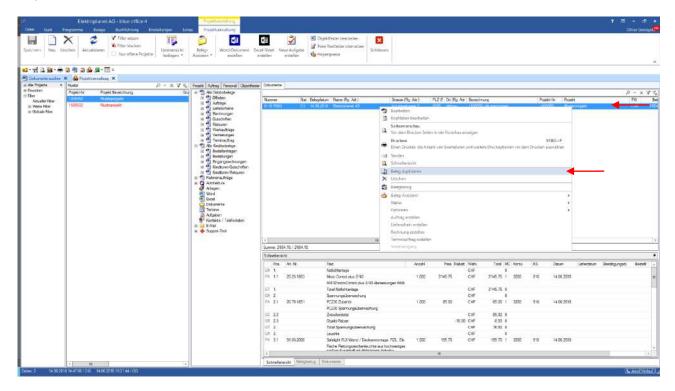


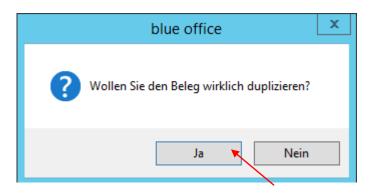
## 4. Belege kopieren / vervielfältigen

4.1 Man kann jeden Beleg im System kopieren, oft wird das bei Offerten benötigt (Ausschreibung).

Dazu gewünschte Offerte suchen unter Dokumente Übersicht oder unter dem Projekt, gewünschte Offerte Markieren und auf die rechte Maustaste klicken. Im Rollup Fenster Beleg duplizieren drücken.



Mit **Ja** bestätigen.





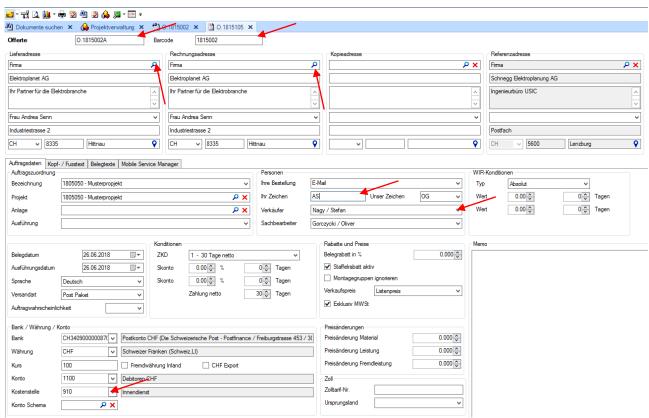


## Wichtig!

Im nächsten Feld das aufgeht unbedingt auf **abbrechen** drücken, ansonsten werden die Preise von Diversartikel und oder auch andere Preise verändert!



Jetzt holt man den neuen Kunden in die Offerte, trägt sein Kürzel im I/Zeichen ein und wählt die entsprechende Kostenstelle aus. Die Offertnummer muss bei einer Ausschreibung die gleiche sein wie die Ausgeschriebene, einfach am Schluss einen Buchstaben hinzufügen.



Offerte kontrollieren und Versenden (beide Versandvarianten möglich (siehe Kap. 2)





35