <b>Box 3222</b> <b>22222 Lund</b> <b>Kontakt Erik Olsson</b> <b>Telefon 046-654444</b>	1001	<b>5088</b>	20031006	20031101
	1002	<b>694</b>	20031006	20031101
	1003	<b>5394</b>	20031006	20031105
	1005	<b>5320</b>	20031007	20031106
	1008	<b>725</b>	20031007	20031106

Namnsök efter kund

(Ange de 2 första bokstäverna )

Total fordran **17221****Sökningen avser obetalda fakturor****Kundreskontrafråga - obetalda fakturor**

Föregående kund | Nästa kund | Betalda fakturor | Obetalda fakturor | Inbetalningar | Utskriftscentralen

Kundnummer	Fa nr	Fakturafordran	Fakt.datum	Förfalldatum
<b>Svenska skruv ab</b> <b>Box 3222</b> <b>22222 Lund</b> <b>Kontakt Erik Olsson</b> <b>Telefon 046-654444</b>	1004	<b>0</b>	20031007	20031106

Total fordran **0****Sökningen avser betalda fakturor**

## Export av fakturajournal och betalningsjournal till bokföringen

Det går att exportera till annat bokföringsprogram eller till DPR Windows redovisning

För att exportera till annat bokföringsprogram används SIE-filexport.

Även i de fall du på annan dator använder DPR redovisning måste SIE-filexport användas.

Att exportera till DPR redovisning innebär att du direktuppdaterar bokföringen. Bokföringen måste för att detta skall fungera finnas i samma hårddisk som faktureringen.

Man kan ställa in systemet i fyra lägen för detta i ”Basuppgifter”

a) markera med X om export skall ske summariskt eller i detalj. Summarisk export innebär att man exporterar ett verifikat för alla de fakturor som registrerats och markerats, ett konto=ett summabelopp  
Detaljexport innebär att man exporterar ett verifika per faktura såväl avseende fakturajournalen som inbetalningarna. Samtidigt kommer redovisningens minireskontra att uppdateras vilket innebär att man har en kundreskontra även i bokföringen. Redovisningskonsulter tycker mycket bra om denna möjlighet. Huvudboken kommer därvid att bli mer omfattande men även mer informativ. Vilken inställning di väljer kan bero på hur många fakturor du skriver ut. Vid extremt många fakturor kommer det kanske att bli en ohanterligt lång huvudbok men de flesta företag gör klokt i att välja DETALJERAD EXPORT

Du kan vidare i basuppgifterna ange om du vill att exporten skall vara till verif.nummerserie A eller B.

Valet där kan bero på hur din redovisning är ordnad. Om samma person sköter faktureringen som bokföringen finns ingen anledning att använda en separat verif.nummerserie för fakturering eller kundbetalningar. Det blir bara mer arbete med arkivering eftersom då varje månadspärm då måste indelas i två flikar. Svårare att leta i verifikationsmaterialet således.

Vid export finns från faktureringen två affärshändelsetyper som skall överföras

1- Kundfakturorna /fakturajournal

2- Inbetalningsjournalen från kundreskontran

I Leverantörsprogrammet finns på samma sätt två affärshändelsetyper

### Export till bokföring



Kundfakturor exporteras till DPR Redovisning

Kundinbetalningar exporteras till DPR Redovisning

Export av kundfakturor avser fakturanr 15-25

Export av kundinbetalningar avser betalningsdatum 20031109-20031109

Verifikation som skapas i DPR Redovisning

A 35

#### Senaste verifikation i ver serie A

Ver nr A34 Verif.datum 20031109

Verif.text Fa 18 inbet från Svenssons Gatukök ab

Konto 1040	600	0
Konto 1210	0	600

Du ser till höger om knapparna värdefull information om vilka FAKTUROR som en export av KUNDFAKTUROR kommer att omfatta. Det fakturaintervall som där anges är det som du i utskriftsformuläret har fyllt i. I normalfallet kommer detta att ske

automatiskt av programmet, men SE UPP så att du inte av misstag dubbelexporterar fakturor eller att du av misstag missar att ta med fakturor.

