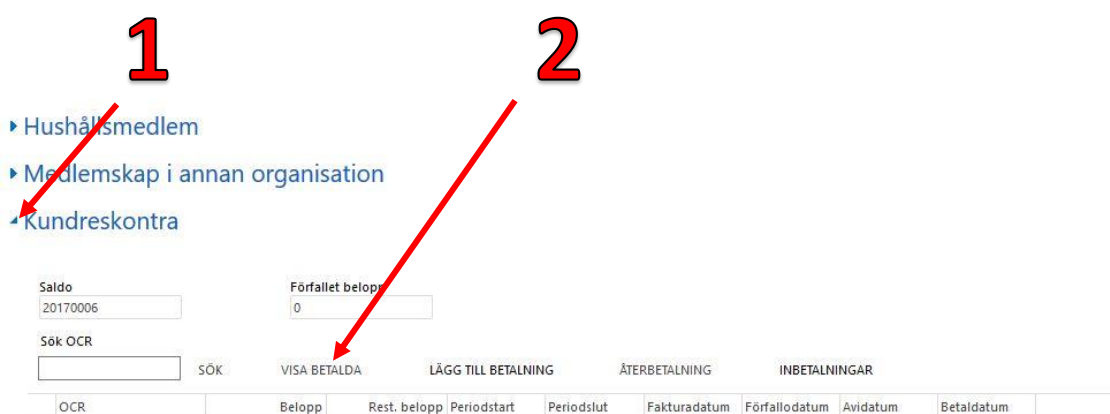


Kundreskontra – nollställning av plussaldo

Observera att detta gäller föreningar med Lokal Uppbörd!

I Personkortet finns underrubriken **Kundreskontra**. Den innehåller information om aviseringar, fakturor och betalningar. Man kan även skriva ut dubblett på skapade fakturor.

1. Ta fram personkortet för aktuell person och skrolla fram till **Kundreskontra**
2. Klicka på **VISA BETALDA** för att se fakturor och betalningar.



1

2

▸ Hushållsmedlem
▸ Medlemskap i annan organisation
▾ Kundreskontra

Saldo
20170006

Förfallet belopp
0

Sök OCR

SÖK VISA BETALDA LÄGG TILL BETALNING ÅTERBETALNING INBETALNINGAR

OCR	Belopp	Rest. belopp	Periodstart	Periodslut	Fakturadatum	Förfallodatum	Avidatum	Betaldatum	
-----	--------	--------------	-------------	------------	--------------	---------------	----------	------------	--

3. Klicka på **Återbetalning**.



3

▸ Hushållsmedlem
▸ Medlemskap i annan organisation
▾ Kundreskontra

Saldo
20170006

Förfallet belopp
0

Sök OCR

SÖK VISA BETALDA LÄGG TILL BETALNING ÅTERBETALNING INBETALNINGAR

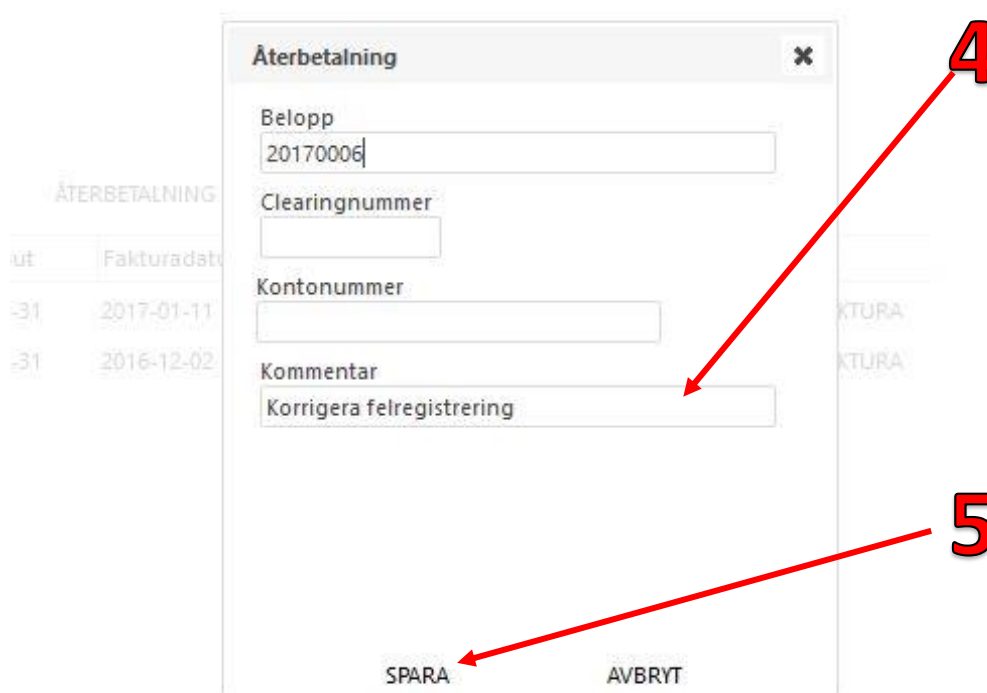
OCR	Belopp	Rest. belopp	Periodstart	Periodslut	Fakturadatum	Förfallodatum	Avidatum	Betaldatum	
+ [redacted]	-200	0	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-11	2017-01-31	2017-01-11	2017-02-06	FAKTURA
+ [redacted]	0	0	2016-01-01	2016-12-31	2016-12-02	2016-12-02	2016-12-02		FAKTURA

Följande bild erhålls på skärmen

I denna bild står samma belopp som fältet **Saldo** i första bilden.

Fältinnehållet får ej ändras

4. Fyll i kommentar (t.ex Korrigera felregistrering)
5. Avsluta med att klicka på knappen **Spara**



Resultat:

◀ Kundreskontra

Saldo

0

Förfallet belopp

0

Sök OCR

SÖK

VISA BETALDA

LÄGG TILL BETALNING

ÅTERBETALNING

INBETALNINGAR

	OCR	Belopp	Rest. belopp	Periodstart	Periodslut	Fakturadatum	Förfalldatum	Avidatum	Betaldatum	
+	██████████	-200	0	2017-01-01	2017-12-31	2017-01-11	2017-01-31	2017-01-11	2017-02-06	FAKTURA
+	██████████	0	0	2016-01-01	2016-12-31	2016-12-02	2016-12-02	2016-12-02		FAKTURA
+		20170006	0					2017-09-13		FAKTURA