

# 5. Rechnungen exportieren

## 5. Rechnung exportieren

Sie können eine Rechnung in ein anderes Format exportieren, z.B Adobe-Acrobat, und abspeichern, um die Rechnung per mail als Attachment zu verschicken.

### 1. Rechnung öffnen

Markieren Sie in der Reiseakte auf der Seite **RECHNUNGEN** die Rechnung, die Sie in ein anderes Format exportieren möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **RECHNUNG ANZEIGEN** .

### 2. Exportieren

Klicken Sie in der oberen Steuerzeile die Schaltfläche **EXPORTIEREN** . Ein Dialog wird geöffnet. Sie können das Export-Format und das Export-Ziel auswählen. Danach klicken Sie zum Bestätigen die Schaltfläche **OK**. Ein Dialog zur Einstellung der Exportoptionen wird geöffnet. Sie können definieren, ob das gesamte Dokument oder bestimmte Seiten exportiert werden sollen.

### 3. Rechnung schliessen

Nach dem Export klicken Sie die Schaltfläche X = Schliessen, um die Rechnung zu schliessen