Navigationsse	ddel: Udskriv fritekstfaktura	
Fase	Forklaring	Tast
	Har man brug for at få vist en udskrift af sin fritekstfaktura, f.eks. for at sende den manuelt, eller via mail kan dette gøres på føl- gende måde. Note: Denne vejledning gælder IKKE for fakturaer der kommer fra opkrævningsmodulet eller fagsystemer.	
Søg faktura	Fremsøg fakturaen via "Fakturajournalen". Klik " Debitor "	Debitor ~ Forespørgsler og rapporter
	Under forespørgsler og rapporter – Fakturaer, vælg " Fakturajour- nal"	 ✓ Fakturaer Fakturahistorik Fakturajournal
	Fremsøg faktura via fakturanummer, CVR/CPR nummer eller øv- rige oplysninger som normalt.	
	Eks: (I eksemplet er anvendt fakturanummer, der er det mest nøjagtige.)	
Vis faktura	Klik på vedhæftninger øverst i højre side.	
	Du får nu vist den originale faktura under forhåndsvisning. Du har mulighed for at udskrive den via PDF og så sende den til din mail.	Funktioner
Faktura til mail	Du kan også anvende " Funktioner – Email ", faktura bliver nu vedhæftet i din Outlook i en ny mail.	Kopier E Lås op Indsæt i F Email Send til NetsShare Vis XML
Udskiv og luk	For at udskrive klik på udskriftsikonet. Udskriv til printer,evt. PDF eller e-boks.	
Varaion: 2	Er man færdig gå retur via " pilen " øverst til venstre eller gå til nyt område via menuerne.	
version: 2	Dato: 23.01.2024 – Peter Punimann	System: Prisme 365 - Debitor

