

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Innehåll

Kom igång	2
Ladda ner, avblockera och aktivera arbetsboken	2
Öppna och aktivera	3
Kundregister	4
Lägg till kund	4
Ändra kunduppgifter	5
Ta bort kund	5
Artikelregister	6
Lägg till en artikel	6
Ändra artikelinformation	8
Ta bort artikel	8
Skapa faktura	9
Periodsfakturering	11
Skapa kreditfaktura	13
Boka inbetalningar	15
Export	16
Exportera SIE-fil	16
Exportera kundreskontra	18
Ändra i mallen	20

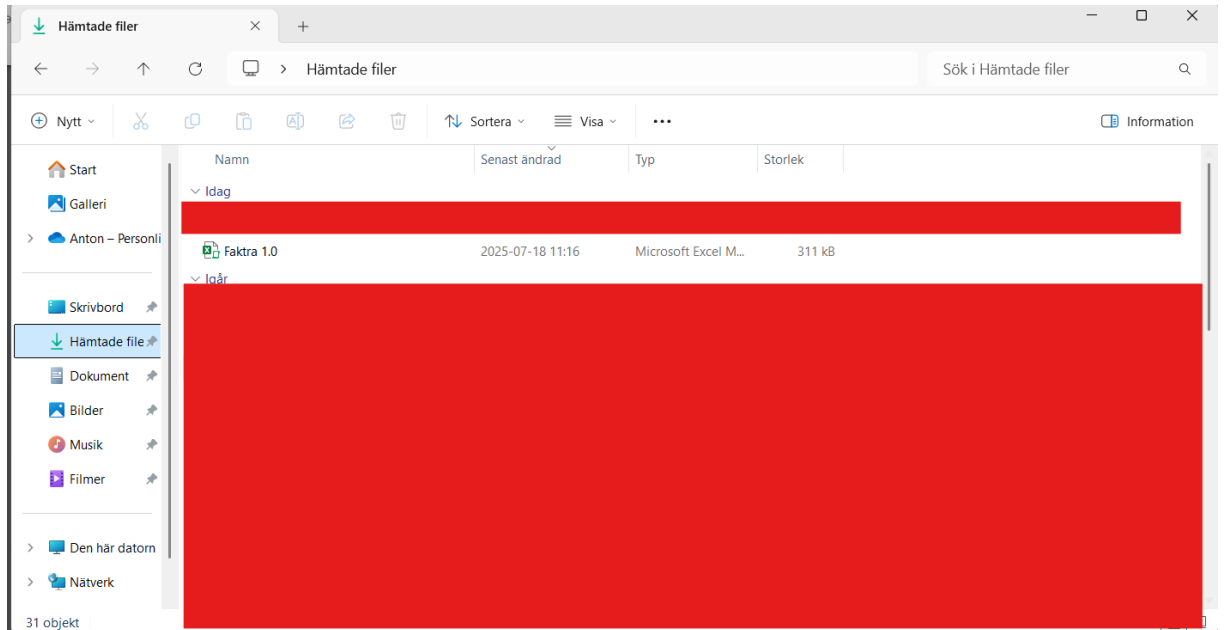
För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Kom igång

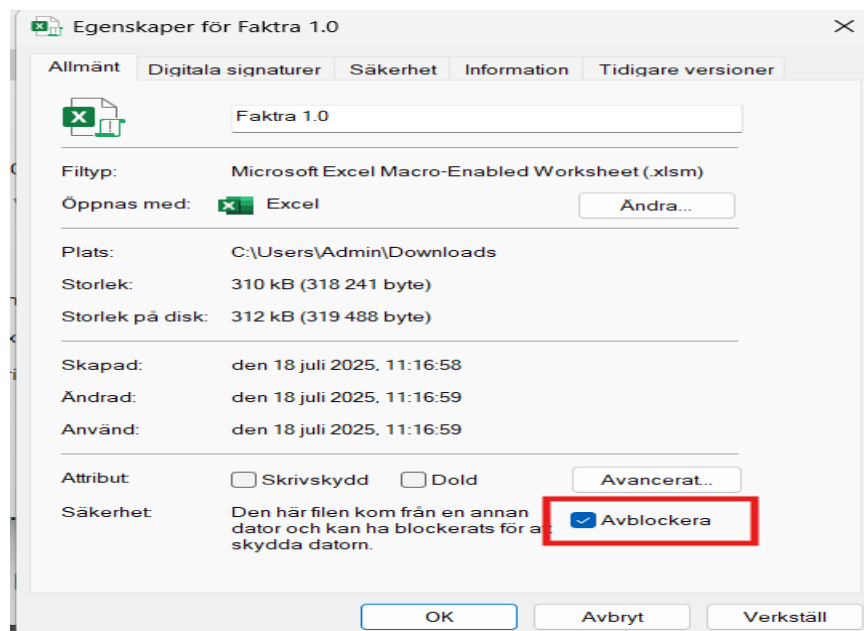
Ladda ner, avblockera och aktivera arbetsboken

