

Hur slutfakturerar man en anbudsorder?

Välj **Mina order** för att gå vidare till orderlistan.

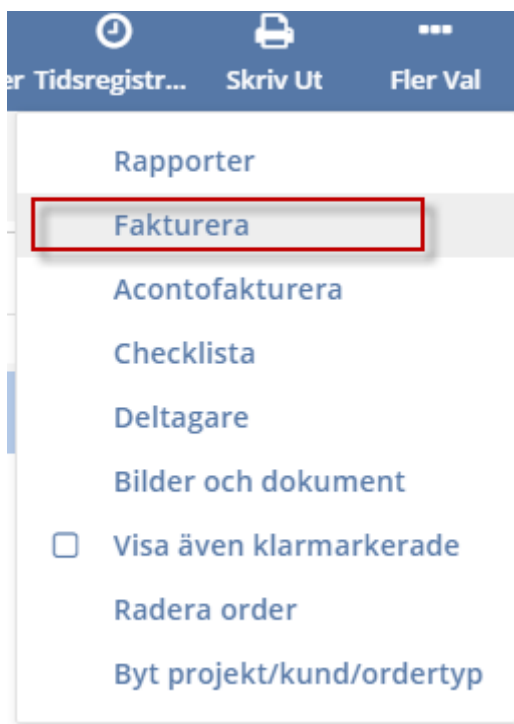



Mina order	
Nya	0
Prio	0
Total	1

Markera aktuell anbudsorder.

Välj **Fler val** på höger sida för att expandera menyn.

Välj alternativet **Fakturera**.



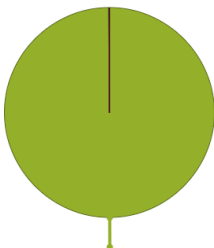
Tryck på  längst ner i fönstret för att förhandsgranska fakturan.

Tryck på  längst ner i fönstret för att skriva ut fakturan.

Fakturera [X]

Fakturadatum
2019-02-28 [X] [📅]

Anbudssumma
200000 [X] [↑] [↓]


TB 199799.45

[🔄] AVBRYT [🔍] FÖRHANDSGRANSKA [✅] SPARA

Sparat

Invoice created with number 8, serienumber KF19.
Print invoice?

OK AVBRYT

Klicka på **OK** för att skriva ut fakturan (den visas först på skärmen). Rör muspekaren så att "skrivarikonen" visas.

InvoiceForm 1/1 [🔄] [📄] [🖨️]

 **Faktura** Sida 1/1

Fakturanummer	Datum	Kundnummer
---------------	-------	------------

(A red arrow points to the printer icon in the top right corner.)

Skriv ut fakturan.

Detta urklipp från slutfakturan visar hur man ser **anbudsbeskrivningen** och avdrag från **aconto**.

Artikelnummer	Text	Antal	Pris	%	Summa
Anbud 100 000 kr. varav 40 000 arbetskostnad, resten material.					
Anbudssumma					
ACO	Avdrag från acontofaktura: KF14 - 2034, 2014-01 -24	-1,00	50000,00		-50000,00