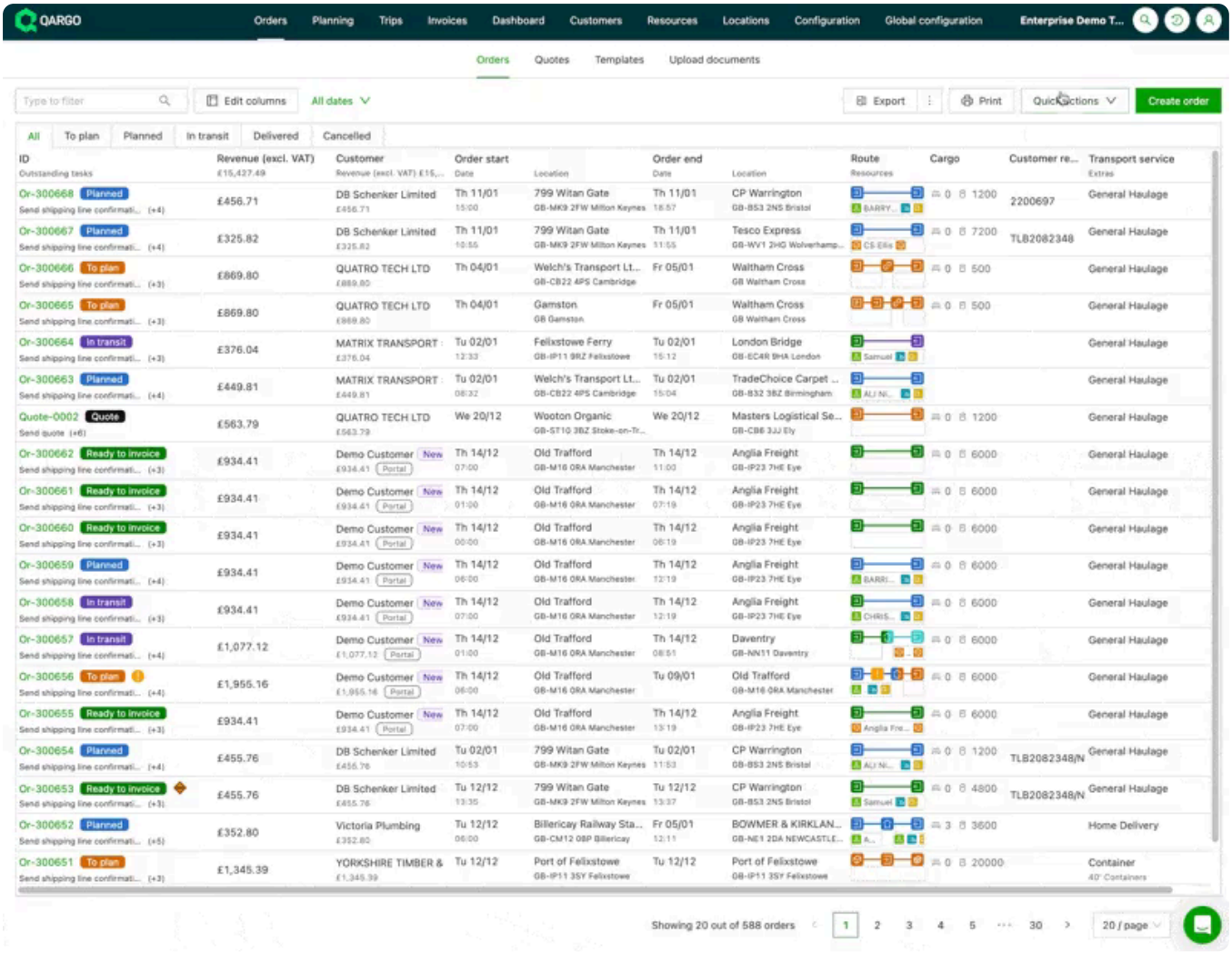
Documenten in bulk printen

Bijgewerkt 24 oktober 2024

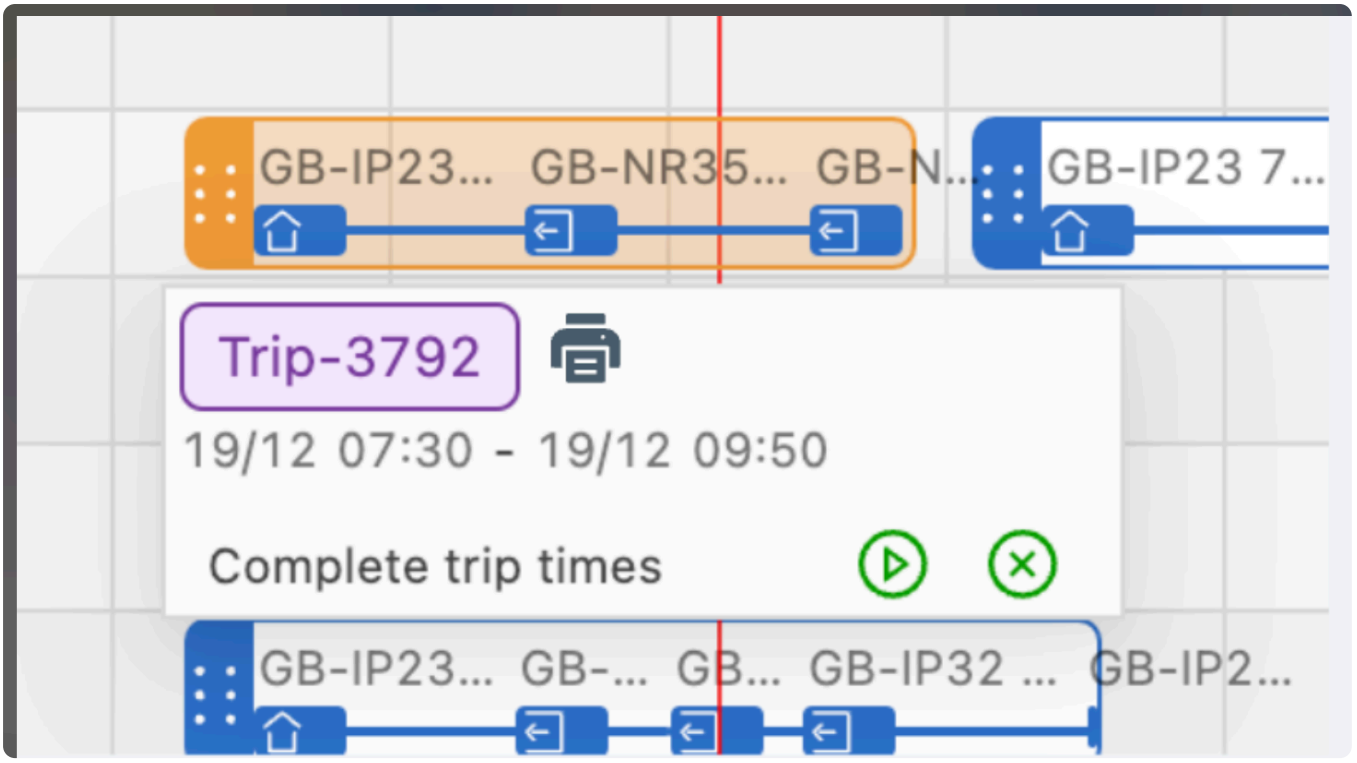
Documenten kunnen in bulk worden geprint.

- Naar **Orders** navigeren.
- Klikken op **Printen**.
- Per orderlijn selecteren of de bijgevoegde documenten van dat order moeten worden geprint.
- In het venster dat verschijnt het documenttype selecteren dat moet worden gedownload.
- Het bestand op de computer opslaan.

