

## Sammelrechnung erstellen

An Stelle vieler einzelner Rechnungen können in einer Sammelrechnung diverse Kundenaufträge bzw. Lieferungen an den gleichen Kunden in einer Rechnung zusammengefasst werden. Dies spart sehr viel Zeit bei der Erfassung und Buchung.

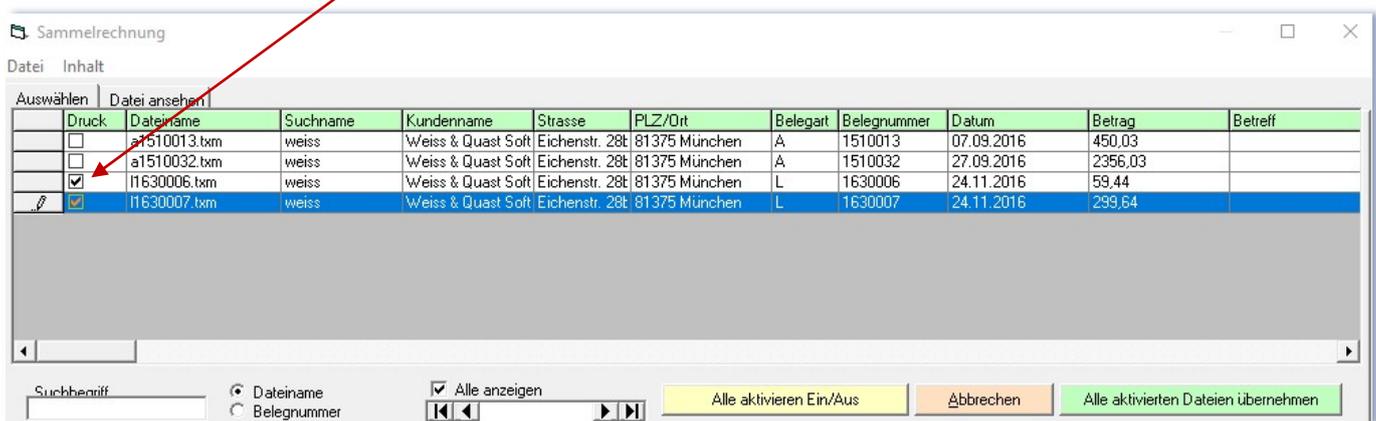
Fügen Sie wie gewohnt die Kundenadresse in Ihren neuen Beleg ein, definieren die Belegart „Rechnung“ und vergeben eine entsprechende Belegnummer.

Danach gehen Sie auf **Datei** → **Sammelrechnung**

Jetzt öffnet sich eine Liste mit den noch offenen Belegen des benannten Kunden. Beachten Sie hier bitte, dass nur gedruckte Dokumente (Papier oder pdf) in diese Liste übernommen und angezeigt werden.

Die gewünschten Dokumente mit einem Klick auswählen. Sollen alle angezeigten Dateien übernommen werden, klicken Sie unten auf das gelbe Befehlsfeld und alle werden automatisch markiert.

Übernehmen sie jetzt mit dem grünen Befehlsfeld unten rechts Ihre Auswahl in die Sammelrechnung.



Im aktuellen Beleg erscheinen nun alle markierten Dokumente als Positionen. Die Positionsnummern können Sie mittels **Position** → **Sortieren** (Strg+Umschalt+P) ordnen.

In Ihrer Sammelrechnung finden sich selbstverständlich auch die Belegnummer inkl. Datum der zusammengefassten Belege (s.u.).

Pos	Menge	Einh.	Bezeichnung
			Lieferschein - Nr: 1630006 vom: 24.11.2016
1	1	Stück	Schall-/Wärme-ISO K 1.1 besch., gasgef. SZR 16 m Rw 35/36 dB 1 Eckabschnitt(e) 0 mm Reparaturverglasung
			Lieferschein - Nr: 1630007 vom: 24.11.2016
2	1	Stück	Isolierglas unbeschichtet 2 x 4 mm Typ UG 3.0 SZR 1 Stck Glasplattenträger "Kono" Altglasentsorgung Fahrtkosten

Zum Schluss fügen Sie noch die Endsumme ein.