

Skicka faktura

Ekonomi > Fakturering > Fakturor

När en faktura skapats kan ni välja att skriva ut den genom att klicka på knappen "Rapport". Oavsett vilket "Mål" ni väljer så får ni frågan om ni vill sätta fakturans status till "skickad". Svarar ni "Ja" antar BRP att fakturan levererats till fakturamottagaren. Ni kan välja att leverera fakturan på följande sätt:

- Skriva ut fakturan och skicka den med post eller på annat sätt lämna över den till mottagaren.
- Skicka fakturan via E-post.

E-post av fakturor

När man väljer "Mål = E-post" så kommer fakturan mailas direkt till kunden. Markeras flera fakturor skickas dessa en och en med en faktura som bilaga i varje mail.

- E-postadressen tas i första hand från organisationens "E-postadress (för faktura)" om den är satt, i andra hand från organisationens fakturareferens och i tredje hand från kundens e-postadress.
- E-postmeddelandets rubrik tas från rapportmallens namn plus fakturanummer men kan även sättas via en rapportkonstant på fakturan med namnet outputName. Även outputName kommer att följas av fakturanumret.
- Innehållet i mailet tas från rapportmallens fält "E-postmall".