

---

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

<b>AHLSSELL OFFICE KUNDRESKONTRA .....</b>	<b>- 2 -</b>
Innehåll i Ahlsell Office Kundreskontra .....	- 2 -
<b>KUNDRESKONTRA.....</b>	<b>- 3 -</b>
Fakturalista .....	- 4 -
Kort beskrivning av funktioner i fakturalistan .....	- 4 -
Ändra faktura .....	- 5 -
Tidregistreringar .....	- 5 -
Fakturautskrift.....	- 5 -
E-posta en faktura .....	- 7 -
Övriga funktioner i fakturalistan .....	- 7 -
Rapporter .....	- 8 -
Kundinbetalning.....	- 10 -
Kundinbetalning via fil .....	- 11 -
ROT- Ansökan .....	- 13 -
Påminnelser .....	- 14 -
Export av verifikat till SIE.....	- 15 -
<b>ÖVRIGT .....</b>	<b>- 16 -</b>
Ytterligare reskontrarapporter .....	- 16 -
Grundinställningar.....	- 19 -

---

## Ahlsell Office Kundreskontra

Om du utnyttjar Ahlsell Office på rätt sätt kommer du att tjäna mycket tid och få en enklare och effektivare arbetsorderhantering med snabbare fakturering och betalning som följd.

### Innehåll i Ahlsell Office Kundreskontra

I kundreskontran administrerar du dina fakturor. Här finns möjlighet att skriva ut rapporter, fakturor och kopior igen. Du kan även kreditera fakturor eller ändra förfallodatum på dom.

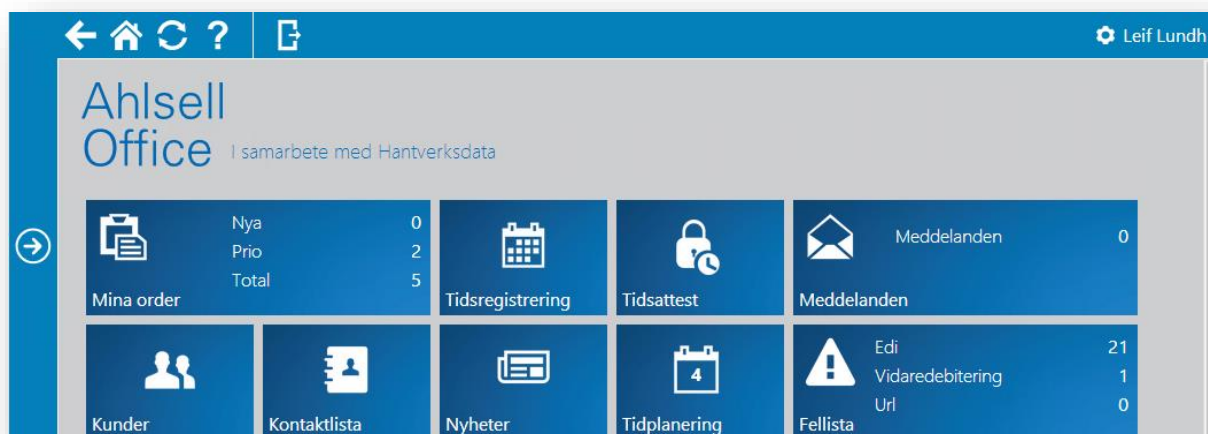
Du kan göra kundinbetalningar manuellt eller via fil från bankgirot. Har en betalning skett på en ROT-faktura kommer systemet att föreslå utskrift av ROT-ansökan.


Du kan även skriva ut rapporter, skicka påminnelser och skapa bokföringsunderlag via SIE-fil.

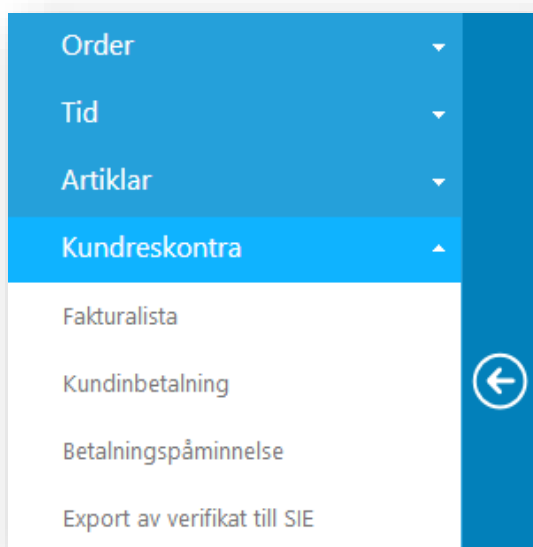
Ahlsell Office är utvecklat för och tillsammans med service och entreprenadbranschen och erbjuder marknadens mest flexibla och lättarbetade orderhantering.

Då webbversionen av Ahlsell Office körs i en webbläsare kan generell funktionalitet skilja sig lite mellan olika webbläsare. Vi rekommenderar att du alltid använder den senaste versionen av din läsare. Webbläsare som kan användas är Internet Explorer from version 9, Ipad-versionen av Safari, Google Chrome samt Mozilla Firefox. Kontakta Hantverksdata om du är osäker.

## Kundreskontra



Kundreskontran visas inte på arbetsytan utan hittas i menysystemet. Tryck på symbolen  i vänsterkant för att öppna menysystemet. Kundreskontran består i korthet av Fakturalistan, Kundinbetalningar, Betalningspåminnelser samt Export av verifikat till SIE. På de kommande sidorna går vi igenom funktionaliteten i Kundreskontran.



