

Guide till Finance Web

Med Finance Web kan du som factoringkund på ett enkelt sätt följa upp din reskontra via Internet. Inloggningsuppgifter får du från ditt factoringbolag.

Du får översiktlig finansiell sammanfattning, detaljerad reskontrainformation och information om de fakturabuntar som har bokförts. Dessutom kan du på ett enkelt och säkert sätt importera fakturafilmer via Finance Web, samt direkt via webben skapa enskilda fakturor och med ett knapptryck skicka in till ditt factoringbolag.

Vad är Finance Web?

Finance Web är en webbapplikation som är kopplad till Finance Systemet, som är det system som ditt factoringbolag använder för att hantera administration, bokföring och redovisning av dina och andra klienters fakturabestånd. Information från Finance Systemet synkroniseras regelbundet till Finance Web, vilket möjliggör för dig att löpande följa din fakturareskontra. Information skickas även från Finance Web till Finance Systemet i samband med överföring av fakturafilmer och skapande av webbfakturor.

Nedan finns övergripande förklaringar till olika funktioner i Finance Web. Först vill vi redogöra för några begrepp som används i detta dokument.

- *Factoringbolag* är det finansföretag som tar hand om utskick och hantering av dina fordringar, alternativt har belånat eller köpt dessa.
- *Klient* används som begrepp för factoringbolagets kunder. Ditt företag är med andra ord ett klientföretag.
- *Slutkunder* är klienternas kunder
- *Webbfaktura* är i detta dokument ett samlingsbegrepp för fakturor och kreditnotor som skapas direkt i Finance Web på sidan Kund ->> Ny faktura

Säkerhet i Finance Web

Finance Web presenterar data som synkroniseras mellan Finance Web (front office) och Finance Systemet (back office). Följs de rekommendationer som lämnar avseende val av serverprogramvara och serverkonfiguration kan Finance Web användare inte få direkt access till Finance Systemet, utan data trycks hela tiden ut från back-office till front-office.

För att ytterligare öka säkerheten kontrollerar factoringbolaget upplägg av Finance Web användare. Det finns inte en generell inloggning per klientföretag utan det finns en specifik inloggning för varje person som har tillgång till Finance Web.

Inloggning

Inloggning sker via en startsida för Finance Web. Användarkonton läggs upp i Financesystemet.

Navigering

På varje sida i Finance Web finns en navigationslist som möjliggör enkel navigering mellan huvudalternativen i Finance Web. Längst upp till höger i navigationslisten finns uppgifter om ditt användarnamn och aktuellt företag som du är inloggad på för tillfället. I detta område finns även en så kallad *Sitemapp* som visar en struktur över de sidor som finns i Finance Web, samt en *utloggningsknapp*.

Start

Startsidan är den sida du kommer direkt till i samband med inloggningen. Där får du en enkel överblick över statusen på din reskontra hos factoringbolaget, samt de senast inkomna betalningarna. På startsidan finns även snabbänkar till några av de mest frekvent använda funktionerna i Finance Web.

Kund

Kundsidan med sina undersidor är den mest omfattande i Finance Web med ett antal flikar som kommer att presenteras nedan.

Kund ->> Översikt

Reskontra:

Information om total reskontra och hur denna fördelas mellan service, belåning och fakturaköp.

Information Servicebelopp:

Här visas information om förväntade serviceinbetalningar utifrån aktuell reskontra, samt serviceutbetalningar som väntar på utbetalning. Observera att servicebeloppet är summan av servicefakturer och den ej belåningsbara delen av eventuellt belåningsunderlag. Detta innebär att vid fakturabelåning på 80% kommer resterande 20% att betraktas som service som betalas ut vid fullbetalning av de aktuella fakturorna.


Oreglerade återbetalningar:

Under oreglerade återbetalningar kan du se:

- *Överlåtelser* visar summan för de fakturer i den aktuella reskontran som ni har överlåtit till factoringbolaget, men som inte är utbetalade till er.
- *Inbetalda servicebelopp* är servicebelopp som inkommit till factoringbolaget men inte är utbetalda
- *Från Återkrav* avser belopp som inte har blivit utbetalade till er av olika orsaker. Detta kan t ex gälla belopp som hållits inne beroende på förfallna fodringar

Detaljinformation per tjänst:

I en ruta längst upp på sidan till höger om Reskontrarutan finns sammanställning per tjänst. Denna ruta varierar i innehåll beroende på vilka tjänster som är aktuella för varje klientföretag. Nedan ges exempel på olika informationsrutor beroende på aktuell tjänst och avtal.

