# Sammelrechnung

Mit `Sammelrechnung erstellen` (Menü `Finanzen`) fassen Sie mehrere offene Vorgänge eines Kunden zu einer Rechnung zusammen. Das Fenster arbeitet in zwei Schritten:

1. **Kunden mit offenen Vorgängen wählen:** Die obere Liste zeigt die Kunden mit Firma/Nachname, Vorname, Land, PLZ, Ort und Strasse. Wählen Sie einen Kunden aus, um seine offenen Vorgänge zu sehen. Mit den Optionen `Lieferschein` bzw. `Auftrag` legen Sie fest, welche Vorgangsart zusammengefasst wird.
2. **Offene Vorgänge des Kunden wählen:** Die untere Liste zeigt Datum, Vorgangsart, Nummer, Summe und Vermerk. Wählen Sie mehrere Vorgänge aus, um sie zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen.

Mit der Taste `Sammelrechnung` erstellen Sie die Rechnung, `Abbrechen` schließt das Fenster.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kommunikation