

# 1. Zusätzliche Rechnungsempfänger für NEUE Buchung

**1. Gehen Sie zu Buchung erfassen. Erste Seite des Assistenten.**

**2. Klicken Sie bei ALTERNATIVE RECHNUNGSEMPFÄNGER auf RECHNUNGSEMPFÄNGER HINZUFÜGEN**

**3. Suchen Sie eine Rechnungsempfänger aus dem Datenbestand heraus.**

Der Dialog CODE EINGEBEN öffnet sich. In dieses Feld können Sie eine zusätzliche Bemerkung zum Rechnungsempfänger hinzufügen. Bezahlte er z.B. den Flug, tragen Sie hier Flug ein. Beim Zuordnen der Rechnungspositionen hilft Ihnen diese Bemerkung. Sie können auch den vorbelegten Adressenschlüssel stehen lassen.

**4. Geben Sie einen Code ein und klicken Sie auf OK**

Der Dialog wird geschlossen und der Rechnungsempfänger hinzugefügt. Bearbeiten die Buchung wie gewohnt weiter.

**5. weisen Sie gebuchte Modulen/Bestandteilen dem Rechnungsempfänger zu**