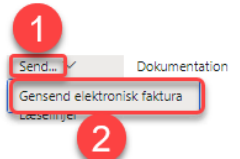
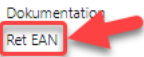


Navigationsseddel: Genfremsend e-faktura til EAN		
Fase	Forklaring	Tast
Udsøg faktura	Har man brug for at en faktura skal genfremsendes til en virksomhed med EAN nummer, kan dette ske via fakturajournalen. Klik på menupunktet "Debitor". Under <u>Forespørgsler og rapporter</u>, efterfulgt af vælg "Faktura-journal". Fremsøg faktura, f.eks. ud fra modtagers CVR/CPR, Hvem der har oprettet fakturaen, Fakturanummer, beløb m.m. I nedenstående eksempel er fakturaen fremsøgt ud fra fakturanummer. Fakturanummer er i sig selv nok.	
Genfremsend faktura	 Klik "Send..." og "Gensend elektronisk faktura". <i>Note: Der kommer efterfølgende en pop-up med at faktura er sendt via OIO.</i>	
Faktura sendt		
Fremsend til nyt EAN nummer	Faktura fremsendes nu til det EAN nummer der oprindeligt er oprettet med.	
Opret EAN via Team Prisme	Det er også muligt at genfremsende en e-faktura til et nyt EAN nummer hvis man har sendt til et forkert. Her skal man først henvende sig til Team Prisme via prisme@aabenraa.dk med anmodning om at få det nye EAN nummer der skal anvendes oprettet til fakturaen. (Send oplysninger om nyt EAN nummer + fakturanummer den skal oprettes til).	
Ret EAN	Er EAN nummer oprettet af Team Prisme kan i rette EAN nummer på faktura inden genfremsendelse ved at: • Fremsøge som i ovenstående • Klik "Ret EAN" • Vælg korrekt EAN nummer fra listen • Klik "OK" • Genfremsend som i ovenstående	
Genfremsend		
Afsluttet	Faktura er nu sendt til nyt EAN nummer.	
Version: 2	Dato: 23.01.2024 – Peter Puhlmann	System: Prisme 365 - Debitor