Export av KUNDBETALNINGAR sker avseende det datumintervall som angivits i utskriftsformuläret. Om du gör exporten direkt i anslutning till (efter) utskriften av betalningsjournalen torde inga problem uppstå. Men se upp så att du verkligen inte av misstag råkar dubbelexportera betalningar eller missar dag/dagar så betalningar skett.

(DU KAN DOCK ENKELT RÄTTA TILL SÅDANA MISSTAG I DPR REDOVISNING)

Efter att du skrivit ut försäljningsjournalen på papper tillsammans med tillhörande bokföringsorder kan du direktöverföra bokföringsordern till DPR Redovisning. Fakturajournal plus Bokföringsorder utgör därvid verifikationen i bokföringen. Det verifikationsnummer som bokföringsordern erhåller är nästföljande nummer i antingen ver nummerserie A eller B. Det är därvid nödvändigt att redovisningen sker i samma dator som faktureringen eftersom programmet varje gång export sker känner av vilket ver.nummer som är det sist bokförda i den aktuella ver.nummerserien. För att göra överföringen helt säker visas senaste verifikation i aktuell ver nummerserie. Om felöverföring skulle uppstå kan detta rättas genom att du i DPR Redovisning makulerar felöverfört verifikat och sedan gör ny överföring. Tack vare dessa smidiga rutiner slipper man att använda olika verif.nummerserie för varje typ av affärshändelse.

Du klickar på en av knapparna uppe till vänster beroende på om du vill exportera kundfakturor eller kundinbetalningar.

Du ser alltså den senaste verifikationen och trycker på önskad knapp för att exportera antingen fakturajournal eller betalningar.

## **Inbetalningsjournal**

Om du beställer inbetalningsjournal föreslår programmet dagens datum som inbetalningsdatum. Du kan om du vill ändra datumvalet så att du i samma journal tar med t ex en veckas inbetalningar men detta kan vara olämpligt enligt god redovisningssed. Tala med revisorn om detta i förekommande fall. På samma sätt som vad gäller försäljningsjournal får du, om du skriver ut journalen på papper, ett meddelande att du kan överföra till bokföringen.



## **SIE-export**

Som ett alternativ till att direktexportera affärshändelsen kan du exportera verifikationerna från försäljningsjournal och från inbetalningsjournal som en SIE-fil som du sedan kan importera till valfritt bokföringsprogram. SIE-filexport medger även att du kan överföra till bokföringen på en mer detaljerad nivå, så att du kan i bokföringen tilldela varje enskild faktura och varje enskild inbetalning med en egen verifikation.

## UTSKRIFTER I ÖVRIGT

### Kundreskontra

Kundreskontran kan skrivas ut enligt följande selekteringar

- alla
- obetalda
- förfallna
- förfallna inom xx dagar:

Du kan med denna lista se framåt t ex tio dagar och se vilken belastning som bankkontot kommer att få.

-åldersfördelad kundreskontra

Utskriften delas upp i ett antal kolumner

0-7 dagar 8-14 15-21 22-28 29 eller fler dagar.

## Betalningspåminnelser

De fakturor som är obetalda kommer att skrivas ut kund för kund. Det finns två olika textregister som du i senare version av programmet själv kan redigera. Enligt nuvarande praxis behöver endast en påminnelse göras innan inkassokrav skrivs ut  
**Exempel på en betalningspåminnelse (översta delen med rubriken "Betalningspåminnelse" visas nedan inte)**

Svenska skruv ab  
Erik Olsson  
Box 3222  
22222 Lund

---

Kund nummer: 110030901	Betalningsvill 30 dagar	Dröjsmålsränta	Utgår enligt lag
Er referens	Erik Olsson	☐ telefon	026-98765
Vår referens	Sven Olsson	☐ telefon	026-98765

