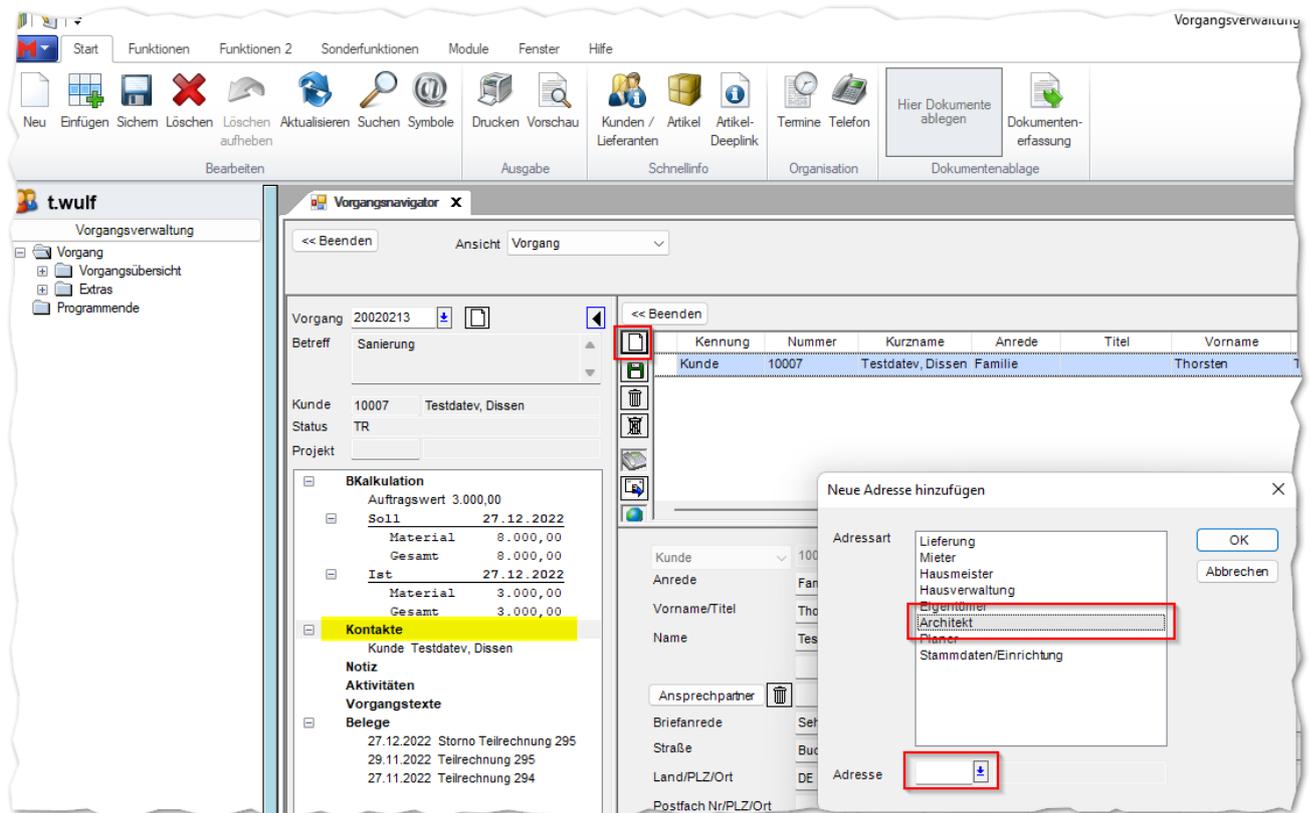


Angebot oder Rechnung an eine abweichende Anschrift versenden.

In der Praxis kommt es immer mal wieder vor, dass ein Angebot oder auch eine Rechnung an eine abweichende Adresse verschickt werden soll, Bsp. ein Architekt soll vorab Belege zwecks Prüfung erhalten.

In PASST.prime / Business five gehen wir folgendermaßen vor:

Erfassen sie die zusätzliche Adresse im Vorgang.



Einfach Doppelklick auf Kontakte, dann auf „Neu“, wählen Sie in der Liste die Adressart** „Architekt“ und klicken anschließend auf den blauen Pfeil.

