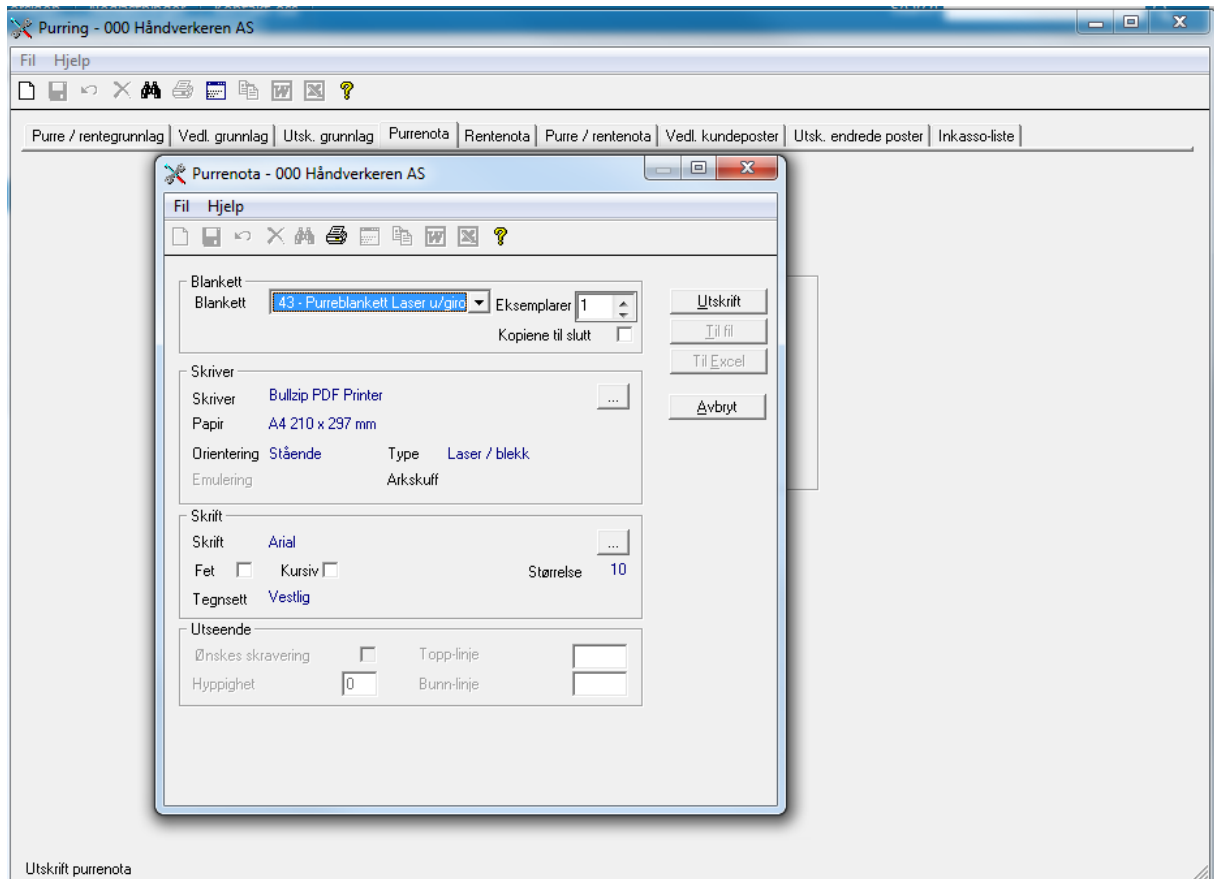
