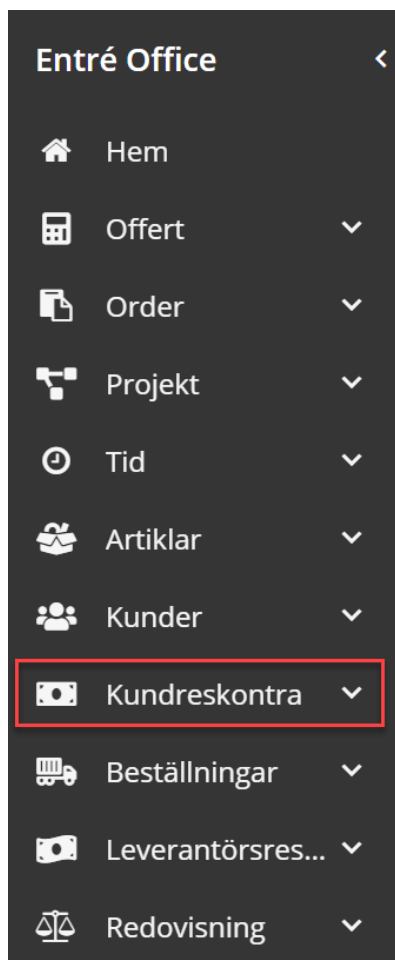
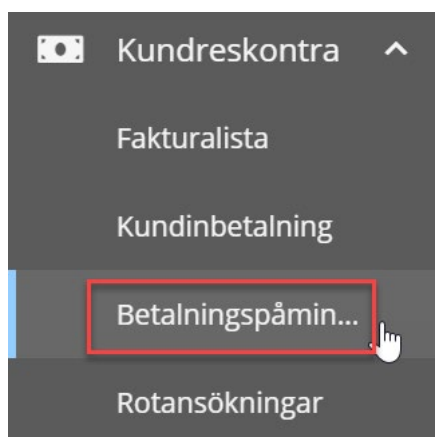


Hur skickar man en betalningspåminnelse?



Entré Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

- **Klicka på pilen** i ovankant i den gråa marginalen på vänster sida för att få fram menyn.



Betalningspåminnelse hittar du enligt
menybilden till vänster.

Kundreskontra → Betalningspåminnelse

- **Markera** den kund som ska få betalningspåminnelse.
- Klicka på **Skriv ut**.

Påminnelser						Skriv Ut	Rapporter
Kundnummer	Namn	Summa obetalt	Ränta	Äldsta fakt	telefon	Skriv ut	
23	test	503,00	36,75	2018-05-23			
1000	Skatteverket	100 158 00	55 230 58	2015-12-04			

- Betalningspåminnelsen visas i **utskriftsformat**.
- Knappar för **utskrift**, **e-mail** och **nedladdning** finns.

Skicka Ladda Ner

Påminnelser 1 / 22

Betalningspåminnelse		1/22
Datum	Kundnr	
2019-03-12	1004	

Efter utskriften är gjord uppdateras också värdet i kolumnen **Antal krav som har skickats** i nedre delen av fönstret med +1.

Serie	Faktura	Märke	Fakturadatum	Förfalldatum	Summa	Ränta	Betalt	Sista betalning	Kravdatum (sista)	Antal krav som har...
FA18	26572		2018-05-23	2018-06-22	503,00	42,89	0,00		2019-04-01	2