---

Faktura- nummer	Faktura- belopp	Faktura- datum	Förfallo- datum	Delbet 1 datum	Delbet 1 belopp	Delbet 2 datum	Delbet 2 belopp	Delbet 3 datum	Delbet 3 belopp	Obetalt belopp
1	438,00	030901	030911							438,00
3	885,00	030901	030911							885,00

---

Vid genomgång av våra kundfordringar fann vi Ni ej betalat nedanstående fakturor trots vår tidigare påminnelse.  
Vi ber Er därför att **OMJEDELBAR** inbetala beloppen enligt förteckningen nedan. Om så ej sker kommer inkassoåtgärder att vidtagas.

---

Summa förfallet belopp	1 323,00
☐ tillkommer påminnelseavgift	50,00

Summa att betala 1 373,00

---

☐ telefon	☐ telefax	Postgiro	Bankgiro	Medlemsnr	F-skattbevis finns
026-98765	026-98766	1234567	1666-5457	556123-1555	

## KOMMENTARER TILL BETALNINGSPÅMINNELSER

Betalningspåminnelser skrivs ut med automatik.

Överst skrivs rubriken, därefter leverantörens och kundens namn, adress m m

Därefter visas en förteckning över de fakturor som är förfallna.

Därefter visas fyra rader med påminnelsetexter,

Därefter visas Summa och påminnelseavgift (som man har rätt att ta ut enligt lag) samt summan att betala.

Slutligen visas påminnande företags telefon, gironummer m m

I Basuppgifter finns det tre olika versioner av texter till påminnelsen om vardera 4 rader text. Påminnelse 1, 2 och 3. Du kan själv ändra i "default" texter. När betalningspåminnelseprogrammet skrivs ut kommer programmet att jämföra dagens datum med

förfalldatum. Om förfalldatum är lika med eller tidigare än dagens datum kommer betalningspåminnelse att skrivas ut för den aktuella kunden. Programmet innehåller även en automatik av vilken påminnelsetext som skall skrivas ut. Varje gång som betalningspåminnelse skrivs ut på papper kommer programmet att addera 1 till en räknare som håller reda på antalet påminnelser som skrivits för fakturan. Om en förteckning av fakturorna visas att påminnelse tidigare skett 1 gång kommer påminnelsetext 2 att skrivas, om påminnelse skrivits ut 2 gånger eller fler kommer påminnelsetext 3 att skrivas ut. Du kan justera räknaren avseende antal betalningspåminnelser som skrivits ut i fakturaregistreringen, nere i högra hörnet finns denna ”räknare”.

### **Räntefaktura dröjsmålsränta**

Efter att kunden har betalat kan en räntefaktura skrivas ut som beräknar vad kunden har att betala.  
Denna funktion kommer i senare version, plel i slutet av november 2003

### **Lista kunder:**

Denna lista kan skrivas ut i många skepnader. Du kan selektera på kod 1 eller kod 2 eller kod övrigt.  
Du kan vidare styra listans omfattning avseende kompletta kunduppgifter, begränsad lista, telefonlista eller adressetiketter.

### **Lista artiklar:**

Denna lista kan skrivas ut i många skepnader. Du kan selektera på kod 1 eller kod 2 eller kod övrigt.  
Du kan vidare styra listans omfattning avseende kompletta artikeluppgifter eller en begränsad lista.