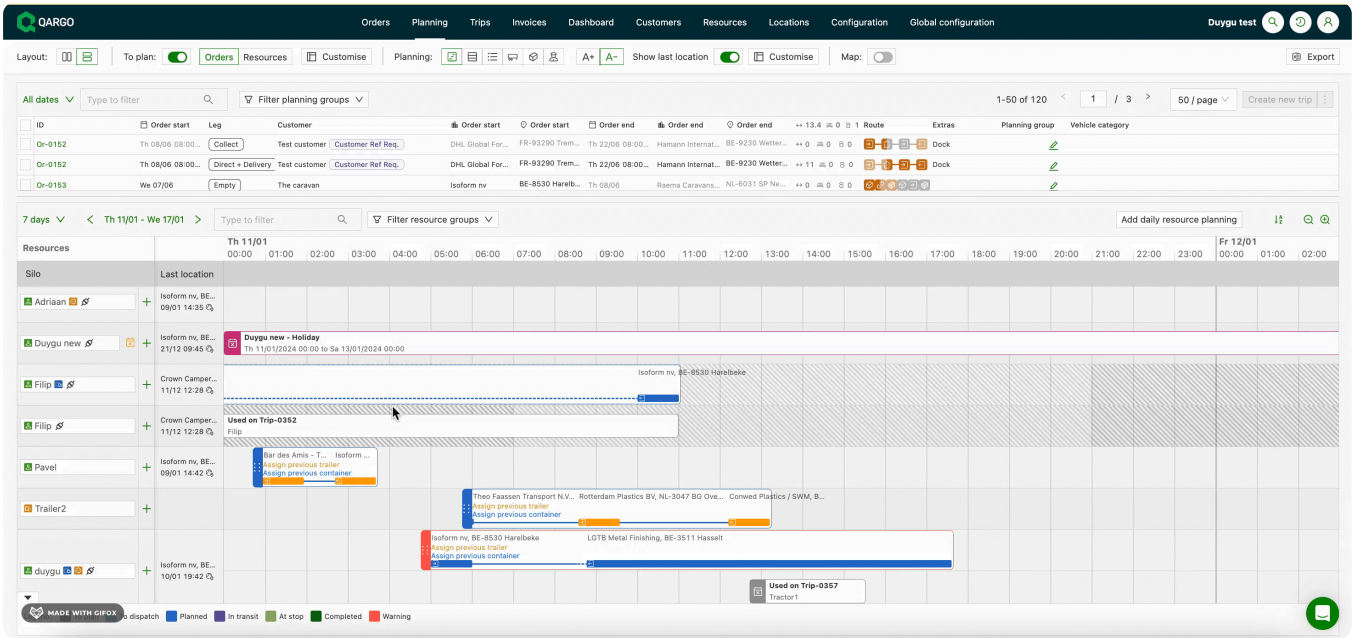


Zodra de te printen documenten zijn geselecteerd, wordt er een PDF-bestand gedownload.

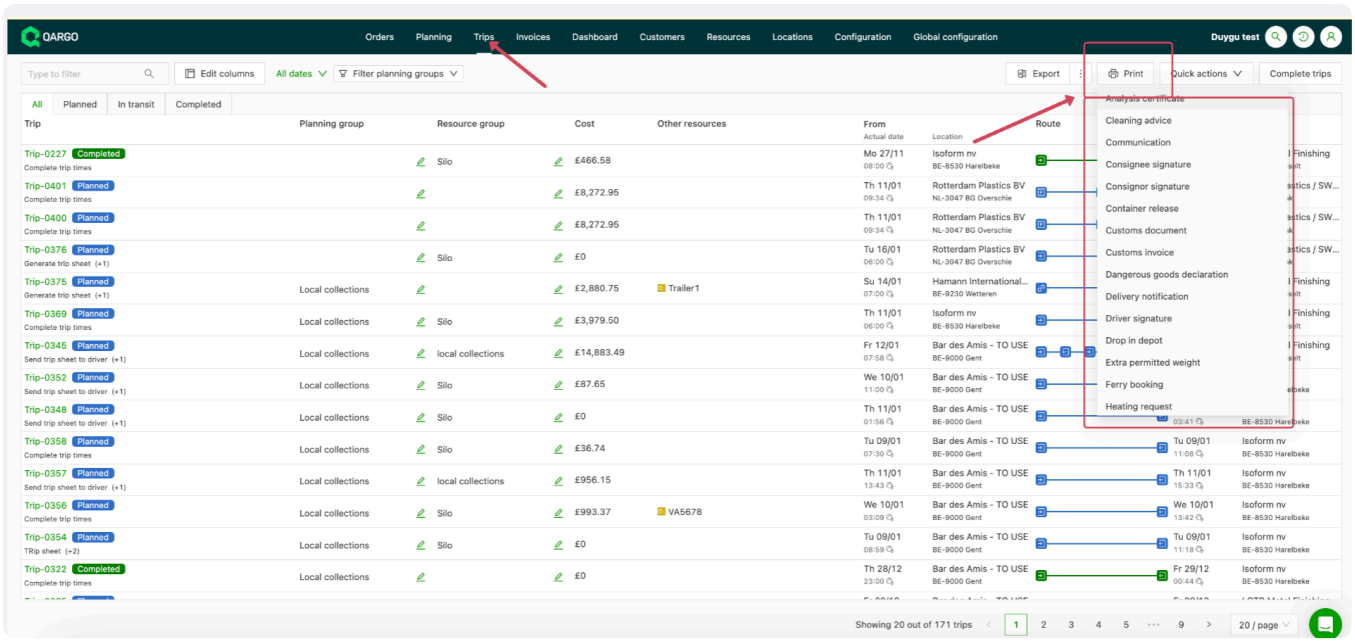
- Het venster om documenten te printen is ook rechtstreeks vanuit het planbord toegankelijk:

