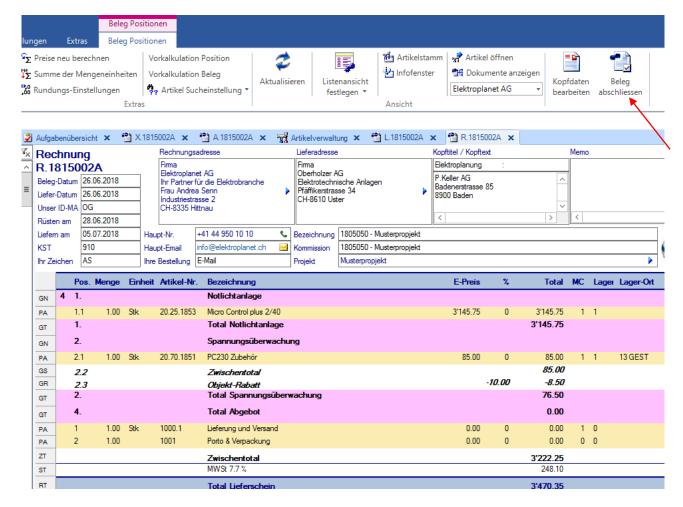


12. Rechnungen

12.1 Lieferschein (Vorgängerbeleg) öffnen via Belegübergabe erstellen. RT ziehen, Rechnungsadresse, Artikel und Versandspesenkosten / Porto kontrollieren.



WICHTIG! Vor dem ausdrucken oder elektronisch versenden Beleg Speichern abschliessen und dann wieder öffnen.

Wenn die Rechnung per Post versendet wird (Zuschlag Papierversand mit Artikel 1526 einfügen nicht vergessen) diese mit Einzahlungsschein ausgedruckt in der Admin zum Versand abgeben.







Generell werden alle unsere Rechnungen an Kunden per Mail verschickt. Die jewieligen Ansprechpartner sind automatisch definiert. Rechnung wird gemäss Ablauf normal erstellt.

Die verschiedenen Versandmöglichkeiten:

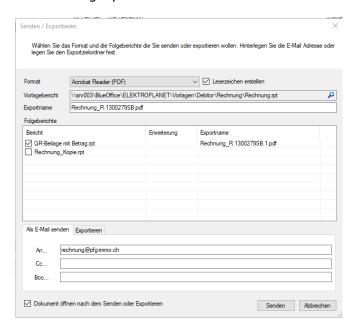
1. Aus Belegübersicht:

Die gewünschte Rechnung in der Belegübersicht blau markieren und mit rechter Maustaste im Kontextmenu "Senden" wählen



Die Mailvorlage ist automatisch hinterlegt, Versandadresse prüfen weitere Dokumente und Mailverteiler können in einem weiteren Schritt noch eingfügt werden. Jetzt auf Senden klicken.

Gut zu Wissen: Mit dem Hacken "Dokument öffnen nach Senden oder Exportieren" öffnet sich das PDF und kann nochmal kontrolliert werden. Mit Klick auf Export kann das PDF nach Wunsch abgespeichert werden.



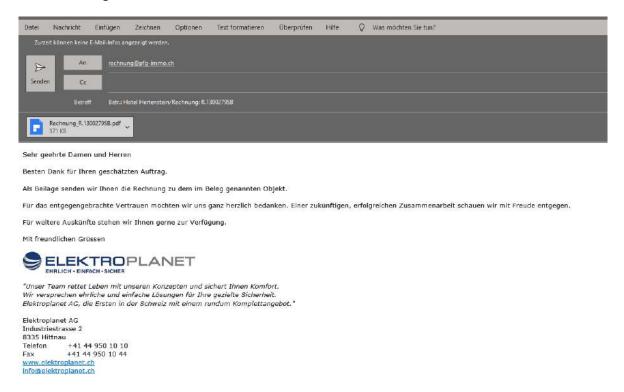






Mailprogramm öffnet sich, es können nun Dokumente und wie weitere Empfänger eingefügt werden.

Wichtig: beim Rechnungsversand ist die Mailsignatur bereits eingefügt muss also nicht zusätzlich ergänzt werden.

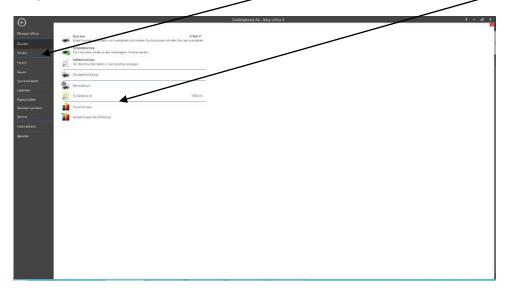


Rechnung nun versenden.

Versand via Sammeldruck:

Dieser kann z.B. verwendet werden wenn mehrere Rechnung gleichzeitig verschickt werden sollten. Wichitg zu wissen: der Mailansender beim Sammeldruck ist unser info@elektroplanet.ch Adresse. Die Signatur ist neuteral der MA Name erscheint nicht.

