
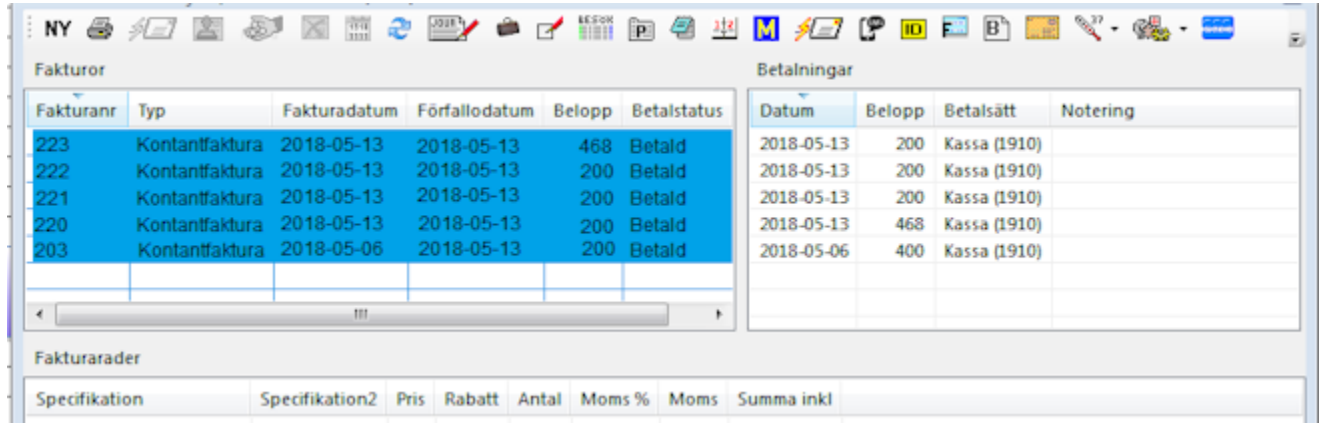


E-posta faktura och fakturasammanställning


- Klicka på Fakturor  i t.ex. patientregister eller tidboken.
- Markera de fakturor som du vill e-posta.
 - Alternativ 1. För att markera alla fakturor. Markera den översta fakturan, håll ned Shift, och sedan piltangent ned tills alla som skall skrivas ut är markerade.
 - Alternativ 2. För att markera enskilda fakturor. Markera den första fakturan, håll ned Ctrl och markera övriga fakturor.

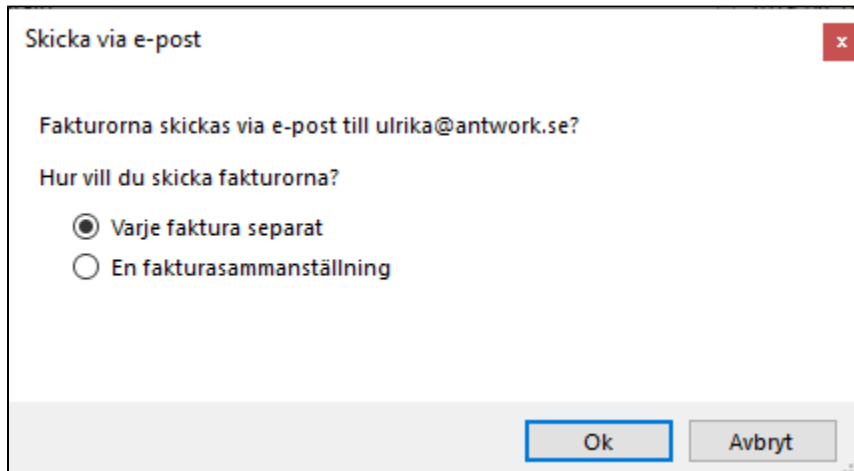


Fakturanr	Typ	Fakturadatum	Förfallodatum	Belopp	Betalstatus
223	Kontantfaktura	2018-05-13	2018-05-13	468	Betald
222	Kontantfaktura	2018-05-13	2018-05-13	200	Betald
221	Kontantfaktura	2018-05-13	2018-05-13	200	Betald
220	Kontantfaktura	2018-05-13	2018-05-13	200	Betald
203	Kontantfaktura	2018-05-06	2018-05-13	200	Betald

Datum	Belopp	Betalsätt	Notering
2018-05-13	200	Kassa (1910)	
2018-05-13	200	Kassa (1910)	
2018-05-13	200	Kassa (1910)	
2018-05-13	468	Kassa (1910)	
2018-05-06	400	Kassa (1910)	

Specifikation	Specifikation2	Pris	Rabatt	Antal	Moms %	Moms	Summa inkl
---------------	----------------	------	--------	-------	--------	------	------------

- Klicka på Skicka faktura via e-post . Detta val kräver att patienten har samtyckt till kommunikation via SMS/e-post.
- Välj om du vill skicka en fakturasammanställning eller varje faktura separat som en bifogad fil.



Skicka via e-post

Fakturorna skickas via e-post till ulrika@antwork.se?

Hur vill du skicka fakturorna?

☒ Varje faktura separat

☐ En fakturasammanställning

Ok Avbryt

Du kan även göra samma utskrift på skrivaren 