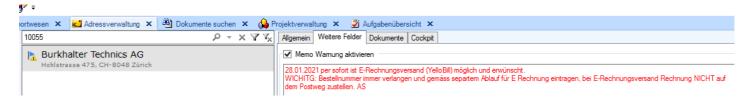


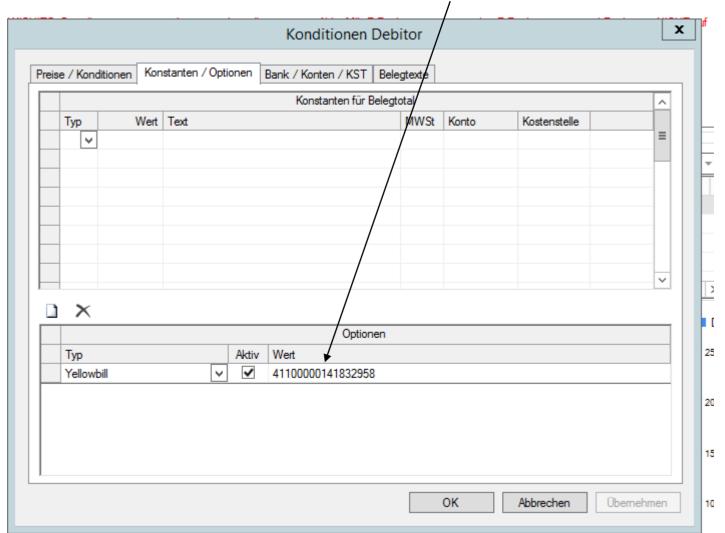
## Ablauf Bereitstellung / Versand E-Rechungen/Yellowbill

Ob eine Versand als E-Rechnung möglich ist sieht man jeweils im Memofeld unter dem Kunden.

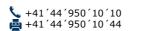


Die Nummer für den Yellowbill Versand ist jeweils hier (Konditionen Debitor) zu sehen:

Achtung: diese werden ausschliesslich durch die Admin eingepflegt.





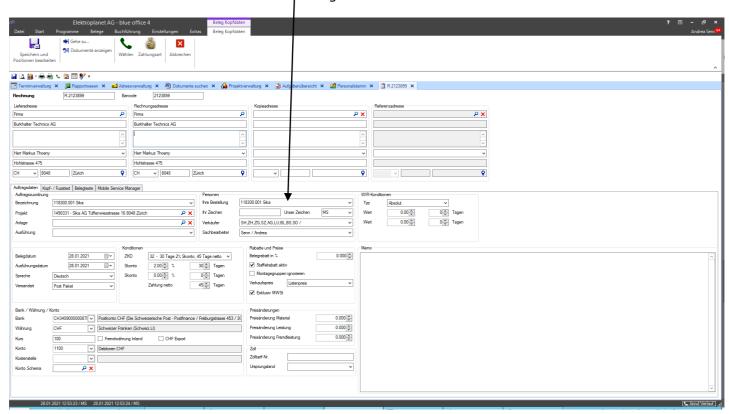




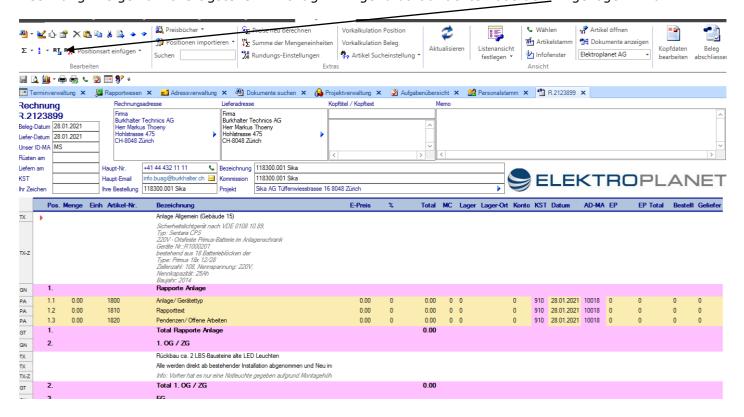


## Vorgehen:

Rechnung normal erstellen (siehe Ablauf). Ganz wichtig: der Kunde muss uns allenfalls eine Bestellnummer angeben, diese gehört in das Feld «Ihre Bestellung» in den Kopfdaten der Rechnung vermerkt werden damit der Kunde die Rechnung nachher zuteilen kann.



