

## Sammelrechnungen

siehe auch: [Kunden \(Aufträge\)](#)

[Mein System](#) gestattet Sammelrechnungen zu erstellen. Damit ist es möglich, z.B. am Monatsende mehrere kleinere Rechnungen zu einer zusammenzufassen.

In den Kundenaufträgen ist im Feld *Re. Typ* ein *S* einzutragen. Damit ist der Auftrag als Bestandteil einer Sammelrechnung definiert. Dies kann auch durch Klick mit der Maus auf den Feldtext erreicht werden. Ein weiterer Klick löscht den Inhalt des Feldes wieder.

**Achtung!** Ein Auftrag kann nur dann für eine Sammelrechnung freigegeben werden, wenn noch keine Rechnungsnummer vergeben wurde!

Soll eine Sammelrechnung gedruckt werden, ist folgendermaßen vorzugehen. Es ist in der Adreßverwaltung auf die Adressen des gewünschten Kunden zu gehen und dort ist der Schalter *Sammelrechnung* zu betätigen. Nach der Eingabe des Datumbereiches wird die entsprechende Rechnung gedruckt.