### **Fakturastatistik per kunder**

Du kan selektera från och till och med kundnummer och dessutom fr o m och t o m fakturadatum

### **Fakturastatistik per artiklar**

Du kan selektera från och till och med artikelnummer

# INKASSO

• Inkasso för A-byrån Redovisning AB

[-] [□] [x]

Arkiv Register Inkassokrav Betalningsföreläggande Grunddata inkasso Texter redigera Sök kunder Påminnelser manuella



Inkassokrav  
Ärendenummer   För egen räkn  Som ombud  
Kundnummer

Textrad 1 om faktura eller fordran	Förfallodatum	Belopp
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Textrad 2 om faktura eller fordran	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fakturas/fordrans förfalldag  
Kapitalfordran   
Inkassokostnad enligt lag   
Debiterade påminnelseavgifter   
Ränta beräknas på kr   
Räntesats årlig ränta   
Ränta beräknas fr o m (FF-datum)   
Ränta beräknas t o m (i dag)   
Antal räntedagar att debitera   
Ränta på fordran blir   
Summa fordran inkl ränta   
Betala senast (datum)   
Räntekrav härefter från (datum)   
Kod för språk: (1=svenska, 2=danska, 3= engelska etc)   
 Betalningsföreläggande  Stämning

Föregående ärende  Nästa ärende  Skärm  Skrivare

Betalningsföreläggande  
Ärendenummer

## Sökanden

Namn   
Adress   
C/o adress   
Postadress   
Person/org nr   
Telefon

Yrkat kapitalbelopp

Ränta yrkas enligt  
 Referensränta + 8%  Ränta med procentsats   Ingen ränta  
Yrkade kostnader i målet  
Ansökningsavgift   
Eget arvode   
Övriga kostnader enligt bilaga

Ansökningsavgiften inbetalas på kronofogdemyndighetens postgirokonto nr   
Gäldenärens org.nr/personnr (oblig)

Upplägningskostnad avbetalningsplan   
Lösen av reg.bevis   
Kopieringskostnader   
Ränta yrkas enligt räntelagen från den

Skall fullmakt refereras till i BF-ansökan/Utmättningsansökan

Ska text "enligt fotokopia av bifogade räkning avseende skrivars? (X=Ja)

Om Ja ange text

Skadestånd

Föregående ärende  Nästa ärende

## Svaranden

Namn   
Adress   
Postadress   
Person/org nr

Upplupen ränta till ansökningsdagen

Påminnelseavgifter   
Krav enl 5§ inkassolagen   
Kravbrev avsänt datum

Skärm  Skrivare

**• Inkasso för A-byrån Redovisning AB**

Arkiv Register Inkassokrav Betalningsföreläggande Grunddata inkasso Texter redigera Sök kunder Påminnelser manuella



Basuppgifter inkasso

Ombudets firmanamn	A-byrån		
Ev c/o-adress eller liknande			
Postadress	Storgatan 12		
Postnummer och postanstalt	12345	Farsta	
Kontaktperson	Erik Johansson		
Postgiro	758081-4	Bankgiro	155-8394
Org nr/personnummer	510111-1119	Telefon	08-6565654

*Aktuella data om avgifter kan du läsa på bl a [WWW.BLINFO.SE](http://WWW.BLINFO.SE)***år 2003**

Inkassokrav ersättning	160	200
Avbetalningsplan uppläggnin kostnad enl lag	150	300
Betalningsföreläggande arvode	300	400
Handräckning arvode	300	200
Ansökan om betaln.föreläggande avgift	500	100
Referensränta	3.00	3.00
Procent ränta över referensränta	8.00	8.00

Extra text nederst på inkassokrav rad 1

---

Extra text nederst på inkassokrav rad 2

---

**Inkasso för A-byrån Redovisning AB**

Arkiv Register Inkassokrav Betalningsföreläggande Grunddata inkasso Texter redigera Sök kunder Påminnelser manuella



Inkassokrav

Ärendenummer

0

För egen räkn  Som ombud

Textrad 1 om faktura eller fordran

	0	
--	---	--

Textrad 2 om faktura eller fordran

	0	
--	---	--

Fakturas/fordrans förfallodag

Capitalfordran

Inkassokostnad enligt lag

0
---

Debiterade påminnelseavgifter

0
---

Ränta beräknas på kr

**0**

Räntesats årlig ränta

11.00
-------

Ränta beräknas fr o m (FF-datum)