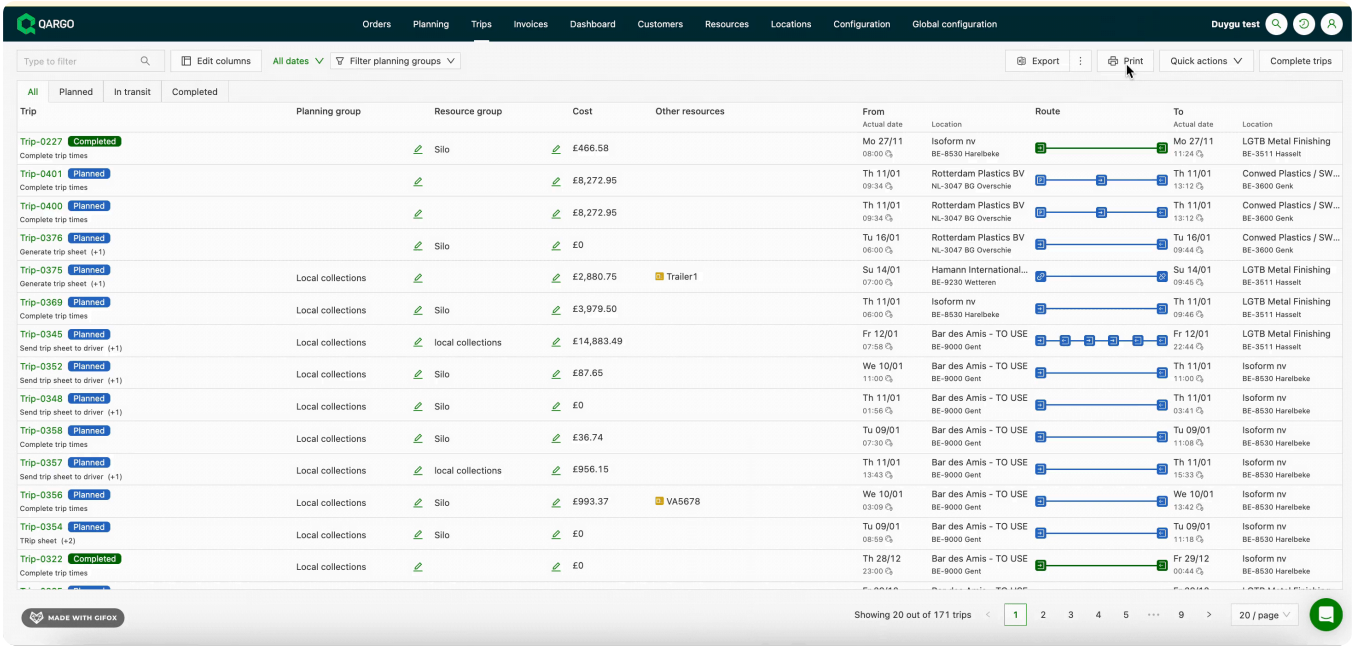


- Met de bulkdownloadfunctie kan meteen een documenttype worden opgegeven en wordt een filter op de tabel toegepast, zodat enkel relevante objecten worden getoond