Factoringdetaljer		
	Ingår	Undantaget
Belånade fakturer	570 887,00	0,00
Belåningsgrad	456 709,60	
Skuldkonto	-456 709,60	
Limit	30 000,00	
Depositionskonto	0,00	
Disponibelt	-426 709,60	

Detaljinformation för fakturabelåning

- *Belånade fakturor* visar totalbeloppet för de fakturor i den aktiva reskontran som godkänts för belåning. Om det finns fakturor i reskontran som inte ingår i belåningsgrunden av en eller annan orsak framgår detta i kolumnen "*Undantaget*".
- *Belåningsgrad* visar hur stor andel av det totala belåningsunderlaget som är belåningsbart utifrån aktuella avtal.
- *Skuldkonto* visar skuldkontots aktuella ställning
- *Limit* anger den limit som finns för utbetalade medel från skuldkontot
- *Depositionskonto* motsvarar det som ofta kallas spärrkonto i bankkretsar. Depositionskontot kan i vissa förekommande fall användas av factoringbolaget för att bygga upp en säkerhet, framför allt i samband med fakturaköp.
- *Disponibelt* visar det belopp som för närvarande finns disponibelt för utbetalning. Har skuldkontots limit av någon anledning överskridits markeras detta.

Fakturaköpsdetaljer		
	Med regress	Utan regress
Fakturaköp	377 077,00	81 287,00

Detaljinformation för fakturaköp

Om du har fakturaköp visas totalsumman för den aktiva fakturaköpsreskontran fördelat på köp med och utan regress.

Fakturastatus:

Rutan *fakturastatus* visar sammanfattande information över hur reskontran fördelas mellan olika tillstånd i fakturans "livscykel" hos factoringbolaget. Rubriken "Stoppad" hänvisar till att fakturan av någon anledning har fått en stoppkod. Detta kan t ex gälla vid tvist.

Kund ->> Reskontra

Reskontrasidan visar hela din reskontra hos factoringbolaget. På sidan finns möjlighet till effektiv sökning och sortering av information, samt skapande av rapporter genom export av data till PDF- eller Excel-filer. Naturligtvis finns även möjlighet att enkelt detaljstudera varje reskontratransaktion.

Reskontrainformationen

På varje sida visas totalt 10 reskontratransaktioner åt gången utifrån för varje gång gällande sökning eller sortering. Längst ned på sidan finns en sidfunktion som möjliggör bläddring bland transaktionerna i batcher om 10 transaktioner.

Observera att den reskontra som presenteras styrs av angivna sök- och sorteringskriterier.

Sökning

Ange sökningstyp		Sökbegrepp		Datumintervall		Uppdatera	Filexport
<input type="radio"/> All historik	<input type="radio"/> Förfallna	Fakturan: <input type="text"/>		Från: <input type="text"/>		<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input checked="" type="radio"/> Aktiv reskontra	<input type="radio"/> Påminnelse	Kundnr: <input type="text"/>		Till: <input type="text"/>			<input type="button" value="Excel"/>
	<input type="radio"/> Inkasso						

Söktyper, sökbegrepp, datumintervall, uppdateringsknapp och filexport till rapporter

- *Ange sökningstyp* använder du för sammanställning av reskontran utifrån aktuell sökningstyp. Observera att när du har valt sökningstyp måste du trycka på knappen *Sök* för att denna skall gälla.
- *Sökbegrepp* använder du för att söka efter enskilda fakturor eller kunder. Sökresultatet blir aktuell faktura och eventuella betalningstransaktioner knutna till denna. Söker du på kundnummer får du upp samtliga fakturor, betalningar och krediteringar knutna till den aktuella klienten. Observera att resultatet av en sökning med sökbegrepp styrs av aktuell sökningstyp. Detta innebär

t ex att om du söker efter en stängd faktura i *Aktiv reskontra* får du inget sökresultat. Samma sökning i *All historik* ger däremot resultat.

- *Datumintervall* möjliggör sökning av transaktioner inom ett datumintervall. Lämpligt datumformat är enligt följande exempel: 2007-01-01. Det går i en och samma sökning att kombinera *Sökbegrepp* och *Datumintervall*.
- *Uppdateraknappen* används för att verkställa vald söktyp.
- *Filexport* möjliggör att skapa en rapport i PDF- eller Excel-format för den data som är aktuell utifrån gjorda sökningar eller sorteringar. Du kan t ex skapa en rapport i Excel-format för samtliga fakturor som har skickats till inkasso under en viss period.

