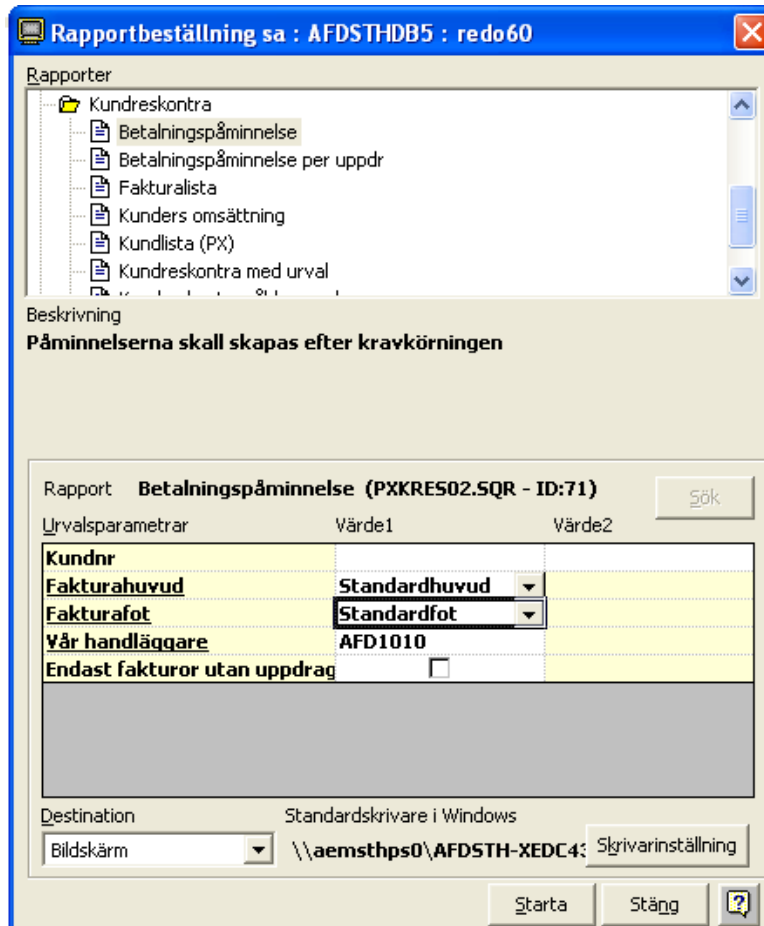


Påminnelser

Följ manual för 7.XX till och med steget Godkänn.

Skriva ut påminnelser

Öppna Visma PX klient för att skriva ut påminnelserna med korrekt layout.



Gör så här:

1. Välj **Visma PX – Rapportbeställning**
2. Välj kategorin **Kundreskontra** och rapporten **Betalningspåminnelse** eller **Betalningspåminnelse per uppdrag**.
3. Fyll i **Fakturahuvud**: Standardhuvud
4. **Fakturafot**: Standardfot.
5. **Vår handläggare**: exemplet AFD1010.

Gå tillbaka till Visma Control och flödet **skriv ut påminnelser**.

Klicka på *Välj alla* eller markera de som skall skrivas ut.
Klicka på **Skriv ut**, och välj *Skriv ut alla* eller *Skriv ut valda*.

Skriv ut påminnelser

Påminnelsemall Påminnelse

Betalningssätt PG PG

Betalningssätt BG BG

Destination påminnelse Report file

Antal exemplar 1

Uppdatera status till utskriften

Skriv ut påminnelserlista

Destination påminnelserlista \\gbgadc01\MINOLTAC360

Skriv ut Avbryt

Ange påminnelsemall – Påminnelse- för utskriften

Ange Betalningssätt - BG och PG

Ange till vilken Destination utskriften ska ske förslagsvis rapportfil och spara som pdf eftersom utskrift redan skett från Visma PX.

Markera **Uppdatera status till Utskriven** så att påminnelserna får status *Utskriven*.
Det går bara att uppdatera om utskrift sker till skrivare eller rapportfil.

Markera skriv ut påminnelserlista för att få ut en lista över de påminnelser skapats.
Välj förslagsvis skrivare eller rapportfil för att spara som pdf.

Klicka på **Skriv ut**.