Första steget för att komma igång är att ladda ner arbetsboken från mejlet du fick när du registrerade dig. När du laddar ner arbetsboken måste du avblockera den, se bilder till vänster.

1. Öppna filhanteraren där du laddat ner arbetsboken



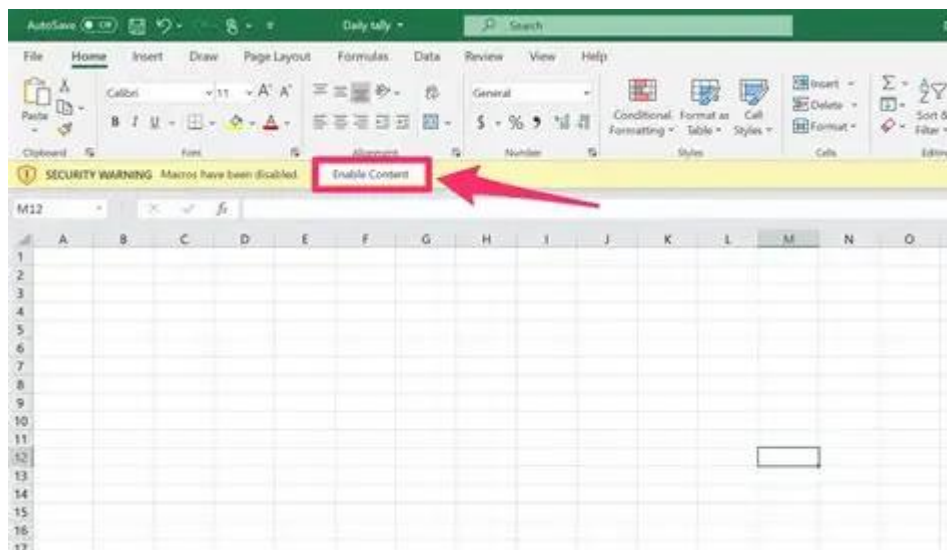
2. Högerklicka på arbetsboken och välj "Egenskaper" (på engelska "Properties")
markera sedan "Avblockera" likt bilden nedan och tryck sedan på "OK", du kan nu öppna arbetsboken.



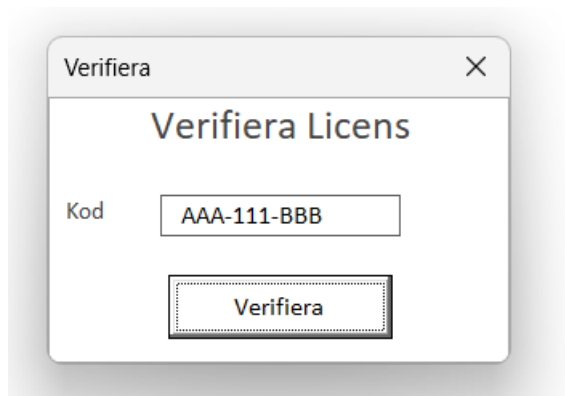
För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Öppna och aktivera

1. Högst upp i arbetsboken måste du först aktivera macros som används i arbetsboken för att generera fakturorna etc.



2. Första gången du öppnar arbetsboken kommer du att bli ombedd om att skriva in din licens. Din licens är unik till dig och kan enbart aktiveras på en dator i taget. Skriv i rutan som kommer upp in din 9-tecken långa kod som du fick med i mejlet vid din beställning, t.ex. AAA-111-BBB.