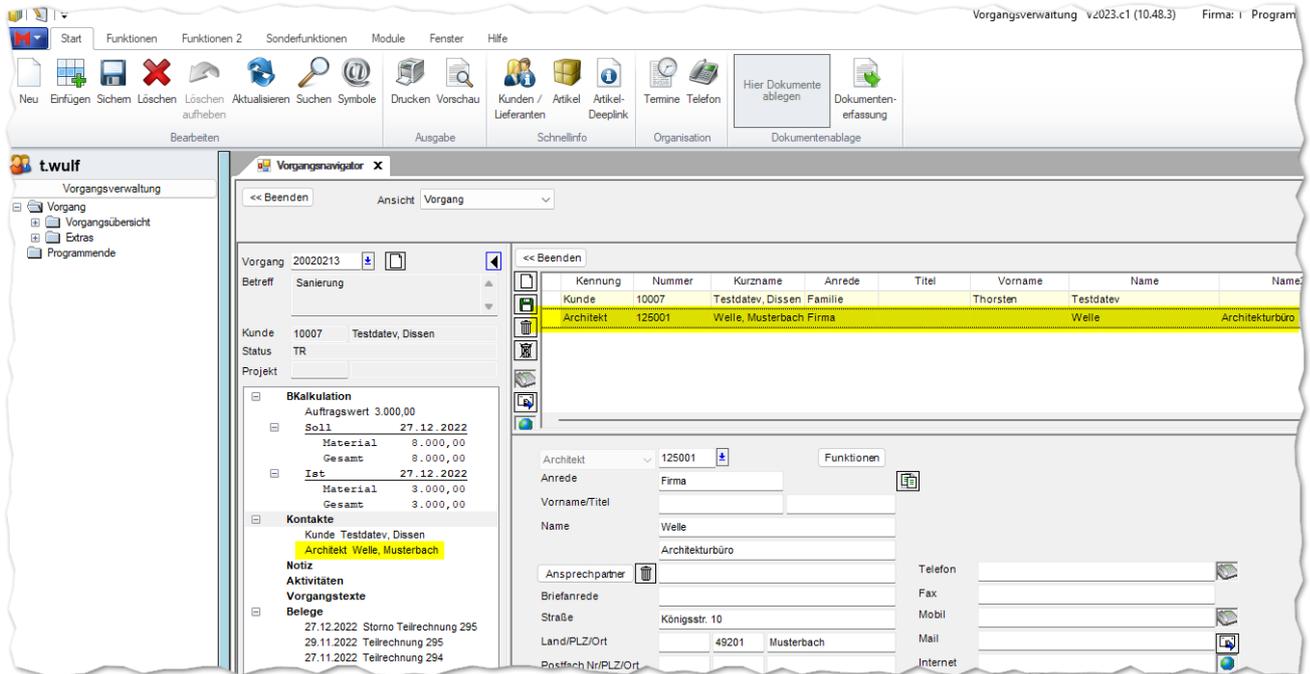


Auswahl der Adressen, Standard „nur Zusatzadressen anzeigen“. Sie können den Schalter umstellen auf „alle Adressen anzeigen“, wenn der Architekt der Kundenadresse nicht zuvor zugeordnet wurde.

Suchen Sie hier die korrekte Adresse raus und übernehmen diese per Doppelklick in den Vorgang.