## Fakturalista

I fakturalistan visas alla fakturor i den övre listan och den markerade fakturans rader i den nedre delen. När rutinen öppnas visas de 3 senaste månadernas fakturor. Ändra datumintervallet under symbolerna för att se andra fakturor. Genom att klicka på en kolumnrubrik, tex "Kundens namn" kan listan sorteras på olika sätt. Du kan även filtrera i listan genom att skriva något i det tomma fältet under rubriken. Skriver du tex "AB" i kundens namn visas alla kunder som har "AB" i namnet, skriver du "\*AB" visas alla som slutar på "AB" och "AB\*" ger följaktligen alla som börjar på "AB".

Fakturalista								
Från datum		2013-02-04	Till datum		2014-02-04			
Fakturanummer	Ordernummer	Kundens namn	Fakturadatum	Förfallodatum	Projekt	Summa	Betalt	Status
2020		Skatteverket	2014-02-04	2014-03-06		4797,00	0,00	Obetald
2019	10123	Gelia	2014-02-04	2014-03-06		6462,00	0,00	Obetald
2018		Skatteverket	2014-02-04	2014-03-06		2375,00	0,00	Obetald
2017	10146	Säffle Kommun	2014-02-04	2014-03-06		2375,00	0,00	Obetald
2016	10123	Gelia	2014-02-03	2014-03-05		1250,00	0,00	Obetald
2015	10120	VVS Bolaget AB	2014-02-03	2014-04-05		63750,00	0,00	Obetald
2014	10117	El o Bygg	2014-01-31	2014-02-01		-105371,00	-105371,00	Betald
2013		Skatteverket	2014-01-31	2014-03-02	23456789	594,00	0,00	Obetald

Sida 1 av 3 (66 poster) 1 2 3


Artikelnummer	Text	Antal	Pris	%	Summa	Inköpspris
T		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACO	ACONTO	1,00	1000,00	0,00	1000,00	0,00

### Kort beskrivning av funktioner i fakturalistan

- Backar ett steg bakåt i registreringen.
- Tar dig tillbaka till huvudmenyn.
- Uppdaterar listan med tillkommande information sedan senaste uppdatering.
- Öppnar en hjälpdialog där du kan skicka ett meddelande till Hantverksdata.
- Funktion för att titta på fakturauppgifter samt ändra förfallodatum på fakturan.
- Visar tidsregistreringen för markerad faktura.
- Skriver ut fakturan.
- Flerfunktionsknapp som innehåller funktioner för att skriva ut olika rapporter, visa rader, checklista, deltagarlista, bilder och dokument, samt en funktion för att kreditera fakturan.


Nedan går vi igenom fakturalistans olika funktioner.

## Ändra faktura


Med symbolen  kan du ändra förfalldatum på den markerade fakturan samt se annan övergripande information på fakturan. Du kan scrolla nedåt för att se ytterligare uppgifter.


### Faktura 2019


Fakturalista


Fakturanummer  
2019 


Ordernummer  
10123

Kundnummer  
1005  Gelia



Fakturadatum  
2014-02-04 

Förfalldatum\*  
2014-03-06 

Projekt  



Status\*  
Obetald 

## Tidregistreringar

Tryck på symbolen  för att se de tider som registrerats på fakturan. Markera en person så visas dennes registreringar i listan till höger. Tryck på  för att komma tillbaka till fakturalistan.

			Tidsregistrering på order - 10123			
Namn	Tid	Övr.	Datum	Tidkod	Text	Antal
Leif Lundh	10,50	1,00	2014-01-31	209 - Övertid 1	Övertid 1	3,50
Johan Lunden	4,00	1,00	2014-02-03	011 - Arbetstid Montör	Installerat i kontorsdel.	7,00
<b>Total</b>	<b>14,50</b>	<b>2,00</b>	2014-02-03	150 - Jour (utryckning)	Jour (utryckning)	1,00

## Fakturautskrift

För att skriva ut fakturan igen trycker du på skrivarsymbolen . På nästa sida ser du ett exempel på utskrift till bildskärmen.

När du skriver ut fakturan visas den först i ett granskningsfönster. Vill du skriva ut den till en skrivare, trycker du på skrivarsymbolen . Du kan också e-posta fakturan genom att trycka på symbolen . Du kan spara fakturan som en fil, tex pdf, tryck då på symbolen . Filformat väljer du i fältet bredvid.