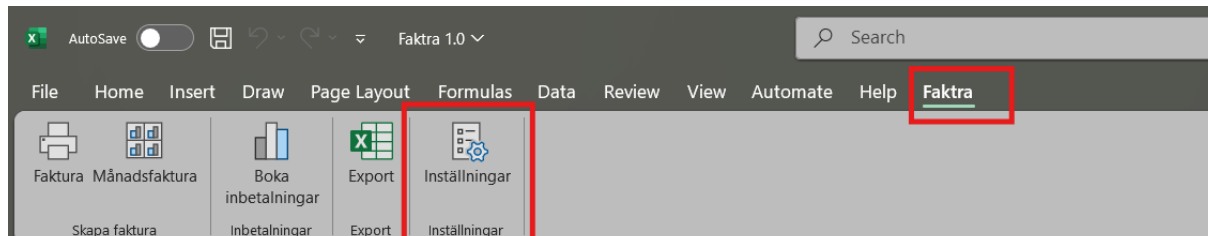
3. Nu kan du skapa och skicka fakturor! Du kan med fördel börja med att lägga till [kunder](#) och [artiklar](#) för enkel fakturagenerering

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Kundregister

Lägg till kund

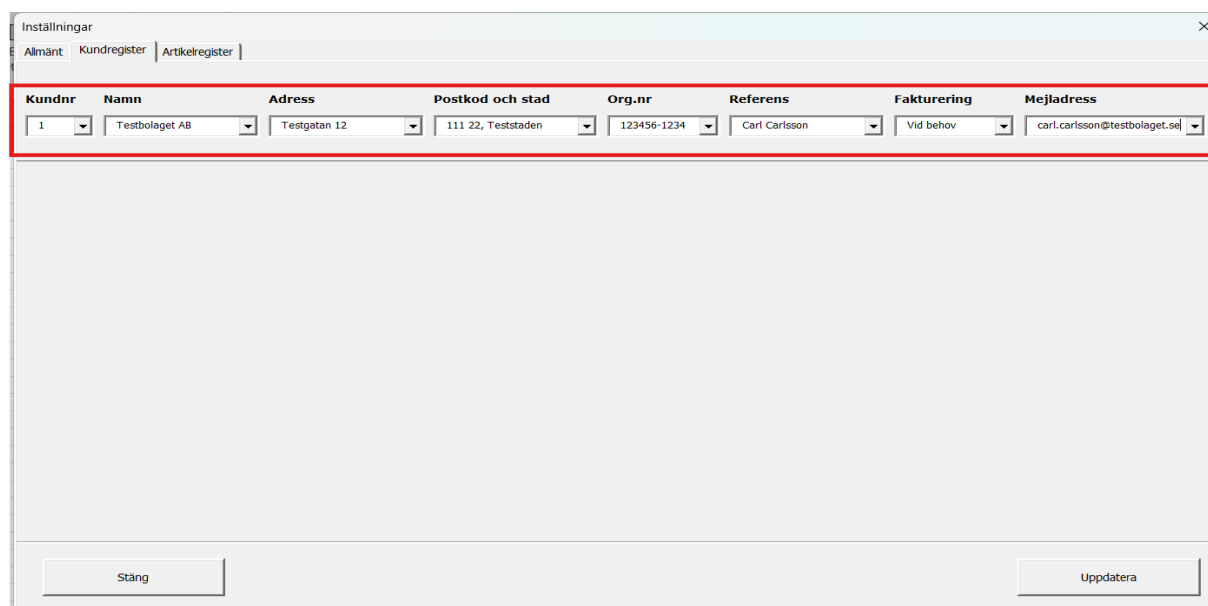
1. Öppna upp inställningar under "Faktra"-fliken som finns högst upp i dokumentet.



2. Under inställningar, välj sedan "Kundregister"



3. Här lägger du sedan till kunder, börja med att skriva in ett kundnummer, namn etc enligt fälten som finns ifyllda och klicka sedan på "Uppdatera" för att lägga till kunden.



