

# Þegar það þarf að senda kvittun

Last Modified on 05/22/2026 10:58 am EDT

Það eru nokkrar leiðir til að leita upp kvittun og senda til viðskiptavinar í kerfinu.

Byrjaðu á því að skrá þig inn á [admin.salescloud.is](https://admin.salescloud.is)

## 1. Í gegnum "Payments"

- Farðu í **Sales → Payments** í valmyndinni vinstra megin.
- Þú getur skrollað til að finna greiðsluna, eða ef þú veist nákvæma upphæð og dagsetningu geturðu **síað** eftir þeim með því að nota filter eftir "date created" eða "amount".
- Þegar þú finnur viðeigandi greiðslu, smelltu á hana til að birta **greiðsluupplýsingar** hægra megin á skjánum.
- Í greiðsluupplýsingunum, smelltu á **Order ID** til að skoða pöntunina.
- Efst í hægra horni pöntunarinnar, smelltu á **Receipt**.
- Þá birtist gluggi þar sem þú getur annaðhvort **afritað hlekkinn** á kvittunina eða **sett inn netfang viðskiptavinarins** og sent kvittunina beint til þeirra.

## 2. Í gegnum "Orders"

- Smelltu á **Sales → Orders Advanced** í vinstri hliðarslánni.
- Finndu viðeigandi pöntun með því að skrolla, nota **leitarstikuna** eða **síuvalkosti**.
- Þegar þú hefur fundið rétту pöntunina, smelltu á hana til að opna pöntunina.
- Efst í hægra horni pöntunarinnar, smelltu á **Receipt**.
- Þá birtist gluggi þar sem þú getur annaðhvort **afritað hlekkinn** á kvittunina eða **slegið inn netfang viðskiptavinarins** og sent kvittunina beint til hans.

## 3. Í gegnum "Customer"

- Farðu í **Customers** í valmyndinni vinstra megin.
  - Finndu viðkomandi viðskiptavin annaðhvort með því að rúlla í gegnum listann eða nota leitarstikuna fyrir ofan listann. Þegar þú hefur fundið viðkomandi, smelltu á nafnið þannig að **viðskiptaupplýsingar** birtist hægra megin.
  - Í upplýsingum viðskiptavinarins skaltu smella á **Old profile**. Þá opnast nýr vafráflipi.
  - Í nýopnaða flípanum skaltu smella á **Orders**. Þar finnur þú lista yfir allar pantanir viðskiptavinarins.
  - Finndu rétту pöntunina og hakaðu í boxið lengst til vinstri (þú þarft að smella rétt hægra megin við boxið).
  - Þegar þú hefur hakað í reitinn, skrollaðu alveg niður og smelltu á **Choose an Operation**. Þá birtist fellilisti.
  - Veldu **Send Receipt** og **APPLY ON SELECTED ITEMS**. Ef viðskiptavinur er þegar með skráð netfang verður kvittunin send á það netfang. Ef þú vilt breyta netfanginu og senda hana annars staðar geturðu slegið inn nýtt netfang í **To\*** reitinn.
-