←
🏠
↻
?
🖨️
⏪
⏩
📧
💾
pdf

# Hantverksdata

Leveransadress

<b>Faktura</b>			Sida 1/1
Fakturanummer	Datum	Kundnummer	
2019	2014-02-04	1005	


Kund  
**Gelia**  
**Storgatan 1**

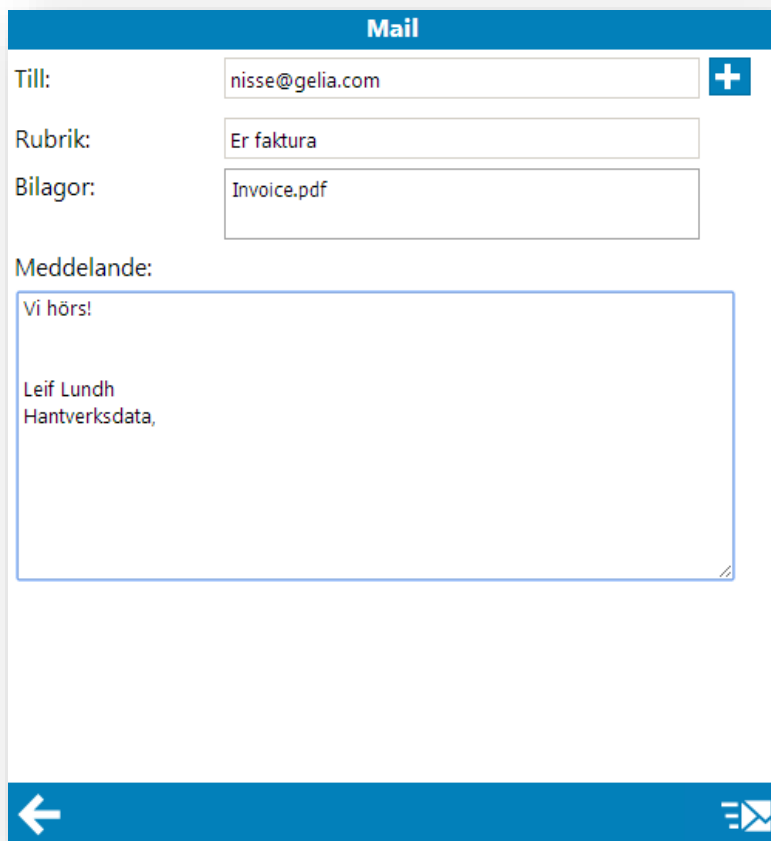
**123 45 Stockholm**

Ert ordernummer	Ert organisationsnummer
Er referens	Leveransdatum
Vår referens      Leif Lundh	Förfalldatum      2014-03-06
Vårt ordernummer      10123	Betalningsvillkor      30 dagar
Märke	Dröjsmålsränta      10 %

Artikelnummer	Text	Antal	Pris	%	Summa
1006520	100 VRS PRO EPOXY 6 MSEGJÄRNSRÖR INKL PACKNING	1,00	1687,50		1687,50
1139617	100 LÅSELEMENT VRS	1,00	508,50		508,50
1752104	12x1,0 KOPPARRÖR RAKT L=5M	2,00	68,18		136,36
<b>Installation av armatur i kontorsdel.</b>					
ARB	ARBETSKOSTNADDD	11,00	475,00		5225,00
ACO	Avdrag från acontofaktura: KF14 - 2016, 2014-02 -03	-1,00	1000,00		-1000,00
ÖTID50	ÖVERTID 50 %	3,50	700,00		2450,00
<b>Personnummer: 196101010101</b>					
<b>Fastighetsbeteckning: Kullen 3:22</b>					
Ansökan om ROT avdrag för utfört arbete enligt arbetsorder "10123". I arbetsordern ingår 16,50 timmars arbete till en total kostnad av 9593,75 SEK inkl Moms. ROT avdrag ansökes med 4796,88 SEK.					
ROT	ROTAVDRAG	1,00	-3837,50		-3837,50
Fakturans momsunderlag exklusive ROT avdrag 9007,03 SEK, moms 2251,85 SEK.					

## E-posta en faktura

När du trycker på symbolen  visas nedanstående dialog där du kan fylla i tillkommande uppgifter. Fakturan bifogas som en pdf-fil (Adobe Acrobat).



**Mail**

Till: nisse@gelia.com +

Rubrik: Er faktura


Bilagor: Invoice.pdf

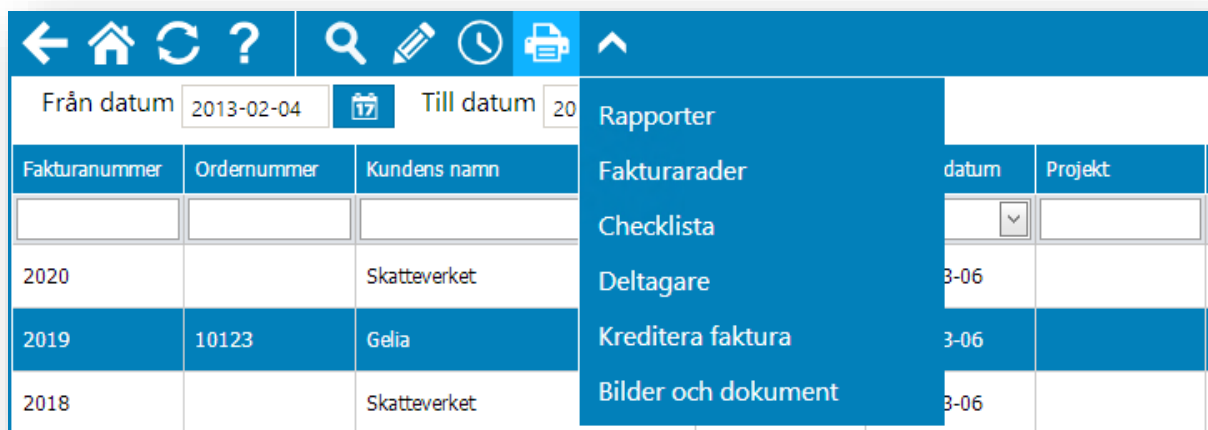
Meddelande:

Vi hör!

Leif Lundh  
Hantverksdata,

## Övriga funktioner i fakturalistan

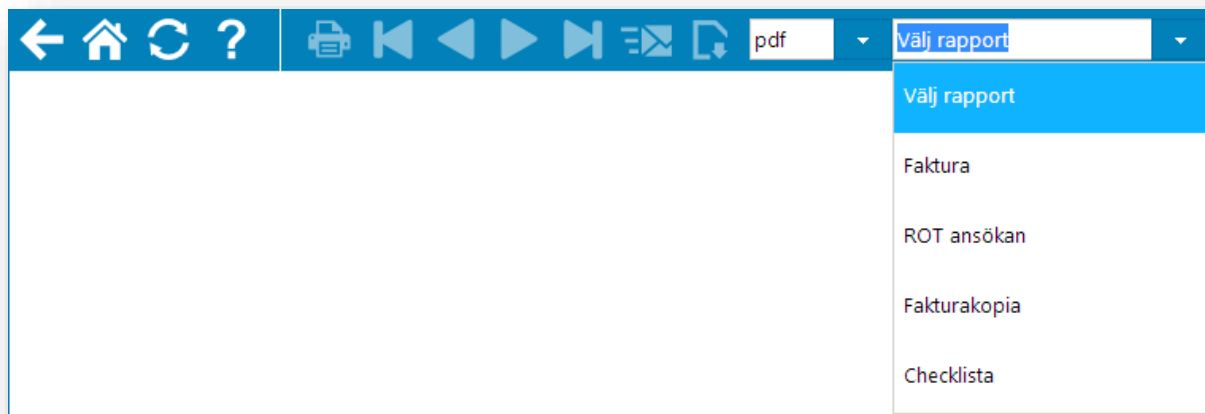
När du trycker på flerfunktionsknappen, , visas funktioner för att skriva ut olika rapporter, visa rader, checklista, deltagarlista, bilder och dokument, samt en funktion för att kreditera fakturan. Nedan går vi igenom detta i detalj.