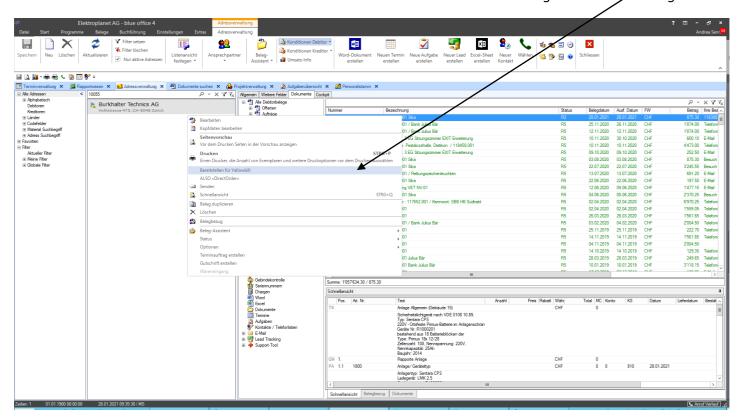
Rechnung wie gewohnt fertigstellen. Wichtig: zwingend darauf achten das der RT gezogen wird!!



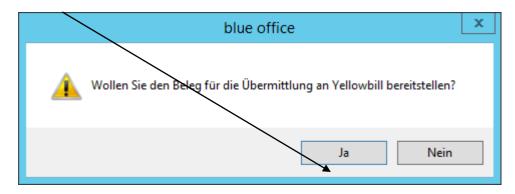




Bereitstellen für E-Rechnungsversand:Beleg markieren via rechter Maustaste «Bereitstellen für Yellowbill « anwählen. Fehlt dieser Text ist für diesen Kunden kein E- Rechnungsversand hinterlegt



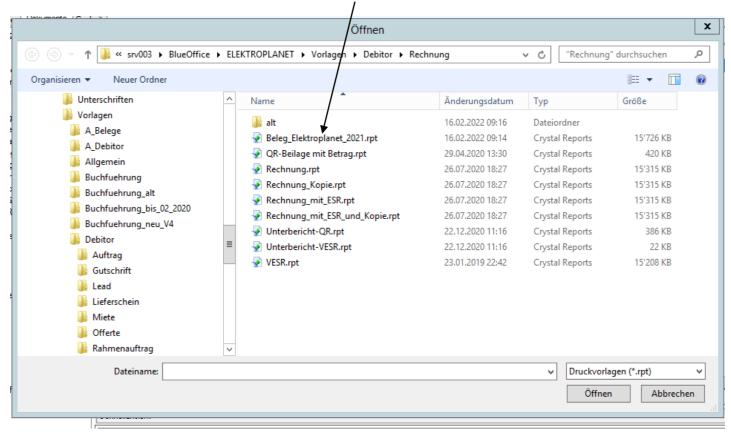
## Mit «Ja» bestätigen







Gewünschte Vorlage auswählen, im Normalfall diese:



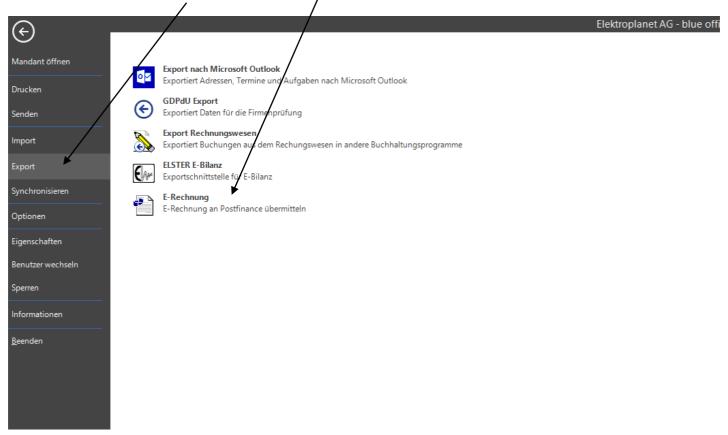
## Rechnung ist nun zum Export bereit



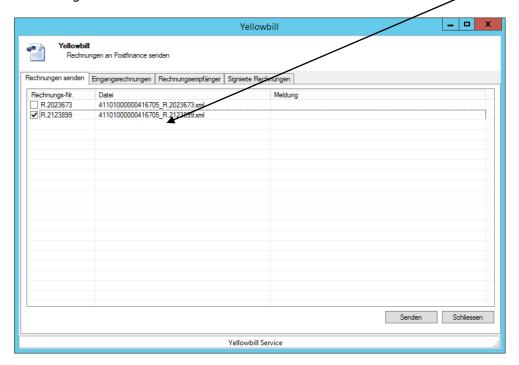




Dann via «Datei» auf «Export» und E-Rechnung anwählen



Es öffnet sich das Yellowbill Fenster, die zu versenden Rechnung mit Hacken markieren bzw. Rechnungen die nicht versendet werden sollen Hacken entfernen. Danach auf «senden».



Rechnung ist am nächsten Tag im Tool des Kunden sichtbar und kann weiterverarbeitet werden.