För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Ändra kunduppgifter

1. För att välja uppgifter att uppdatera kan du antingen trycka någonstans i raden för kunden vars uppgifter du vill uppdatera, eller söka på kundnummer/namn högst upp.

Inställningar

Almänt | Kundregister | Artikelregister

Kundnr	Namn	Adress	Postkod och stad	Org.nr	Referens	Fakturering	Mejladress
1	Testbolaget AB	Testgatan 12	111 22, Teststaden	123456-1234	Carl Carlsson	Vid behov	carl.carlsson@testbolaget.se
1	Testbolaget AB	Testgatan 12	111 22, Teststaden	123456-1234	Carl Carlsson	Vid behov	carl.carlsson@testbolaget.se

Stäng

Ta bort kund

Uppdatera

2. Du kan nu uppdatera uppgifterna genom att ändra i den ruta du vill uppdatera, när du har ändrat klart tryck sedan på "Uppdatera" längst ner till höger.

Ta bort kund

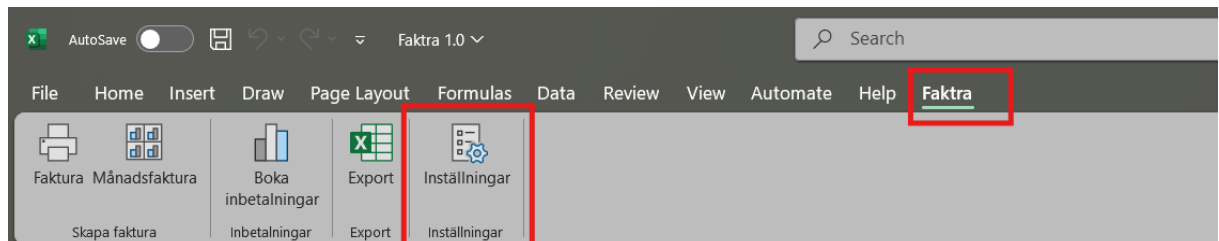
1. För att ta bort en kund, välj kunden du vill radera likt ovan under "[Ändra kunduppgifter](#)", det dyker då upp en knapp med "Ta bort kund", tryck sedan på denna och godkänn borttagningen.

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Artikelregister

Lägg till en artikel

1. Öppna upp inställningar genom att klicka på "Faktra" högst upp och välj sedan "Inställningar".



2. Under inställningar väljer du sedan fliken "Artikelregister"

A screenshot of the 'Inställningar' (Settings) dialog box. The dialog has a title bar 'Inställningar' and a close button. Below the title bar, there are three tabs: 'Allmänt', 'Kundregister', and 'Artikelregister'. The 'Artikelregister' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are four input fields with labels: 'Artikelnr', 'Artikelnamn', 'Å-pris', and 'Bokföringskonto'. Each field has a dropdown arrow. Below these fields is a large empty area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Stäng' (Close) and 'Uppdatera' (Update).

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

3. Här lägger du sedan till artiklar, börja med att skriva in ett artikelnummer, namn etc enligt fälten som finns ifyllda och klicka sedan på "Uppdatera" för att lägga till kunden.

Inställningar

Allmänt

Kundregister

Artikelregister

Artikelnr	Artikelnamn	Å-pris	Bokföringskonto
1	Konsult	750	3010

Stäng

Uppdatera

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Ändra artikelinformation

1. För att välja uppgifter att uppdatera kan du antingen trycka någonstans i raden för artikeln vars uppgifter du vill uppdatera, eller söka på artikelnumret/namn högst upp.

Inställningar

Allmänt

Kundregister

Artikelregister

Artikelnr	Artikelnamn	Å-pris	Bokföringskonto
1	Konsult	750	3010
<u>1</u>	<u>Konsult</u>	<u>750</u>	<u>3010</u>

Stäng

Ta bort artikel

Uppdatera

2. Du kan nu uppdatera uppgifterna genom att ändra i den ruta du vill uppdatera, när du har ändrat klart tryck sedan på "Uppdatera" längst ner till höger.