Från datum	Till datum	Fakturanummer	Ordernummer	Kundens namn	datum	Projekt
2013-02-04	20					
2020				Skatteverket		
2019		10123		Gelia	3-06	
2018				Skatteverket	3-06	

## Rapporter

I rapportmenyn finner du utskriftsalternativ för att skriva ut fakturan igen, utskrift av ROT-ansökan, Fakturakopia samt utskrift av fakturans Checklista. Nedan tittar vi på ROT-ansökan och Checklista.



### Exempel på ROT-ansökan

Skicka in din ansökan till <b>Skatteverket</b> 59384 Västervik	<b>Begäran om utbetalning</b> <b>Preliminär skattereduktion</b> <b>ROT-arbete</b>	Nummer på ansökan <b>KF14 - 2019</b>
Sista ansökan för skattereduktion för ROT-arbete är den 31 januari året efter att arbetet betalats.	<b>Skatteverket</b> <b>593 84 Västervik</b>	
<b>Uppgifter om dig som betalningsmottagare</b>		
Namn <b>Hantverksdata Norden AB</b>		Person-/org.nummer
Adress <b>Vendevägen 85 B</b> <b>182 91 Danderyd</b>		
IBAN (fylls i vid betalning till utlandet)		BIC/SWIFT (fylls i vid betalning till utlandet)
<b>Totalt begärt belopp för hela begäran</b>		Kr <b>4797</b>
<b>Uppgifter om den/dem du begär utbetalning för</b> (ange beloppen i hela kronor)		
Personnummer <b>6101010101</b>	Betalningsdatum	Fastighets-/lägenhetsbeteckning <b>Kullen 3:22</b>
BRF's org.nummer	Lägenhetsbeteckning	Pris för arbetet <b>9594</b>
		Belopp du fått betalt <b>4797</b>
		Belopp du begär <b>4797</b>



Exempel på Checklista

		<b>Checklista</b>		Sida 1/1
		<b>Ordernummer</b>	<b>Datum</b>	<b>Kundnummer</b>
		10118	2014-02-04	1010
<b>Sverre Grååhl</b>		<b>Kund</b> <b>El o Bygg</b> <b>Illerstigen 23</b> <b>adress 2</b>		
Kundens ordernummer 5565655 Kontaktperson masse mer Vår referens Leif Lundh Orderdatum 2014-01-31 Märke Märkning		Organisationsnummer Leveransdatum Kundens telefonnr 08-888888 Betalningsvillkor 30 dagar Dröjsmålsränta 10 %		
<b>Rubrik</b>	<b>Information</b>	<b>Datum</b>	<b>Namn</b>	<b>Obligatorisk</b>
<b>Installation av nytt elskåp</b>				
<b>Standard rör</b>				
Kontrollerat kopplingar/lödningar	Ja	2014-02-04 15:55:52	Leif Lundh	-
Gått igenom funktion med kunden	Ej aktuell	2014-02-04 15:55:52	Leif Lundh	-
Utfört arbete enligt säker vatten	Ja	2014-02-04 15:55:52	Leif Lundh	-

## Kundinbetalning

I kundinbetalningsrutinen visas alla dina kunders obetalda fakturor. Bilden består av 3 sektioner. Den översta används för att söka och registrera betalningar som dina kunder gjort. I mitten visas alla obetalda fakturor och i den nedre delen visas de betalningar som du registrerat.

← 🏠 ↻ ? 📄 🔍 📄 Kundinbetalningar

Sök  Betalsätt  ▼

Betala  Betaldatum  📅

Antal 2    Betalt 3335,00

Fakturanr	Ordernummer	Kundnr.	Namn	Projekt	Att betala	Fakturadatum	Förfalldatum
1001	10001	1002	VVS Bolaget AB		250,00	2013-10-31	2013-11-30
1005		1000	Skatteverket		2500,00	2013-12-16	2014-01-15
1009	10024	1002	VVS Bolaget AB		21,00	2013-11-14	2013-12-14
1010	10013	1002	VVS Bolaget AB		1888,00	2013-11-18	2013-12-18
1012	10029	1006	LJ:s		4510,00	2013-11-21	2013-12-21
1014		1000	Skatteverket		594,00	2013-11-21	2013-12-21
1016	10033	1004	Test ahlsell		3,00	2013-11-21	2013-12-21
1017	10034	1004	Test ahlsell		5,00	2013-11-21	2013-12-21
1018	10031	1004	Test ahlsell	1089	181,00	2013-11-21	2013-12-21

🗑️ ✓


Fakturanr	Kundnr.	Namn	Betaldatum	Betalsätt	Att betala	Betalt
1003	1000	Skatteverket	2014-02-04	Plusgiro	742,00	742,00
1000	1001	Hantverksdata	2014-02-04	Plusgiro	2593,00	2593,00