Sortering

	Dokument	Bokf.datum	Fakt.nr	Förfalldatum	Kundnr	Kund	Valuta	Belopp	Rest.belopp	Stoppad
	Faktura	2005-09-08	20806	2005-10-08	021	Wilhelm Carlsson		1 370,00	0,00	
	Faktura	2005-09-05	20807	2005-10-05	016	Isidor Gustavsson		1 401,00	0,00	
	Faktura	2005-09-04	20808	2005-10-04	039	Helge Nordström		6 486,00	0,00	
	Faktura	2005-09-05	20809	2005-10-05	016	Isidor Gustavsson		2 281,00	0,00	
	Faktura	2005-09-04	20810	2005-10-04	063	Börta Holmgren		8 445,00	0,00	
	Faktura	2005-09-04	20811	2005-10-04	002	Carlos Forsberg		6 469,00	0,00	
	Faktura	2005-09-04	20812	2005-10-04	033	Elisabeth Carlsson		7 154,00	0,00	
	Faktura	2005-09-06	20813	2005-10-06	053	Franz Hedlund		8 563,00	0,00	
	Faktura	2005-09-08	20814	2005-10-08	014	Desmond Henriksson		12 493,00	0,00	
	Faktura	2005-09-07	20815	2005-10-07	005	Götar Nordin		5 544,00	0,00	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Reskontrainformation

Genom att klicka på kolumnrubrikerna sorteras reskontratransaktionerna enligt varje kolumnrubrik. Sorteringen sker i stigande eller fallande nummer-/bokstavsordning. Klickar du t ex på rubriken *Fakt.nr* sorteras reskontran i fakturanummerordning. Klickar du en gång till på rubriken *Fakt.nr* sker sorteringen på fakturanummer i omvänd ordning jämfört med den förra sökningen. På så sätt kan du enkelt växla mellan sortering som utgår ifrån det lägsta eller högsta fakturanumret. Samma princip gäller för övriga kolumnrubriker.

Det går inte att kombinera olika sorteringskriterier på en och samma gång eller kombinera ett sorteringskriterium och ett sökkriterium.

Visa fakturainformation

I börja på varje rad i reskontran som avser fakturainformation finns en *visa-ikon*. Genom att klicka på ikonen får du fram fullständig fakturainformation för den aktuella fakturan.

	Faktura	2005-09-04	20808	2005-10-04	039	Helge Nordström		6 486,00	0,00	
---	---------	------------	-------	------------	-----	-----------------	--	----------	------	--

Reskontrarad avseende en faktura

Kund ->> Ny faktura

I Finance Web kan du skapa så kallade webbfakturer. Detta innebär att du direkt i Finance Web skapar en faktura. Fakturan kan skapas helt från grunden eller genom att editera en redan befintlig faktura som används som mall (se mer nedan under: *Generera fakturor/kreditnotor utifrån befintliga dokument*). Kreditnotor kan skapas på motsvarande sätt.

Webbfaktura från grunden

<input type="button" value="Ny faktura"/>	<input type="button" value="Ny kreditnota"/>	<input type="button" value="Skicka..."/> Skicka iväg fakturorna, med attestkontroll
---	--	---

Registrerade men ej skickade fakturor
Inga fakturor i listan.

Skapa webb- faktura/kreditnota

Du klickar på knappen 'Ny faktura' och får fram ett formulär för att registrera ett 'fakturahuvud' enligt nedan.

