



## PDF-udtog

FagFinansPlus har mulighed for at generere PDF-filer af kundeudtog i en udtogskørsel og afsende dem som e-mail til kunderne. Er du interesseret i denne mulighed, skal du forud for start af en udtogskørsel sørge for at

1. angive afsenderadresse, samt tekster mv. i Stamdata på fanen E-mail/PDF og
2. udfylde e-mail-adresse og sætte mærke i feltet 'E-mail udtog' i kundekartoteket på de kunder, der skal modtage udtag pr. e-mail.

### **Bemærk:**

Du kan godt have kunder, der skal have udtag som papirudskrift, og kunder, der skal have udtag som PDF-fil, i samme udtogskørsel.

### **Opsætning**

I Stamdata på fanen E-mail / PDF skal du angive nogle oplysninger til brug for dannelse og afsendelse af PDF-filer af kundeudtog:

#### **1. Tekst i mail med vedhæftet udtag**

Her kan du skrive en tekst, der bliver sat ind i e-mails med PDF-udtag, f.eks.:

”Se venligst vedhæftede udtag.

Med venlig hilsen

Din leverandør”

#### **2. Reduktion af antal print**

Her kan du angive, om antal papirprint af udtag skal reduceres, når de sendes som e-mail - standard er minus 1. Skriver du f.eks. normalt én kopi ud, når du udskriver udtag, vil du da ingen kopi få af fakturaer, der sendes som e-mail.

#### **3. Afsenderadresse**

Den e-mail-adresse, som skal stå som afsender af e-mails med PDF-udtag, f.eks.

'kundeservice@firma.dk'. Bemærk, at evt. fejlmeddelelser vedr. afsendelse og svar på de udsendte e-mails vil havne på afsenderadressen – det bør med andre ord være en postkasse, der bliver tømt af og til.

### **Bemærk**

Programmet sørger automatisk for afsendelse af e-mails. De sendes via SSV's mail-server, men vil have den mail-adresse som afsender og retur-adresse du har angivet.

På de kunder, der fremover skal have udtag pr. mail, skal du på deres stamkort i kundekartoteket sørge for, at der er angivet e-mail-adresse og sat mærke i 'E-mail udtag'. Det gør du i kundekartoteket nederst på fanen 'Stam'.



### **Oprette PDF-udtog**

PDF-udtog oprettes i forbindelse med en almindelig udtogskørsel.

Har du ikke en e-mail-adresse på kunden, når du starter udtogskørslen, eller er udtoget blevet oprettet med en forkert e-mail-adresse, kan du tilføje/rette adressen foroven på det enkelte udtoget i udtogskørslen (gælder kun for det enkelte udtoget - det påvirker ikke kundens stamoplysninger).

Når udtogskørslen opdateres og udskrives, dannes også et PDF-udtoget, som afsendes til kunden.

### **Afsende PDF-faktura**

Dannelse af PDF-filer og afsendelse af e-mail finder sted, når udtogskørslen er udskrevet.

Er der i udtogskørslen udtoget på kunder, der har mærke for, at de skal modtage udtoget pr. email - og/eller udtoget med manuelt indsat e-mail-adresse - kommer FagFinansPlus med en liste over kunder, saldi og tilhørende e-mail-adresser.

Klik **OK** for at danne PDF-filer af udtoget og afsende dem til de listede e-mail-adresser via FagFinansPlus' eget mailsystem. I kørselsoversigten noteres, til hvilken adresse et udtoget er sendt.

### **Bemærk:**

Hvis du vælger **Fortryd** til afsendelse af emails, kan du efterfølgende (gen)afsende dem via kørselsoversigten. Gå til fanen 'Udtogskørsler', og find og marker den ønskede udtogskørsel. Vælg knappen **Vis kørsel**.

Du gensender alle PDF-udtoget ved at vælge **Kørsel**, **Genudskrifter**, **Dan** og **mail PDF-filer**.

Fra listen kan du også 'gensende' et udtoget som PDF, selvom det ikke oprindeligt er dannet med e-mail-adresse. Højreklik på det ønskede udtoget i listen og vælg 'Send mail med vedhæftet PDF-udtoget' - der dannes en PDF-udgave af udtoget, som vedhæftes en ny meddelelse via dit mailsystem, hvor du så kan indsætte e-mail-adresse og evt. skrive en besked til modtageren.