



Legge inn kunder i

Xakt

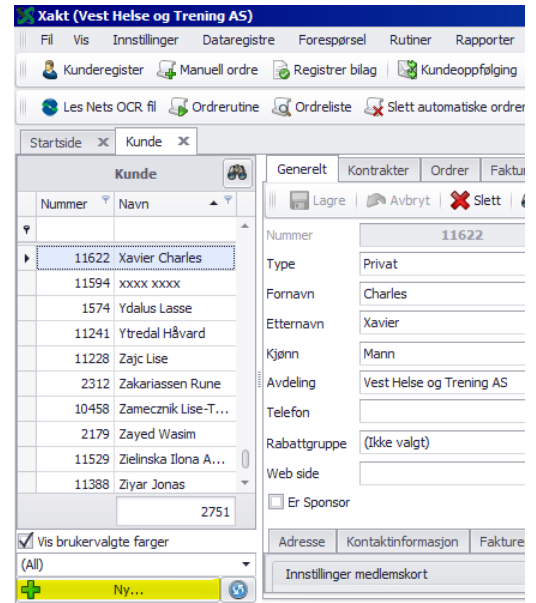
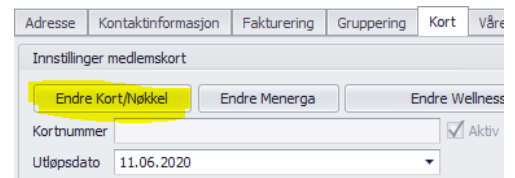
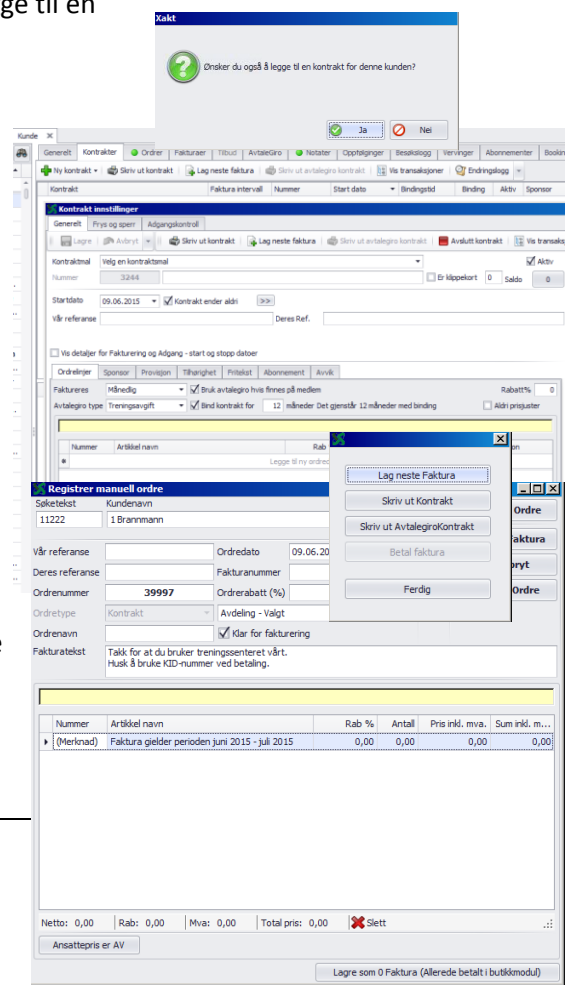
Registrere ny kunde

Det kan være greit å fylle inn så mye informasjon som mulig, men du kan også gjøre dette senere.

- 1) Åpne **Kunderegister**.
- 2) Trykk på knappen **Ny...** ned til venstre.
- 3) Registrer alle nødvendige opplysninger.

Hvis dere ikke bruker kort/adgangsbrikker, **hopp til steg 5**.

- 4) Under fanen *Kort* trykker du på **Endre Kort/Nøkkel**.
- 5) Dra kundens kort i kortleseren, eller skriv inn kortnummeret.
- 6) Opprett PIN-kode hvis det er behov for det.
- 7) **Lagre** kortopplysningene.
- 8) Trykk **Lagre** på kunden, og du vil få spørsmål om å legge til en kontrakt.
- 9) Finn korrekt *Kontraktsmal* ved å bruke nedtrekksmenyen. *Endringer du gjør her påvirker ingen andre kontrakter, kontraktsmaler eller kunder.*
- 10) Trykk **Lagre** når alt er registrert.
- 11) Da dukker det opp en boks med 5 knapper, denne følger dere i rekkefølge.
- 12) Trykk **Lag neste Faktura**.
- 13) Sett inn hvor mange måneder kunden skal forskuddsbetale. *Her brukes ofte 2 måneder (inneværende+ neste), men dette er opp til hvert enkelt senter.*
- 14) Trykk **Lag kundens første faktura**.
- 15) Sjekk at beløpet stemmer. Velg **Skriv faktura** til høyre når du mener at beløpet kunden skal betale er total beløpet.

