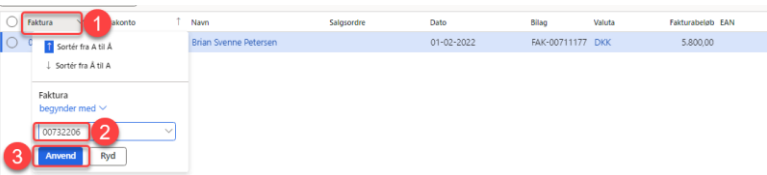

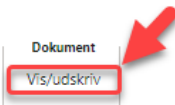




Navigationsseddel: Genfremsend faktura		
Fase	Forklaring	Tast
Udsøg faktura	<p>Har man brug for at en faktura skal genfremsendes til en borger, kan dette ske via fakturajournalen.</p> <p>Klik på menupunktet "Debitor".</p> <p>Under <i>Forespørgsler og rapporter</i>, efterfulgt af vælg "Faktura-journal".</p> <p>Frem søg faktura, f.eks. ud fra modtagers CVR/CPR, Hvem der har oprettet fakturaen, Fakturanummer, beløb m.m.</p> <p>I nedenstående eksempel er fakturaen fremsøgt ud fra fakturanummer.</p> <p>Fakturanummer er i sig selv nok.</p> 	
Genfremsend faktura	<p>Klik "Vis/udskriv".</p> <p><i>Note: Det kan tage noget tid før næste billede åbner.</i></p> <p>Hvis faktura skal genfremsendes til e-boks eller papir hvis modtager er fritaget, skal markøren i menuen der kommer i højre side sættes til "Ja" under "Sendes via Nets Share".</p>	 
Faktura sendt	<p>Klik efterfølgende på "OK" og faktura genfremsendes.</p> <p><i>Der vil komme en pop-up med besked om at faktura er sendt via Nets Share.</i></p> <p>Skal fakturaen kuverteres af jer selv, eller sendes via mail m.m. undlad flueben og udskiv kun til skærm. Herfra kan i efterfølgende gemme den til en mail eller udskrive via printer.</p>	
Version: 4	Dato: 23.01.2024 – Peter Puhmann	System: Prisme 365 - Debitor