


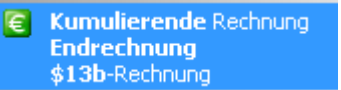


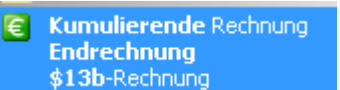

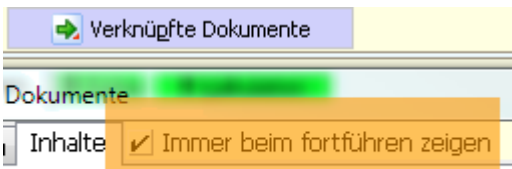


Anleitung für das Erstellen eines Projektes mit abschließender Endrechnung.

Variante ohne Angebot	Variante mit Angebot
<p>Sie erstellen die 1. Rechnung, tragen Ihre Positionen ein, und rufen  auf. Das Modul ändert jetzt lediglich den Text Rechnung, z.B. in 1. Rechnung</p>	<p>Sie erstellen über Neues Dokument fortführen mit Rechnung eine Rechnung. Es sind alle Positionen enthalten, die jetzt entfernt werden müssen. Drücken Sie  -->  und dann: Alle Positionen entfernen Jetzt tragen Sie den gewünschten Abschlag als einzige Zeile ein.</p> <p>Jetzt rufen Sie  auf. Das Modul ändert jetzt lediglich den Text Rechnung, z.B. in 1. Rechnung</p>
<p>Die nächste Rechnung, und folgende: Sie erstellen über Neues Dokument fortführen mit Rechnung eine Rechnung. Es sind alle Positionen der vorherigen Rechnungen enthalten. Fügen Sie jetzt neue Positionen hinzu. Nach Ende aller Eingaben rufen Sie  auf. Das können Sie beliebig wiederholen.</p>	<p>Die nächste Rechnung, und folgende: Sie erstellen über Neues Dokument fortführen mit Rechnung eine Rechnung. Dabei gehen Sie immer von einer Rechnung aus, nicht vom Angebot! Tagen Sie weitere Abschläge ein. Nach Ende aller Eingaben rufen Sie  auf. Das können Sie beliebig wiederholen.</p>
<p>Die Endrechnung: Rufen Sie  auf, und setzen den Haken <input checked="" type="checkbox"/> Das ist die letzte Rechnung!</p>	<p>Die Endrechnung: Wie vorher, Sie erstellen über Neues Dokument fortführen mit Rechnung eine Rechnung. Dabei gehen Sie aber vom Angebot aus! Tagen Sie evt. weitere Positionen ein. Rufen Sie  auf, und setzen den Haken <input checked="" type="checkbox"/> Das ist die letzte Rechnung!</p>

Tip:
Setzen Sie diesen Haken:



r verbundenen Dokumente:

Damit sehen Sie während der Bearbeitung alles.