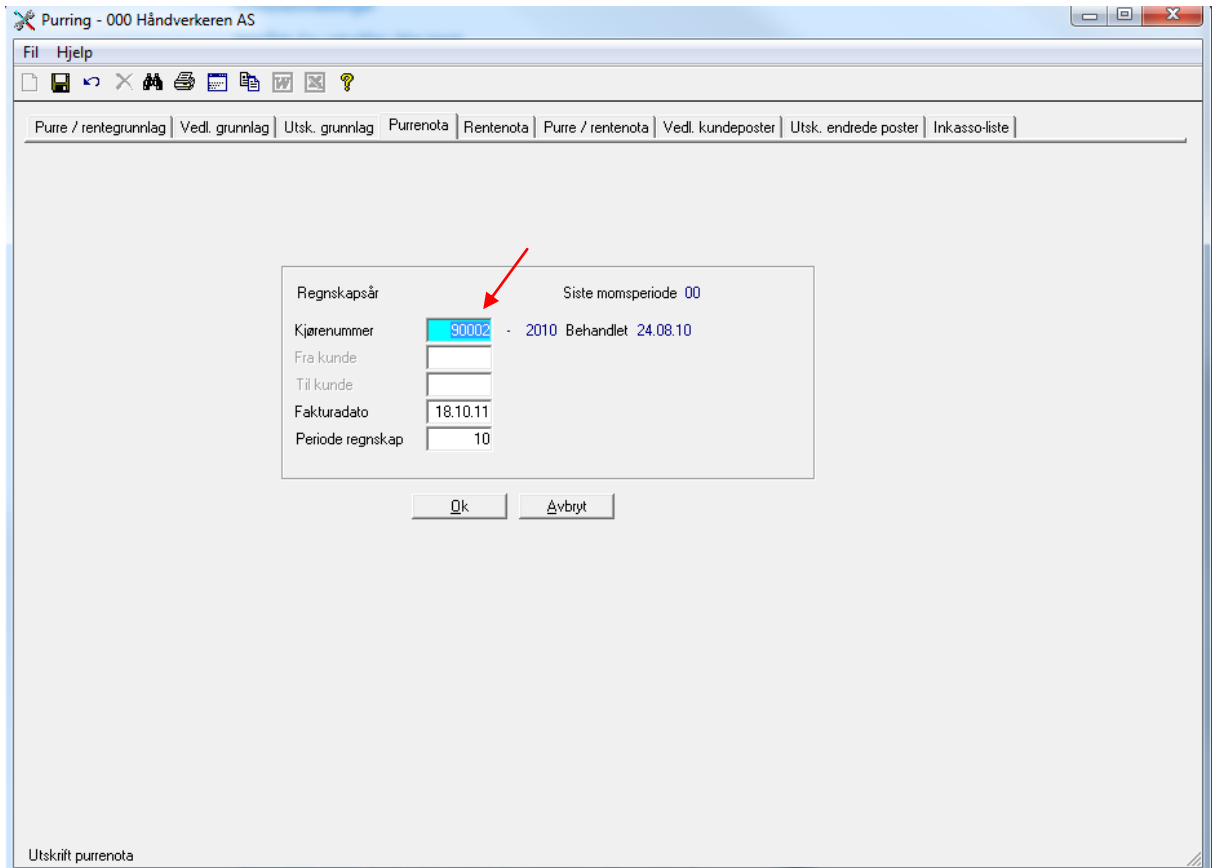


