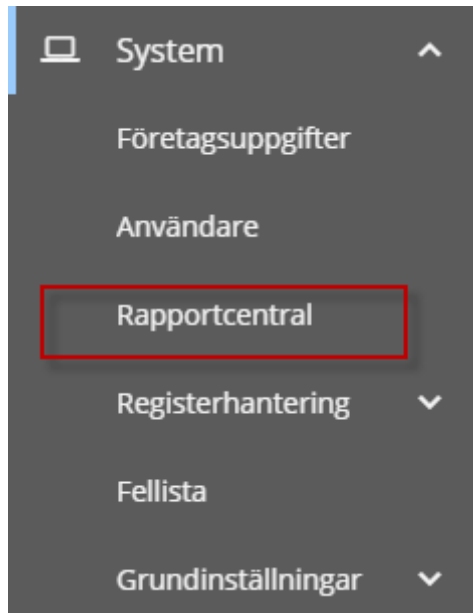


## Hur kan man se alla förfallna fakturor?

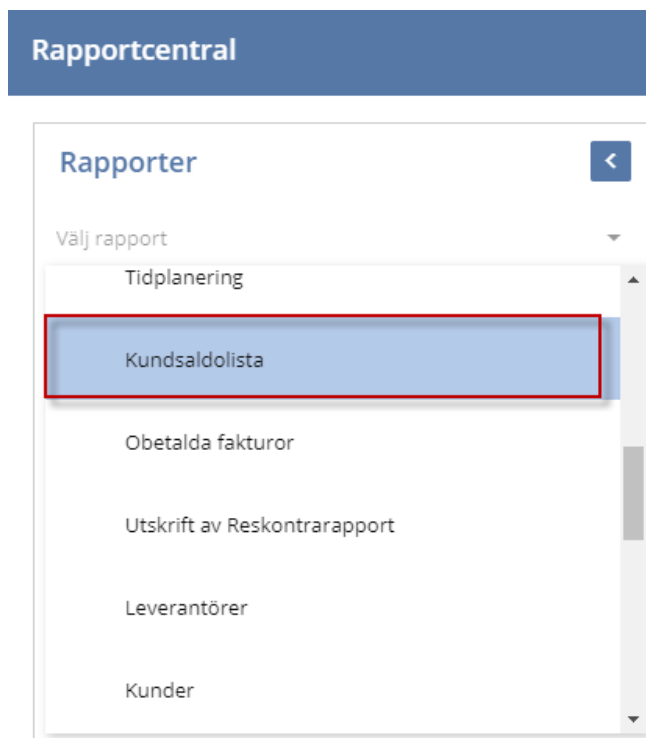
Välj **Sidomenyn** och klicka på **System**.



Observera att det är endast Administratörer som har rättigheter använda vissa funktioner i sidomenyn.

Välj **Rapportcentral**.

Klicka på pilen och välj **Kundsaldolista**



**Gör ett urval** över vilka kundnummer och/eller vilken period du vill se obetalda fakturor för.

✓ UPPDATERA

Ange från- och med period och klicka på

**Rapportcentral**

**Rapporter** <

Kundsaldolista ▾

F.r.o.m. Kundnummer  🔍

T.o.m. Kundnummer  🔍

F.r.o.m. Period (ÅÅÅÅMM)  - +

T.o.m. Period (ÅÅÅÅMM)  - +

Nedanstående lista visar obetalda kundfakturor på vald kund.

Här kan man välja om man vill **Skriva ut listan, maila listan alternativt spara ner rapporten på lämplig plats.**

Skriv Ut Ladda Ner Exportera ... Exportera ..

**Entré Office** **Kundsaldolista**

Annika E  
2019-03-04 15:20

Kundsaldo 1001 - 1001 - 201902 - 201902

Faktura	Fakturadatum	Förfalldatum	Betalningsdatum	Betalt Fakturastatus	Typ	Summa
<b>Företag</b>	<b>1001</b>	<b>Byggbolaget AB</b>				
FA17-26121	2017-10-11	2017-11-10		Obetald/Förfallen	Deb	10220,00
FA17-26154	2017-10-21	2017-11-20		Obetald/Förfallen	Deb	1590000,00
FA17-26156	2017-10-22	2017-11-21		Obetald/Förfallen	Deb	37700,00
FA17-26188	2017-10-22	2017-11-21		Obetald/Förfallen	Deb	150000,00

E-mail skickar rapporten bifogad som pdf till den mottagare du anger.