



PDF-fakturaer

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

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

Bemærk:

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

Opsætning

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

1. Tekst i mail med vedhæftet faktura

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

”Se venligst vedhæftede faktura.

Med venlig hilsen

Din leverandør”

2. Reduktion af antal print

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

3. Afsenderadresse

Den e-mail-adresse, som skal stå som afsender af e-mails med PDF-fakturaer, 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.

Desuden skal du sørge for, at der på de kunder, som fremover skal have faktura pr. e-mail, er angivet faktura-mailadresse og sat mærke i 'E-mail faktura'. Det gør du i kundekartoteket nederst på fanen 'Stam'.



Oprette PDF-faktura

En PDF-faktura oprettes på samme måde, som når du opretter en almindelig faktura.

Har du ikke en e-mail-adresse på kunden, når du opretter fakturaen, eller er fakturaen blevet oprettet med en forkert e-mail-adresse, kan du tilføje/rette mailadressen på fanen Adresser mv. på fakturaen (gælder kun for den enkelte faktura - det påvirker ikke kundens stamoplysninger).

Når fakturaen opdateres og udskrives, dannes også en PDF-faktura, som afsendes til kunden.

Afsende PDF-faktura

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

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

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

Bemærk:

Hvis du vælger **Fortryd** til afsendelse af e-mails, kan du efterfølgende (gen)afsende dem fra kørselsoversigten. Fra kørselsoversigten kan du også 'gensende' en faktura som PDF, selvom den ikke oprindeligt er dannet med e-mail-adresse. Find og markér fakturaen i listen og vælg knappen 'Mail PDF-faktura' - der dannes en PDF-udgave af fakturaen, som vedhæftes en ny meddelelse via dit mailsystem, hvor du så kan indsætte e-mail-adresse og evt. skrive en besked til modtageren.