

# Genudskrivning af faktura – mail/oio

Her beskrives hvordan man nemmest genudskriver faktura på mail eller oioubl/xml. Hvis faktura kan ses i f.eks. IDAintra, så kan den genudskrives.

I denne proces er det vigtigt at få sat de rette intervaller på. Er der et interval, der ikke skal benyttes, kan der med fordel indsættes mindste og største mulighed, f.eks. Fra/til salgsordre: 0-999999. Hvis udskriften ikke giver det ønskede resultat, bør du gennemgå intervaller i opsætning, samt på kunden.

**HUSK!** Inden du trykker Start til en kørsel, er det **MEGET** vigtigt, at du tjekker dine intervaller. Typisk har man afgrænset salgsordre intervallet til 1 salgsordre. Alternativt har man afgrænset debitorintervallet til 1 debitor, samt en afgrænsning på salgsordre og måske dato intervallet.

Gå i IDA Udskrivning (den grønne)

- Formularer
- 1 – Tilbud – Ordre – Følgesedler – Faktura - Kreditnota
- 05 Faktura – PDF / 06 Faktura - OIOUBL

Faktura - PDF	
Fra/til salgsordre	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="999999"/>
Fra/til dato	<input type="text"/>
Fra/til ordrestatus	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/>
Fra/til debitor	<input type="text" value="1000000"/> <input type="text" value="3999999"/>
Fra/til debitor stat.kode.1	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="99"/>
Fra/til formulartype	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="99"/>
Fra/til afdeling	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="99"/>
Fra/til initialer	<input type="text"/> <input type="text"/>
Antal kopier	<input type="text" value="0"/>
Kunder med interval	<input type="text" value="8"/>
Udskriv med formularkode	<input type="text" value="0"/>
EDI-type	<input type="text" value="0"/>
Kopi udskrift	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Udskrives i debitororden	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
Kun WEB-ordrer	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
NB: de næste fire felter hører sammen og benyttes såfremt der svares 'ja'	
Kun ej godkendte	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Fra/til registreringsdato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Lager	<input type="text" value="0"/>
Dimension 1	<input type="text" value="0"/>
Papir	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
PDF-faktura	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
XML (oioxml+oioubl+off.)	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
Bygit	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
EDIFACT	ja <input checked="" type="radio"/> nej <input type="radio"/>
Jobkø	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Antal linjer	<input type="text" value="66"/>
PDF	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Overskrift i PDF-dokument	ja <input type="radio"/> nej <input checked="" type="radio"/>
Send til Email-adresse	<input type="text"/>
Printer	0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> disk <input checked="" type="radio"/>

Fra/til salgsordre:	Her udvælger du hvilket ordre interval du vil udskrive. Er det én bestemt ordre du vil genudskrive, skrives det samme nummer i begge sider.
Fra/til dato:	dd.mm.åå
Ordrestatus:	Her kan man udvælge hvilke ordretyper man vil udskrive. 0=tilbud, 1=ordre, 2=følgeseddel og 4=faktura. I denne sammenhæng giver det kun mening at benytte 3=faktura.
Fra/til debitor:	Her vælges debitor interval. Enten skrives debitorens nummer eller et interval som vist ovenover.
Fra/til debitor stat.kode.1:	Denne kode kan ses på kunden i IDAintra eller debitor kartotek. Sker der ikke en speciel udvælgelse, bør intervallet 0-999999 benyttes.
Formulartype:	Bestemmer hvilken formular, der skal udskrives, og hvilket sprog, der skal udskrives på formularen. Typisk bør den stå til 0-99.
Fra/til afdeling:	Her kan der sorteres på afdeling, hvis man har oprettet flere afdelinger. Det er afdelingsnummeret der skal benyttes. Typisk vil der dog stå 0-99
Initialer	Her kan man udvælge den sælger, der har lavet ordren. I denne sammenhæng bør den være blank.
Antal kopier	I denne sammenhæng bør den være blank eller nul.
Interval	Her kan man udvælge debitorer ud fra deres interval. Dette kan ses i IDAintra og ændres i debitor kartotek.
Udskriv med formularkode	Her kan vælges at udskriften laves med anden formularkode. Dette benyttes kun hvis originalen er udskrevet med forkert kode. Det kan f.eks. være forkert sprog. Feltet udfyldes med nummeret på den formularkode, man ønsker udskrevet på. Typisk vil den dog stå med nul.
EDI-type:	Benyttes i forbindelse med udskrivning af oioubl/xml. Edi-type kan ses i IDAintra og ændres i debitor kartoteket. Vælges 99, tages alle EDI-typer dog med.
Kopi udskrift	Her spørges der om vi skal til at lave en kopi. Skal stå til JA i denne sammenhæng.
Debitor orden:	Bestemmer rækkefølgen, som fakturaerne udskrives i.
Kun WEB-ordre	Har man webordrer, kan der udvælges her. I denne sammenhæng bør den stå til NEJ.
De næste fire felter hører sammen og benyttes ikke i denne sammenhæng. Der skal således være NEJ til	"Kun ej godkendte"

I de næste felter, vælges eller fravælges, hvordan man vil have udskrifterne. I denne sammenhæng vælges  
ja til PDF-faktura (Sendes til e-mail) eller  
ja til XML (oioxml+oioubl+off.)

Jobkø Ved JA til denne, sættes kørslen til at køre i jobkøen. Dette kan godt udsætte  
forsendelsen af fakturaer med 24 timer, da det afhænger af hvor i jobkøen det  
gøres.

Antal linjer Ændres ikke!

PDF Når rapporten er kørt, har du mulighed for at vist rapporten for kørslen.  
Ønskes mulighed for at se den rapport som PDF, vælges JA. Det er dog ikke på  
brevpapir baggrund.

Overskrift i PDF Skal der være overskrift på den rapport kan dannes som PDF.

Send til Email-adresse Her kan man taste en mailadresse ind, så vil udskriften kunne sendes  
automatisk på en mail til denne adresse enten som en tekstfil eller som en pdf  
(hvis der svares ja til pdf). Denne funktion bør kun benyttes til at sende til  
egen mailadresse, aldrig til kunden. Dette er ment som en service funktion –  
og ikke et udtryk for hvordan det endelige resultat kommer til at se ud. Det vil  
sige at data passer, men at opsætning kan være forskellig.

Printer: Vælg den printer du vil udskrive til. Disk giver mulighed for at se pdf

**HUSK!** Inden du trykker start, at du skal tjekke dine valg, som beskrevet i starten af  
denne vejledning. Når du har trykket Start, så laves alle oio/mails der passer i  
valgte intervaller.

Når man udskriver fra arkiv til enten mail eller oio, skal det kunne ses på debitoren, under Afsendte  
dokumenter i IDAintra (nedenstående hører ikke sammen med ovenstående udskrift):

				Ikke bogført		0,00		Kontaktpersoner	
								Afsendte dokumenter	
<b>NOTAT</b>									
<b>Dokumenter</b>									
Dato	Tid	Type	Ordre	Faktura	Køb	Kasse	E-mail		
24.04.15	09:23	Email ordre/følgeseddel	279870				koni	aler.dk	
22.04.15	15:54	Email ordre/følgeseddel	282822				kasj	l@hotmail.com	
14.04.15	09:06	Email ordre/følgeseddel	279827				mici	live.dk	
07.04.15	11:27	Email rekvisition			62091		posi		
27.03.15	13:45	Email ordre/følgeseddel	273387				rive	l.com	

Er der flere udskrifter på samme dag af den samme ordre/faktura, så sendes der kun 1 gang til kunden,  
nemlig den seneste udskrift.