

Genudskrivning af faktura - papir

Her beskrives hvordan man nemmest udskriver faktura på papir. Hvis faktura kan ses i f.eks. IDAintra, så kan den udskrives.

Genudskrivning af faktura på papir

Gå i IDA Udskrivning (den grønne)

- Formularer
- 2 – Faktura fra arkiv på disk
- 01. Faktura fra arkiv

| Faktura fra arkiv | |
|------------------------------|---|
| Fra/til debitor | <input type="text" value="4000120"/> <input type="text" value="4000120"/> |
| Fra/til faktura | <input type="text" value="414706"/> <input type="text" value="414706"/> |
| Fra/til dato | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Fra/til leveringsadresse | <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9999"/> |
| Faktura udskrevet pr. | <input type="text"/> |
| Kartotek | <input type="text" value="0"/> |
| Kopi | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Markeres med KOPI | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Udskriv til arkivering | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Debitor orden | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Fravælg kunder med E-mail | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Fravælg kunder til OIUBL/XML | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Jobkø | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Antal linjer | <input type="text" value="40"/> |
| PDF | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Overskrift i PDF-dokument | ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/> |
| Send til Email-adresse | <input type="text"/> |
| Printer | 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> disk <input type="radio"/> |

Fra/til debitor: Her vælges debitor interval

Fra/til faktura: Her udvælger du hvilket faktura interval du vil udskrive

Fra/til dato: dd.mm.åå

Fra/til lev adresse Her kan der sorteres på leveringsadressen. Det er nummer på leveringsadressen, der skal benyttes.

Faktura udskrevet pr.: Her kan du vælge at udskrive f.eks. dagens fakturaer igen. Det kan være at den normale udskrift har været stoppet eller der har været forkert papir i printeren. Her kan man således sætte en dato ind og genudskrive de fakturaer, der er udskrevet den dato.

Kartotek Må ikke ændres!

Kopi: Vælg altid Nej.

| | |
|---------------------------|--|
| Markeres med KOPI | Ved JA til denne, vil der stå "K O P I" på den udskrevne faktura |
| Udskriv til arkivering: | Bør altid stå til Nej |
| Debitor orden: | Bestemmer rækkefølgen, som fakturaerne udskrives i. |
| Fravælg kunder med E-mail | Sættes til JA, hvis fakturaer til kunder der står til email, ikke skal udskrives på papir. |
| Fravælg kunder med oio.. | Sættes til JA, hvis fakturaer til kunder der står til oioubl/xml, ikke skal udskrives på papir. |
| Jobkø | Ved JA til denne, sættes kørslen til at køre i jobkøen. |
| Antal linjer | Ændres ikke! |
| PDF | Når rapporten er kørt, har du mulighed for at vist rapporten for kørslen. Ønskes mulighed for at se den rapport som PDF, vælges JA. Det er dog ikke på brevpapir baggrund. |
| Overskrift i PDF | Skal der være overskrift på den rapport kan dannes som PDF. |
| Send til Email-adresse | Her kan man taste en mailadresse ind, så vil udskriften kunne sendes automatisk på en mail til denne adresse enten som en tekstfil eller som en pdf (hvis der svares ja til pdf). Denne funktion bør kun benyttes til at sende til egen mailadresse, aldrig til kunden (da man ikke har mulighed for at tjekke det udskrevne). Dette er ment som en service funktion – og ikke et udtryk for hvordan det endelige resultat kommer til at se ud. Det vil sige at data passer, men at opsætning kan være forskellig. |
| Printer: | Vælg den printer du vil udskrive til. Disk giver mulighed for at se pdf |