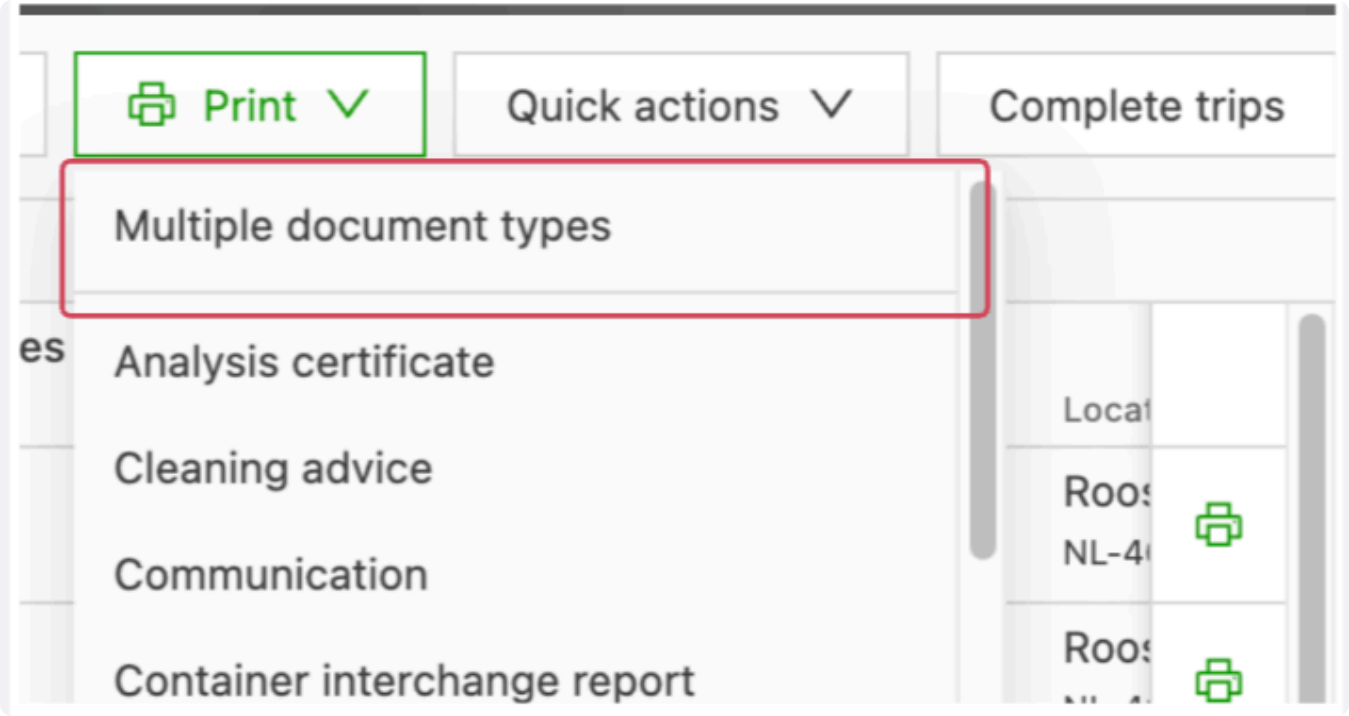


- Documenten kunnen ook in bulk worden gedownload vanuit het tabblad **Trips**