<table border="1"> <tr> <th>Fakturadetaljer</th> <th>Faktureringsadress</th> </tr> <tr> <td>Fakturanr: <input type="text" value="FW000241"/></td> <td>Namn 1: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Kundnr: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></td> <td>Namn 2: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fakturadatum: <input type="text" value="2007-04-19"/></td> <td>Adress 1: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Förfalldatum: <input type="text" value="2007-05-19"/></td> <td>Adress 2: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Postnr / Ort: <input type="text"/> <input type="text"/></td> </tr> </table>		Fakturadetaljer	Faktureringsadress	Fakturanr: <input type="text" value="FW000241"/>	Namn 1: <input type="text"/>	Kundnr: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Namn 2: <input type="text"/>	Fakturadatum: <input type="text" value="2007-04-19"/>	Adress 1: <input type="text"/>	Förfalldatum: <input type="text" value="2007-05-19"/>	Adress 2: <input type="text"/>		Postnr / Ort: <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Nästa"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
Fakturadetaljer	Faktureringsadress													
Fakturanr: <input type="text" value="FW000241"/>	Namn 1: <input type="text"/>													
Kundnr: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Namn 2: <input type="text"/>													
Fakturadatum: <input type="text" value="2007-04-19"/>	Adress 1: <input type="text"/>													
Förfalldatum: <input type="text" value="2007-05-19"/>	Adress 2: <input type="text"/>													
	Postnr / Ort: <input type="text"/> <input type="text"/>													
<table border="1"> <tr> <th>Summering</th> <th>Referenser</th> </tr> <tr> <td>Belopp exkl. moms: 0,00</td> <td>Vår referens: <input type="text" value="Ingi"/></td> </tr> <tr> <td>Belopp inkl. moms 0,00</td> <td>Er referens: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Referens ID: <input type="text"/></td> </tr> </table>		Summering	Referenser	Belopp exkl. moms: 0,00	Vår referens: <input type="text" value="Ingi"/>	Belopp inkl. moms 0,00	Er referens: <input type="text"/>		Referens ID: <input type="text"/>					
Summering	Referenser													
Belopp exkl. moms: 0,00	Vår referens: <input type="text" value="Ingi"/>													
Belopp inkl. moms 0,00	Er referens: <input type="text"/>													
	Referens ID: <input type="text"/>													
<table border="1"> <tr> <th>Fakturakommentar</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Fakturakommentar	<input type="text"/>											
Fakturakommentar														
<input type="text"/>														
Inga fakturarader.		<input type="button" value="Ny rad"/>												

Fakturahuvud ny webbfaktura

- **Fakturanummer**
Det är viktigt att ange ett unikt fakturanummer. Försök att undvika att använda fakturanummer som redan har använts.
- **Kundnummer**
Genom att ange kundnummer och klicka på knappen till höger om fältet hämtar du kunduppgifterna per automatik från kundregistret om kunden finns registrerad. Observera att om du anger ett befintligt kundnummer och ändrar kunduppgifterna, då kommer dessa att skrivas över redan befintliga kunduppgifter. Om kunden inte finns registrerad matar du in nytt kundnummer, faktureringsadress och eventuella referenser. Efter att bokföring har skett i Finance Systemet kommer uppgifterna att föras in i Finance Web.
- **Fakturadatum och förfalldatum**
Dagens datum sätts per automatik som *fakturadatum* och *förfalldatum* sätts initialt per automatik 30 dagar efter *fakturadatum*. Du kan naturligtvis gå in och ändra både *fakturadatum* och *förfalldatum*. Observera att om du ändrar *fakturadatumet* kommer *förfalldatumet* inte att automatiskt sättas till 30 dagar efter det nya *fakturadatumet*.

- **Summering**
Allt efter som du matar in fakturarader kommer fakturasumman inklusive och exklusive moms att presenteras.
- **Faktureringsadress**
I fall du hämtar kunduppgifterna från kundregistret, kommer dessa fält att fyllas i automatiskt. I annat fall måste du mata in uppgifterna.
- **Referenser**
I fältet Vår referens kommer automatiskt namnet på den person som är inloggad att matas in som Vår referens. Om du har en referens hos kunden kan du mata in denna i fältet Er referens.
- **Fakturakommentarer**
Detta fält är tänkt för att möjliggöra att längre kommentarer lämnas till en faktura. Denna funktion är inte aktiverad för närvarande.

När du har matat in samtliga uppgifter i fakturahuvudet klickar du på knappen *Nästa*. Du kommer nu att få upp en bild där du kan se vilken information som finns inmatad i fakturahuvudet. Längst ned i bilden finns möjlighet att registrera fakturarader. I bildexemplet nedan finns redan en fakturad rad registrerad.