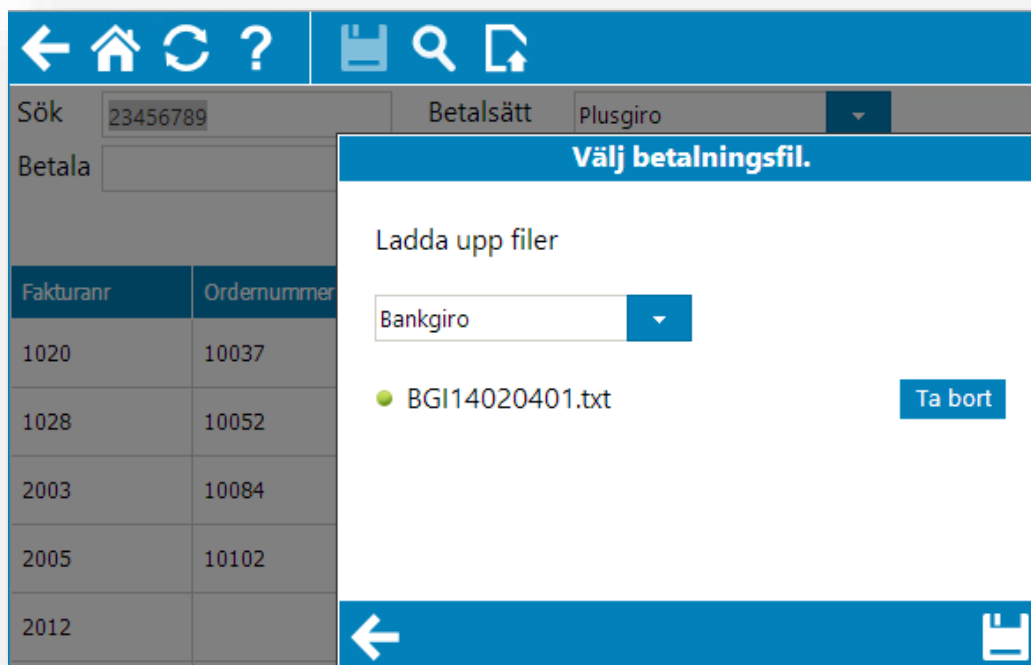
### Arbetsgång:


Ange först det betalningssätt och betalningsdatum som inbetalningen/arna gjorts på. Sedan kan du antingen söka efter den faktura som avses eller markera den faktura som skall betalas. Om du markerar en faktura, föreslås kvarvarande belopp att betala i fältet "Betala" i den övre delen. Ange ett annat belopp eller tryck på symbolen för att spara aktuell betalning. Behöver du söka efter den faktura som skall betalas anger du en söksträng i fältet "Sök" och trycker på symbolen så visas de fakturor som matchar din sökning. Systemet söker samtidigt i flera fält såsom kundnr, namn, fakturanr, ordernr och projekt.

De fakturor som du betalningsregistrerat visas i den nedre delen. För att slutföra bokningen av betalningar för denna gång trycker du på symbolen i den nedre delen. Systemet skapar då en kundinbetalningsjournal med bokföringsunderlag. Bokföringsunderlaget går sedan med i den SIE-fil du kan skapa till din bokföringstjänst.

## Kundinbetalning via fil


I systemet finns även stöd för att läsa in kundinbetalningar via fil från Bankgirot och Plusgirot. Tryck på symbolen  för att påbörja inläsningen och välj fil. Filen du väljer måste finnas lagrad på en enhet (din dator eller annan enhet med lagringsplats) du har åtkomst till.



När du har valt fil så trycker du på spara-symbolen . Systemet kontrollerar filens innehåll och visar en dialog om filen innehåller några felaktigheter, se exempel på nästa sida.

I nedan exempel är fakturan redan betald. Vill du skriva ut fellistan, trycker du på utskriftssymbolen.

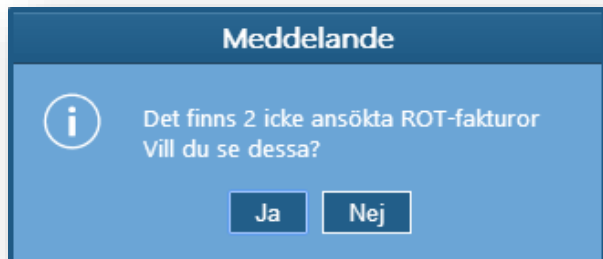


Tryck sedan på  så visas resterande inbetalningar i filen som betalningsregistrerande på samma sätt som om du bokar dessa manuellt. Härifrån är sedan förfarandet lika som manuell betalning.

Observera också att du måste ha ett avtal med Bank- och Plusgirot för att få betalningsfiler.

## ROT- Ansökan

Om någon av de inbetalningar du bokar av innehåller avdrag för ROT så visas nedanstående dialog, detta för att du skall kunna skriva ut ansökningar snabbt och smidigt så fort din kund betalat ROT-fakturan. Svara Ja om du vill se och skriva ut ROT-ansökningar nu.



Fakturalistan visas då med de ansökningar du har, som ännu inte skrivits ut (lika med ansökts). Markera den faktura du vill ansöka för och tryck på utskriftssymbolen.

Fakturanummer	Ordernummer	Kund	Fakturadatum	Förfallodatum	Projekt	Summa	Betalt	Status
2019	10123	Gelia	2014-02-04	2014-03-06		6462,00	6462,00	Betald

Ansökan visas på skärmen. Skriv ut ansökan på skrivaren. Fakturan flaggas nu som ansökt.

Skicka in din ansökan till Skatteverket 59384 Västervik	<b>Begäran om utbetalning</b> Preliminär skattereduktion ROT-arbete	Nummer på ansökan KF14 - 2019
Sista ansökan för skattereduktion för ROT-arbete är den 31 januari året efter att arbetet betalats.	Skatteverket 593 84 Västervik	
<b>Uppgifter om dig som betalningsmottagare</b>		
Namn Hantverksdata Norden AB		Person-/org.nummer
Adress Vendevägen 85 B 182 91 Danderyd		
IBAN (fylls i vid betalning till utlandet)		BIC/SWIFT (fylls i vid betalning till utlandet)
<b>Totalt begärt belopp för hela begäran</b>		Kr 4797
<b>Uppgifter om den/dem du begär utbetalning för</b> (ange beloppen i hela kronor)		
Personnummer 6101010101	Betalningsdatum 2014-02-05	Fastighets-/lägenhetsbeteckning Kullen 3:22
BRF's org.nummer	Lägenhetsbeteckning	Pris för arbetet 9594
		Belopp du fått betalt 4797
		Belopp du begär 4797

## Påminnelser

I denna rutin skickar du påminnelser till dina kunder på de fakturor som förfallit och ännu inte helt betalats. I den övre delen visas alla kunder som har förfallna fakturor, och i den nedre den markerade kundens förfallna fakturor. I kolumnen längst till höger visas hur många gånger du skrivit ut påminnelse för varje faktura.