So geht's: Im Blue Office Datei -> Drucken anwählen, danach auf «Sammeldruck»

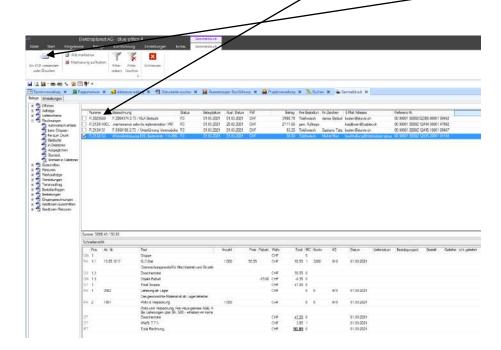




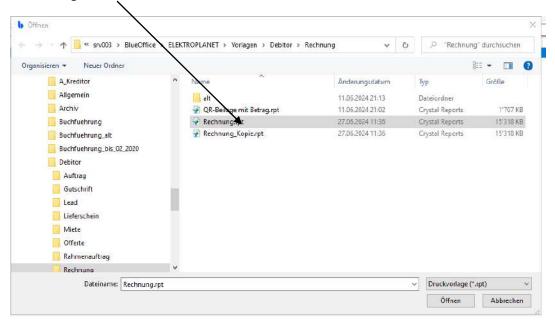




Es öffnet sich nun eine Auswahl der bereits erstellten und gedruckten Rechnungen (Fenster sieht aus wie Belegsuche) gewünscht Rechnung markieren und Hacken setzen. «Als PDF versenden oder Drucken» anwählen.



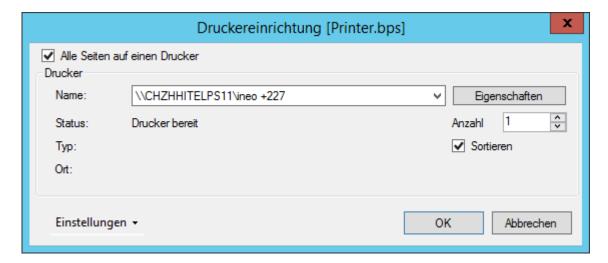
Mailvorlage anwählen



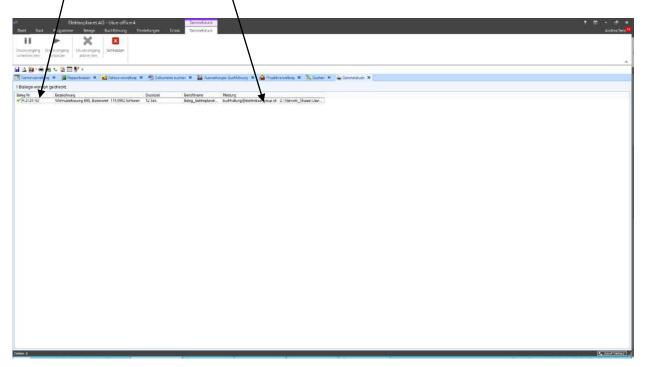




Es öffnet sich das Druckerfenster, diese Meldung einfach mit OK bestätigen, der Angezeigte Drucker hat hier keine Relevanz.



Es öffnet sich nun das Fenster für den Mailversand, nach ca. 10 Sekunden erscheint hier ein grüner Hacken und die definierte Mailadresse wird angezeigt, Rechnung ist jetzt per Mail an den Kunden verschickt.

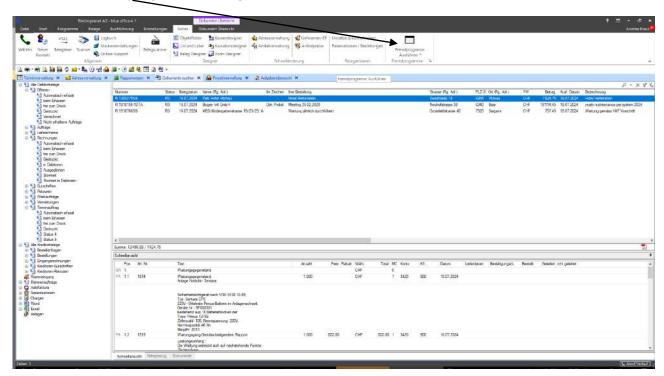




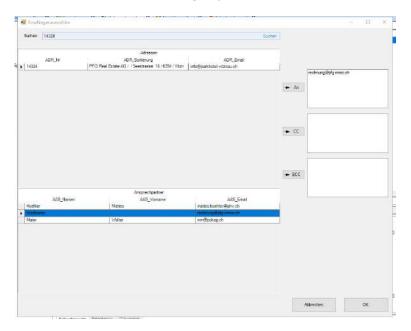


Versand mit Mailgenerator:

Via Extras Fremdprogramme Mailgenerator anwählen



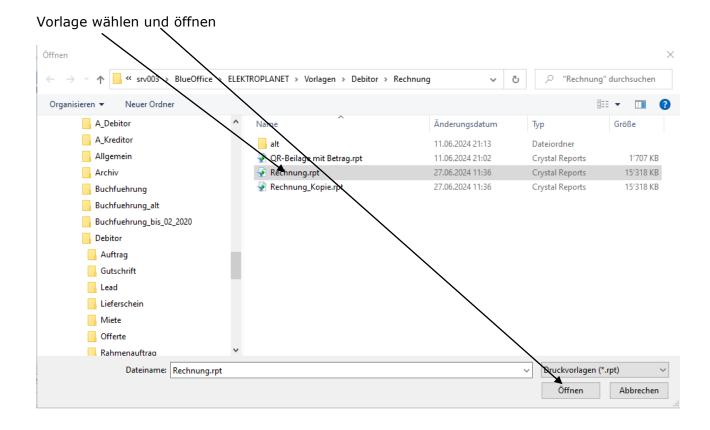
Fenster öffnet sich, Emfänger prüfen und auf OK



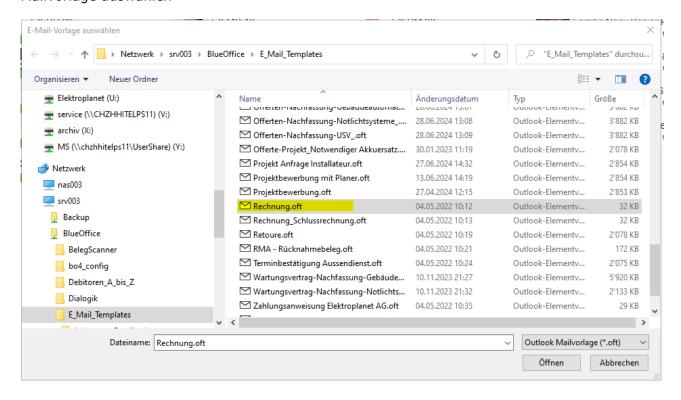








Mailvorlage auswählen

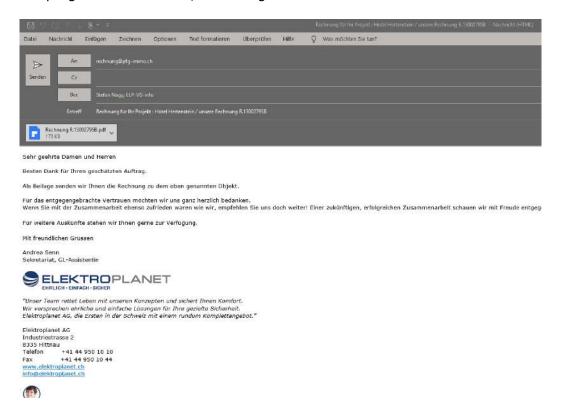








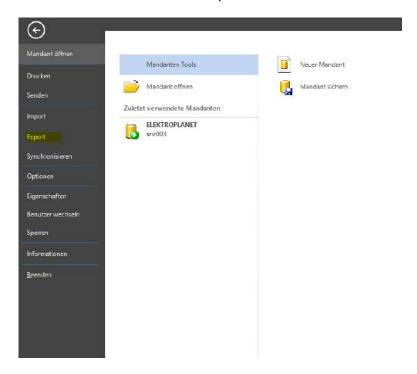
Mailprogramm öffnet sich, Rechnung versenden



Ein paar wenige Kunden wünschen einen direktübertrag via Yellobill dies erfordert einen Zusatzschritt. Versandart der Rechnung am besten via Sammeldruck, so wird diese direkt für Yellobill bereitgestellt.

+41'44'950'10'10 +41'44'950'10'44

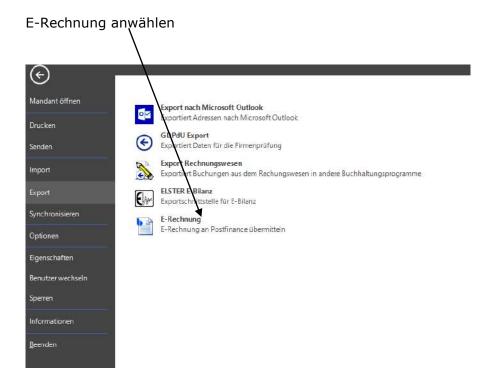
Im Blueoffice via Datei auf Export



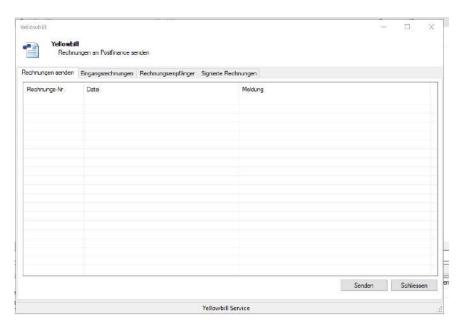








Wurde eine Rechnung für Yellowbill bereitsgestellt erschein die Nummer in dieser Liste. Mir Klick auf Senden wird diese übertragen





72