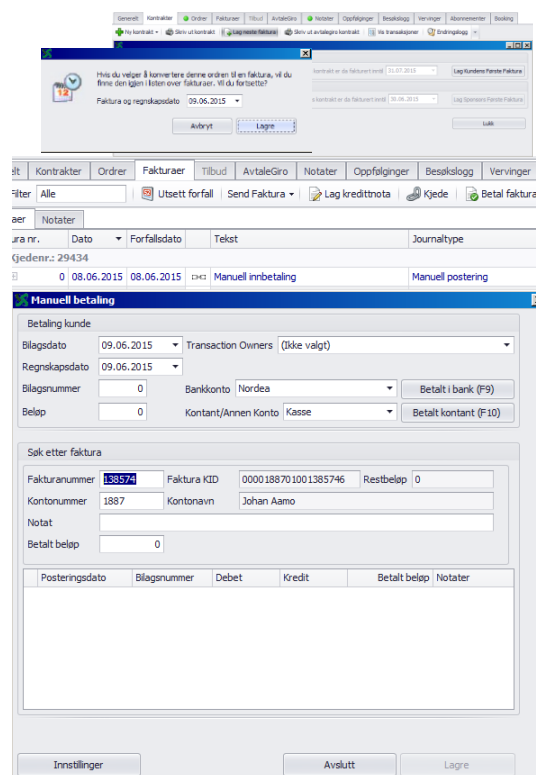




- 16) Trykk **Lagre** etter du har kontrollert at dato er korrekt.
 17) Skriv ut fakturaen hvis kunden skal ha den med seg hjem. Hvis kunden skal betale i resepsjonen, så trenger du ikke dette, da krysser du bare ut dette vinduet.

- 18) Trykk **Skriv ut kontrakt**. Skriv ut kontrakt og signer sammen med kunden.
 19) Trykk **Skriv ut Avtalegirokontrakt** hvis kunden ønsker avtalegiro. Merk at kontonummeret vil være ferdig utfylt om du har fylt ut dette når du registrerte kundeinfo.
 20) Trykk **Betal faktura** hvis kunden ønsker å betale i resepsjonen, hvis kunden ønsker å ta med fakturaen hjem/få tilsendt på SMS/e-post så trykker du ferdig og hopper over resten av stegene.
 21) Velg **Manuell betaling** eller **Betal i butikk**.

I skjermbildet som kommer opp, kan du endre dato og beløp. Vanligvis er dette korrekt ved direkte betaling. Velges betal i butikk velger du om kunden skal betale med bankkort eller kontant, og trykker betal.

- 22) Velger du manuell betaling: Trykk **Enter** 3 ganger slik at en blå posteringslinje kommer frem.
 23) Opp til høyre velges **Betalt i bank(F9)** om du har betalingsterminal, eller **Betalt kontant(F10)**. Da skal en ny posteringslinje komme frem.
 24) Trykk **Lagre**. Fakturaen får et restbeløp på 0,00 hvis den er registrert som betalt.
 25) Trykk **Ferdig**.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Generell', 'Kontrakter', 'Ordrer', 'Fakturaer', 'Tilbud', 'Anbudene', 'Notiser', 'Oppfølginger', 'Besøkslogg', 'Vervinger', 'Abonnementer', and 'Booking'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Utsett forfall', 'Send Faktura', 'Lag kredittnota', 'Kjede', and 'Betal Faktura'. The main window displays a 'Manuell betaling' dialog box with the following fields:

- Betaling kunde
- Bilagsdato: 09.06.2015
- Regnskapsdato: 09.06.2015
- Bilagsnummer: 0
- Beløp: 0
- Bankkonto: Nordea
- Kontant/Annen Konto: Kasse
- Transaction Owners: (Ikke valgt)
- Betalt i bank (F9)
- Betalt kontant (F10)

Below the fields is a section for 'Søk etter faktura' with the following fields:

- Fakturanummer: 13574
- Faktura KID: 0000188701001385746
- Kontonummer: 1887
- Kontonavn: Johan Aamo
- Notat
- Betalt beløp: 0

At the bottom of the dialog box is a table with the following columns: Posteringsdato, Bilagsnummer, Debet, Kredit, Betalt beløp, and Notater. The table is currently empty.