

Inbyggd faktura / Egen faktura

I kodmyran Commerce kan ni välja att skapa och hantera era egna fakturor. Dessa kan se ut, fungera och hanteras på olika sätt. Ni kan till exempel styra fakturorna olika beroende på kund och till exempel ha olika förfallodatum med mera.

I denna guide kan ni läsa om hur ni skapar modulen, hur fakturorna fungerar och hur dessa hanteras.

Skapa betalningsmodulen

För att skapa betalningsmodulen så klickar ni på fliken 'Inställning' → 'Betalning' → 'Ny instans'.

Välj sedan 'Inbyggd faktura' som modultyp i droplisten och klicka sedan på knappen 'Skapa'.

Ni skickas sedan tillbaka till listan med tillgängliga betalningsmoduler och klickar sedan på den nyskapade modulen för att ställa in dess inställningar.

Här måste ni ange:

- **Betaltid** – Vilken betaltid som era fakturor skall ha som default (detta går sedan även att specificera per kund om man vill ha en speciell tid för en viss kund), detta anges i värdet antal dagar.
- **Minimiorder** - (ej obligatoriskt fält) om detta betalningsalternativ endast skall gå att nyttja vid en viss ordersumma.
- **Produktnummer faktureringsavgift** – (obligatoriskt fält) I de flesta fall skall man ange artikelnummer 899 i detta fält.
- **Uppläggningsavgift** – Om det skall vara någon fakturaavgift.
- **Kräv person-/organisationsnummer** – Denna checkbox kryssas i om dessa uppgifter skall vara obligatorisk för detta betalningsalternativ. Detta måste i sådana fall kombineras med den generella inställningen att spara personnummer allmänt. Detta används till exempel i samband med en kreditupplysningstjänst.
- **Maximalt antal utestående obetalda fakturor** – (Ej obligatoriskt fält) Detta kan endast användas om valt 'Kräv person-/organisationsnummer' är ikryssat och innebär då att kunden inte kan använda detta betalningsalternativ efter längre efter de värde ni väljer här, utan måste i sådana fall betala liggande fakturor innan denne kan beställa igen. Detta går även att ställa in direkt på kundernas kundkort om det endast är vissa kunder som skall ha denna begränsning. Om det finns ett värde inställt både i modulen och på kundkortet så gäller det som är inställt på kundkortet i förstahand.
- **Maximalt värde utestående obetalda fakturor** – (Ej obligatoriskt fält) Detta kan endast användas om valet 'Kräv person-/organisationsnummer' är ikryssat och innebär då att kunden inte kan använda detta betalningsalternativ efter längre efter de värde ni väljer här, utan måste i sådana fall betala liggande fakturor innan denne kan beställa igen. Detta går även att ställa in direkt på kundernas kundkort om det endast är vissa kunder som skall ha denna begränsning. Om det finns ett värde inställt både i modulen och på kundkortet så gäller det som är inställt på kundkortet i förstahand.
- **Mjukt antal utestående obetalda fakturor** – (Ej obligatoriskt fält) Det värde som skrivs in här kommer inte att hindra kunden till att lägga en order som för 'Maximalt antal utestående obetalda fakturor' gör, utan detta gör så att ordern inte automatiskt övergår till status packning. Detta betyder då att ordrar över detta värde kommer att kräva manuell granskning oavsett om en kreditupplysningstjänst har godkänt kunden.
- **Mjukt värde utestående obetalda fakturor** - (Ej obligatoriskt fält) Det värde som skrivs in här kommer inte att hindra kunden till att lägga en order som för 'Maximalt antal utestående obetalda fakturor' gör, utan detta gör så att ordern inte automatiskt övergår till status packning. Detta betyder då att ordrar över detta värde kommer att kräva manuell granskning oavsett om en kreditupplysningstjänst har godkänt kunden.