Fakturadetaljer				Faktureringsadress					
Fakturanr:	FW000247	Namn 1:	Humberto Ek					Ändra	
Kundnr:	001	Namn 2:						Ta bort	
Fakturadatum:	2007-04-20	Adress 1:	Ängholmen 5					Klar	
Förfalldatum:	2007-05-20	Adress 2:						PDF	
		Postnr / Ort:	776 22 Hedemora						
Summering				Referenser					
Belopp exkl. moms:	1 375,00	Vår referens:	Ingi					Bilagor: (inga)	
Belopp inkl. moms:	1 719,00	Er referens:						Visa	
		Referens ID:							
		Fakturakommentar:							
Artikel	Beskrivning	Antal	Enhet	A-pris	Rabatt%	Belopp ex. moms	Moms%		
A002	Skruv och spik	550	Styck	2,50	0	1 375,00	25	Ändra	Ta bort
		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00	<input type="text" value="25"/>	Spara	Avbryt
									Nytt rad

Webbfaktura – registrering av fakturarader

När du har registrerat uppgifterna för en fakturad rad klickar du på länken *Spara* till höger om fakturad raden. Om du vill mata in en ny fakturad rad klickar du på knappen *Nytt rad*. Du har möjlighet att ta bort fakturarader eller ändra i fakturarader genom att klicka på respektive länk för varje fakturad rad. Du kan se utskriftsutseendet på den faktura som du håller på och skapar genom att klicka på knappen *PDF* till höger. Detta kan vara användbart om du t ex vill skriva ut fakturan som bokföringsunderlag. När du har registrerat samtliga uppgifter för fakturan klickar du på knappen *Klar*.

Fakturan hamnar nu i en lista med registrerade men ej skickade fakturor enligt nedan

Nytt faktura	Nytt kreditnota	Skicka... Skicka iväg fakturorna, med attestkontroll				
Registrerade men ej skickade fakturor						
Typ	Fakturanr	Kundnr	Namn	Fakturadatum	Belopp inkl. moms	Valuta
Visa/Ändra	Faktura	FW000247	001	Humberto Ek	2007-04-20	18 344,00

Lista med registrerade men ej skickade fakturor

Du har fortfarande möjlighet att ändra fakturan genom att klicka på *Visa/Ändra* länken.

När fakturan är klar för att skickas till factoringbolaget klickar du på knappen *Skicka...* . Nu kommer samtliga fakturor i listan att skickas för attestkontroll. Där godkänner du fakturorna för överföring till factoringbolaget. Fakturorna kommer nu att bokföras och hanteras hos factoringbolaget. Dessa kommer sedan upp i din reskontra när informationen synkroniseras mellan Finance Systemet och Finance Web.

Kreditnotor skapas på motsvarande sätt som en faktura genom att klicka på knappen kreditnota.

Kund ->> Behandlade fakturor

På sidan behandlande fakturor får du information om avseende samtliga dina fakturabuntar som bokförts hos factoringbolaget. Kolumnvis sortering på denna sida följer samma principer som sorteringen på reskontrasidan.

Genom att klicka på *visa-ikonen* i början på varje rad får du fram detaljerad information om varje bunt. Dels får du översiktsinformation om buntens motsvarande den information som finns på överlåtelsehandlingen, dels listas samtliga fakturor som ingår i den aktuella buntens. Fullständig information om varje faktura får du genom att klicka på *visa-ikonen* i början på varje rad.

Sortering av fakturor för en bunt sker enligt samma princip som beskrivs för kolumnvis sortering på reskontrasidan.

Övergripande bunt- och avgiftsinformation

För varje bunt finns övergripande information enligt följande:

- Buntnummer
- Datum då buntens bokfördes hos factoringbolaget
- Vilken typ av tjänst buntens avser
- Totalt buntbelopp

Avgiftsinformation

Längst ned på varje buntsida finns specifikation av de avgifter som tagits ut för respektive bunt. Exemplet nedan avser avgiftsspecifikation för en bunt skapad utifrån ett belåningsavtal.

Avgift	Antal	Belopp	Moms	Totalt
Fakturabelåning	19	665,00	166,25	831,25
Omsättningsavgift (%)	1	1 127,25	281,81	1 409,06

Avgiftsspecifikation per bunt

I övrigt finns information avseende varje bunt beroende på gällande avtal som buntens skapats utifrån. Nedan ges exempel på övergripande buntinformation beroende på olika typer av tjänster.

Fakturaköp

Bunt nr:	B003647	Köpta fakturor	134 620,00
Datum:	2005-09-09	Kreditavgift	-4 038,60
Typ:	Köp	Moms på kreditavgift	-1 009,65
Ingående fakturor	134 620,00	Avgifter	-750,00
		Moms på avgifter	-187,50
		Öresavrundning	-0,25
		Er tillhanda	128 634,00

Buntinformation fakturaköp

För varje bunt presenteras avräkningsinformation för buntens. Exemplet ovan avser en bunt som omfattas av ett fakturaköpsavtal. Det som specificeras är buntens totalsumma, kreditavgifter som i det här fallet är 3%

av buntsumman, övriga avgifter, moms på avgifter och öresavrundning. Slutligen anges det belopp som kommer klienten till del, vilket i exemplet ovan är 128 634 kronor.

