Se og forstå fakturaoversigten

Mari Opstad - 2025-11-21 - Kommentarer (0) - Fakturering

Se og forstå fakturaoversigten

Denne vejledning forklarer, hvordan du ser og forstår fakturaoversigten i Stella Cares Administration System. Her kan du finde alle fakturaer og deres grundlæggende oplysninger.

Vigtig bemærkning

Det er ikke muligt at se, om en faktura er betalt. Alle fakturaer vil altid stå som "Kladde" i systemet.

Bemærk også, at fakturanummeret i Stella Cares system ikke er det samme som fakturanummeret i e-conomic.

Sådan finder du fakturaoversigten

1. Gå til menuen "Faktura" i venstre side af Administrationssystemet.
2. Her ser du en liste over alle fakturaer knyttet til din organisation eller kunde.
3. Brug søgefeltet øverst for at finde en bestemt faktura.
4. Du kan også filtrere visningen ved at vælge en tidsperiode.

Information i fakturaoversigten

Hver række i tabellen viser grundlæggende oplysninger for en faktura:

- **Status:** Vil altid stå som "Kladde".
- **Fakturanummer:** Et internt nummer, der vises i systemet. Dette er ikke det samme som fakturanummeret i e-conomic.
- **Fakturadato:** Datoen hvor fakturaen blev genereret.
- **Forfaldsdato:** Fristen for betaling.
- **Betaler:** Kunden eller organisationen, der står som betaler.
- **Totalpris:** Beløbet inkl. moms.

Se fakturadetaljer

Klik på en faktura i tabellen for at åbne den.

Øverst på siden kan du se:

• Kundens navn

• Fakturadato

• Forfaldsdato

Nederst på siden finder du fakturalinjerne, som viser:

• Hvilken organisation fakturaen vedrører

• Hvor mange borgere og enheder der er inkluderet

• Pris ekskl. moms og totalpris

Download en faktura

Klik på Download-knappen for at gemme fakturaen som en PDF-fil.

Filen kan bruges til dokumentation eller intern bogføring.

Tips

- Brug tidsfilteret til at finde fakturaer fra en bestemt periode.
- Hvis du har brug for at opdatere faktureringsoplysninger, kontakt Stella Care Support via supportformularen.

Relateret indhold

- Download faktura
- Filtrer og søg efter fakturaer