Betalningspåminnelse					
Kundnummer	Namn	Summa obetalt	Ränta	Äldsta faktura	Telefon
1000	Skatteverket	5766,00	43,69	2013-11-21	
1001	Hantverksdata	4911,00	71,59	2013-10-29	08-4737000
1002	VVS Bolaget AB	9949,00	101,30	2013-10-31	08-454545
1003	Per Persson	68512,00	478,74	2013-12-03	
1004	Test ahlseil	122720,00	717,39	2013-11-21	
1006	LJ:s	5705,00	66,59	2013-11-21	08-999999
1007	kundnamn123456789012345678901	774113,00	9077,22	2013-11-24	08-550 111 11
1008	Test AB 20131203	20000,00	267,02	2013-12-03	23233

Sida 1 av 1 (8 poster) [1] [ ]


Serie	Faktura	Märke	Fakturadatum	Förfalldatum	Summa	Ränta	Betalt	Sista betalning	Kravdatum (sist)	Antal krav som
KF13	1000	Test order	2013-10-29	2013-11-28	2593,00	49,70	0,00			1
KF13	1021	1234566	2013-12-03	2014-01-02	2318,00	21,89	0,00			1

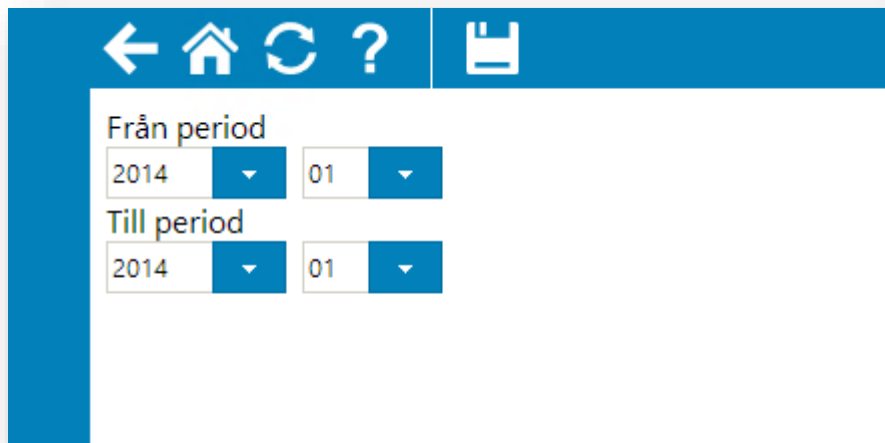
Markera den kund du vill skicka påminnelse till och tryck på symbolen för att skriva ut påminnelsen, se exempel nedan. Skriv ut eller e-posta påminnelsen. Samtidigt räknas antal krav på varje ingående faktura upp 1 steg.

<b>Hantverksdata</b>		<b>Betalningspåminnelse</b> 1/1					
		<b>Datum</b>	<b>Kundnr</b>				
		2014-02-05	1001				
Hantverksdata							
Vår referens Leif Lundh							
Faktura	Märke	Fakturadatum	Förfalldatum	Ränta dagar	Antal krav	Summa obetalt	Ränta
KF13 1000	Test order	2013-10-29	2013-11-28	69	2	2593,00	49,70
KF13 1021	1234566	2013-12-03	2014-01-02	34	2	2318,00	21,89

## Export av verifikat till SIE

I systemet skapas bokföringsunderlag till fakturajournal och kundinbetalningsjournal. Dessa kan du skicka som en SIE-fil (Standardiserad Import/Export) till den som ansvarar för din bokföring. Filen kan importeras i bokföringsprogram med SIE-stöd.

Du anger från och till period och trycker sedan på symbolen  för att spara filen.

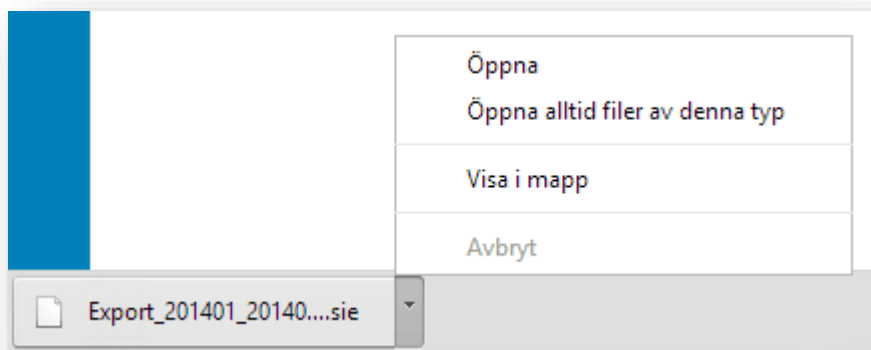


The screenshot shows a blue header bar with navigation icons (back, home, refresh, help) and a save icon. Below the header, there are two sections for date selection:

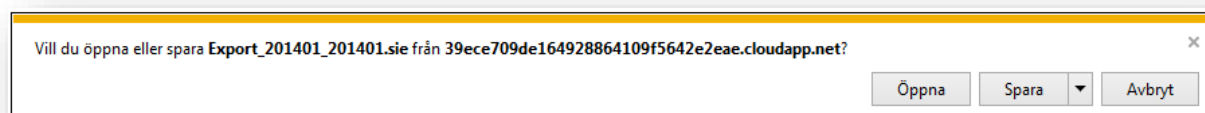
- Från period:** Year: 2014, Day: 01
- Till period:** Year: 2014, Day: 01

Beroende på vilken bläddrare du använder kan dialogen se lite olika ut för var och hur filen skall sparas. Har du en enhet utan åtkomlig lagringsyta (Tex Ipad) kan du inte spara SIE-fil.