Fakturabelåning

Bunt nr:	B003541	Belånade fakturor	112 725,00
Datum:	2005-07-06	Utbetalas efter inbet.	-22 545,00
Typ:	Belåning	Avgifter	-1 792,25
Ingående fakturor	112 725,00	Moms på avgifter	-448,06
		Öresavrundning	0,31
		Er tillhanda	87 940,00

Buntinformation fakturabelåning

Exemplet ovan avser en bunt som omfattas av ett belåningsavtal. Det som specificeras är buntens totalsumma. I detta fall belånas buntens till 80% vilket innebär att resterande 20% betalas ut efter att aktuella fakturor är inbetalda från slutkund. Detta belopp betraktas under tiden som servicebelopp på motsvarande sätt som vid fakturaservice. I övrigt presenteras avgifter som belastar buntens, moms på avgifter och öresavrundning. Slutligen anges det belopp som kommer klienten till del, vilket i exemplet ovan är 87 940 kronor. Observera att det belopp som anges som *Er tillhanda* inte nödvändigtvis motsvarar disponibelt belopp för utbetalning eftersom andra avräkningar och skuldkontots ställning påverkar det disponibla beloppet.

Fakturaservice

Bunt nr:	B003915	Avräkning	35 071,00
Datum:	2005-09-25	Er tillhanda	35 071,00
Typ:	Service		
Ingående fakturor	46 159,00		

Zoom	Fakturanr.	Fakturadatum	Förfalldatum	Kundnr	Kund	Förs.belopp	Valuta	Tjänst
 Visa	60375	2005-09-20	2005-10-20	680611-6908	Enevald Wallin	930,00		Service

Avräknad p.g.a	Kund	Typ	Nr	Belopp
Service	Sharon Gustafsson	Faktura	60367	-7 889,00
Service	Ingrid Persson	Faktura	60368	-5 646,00
Service	Kristman Åström	Faktura	60369	-2 366,00
Service	Amalia Dahlberg	Faktura	60370	-2 346,00
Service	Guttorm Eliasson	Faktura	60371	-5 371,00
Service	Sharon Gustafsson	Faktura	60372	-8 577,00
Service	Mickel Norberg	Faktura	60374	-2 876,00

Buntinformation fakturaservice

I exemplet ovan som avser fakturaservice är det totala beloppet 46 159 för buntens fakturor. Dessa medel avräknas mot framtida fakturabuntar i takt med att fakturorna betalas. I exemplet ovan finns 7 fakturor från tidigare buntar som har kommit in och avräknas mot buntens, vilket innebär att dessa kommer ditt företag tillgodo och kan betalas ut. I fallet ovan faktureras serviceavgifter separat, men dessa kan även avräknas mot buntens, vilket i så fall kommer att framgå av buntöversikten på motsvarande sätt som med fakturabelåning ovan.

Kund ->> Kunder

På denna sida finns en förteckning över ditt företags kunder. Kundregistret består av samtliga kunder som förekommer på fakturor som registrerats i Finance Web genom filinläsning eller direkt fakturaregistrering och som har bokförts i Systemet. Uppgifterna på sidan kan sorteras kolumnvis enligt samma princip som beskrivs ovan.

Kund ->> Adress

Här finns adressuppgifter, kontaktuppgifter och betalningsuppgifter för aktuellt klientföretag

Mina sidor

Mina sidor är administrationssidor för dig som användare av Finance Web.

Mina sidor ->> Mina företag

På denna sida får du uppgifterna för ditt klientföretag. Om du har inloggning till fler än ett företag kan du växla mellan dessa företag på denna sida utan att behöva logga ut från Finance Web för att sedan logga in igen med nya uppgifter.

Du kan under *Nuvarande företag* se vilka kontaktuppgifter som är aktuella för ditt företag. Genom att trycka på länken *edit* under kontaktuppgifterna kan du uppdatera uppgifterna. När du har ändrat uppgifterna trycker du på knappen *Update* för att uppdatera uppgifterna.

Mina sidor ->> Mina sidor

Här kan du byta lösenord. Denna tjänst är inte aktiverad ännu.