Reprint av purring

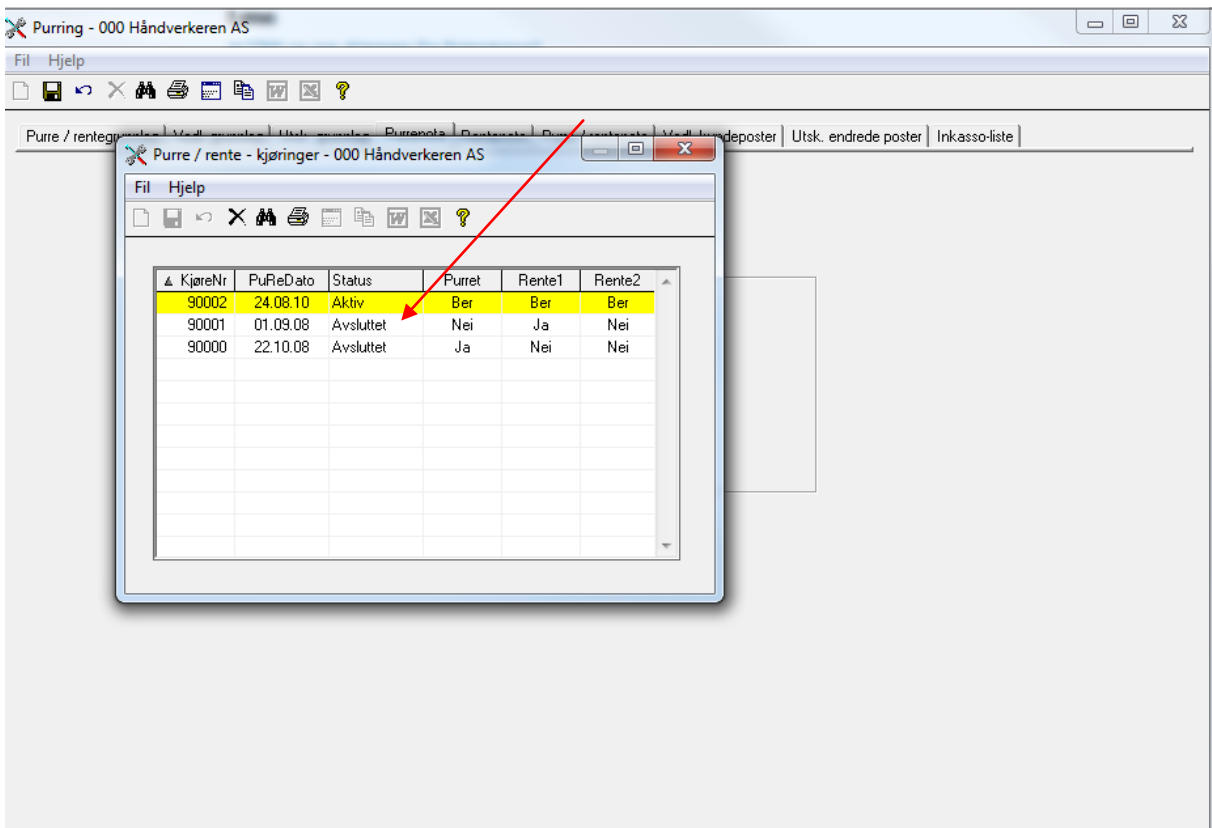
⇒ Gå på Regnskap – Kunder – Purring / Rentenota / Purrenota (evt. Rentenota eller Purre/rentenota)