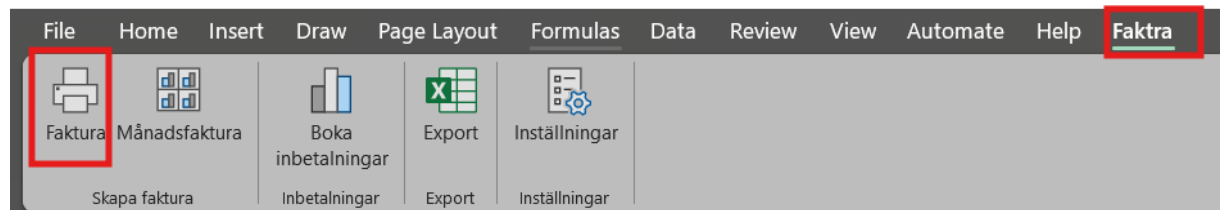
Ta bort artikel

1. För att ta bort en artikel, välj artikeln du vill radera likt ovan under "[ändra artikelinformation](#)", det dyker då upp en knapp med "Ta bort artikel", tryck sedan på denna och godkänn borttagningen.

För ytterligare frågor: kontakt@fakta.se

Skapa faktura

1. Klicka på "Fakta" högst upp till höger bland flikarna och välj sedan "Faktura".



2. Fyll sedan här i all information för fakturan likt nedan och klicka sedan på "Nästa". (Information fylls i automatiskt från "[Kundregister](#)" så om du inte redan lagt in kunder där kan det vara en bra idé.)

Ny Faktura

Ny faktura (fakturanr 10)

Fakturadatum:

2025-07-22

Betalningsvillkor

14 dagar

Förfallodatum:

2025-08-05

Företag:

Testbolaget AB

Kundnummer

1

Adress (gata):

Testgatan 12

Postnummer och stad:

111 22, Teststaden

Org.nr:

123456-1234

Referens

Carl Carlsson

Avbryt

Nästa

3. I detta steg väljer du nu vilka artiklar du vill ska komma med i fakturan. (Information fylls i automatiskt från "[Artikelregister](#)" så om du inte redan lagt in kunder där kan det vara en bra idé även för att expotera bokföringsdata ska stämma.) När du fyllt i nedan så tryck på "Skapa faktura".

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Ny Faktura

Ny faktura (fakturanr 10)

Infoga radTa bort rad

Artikel	Kvantitet	Å-pris	Summa
Löpande redovisning	3	750	2 250

Gå tillbakaSkapa faktura

4. Du får nu upp ett val om du vill granska fakturan för att göra manuella förändringar eller fortsätta utan det.

Vill du granska fakturan innan den färdigställs? Klicka i så fall på "Granska faktura" nedan och när du granskat färdigt fakturan så att allt stämmer, tryck på den blå "Färdigställ fakturan"-knappen.

Granska fakturaFortsätt utan

5. Beroende på vilket val du gjorde i steg 4 är antingen fakturan färdigställd eller så kan du manuellt granska den och göra ändringar innan den skapas. Efter att du gjort eventuella ändringar kan du nu trycka på den blå knappen med "Färdigställ faktura" för att färdigställa den.

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Periodsfakturering

1. Första steget för att kunna skapa och skicka periodsfakturer automatiskt är att välja artiklar att fakturera. För att göra detta gå till inställningar och kundregister, likt under ”[Ändra kunduppgifter](#)”, välj sedan här ”Periodsfaktura” under ”Fakturerering” för att få fram ”Uppdatera periodsfaktura”, tryck sedan på den knappen.

