



[Kunnskapsbase](#) > [Administrationssystem](#) > [Fakturerering](#) > [Download faktura](#)

Download faktura

Mari Opstad - 2025-11-04 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Fakturerering](#)

Download faktura

Denne vejledning forklarer, hvordan du downloader en faktura i Stella Cares [Administrationssystem](#). Funktionen gør det muligt at gemme eller printe fakturaer til brug i bogføring eller dokumentation.

Sådan downloader du en faktura

1. Gå til menuen **Faktura** i venstre side af Administrationssystemet.
2. Find den faktura, du vil downloade, i tabellen.
3. Klik på fakturaen for at åbne dens detaljer.
4. Øverst i visningen kan du se:
 1. Kundens navn
 2. Udstedelsesdato
 3. Forfaldsdato
5. Klik på knappen **Hent** for at downloade fakturaen som .xlsx
6. Filen gemmes på din computer og kan derefter åbnes, printes eller videresendes.

Hvad fakturaen indeholder

- Fakturanummer og datoer
- Kundens oplysninger og betaler
- Afdeling og eventuelle borgere dækket af fakturaen
- Antal enheder og pris ekskl. moms
- Samlet total inkl. moms

Tips

- Hvis knappen **Hent** ikke virker, kan det skyldes manglende rettigheder — kontakt din administrator.

Relatert innhold

- [Filtrer og søg efter fakturaer](#)
- [Se og forstå fakturaoversigten](#)