


2. Zusätzliche Rechnungsempfänger bei BESTEHENDER Buchung

Sie befinden sich in einer Reise auf der Seite

BUCHUNGEN

Gehen Sie um unteren Bereich auf die Karte

RECHNUNGSEMPFÄNGER

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche EMPFÄNGER HINZUFÜGEN 

Suchen Sie sich aus dem Adressenbestand den Rechnungsempfänger heraus.

Der Dialog CODE EINGEBEN

wird geöffnet. 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 vorgelegten

Adressenschlüssel stehen lassen.

4. Geben Sie einen Code ein und klicken Sie auf die Schaltfläche OK

Der Dialog wird geschlossen und der Rechnungsempfänger hinzugefügt.

Sie bearbeiten die Buchung wie gewohnt weiter.