0
---

Ränta beräknas t o m (i dag)

0
---

Antal räntedagar att debitera

0
---

0
---

Betalningsföreläggande

Stämning

Föregående ärende

Nästa ärende

Skärm

Skrivare



**Inkasso för A-byrå Redovisning AB**

Arkiv Register Inkassokrav Betalningsföreläggande Grunddata inkasso Texter redigera Sök kunder Påminnelser manuella



Inkassokrav

Ärendenummer

För egen räkn  Som ombud

Kundnummer

**Peter Olsson AB**

**Peter Olsson**

**Sandgatan 12**

**22222 LUND**

**046-222222**

Extrad 1 om faktura eller fordran	Förfalldatum	Belopp
fa 122	<input type="text" value="20031021"/>	<input type="text" value="10000"/>
Extrad 2 om faktura eller fordran		
fa 123	<input type="text" value="20031130"/>	<input type="text" value="5000"/>

Fakturas/fordrans förfalldag

Kapitalfordran

**15000**

Inkassokostnad enligt lag

Debiterade påminnelseavgifter

Ränta beräknas på ränta

**15450**

Räntesats årlig ränta

Ränta beräknas fr o m (FF-datum)

Ränta beräknas t o m (i dag)

Antal räntedagar att debitera

103

Ränta på fordran blir

**486**

Summa fordran inkl ränta

**15936**

Betala senast (datum)

Räntekrav härefter från (datum)

Kod för språk: (1=svenska, 2=danska, 3= engelska etc)

Betalningsföreläggande  Stämning

Betalningsföreläggande

Ärendenummer

**Sökanden**

Namn

Adress

C/o adress

Postadress

Person/org nr

Telefon

Yrkat kapitalbelopp

Ränta yrkas enligt

Referensränta + 8%

Ränta med procentsats

Ingen ränta

Yrkade kostnader i målet

Ansökningsavgift

Påminnelseavgifter

Eget arvode

Krav enl 5§ inkassolagen

Övriga kostnader enligt bilaga

Kravbrev avsänt datum

Ansökningsavgiften inbetalas på kronofogdemyndighetens postgirokonto nr

Gäldenärens org.nr/personnr (oblig)

Uppläggningskostnad avbetalningsplan

Lösen av reg.bevis

Kopieringskostnader

Ränta yrkas enligt räntelagen från den

Skall fullmakt refereras till i BF-ansökan/Utmättningsansökan

Ska text "enligt fotokopia av bifogade räkning avseende skrivas? (X=Ja)

Om Ja ange text

Skadestånd

Betalningsföreläggande

Ärendenummer

**Sökanden**

Namn A-byrån  
Adress Storgatan 12  
C/o adress  
Postadress 12345 Farsta  
Person/org nr  
Telefon

**Svaranden**

Namn Peter Olsson AB  
Adress Peter Olsson  
Postadress Sandgatan 12  
Person/org nr 22222 LUND

Yrkat kapitalbelopp

Upplupen ränta till ansökningsdagen

Ränta yrkas enligt

Referensränta + 8%

Ränta med procentsats

Ingen ränta

Yrkade kostnader i målet

Ansökningsavgift

Påminnelseavgifter

Eget arvode

Krav enl 5§ inkassolagen

Övriga kostnader enligt bilaga

Kravbrev avsänt datum

Ansökningsavgiften inbetalas på kronofogdemyndighetens postgirokonto nr

Gäldenärens org.nr/personnr (oblig)

Upplägningskostnad avbetalningsplan

Lösen av reg.bevis

046-222222

Ränta yrkas enligt räntelagen från den

Skall fullmakt refereras till i BF-ansökan/Utmättningsansökan

Ska text "enligt fotokopia av bifogade räkning avseende skrivas? (X=Ja)

Om Ja ange text

Skadestånd