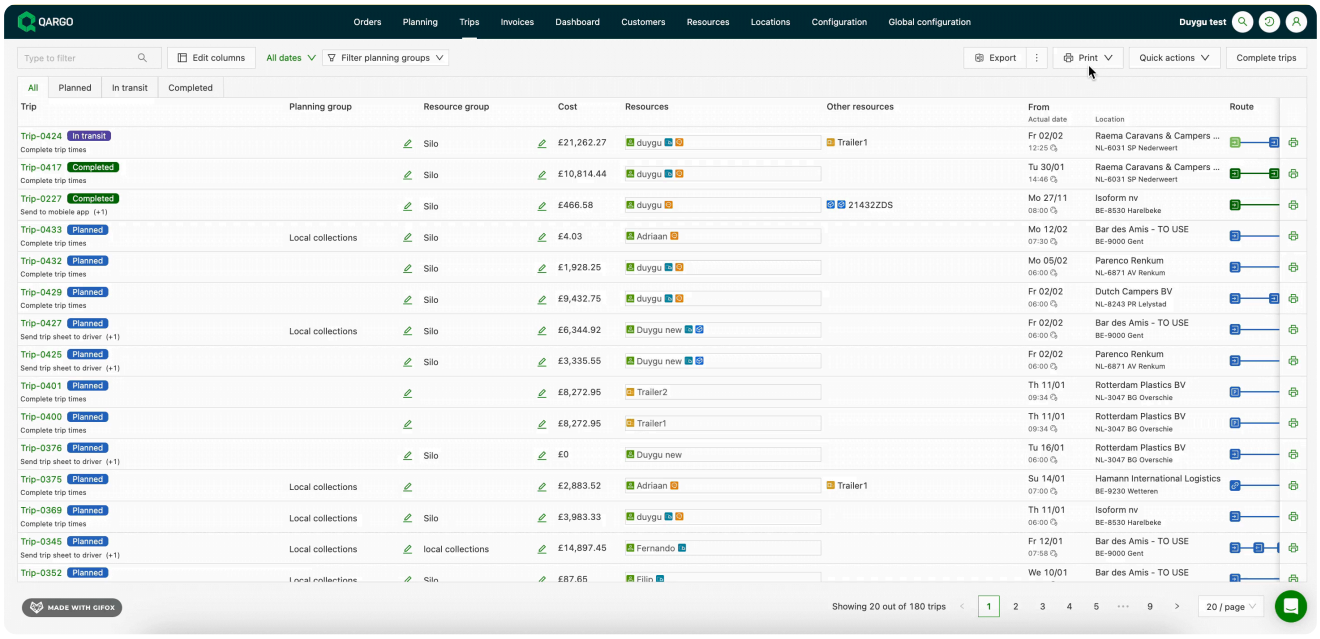


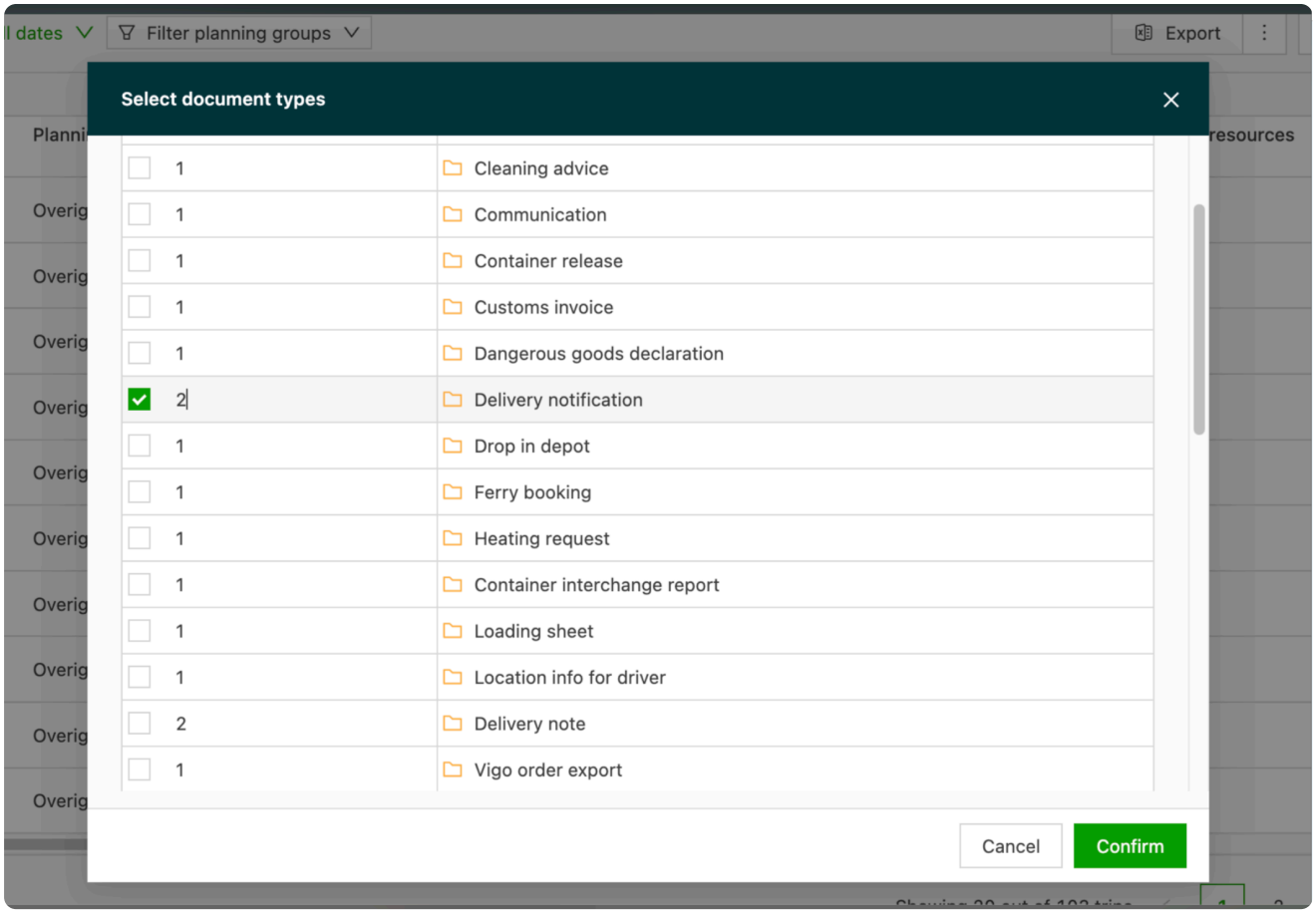


Onder de printknop van de **tabel Trips** is ook een andere optie beschikbaar waarmee **meerdere documenttypes** kunnen worden geprint.