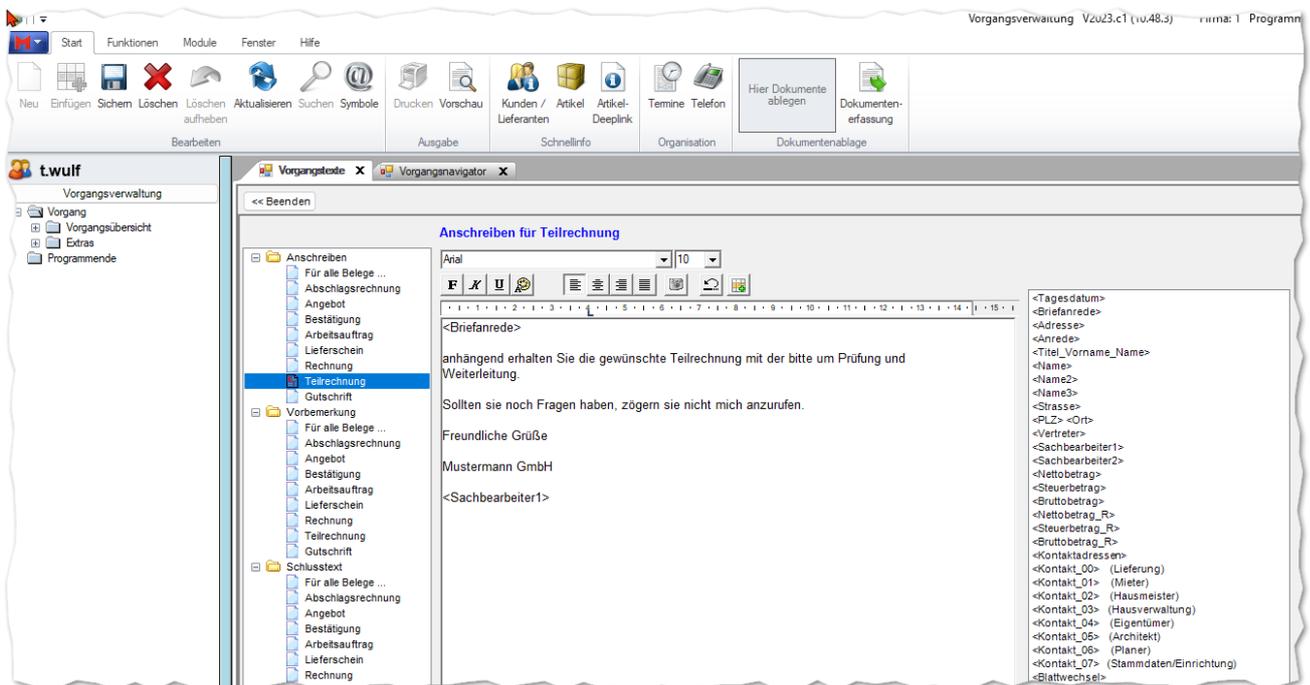
Anmerkung: die Liste der Adressarten** ist individuell und kann in der Einrichtung angepasst werden.





Nach Übernahme des Architekten.

Wechseln sie nun in das Anschreiben und erfassen ihren gewünschten Text.

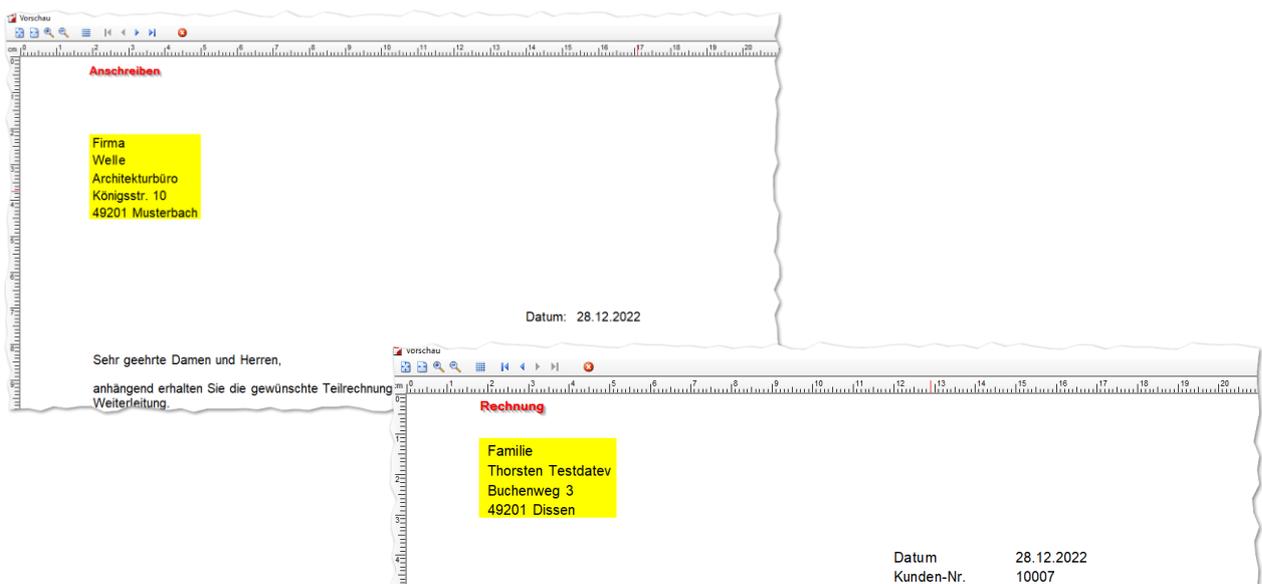


Anmerkung: Der Text kann auch zusätzlich in den Stammdaten gespeichert werden.

Wurde das Anschreiben für unsere Teilrechnung erfasst, muss nun nur noch im Druckfenster der Architekt gewählt werden.



Auswahl des Architekten.



So sieht das Ergebnis dann aus.