Dialog i Google Chrome.



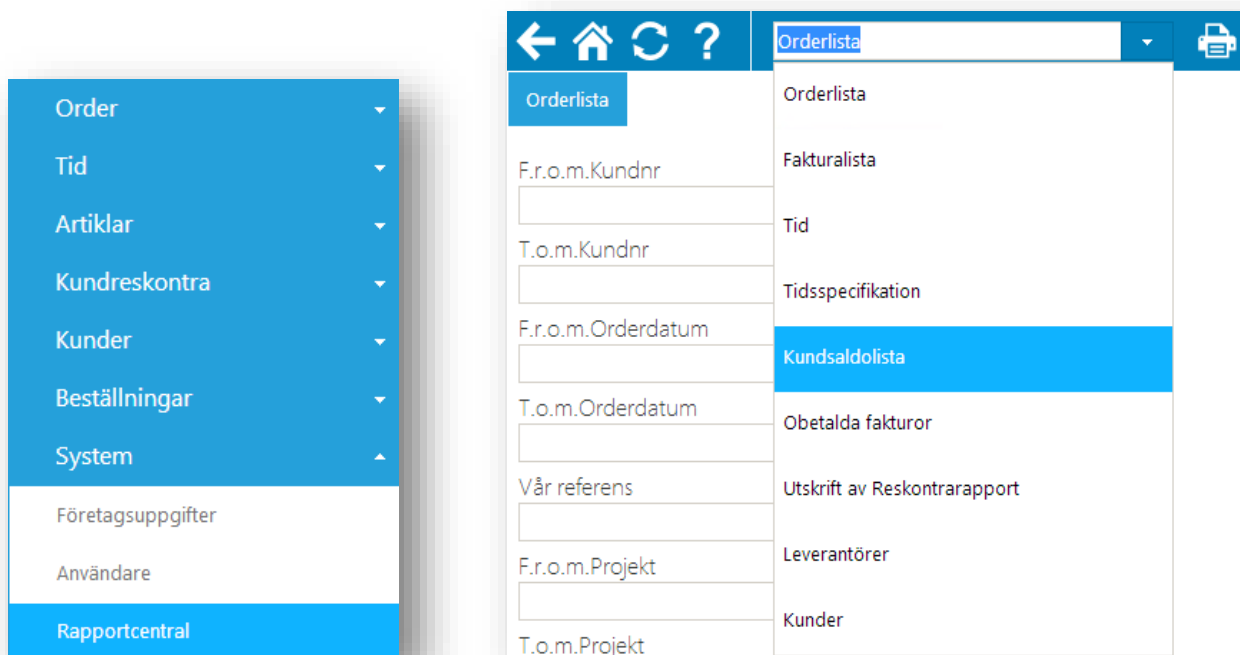
Dialog i Internet Explorer.



## Övrigt

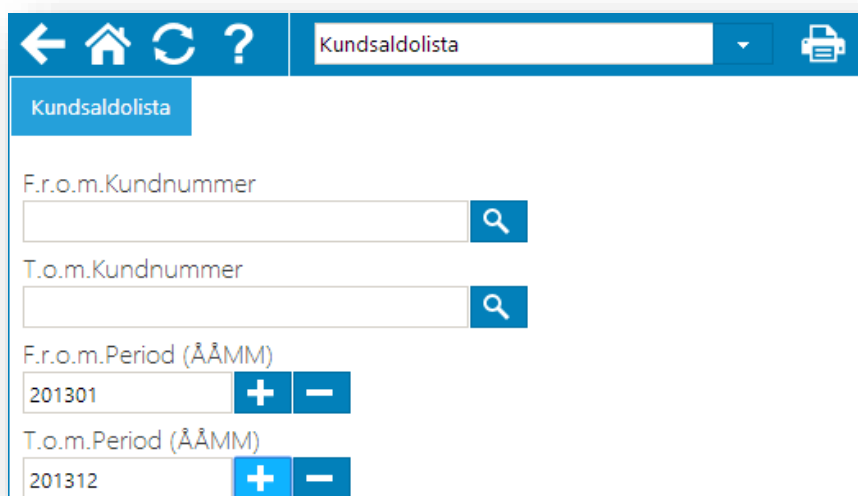
### Ytterligare reskontrarapporter

Förutom de rapporter du hittar i kundreskontramenyn finns det flera reskontrarapporter i "Rapportcentralen". Rapportcentralen hittar du i menysystemet under "System". I Rapportcentralen finns en rad olika rapporter. Nedan skall vi titta på Kundsaldolista, Obetalda fakturor och Utskrift av Reskontrarapport.



### Kundsaldolista

I kundsaldolistan kan du göra urval på kundnummer och/eller period. Anger du ett periodurval där det finns fakturor som betalats efter vald period så kommer dessa ändå att visas som obetalda eftersom de var det i vald period.





Exempel på Kundsaldolista. Observera att de fakturor som betalats efter ditt periodurval ändå visas som obetalda. Detta är smidigt om du behöver en lista på dina fordringar till ditt bokslut.

