

## ▪ Verkauf – Rechnung

Auf Knopfdruck haben Sie Ihre Rechnung geschrieben! Einfach Auftrag oder Lieferschein wählen und fertig!

Erfassen Sie neben Kunden- und Artikeldaten auch Ansprechpartner und Belegabatte schnell und einfach.

- Erstellen sie eine Rechnung aus einem bestehenden Lieferschein per Mausklick
- Erfassen Sie eine neue Rechnung in wenigen Schritten
- Hinterlegen Sie abweichende Anschriften
- Wählen Sie einen Ansprechpartner aus
- Verwalten Sie spezifische Vor- und Nachlauftexte
- Hinterlegen Sie bis zu 2 Belegabatte
- Ändern Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen für diesen Beleg
- Automatische Preisfindung aufgrund der Artikeldaten Informieren Sie sich während der Erfassung direkt über die Angebots- und der Lieferhistorie
- Drucken Sie Ihren Beleg in der Druckvorschau
- Sie haben die Wahl, versenden Sie die Rechnung per Post, Fax, E-Mail oder erstellen Sie sich ein PDF-Dokument
- Nutzen Sie die Möglichkeit des Stapeldrucks
- Abgeschlossene Rechnungen werden zur Bearbeitung gesperrt

