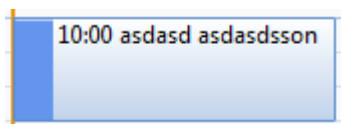


Ofakturerade besök och artikelordrar

Ett ofakturerat besök i kalendern får en blå markering:



Du kan då gå in under: **Ekonomi | Ofakturerade besök**

Ofakturerat - Maggans Rehab AB - Margareta Isacsson					
From-datum Tom-datum ☐ Bara förfallna ☒ Bara obetalda Sök					
Besöksdatum	Patient	Betalare	Patientavgift	Ersättning	
2017-10-07	Agneta *****		100		
2017-09-10	Angelica		200		
2017-09-10	Angelica		200		
2017-09-10	Angelica		200		
2017-09-10	Angelica		200		
2017-09-10	Angelica		200		
2017-09-08	Anna		200		
2017-09-22	Christer	DKV Hälsa		918	
2017-09-23	Christer	DKV Hälsa		918	
2017-09-24	Christer	DKV Hälsa		918	
2017-09-25	Christer	DKV Hälsa		918	
2017-10-12	Christer	DKV Hälsa		918	

Här kan du se och skriva ut fakturor, både kontantfakturor (kvitton) och fakturor som ska skickas till patienten, företag eller försäkringsbolag.

Markera besöket/besöken, klicka på  för att skapa faktura eller  för att skapa kontantfaktura.

Denna lista skall i princip vara tom förutom fakturor som ska skickas till patienten, företag eller försäkringsbolag.

Då får du full koll på kassaflödet. Se hur du bäst hanterar kontantfakturor [här >>>](#)

Du kan skriva ut listan genom att högerklicka och välja "Skapa PDF".

Markera besöket och klicka på 

Du kan markera flera genom att hålla ned Shift och flytta med piltangent, eller håll ned Ctrl och klicka på de som skall faktureras.

När du klickar på  öppnas kvittot/fakturan:

Skapa faktura

Förfallodatum
2017-11-14

Kalle Krank

Näckstigen 9

135 52 TYRESÖ

	Artikel	Fakturatext	Pris	Rabatt	Antal	Summa
▶		2017-10-15, Normalbesök	200,00	0,00	1	200,00

Ny rad Ta bort rad

Meddelande

Fras Mail

Vid kontant betalning ange betelsätt
Kassa (1910)

Swish QR-kod

Fakturaavgift 0

Att betala 200

☒ Skriv ut faktura

☐ Skicka faktura via e-post antwork.data@swipnet.se

Skapa faktura Avbryt

Om du vill kan du markera en rad och ta bort den från kvittot/fakturan.

Det finns möjlighet att skriva ett meddelande på kvittot/fakturan och till det kan du använda fraser och/eller mallar om du vill.

Är det en kontantfaktura (= kvitto) så väljer du betelsätt, d.v.s. om patienten betalar kontant, med Swish, kort eller på annat sätt.

Ska du skicka faktura som patienten betalar senare ska inget betelsätt fyllas i.

Det går även att få upp Swish QR-kod på skärmen. Den kan då i swish-appen scanna så kommer belopp och mottagare automatiskt upp på telefonen. Det förutsätter dock att patienten riktar telefonen mot behandlarens skärm.

Under Inställningar | Administrera klinik | fliken Vårdgivare. Där anger du Swish-mottagare.

När Du klickar på Swish QR-kod kommer detta upp.



Swish-nummer anger du under Arkiv, Systemadministration, Fakturaautställare.

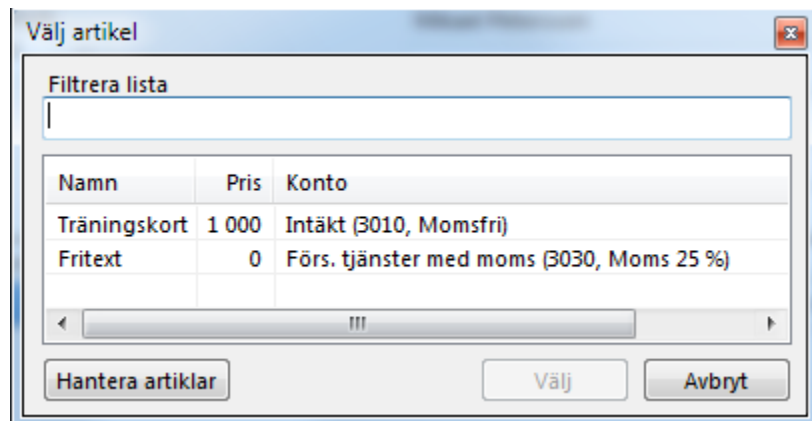
Betalsätt och konton hanterar du under [Inställningar, Konton](#).

Du kan sedan välja om du vill skriva ut kvittot/fakturan på skrivaren eller skicka den direkt via e-post.

Försäljning

Skulle det vara så att patienten vill köpa en halskrage, Theraband eller något samtidigt kan du klicka på "Ny rad".

Då kommer fönstret för att välja artikel upp:



Namn	Pris	Konto
Träningskort	1 000	Intäkt (3010, Momsfri)
Fritext	0	Förs. tjänster med moms (3030, Moms 25 %)

Förutsättningen är att du lagt in artiklar. Om inte klicka på "[Artiklar](#)".

Finns inte artikeln och det är en sällsynt försäljning, välj "Fritext".

Fritext	Halskrage	85,00	0,00	1	85,00
---------	-----------	-------	------	---	-------

Du skriver in vad du säljer och skriver pris inkl. moms.