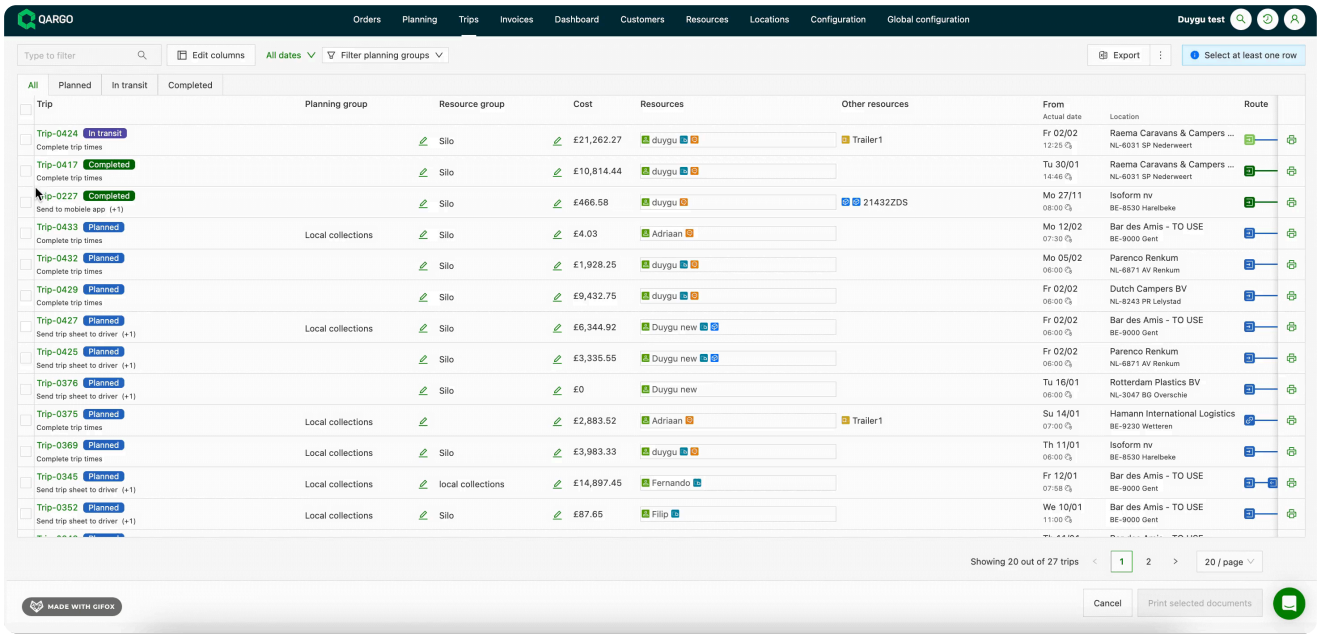


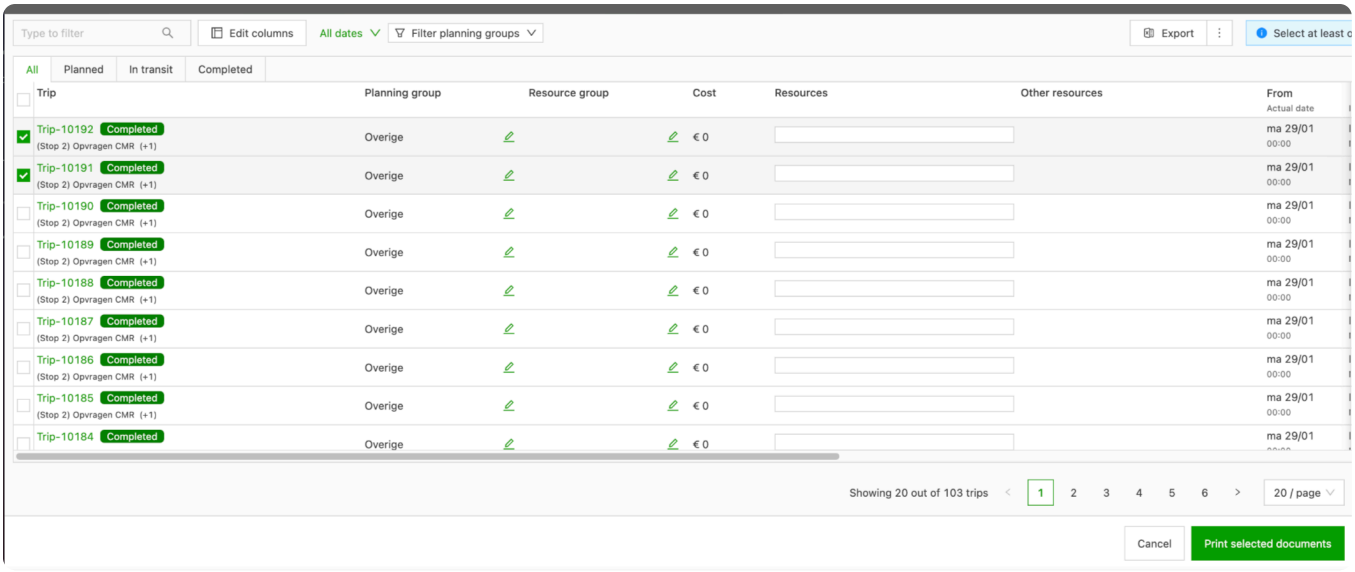
- Hiermee kunnen de documenttypes + het aantal kopieën worden geselecteerd.





- Na het selecteren van het aantal kopieën kunnen de gewenste trips worden geselecteerd. Alle documenten worden dan samengevoegd tot één PDF.





- Daarnaast is er een printkolom in de tabel Trips. Die werkt op dezelfde manier als de printoptie in de planningstabel. Klikken op de optie **Kolommen bewerken** en de toggle aanzetten om de printactie te tonen.

