

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