

ÅTERUTSKRIFT AV FAKTURA

SYFTE

Syftet är att skriva ut en redan bokförd faktura.

MENY

Verkstadsorder → Historik → Bokförda fakturor

Genvägar → Historik → Bokförda fakturor (Verkstad)

BESKRIVNING

1. Klicka på F5 för att visa en lista på alla bokförda fakturor.
2. Sök upp din faktura. De senast bokförda ligger längst ner i listan.
3. Skriv ut fakturan:
 - a. I pappersform direkt ifrån listan:
 - i. Klicka på fakturaraden → Skriv ut.
 - b. Granska fakturan och sen skriva ut i pappersform:
 - i. Dubbelklicka på fakturaraden.
 - ii. Klicka på Skriv ut → Faktura.
 - c. Granska fakturan och sen skicka den till kunden via mail:
 - i. Dubbelklicka på fakturaraden.
 - ii. Klicka på Skriv ut → Faktura (E-mail).
 - iii. Fyll i kundens mailadress → OK.