- Dröjsmålsavgift – (Ej obligatoriskt fält) Här fyller ni i om det skall finnas en dröjsmålsavgift om fakturan inte betalas innan förfallodatumet.
- Dröjsmålsränta – (Ej obligatoriskt fält) Här fyller ni i om det skall finnas en dröjsmålsränta om fakturan inte betalas i tid.
- Ta kreditupplysning via – (Ej obligatoriskt) Här väljer ni vilken kreditupplysningstjänst ni vill koppla till denna modul. För att kunna välja en tjänst här så måste ni först lägga till tjänsten ifråga som ni vill använda er utav i fliken 'Inställning'→'Moduler'. Om ni har en eller flera kreditupplysningstjänster installerade kan ni även välja om det automatiskt skall tas en kreditupplysning vid ordertillfället. Om en sådan kreditupplysning misslyckas så stoppas ordern. Detta ställer ni i sådana fall in i kreditupplysningsmodulen.
- Text som visas vid nekad upplysning – Här fyller ni den text som skall visas mot kund vid nekad kreditupplysning.
- Markera ordern som betald – Med detta val ikryssat så skickas ordern automatiskt till packning även om ordern inte är betald. Om rutan ej är ifylld måste detta göras manuellt.
- Öresavrunda – med detta val ikryssat så avrundas fakturasumman till jämt värde.

För att ändra vilken kundtyp som skall kunna använda sig av detta betalningsalternativ, till exempel om ni endast vill att företagskunder skall kunna använda detta, så gör ni det genom att klicka på den blå texten '>> Avancerade inställningar' och väljer då kundtyp i droplisten för fältet 'Kundtyp'.

Hantera fakturorna

Detta gör ni i fliken 'Ekonomi'→'Faktura'. Här kan ni se alla fakturor som är lagda via betalningsalternativet 'Inbyggd faktura' i resultatlistan. I listan kan ni se fakturans ID, tillhörande ordernummer, kundens namn, fakturans status (Aktiv= obetald, Stängd= Färdigbetald), fakturabeloppet och vilken butik som ordern är lagd i. Med hjälp av söken kan ni minimera sökresultaten vid sökning av specifik faktura och genom att klicka på den blå texten '>> Växla sökläge' så kan ni använda er av mer avancerade sökalternativ.

Om ni klickar in på en faktura så ser ni att denna är uppdelad i fyra olika flikar till vänster om informationsfönstret:

- Grundinfo – Här kan ni se kundens faktura uppgifter och de produkter som kunden beställt. Kundens faktura uppgifter hämtas automatisk ifrån kundkortet. Dessa uppgifter är de som står under 'Faktura adress' inne på kundens grundinformation och bestående ändringar skall alltså då göras där. Ni kan även ändra uppgifter direkt på fakturan ifråga, men dessa uppgifter blir då endast ändrade på denna faktura och är ingenting som kommer med på nästa faktura. De uppgifter som ni inte kan lägga till på kundkortet, utan som måste läggas in manuellt på fakturan, är fälten 'Vår referens', 'Er märkning' och 'Kommentar på faktura'. **Observera att denna kommentar syns på kundens faktura, vill ni göra en gömd notering som inte syns för kunden så gör ni detta i fliken 'Notering'.** Om några ändringar görs så avslutar ni genom att klicka på knappen 'Spara' innan ni går vidare till en annan flik inne på fakturan. Klicka på knappen 'Spara & addera dröjsmålsavgift' om kunden inte betalat fakturan i tid för att lägga till avgiften på fakturan. Utskriftsformatet är i PDF och kan antingen skrivas ut via skrivare eller skickas direkt till kund via e-post genom att klicka på knappen 'Skicka som e-post'. Observera att fakturan skall skickas av er manuellt och kommer alltså inte skickas automatiskt till kund vid ordertillfälle.
- Notering – Här lägger ni till dolda notiser angående fakturan som då inte kommer synas för kunden, utan endast för er.
- Kreditupplysning – Här kan ni se historik över gjorda kreditupplysningar kring denna faktura och även göra nya om så önskas. **Observera att detta endast går om ni har en modul upplagd för kreditupplysning.**

- Historik – Här kan ni se vad som har hänt med denna faktura/hur den har hanterats, och vilka tidpunkter.

Kundens fakturauppgifter

Kundens fakturauppgifter hanterar ni i fliken 'Kund' och inne på kunden i frågas kundkort under fliken 'Grundinfo'.

Under fliken 'Betaling' inne på kundkortet kan ni ändra fakturainställningarna för denna kund om ni vill ha andra inställningar än de som är default för betalningsalternativet. Här kan ni ändra kundens fakturagräns och inställningarna för betalningsvillkoren (dagar) och hur fakturan skall skickas till kunden.

Observera att de uppgifter som läggs till i dessa inställningar då går före de som är default för modulen på just denna kund.