Hantverksdata  Kundsaldolista						
Kundsaldo 1006 - 1007						Leif Lundh 2014-02-05 09:34
Faktura	Fakturadatum	Förfalldatum	Typ	Betalt	Fakturastatus	Summa
<b>Företag 1006</b>		<b>LJ:s</b>				
KF13-1012	2013-11-21	2013-12-21	Debetfaktura	4510,00	Obetald/Förfallen	4510,00
KF13-1027	2013-12-10	2014-01-09	Debetfaktura		Obetald/Förfallen	1195,00
2				Betalt	4510,00	Summa 5705,00
						Summa 1195,00
<b>Företag 1007</b>		<b>kundnamn123456789012345678901</b>				
KF13-1020	2013-11-24	2013-12-04	Debetfaktura	500000,00	Delbetald/Förfallen	1251351,00
KF13-1028	2013-12-10	2013-12-20	Debetfaktura		Obetald/Förfallen	13700,00
KF14-2003	2014-01-28	2014-01-29	Kreditfaktura	-11876,00	Obetald/Förfallen	-5938,00
KF14-2005	2014-01-20	2014-01-30	Debetfaktura		Obetald/Förfallen	15000,00
4				Betalt	488124,00	Summa 1274113,00
						Summa 785989,00
6				Betalt	492634,00	Summa 1279818,00
						Summa 787184,00

## Obetalda fakturor

I denna lista kan du göra urval på kundnummer och/eller period på samma sätt som i kundsaldolistan. Skillnaden mot kundsaldolistan är att denna lista bara innehåller de fakturor som förfallit, i övrigt samma utseende.

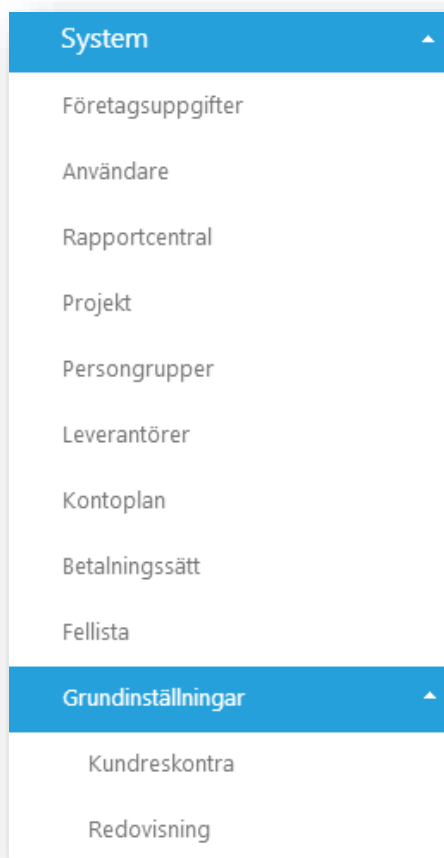
## Utskrift av Reskontrarapport

I denna lista kan du göra urval på kundnummer och/eller period på samma sätt som i kundsaldolistan. Skillnaden mot kundsaldolistan är att denna lista endast innehåller obetalda fakturor samt är uppdelad i förfallostatus där fakturorna visas i grupper beroende på hur länge dom varit förfallna, se exempel nedan.

Hantverksdata  Utskrift av reskontrarapport							
						Leif Lundh	
Kundsaldo	1005 - 2000						2014-02-05 10:09
Faktura	Kundnummer	Fakturadatum	Förfalldatum	Betalt	Fakturastatus	Typ	Summa
<b>1. Ej Förfallna</b>							
KF14-2002	1011, Torbjörn Kalén	2014-01-28	2014-02-27		Obetald	Deb	3257,00
KF14-2008	1013, Kund nummer 1013	2014-01-31	2014-03-02		Obetald	Aco	2500,00
KF14-2007	1014, kund nummer 1014	2014-01-30	2014-03-31		Obetald	Deb	1900,00
			3	Betalt		Summa	7657,00
						Summa	7657,00
<b>2. Förfallna 1-30 dagar</b>							
KF13-1027	1006, LJ:s	2013-12-10	2014-01-09		Obetald	Deb	1195,00
KF14-2003	1007, Görans Reklam AB	2014-01-28	2014-01-29	-11876,00	Obetald	Kre	-5938,00
KF14-2005	1007, Görans Reklam AB	2014-01-20	2014-01-30		Obetald	Deb	15000,00
KF14-2009	1013, Kund nummer 1013	2014-01-31	2014-02-01		Obetald	Aco	-2500,00
			4	Betalt	-11876,00	Summa	7757,00
						Summa	19633,00
<b>3. Förfallna 31-60 dagar</b>							
KF13-1036	1008, Test AB 20131203	2013-12-15	2013-12-16		Obetald	Kre	-11250,00
KF13-1028	1007, Görans Reklam AB	2013-12-10	2013-12-20		Obetald	Deb	13700,00
KF13-1012	1006, LJ:s	2013-11-21	2013-12-21	4510,00	Obetald	Deb	4510,00
KF13-1030	1008, Test AB 20131203	2013-12-12	2013-12-22		Obetald	Deb	11250,00
KF13-1022	1008, Test AB 20131203	2013-12-03	2013-12-23		Obetald	Aco	20000,00
			5	Betalt	4510,00	Summa	38210,00
						Summa	33700,00
<b>4. Förfallna mer än 61 dagar</b>							
KF13-1020	1007, Görans Reklam AB	2013-11-24	2013-12-04	500000,00	Delbetald	Deb	1251351,00
			1	Betalt	500000,00	Summa	1251351,00
						Summa	751351,00
			<b>13</b>	<b>Betalt</b>	<b>492634,00</b>	<b>Summa</b>	<b>1304975,00</b>
						<b>Summa</b>	<b>812341,00</b>

## Grundinställningar

Det är viktigt att du går igenom vissa grunduppgifter innan du kör igång med Ahlsell 110. Gå igenom nedan lista noga.



- Företagsuppgifter. Registrera ditt företags adressuppgifter så att rätt uppgifter visas på fakturor och rapporter.
- Betalningssätt. Se till att dessa är korrekt konfigurerade med dina kontonummer osv.
- Kundreskontra. Ange vilken dröjsmålsränta som skall gälla.
- Redovisning. Ange vilket försäljnings- och moms-konto som skall gälla.