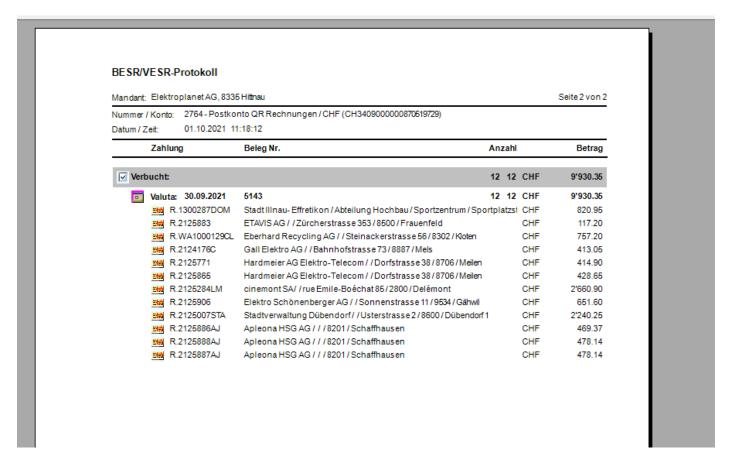


Ausdruck und Ablage Kundenrechnungen

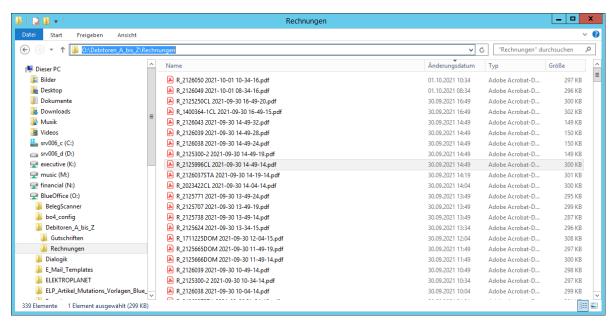
Kundenrechnungen werden nach dem Mailversand als PDF direkt in einen Ordner im Laufwerk O (Blueoffice) elektronisch als PDF abgelegt.

Nach Zahlungseingang müssen diese ausgedruckt und in Papierform im Debitorenordner abgelegt werden.

BESR Protokoll nach dem verbuchen ausdrucken.



Elektronischen Ablageorder vom Laufwerk O öffnen

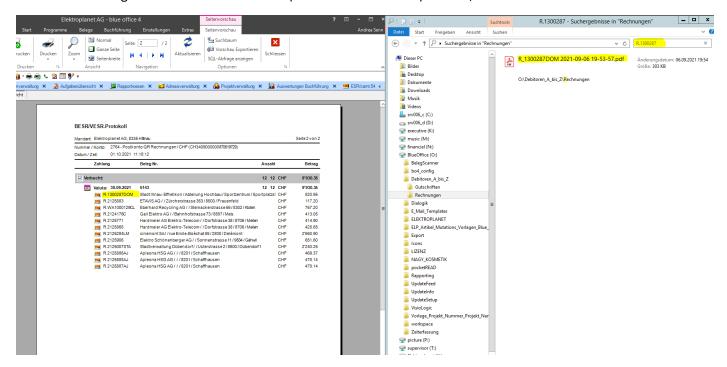








Nun alle Rechnungsnummern der Reihe nach (von oben nach unten) suchen, ausdrucken und danach löschen.



Gut zu wissen: das System legt bei jedem Mailversand die Rechnung neu ab. Bei doppelt abgelegt Rechnungen immer die neue Version (auf Datum achten) ablegen. Alle Rechnungen mit der gleichen Nummer danach löschen.

Zum Schluss die einzelnen Rechnungen ohne das Einzelblatt mit dem QR Code zusammen bostitschen und im Debitorenordner unter dem gelben Post-it ablegen.