Inställningar

Allmänt Kundregister Artikelregister

Kundnr	Namn	Adress	Postkod och stad	Org.nr	Referens	Fakturering	Mejladress
1	Testbolaget AB	Testgatan 12	111 22, Teststaden	123456-1234	Carl Carlsson	Periodsfaktura	carl.carlsson@testbolaget.se

1 Testbolaget AB Testgatan 12 111 22, Teststaden 123456-1234 Carl Carlsson Periodsfaktura carl.carlsson@testbolaget.se

Stäng Ta bort kund Uppdatera periodsfaktura Uppdatera

2. Välj vilka artiklar som ska ingå i periodsfakturan

Periodsfaktura

**Periodsfaktura för
Testbolaget AB**

Infoga rad Ta bort rad

Artikel	Kvantitet	Å-pris	Summa
Hyra	1	5000	5 000

Stäng Spara

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

- Under "Faktra" välj "Periodsfaktura" och sedan vilka kunder som du vill skicka periodsfaktura för. Klicka sedan på "Skapa" för att skapa fakturor för samtliga markerade kunder. Efter att första periodsfakturan är gjord för en kund kan man även se senast fakturerade period i mittenkolumnen, i detta fall t.ex. September 2025.

Ny Faktura

Skapa periodsfaktura

Period:

Skriv in period

Fakturadatum:

2025-07-25

Betalningsvillkor

14 dagar

Förfallodatum:

2025-08-08

Bolag	Senast fakturerad period	Skapa faktura
Testbolaget AB	September 2025	☒

Avbryt

Skapa

Skapa kreditfaktura

1. Följ först de två första stegen i vanlig fakturaskapning, om du inte kommer ihåg, se under [Skapa faktura](#).
2. Nu väljer du i stället för en positivt kvantitet, en negativ, t.ex. likt nedan för att programmet ska förstå att det handlar om en kreditfaktura.

Ny Faktura

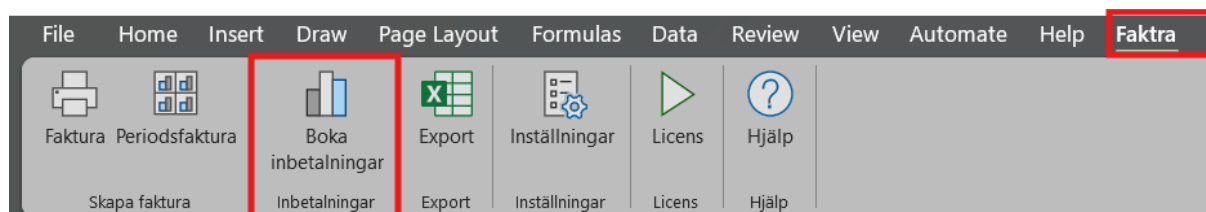
Ny faktura (fakturanr 26)

Infoga rad Ta bort rad

Artikel	Kvantitet	Å-pris	Summa
Löpande redovisning	-3	750	-2 250

Gå tillbaka Skapa faktura

3. Likt vid skapandet av vanliga fakturor, får du nu även upp valet om du vill granska fakturan innan den skapas eller ej.
4. Om fakturan är för att makulera en annan faktura, det vill säga ingen betalning har utgått från något av hållen måste man för att rensa fakturans utestående saldo från kundreskontran gå in under "Boka inbetalningar"



5. Därefter måste du manuellt skriva in fakturabeloppet i rutan "inbetalat" UTAN att klicka i rutan under "Betald" för att nollställa saldot utan att skicka en bokföringsorder. Därefter är fakturan makulerad och inget utestående saldo finns. (Se bild nedan på nästa sida.)

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Ny Faktura

Inbetalningar

Faktura	Fakturabelopp	Inbetalat	Utestående belopp	Betald	Datum
26	-2813	-2813	0	☐	2025-07-25

Avbryt

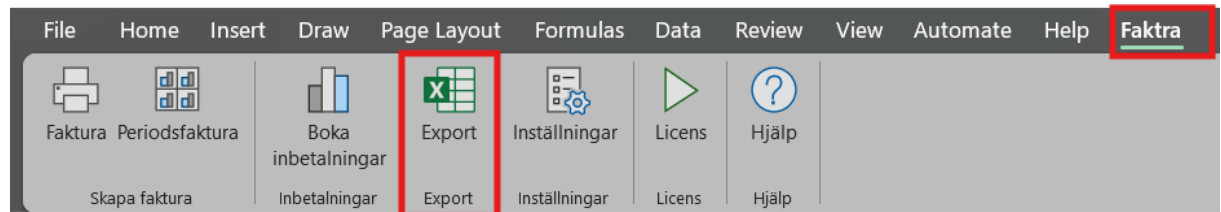
Boka betalda

Boka inbetalningar

Export

Exportera SIE-fil

1. För att exportera bokföringsunderlag till ditt bokföringsprogram, välj första fliken "Faktra" och sedan tryck på knappen "Export"



