

# Ekonomi

I denna flik hanterar ni sådant som berör butikens ekonomi. Här kan ni se och hantera fakturor, hämta rapport för dagsavslut, retur, inleveranser, inventeringar och styra era avtal.

## Faktura

Här hittar ni de fakturor som är lagda mot betalningsmodulen 'Inbyggd faktura'. I resultatlistan ser ni fakturanumret, tillhörande ordernummer, kundens namn, fakturans status, orderns belopp och vilken butik ordern är lagd emot. Ni kan snabbt och enkelt söka rätt på en specifik faktura genom att använda er utav söken för att precisera er sökning. Använd er utav mer avancerad söknings värden genom att klicka på knappen '>> Växla sökläge'. Väl inne på en faktura så kan du se och ändra kundens fakturainformation.

***Mer information kring hur egen faktura fungerar kan ni läsa om i guiden 'Inbyggd Faktura'.***

## Dagsavslut

Här kan ni hämta ett utdrag över shopens ordrar som sedan kan stämmas av mot bokföring. Notera att datum i denna rapport avser orderdatum och inte likviddatum.

Det som visas på utdraget är orderdatum, ordernummer, tillhörande butik, avgift, värde, total ordersumma, moms, betalreferens och betalningssätt. Betalningssättet visas med modulens ID. För att veta vilket ID som är vilken modul så går ni in i fliken 'Inställning' → 'Betalning' och svävar muspekaren över en modul, då kommer modulen ID att synas längst ner till vänster i webbläsaren.

## Skapa en dagsrapport

Börja med att ange ett startdatum och ett slutdatum för den perioden ni vill ha utdrag över.

Ni kan även ange om ordervärden med mera skall visas inklusive eller exklusive moms. Som standard visas dagsavslut exklusive moms och även makulerade ordrar tas med. Om ni inte vill ha med de makulerade orderna så kryssar ni ur checkboxen vid 'Ink. makulerade ordrar'.

Klicka i checkboxen för 'Visa förtjänst' för att även få med förtjänst för varje enskild order.

Genom att klicka i checkboxen 'Summera period' så kommer ni se en total summering för perioden för de betalningsalternativ som har används.

Hämta utdraget genom att klicka på knappen 'Hämta Dagsavslut'. Filen är i PDF-format.

## Rapport

Här kan ni hämta ett utdrag över retur, inleveranser och inventeringar för en bestämd tidsperiod.

Rapporterna kan användas som hjälp vid till exempel bokföring. Alla datum avser den tidpunkt när händelsen registrerades i Kodmyran Commerce.

Observera att det registrerade datumet för en retur inte nödvändigtvis är samma som utbetalningsdatum eller då produkten faktiskt returnerades.

Ange ett startdatum och ett slutdatum och tryck därefter på 'Hämta' knappen för respektive rapport.

## Avtal

Här lägger ni till nya och hanterar befintliga avtal som ni har med olika kunder/företag.

Avtalen används för att till exempel ge en specifik kund/företag ett avtalspris på en viss vara. Då kommer det

avtalade priset vara det som syns för kunden när den som inloggad handlar i er shop.

I resultatlistan ser ni era befintliga avtal och i söken kan ni filtrera resultaten som syns i listan. För mer avancerad sökning så klickar ni på texten '>> Växla sökläge' för fler sökalternativ.

### **Skapa ett nytt avtal**

För att skapa ett nytt avtal så klickar ni på knappen 'Skapa ny'. I nästa steg fyller ni i avtalets namn, beskrivning, om det skall gå att använda sig av rabatter på avtalspriset och sist klickar ni i checkboxen 'Aktiv' för att detta avtal skall kunna användas.

Avsluta genom att klicka på knappen 'Spara'.

När ni sparar så skickas ni tillbaka till resultatsidan och klickar då på det nyskapade avtalet för att lägga till avtalspris, produkter och vilken/vilka kunder som har detta avtal.

För att lägga till vilken/vilka produkter och dess priser som skall ingå, så klickar ni på fliken 'Avtalspris' som ni finner till vänster. Välj sedan produkt genom att antingen skriva in dess artikelnummer i fältet efter 'Produkt' eller klicka på ikonerna till höger om fältet för att söka fram produkten via till exempel produktnamn eller leverantör. Välj sedan vilken valuta och vilket pris som skall vara för detta avtal och avsluta sedan genom att klicka på knappen 'Skapa nytt pris'.

Vill ni i efterhand ändra avtalspriset så gör ni det på produkten det gäller som syns i listan. Avsluta genom att klicka på knappen 'Spara'. Ni kan även ta bort ett avtalspris genom att klicka på den röda knappen till vänster om produktens beställningsnummer.

För att sedan lägga till vilken/vilka kunder som skall kunna nyttja detta avtal, så gör ni detta på kundkortet genom att gå in i fliken 'Kund' och gå in på kunden i fråga. Klicka sedan på underfliken 'Avtal' och välj avtalet i fråga i droplisten.

Ni kan se vilka kunder som har tillgång till avtalet inne på avtalet i fråga, genom att klicka på fliken 'Kunder' i listan till vänster.