⇒ Velg Utskrift

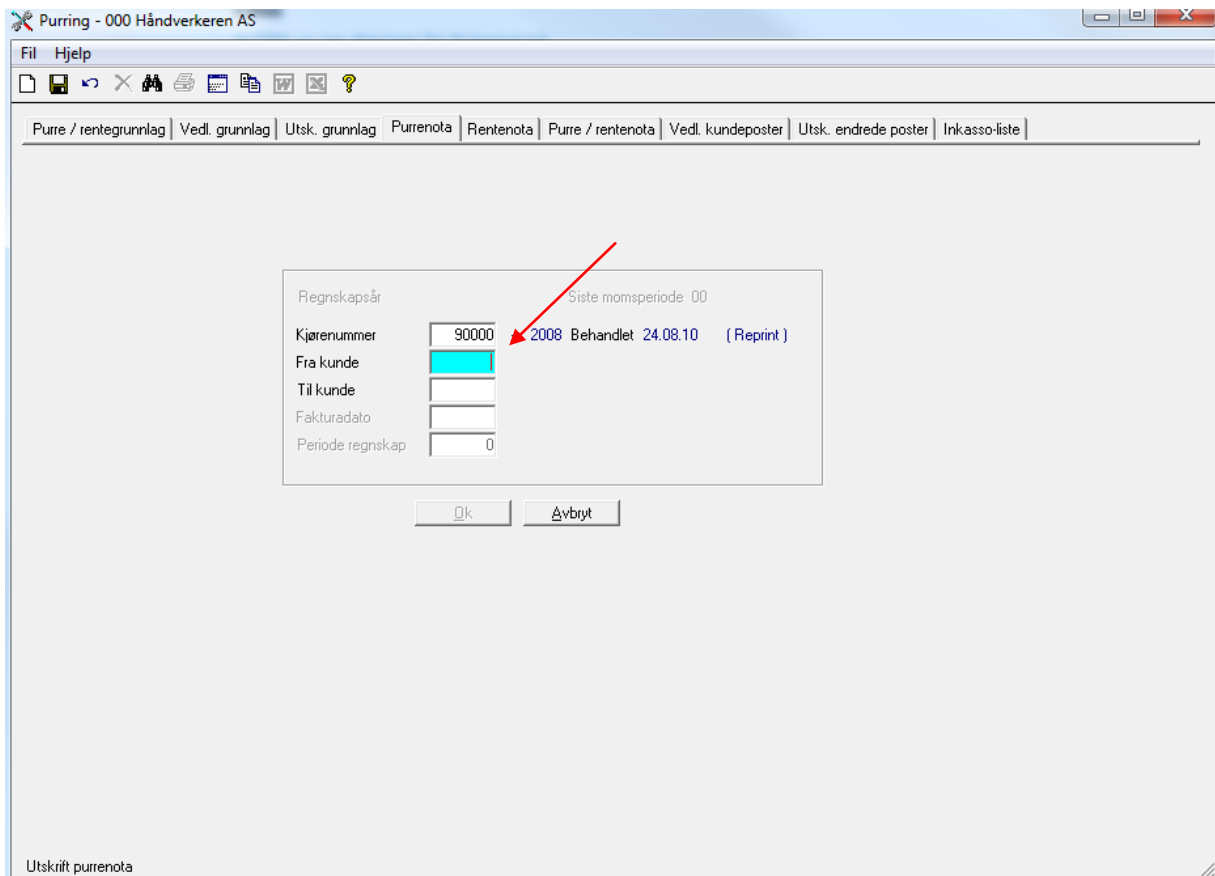


⇒ Trykk deretter F6



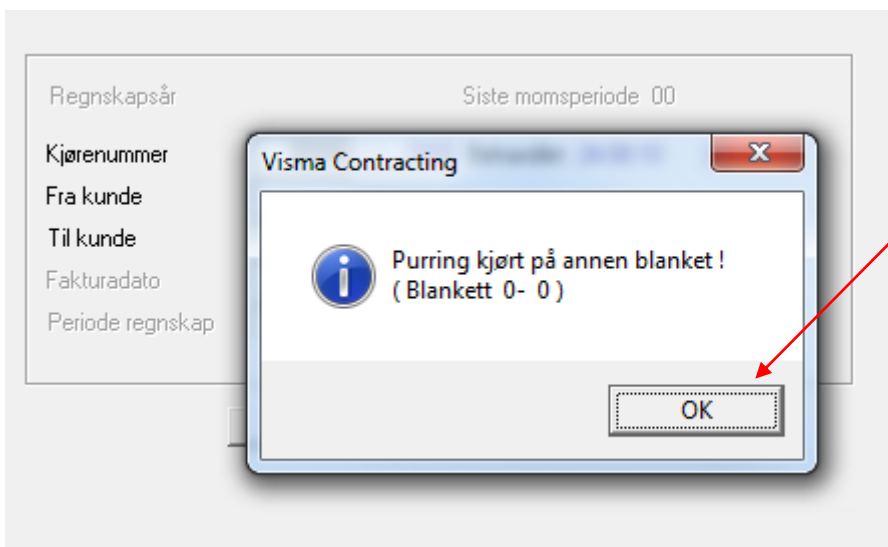
→ Dobbelklikk på den kjøringen som du skal ha en reprint på.

I neste bilde kan du så velge hvilken kunde du vil kjøre ut på.



→ Når du så har valgt riktig kunde(r) så velger du OK og purringen skrives ut på nytt.

Dersom du ikke skriver ut purringen på den blanketten du opprinnelig brukte får du opp følgende feilmelding:



Denne meldingen er det bare å svare OK på så får du skrevet ut purringen på en annen blankett.