2. Du får nu upp två export-val, välj "SIE-fil" och tryck på "Exportera".



3. Du får nu upp ytterligare en meny för val, här kan du välja att antingen exportera bokföringsunderlag för en viss period, eller alla ej exporterade transaktioner. Om du väljer "Exportera efter datum" kommer två textrutor fram, skriv här in start- och slutdatum för perioden du önskar exportera. Klicka sedan återigen på "Exportera".



För ytterligare frågor: kontakt@fakta.se

4. Du får nu även upp ett val om du vill markera alla exporterade transaktioner som bokförda eller ej, välj helt enkelt ja eller nej. Detta är enbart för att i senare skede veta vilka som har exporterats och ej.

Bekräfta åtgärd

?

Vill du markera alla exporterade fakturor som bokförda?

Ja

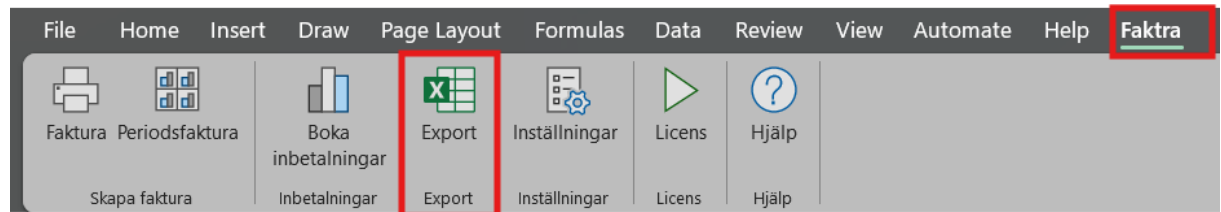
Nej

5. Slutligen får du upp en ruta var du vill spara exportern. Välj här mapp och slutför exporten.

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Exportera kundreskontra

1. För att exportera en kundreskontra, välj första fliken "Faktra" och sedan tryck på knappen "Export"



2. Du får nu upp en meny med val av export, välj "Kundreskontra" och tryck på export.



3. Du får nu upp ytterligare en meny, här kan du välja att antingen exportera alla utställda fakturor under en period (oavsett om de är betalda eller ej), eller att skapa en rapport på utestående kundfakturor per ett visst datum. Beroende på vilket alternativt du väljer får du antingen upp en eller två datum-rutor. För periodsexport, skriv in start- och slutdatum, för rapport över utestående saldon per visst datum, skriv in datumet per vilket rapporten ska hämta in utestående saldon. Därefter öppnas den valda kundreskontran i en ny excel-fil. (Fortsättning på nästa sida.)

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

SIE-fil ×

☐ Exportera utstående fakturor per datum

☒ Exportera utställda fakturor under period

2025-01-01

-

2025-12-31

Stäng

Exportera

SIE-fil ×

☒ Exportera utstående fakturor per datum

☐ Exportera utställda fakturor under period

2025-12-31

Stäng Exportera

För ytterligare frågor: kontakt@faktra.se

Ändra i mallen

Det går att ändra i mallen, t.ex. om man vill lägga till egen text, logga eller så. Däremot är det ej rekommenderat att ändra mer än t.ex. en logga eller skriva in någon rad text på valfritt ställe då mallen kan gå sönder. Skulle det hända kan man under inställningar gå in och återställa mallen till originlet genom att trycka på nedan knapp.

Inställningar

Allmänt

Kundregister

Artikelregister

Betalningsvillkor:

14 dagar

Dröjsmålsränta:

8,00%

Spara faktura till:

Välj

Konto bank:

Konto kundfordran:

Konto moms:

Bolagsnamn:

Organisationsnr:

Gata:

Postkod och stad:

Hemsida

Mejladress

Telefonnr

BIC/SWIFT

IBAN

☒ Godkänd för F-skatt?

Återställ originalmall

Stäng

Uppdatera