

Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdruck	2
Artikelverwaltung	2
Rechnungserstellung	4



Artikelverwaltung

Artikel für das Rechnungswesen

Datensätze 1 bis 9 von 9 Seitengröße ▼

	Bezeichnung	Preis	Menge
	Ahnentafel	12,50	0
	Welpenabgabe VDH	2,50	0
	Versandgebühr Ahnentafel	5,00	1
	Wurfbearbeitungsgebühr incl. Deck-u. Wurfschein	10,00	1
	DNA-Typisierung	25,00	1
	Portopauschale	3,00	1
	HD-Auswertung	33,00	1
	Wurfersteintragsgebühr incl. Zuchtbuchbezug	15,00	1
	Bearbeitung Antrag auf Internationalen Zwingerschutz (FCI)	100,00	1

Datensätze 1 bis 9 von 9 Seitengröße ▼



Artikelverwaltung

Artikel für das Rechnungswesen

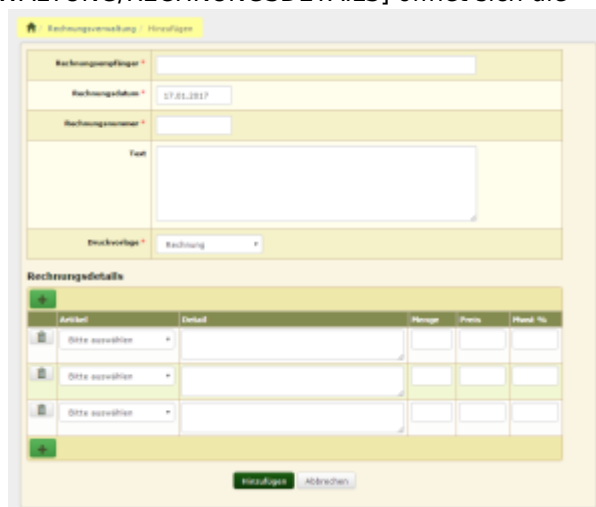
[Zurück](#)

Bezeichnung **	<input type="text" value="Versandgebühr Ahnentafel"/>
Preis **	<input type="text" value="5,00"/>
Menge	<input type="text" value="1"/> Standardmenge

chnung und Preis handelt es sich um Pflichtfelder. Das Feld Menge gibt eine Standardmenge an, welche später automatisch in die Rechnung eingefügt wird. Sinnvoll ist solch eine Standardmengen nur bei Positionen die in immer gleicher Anzahl berechnet werden, so wie Versandkosten oder eine Wurfbearbeitungsgebühr. Bei Positionen die unterschiedliche Mengenangaben beinhalten können, sollte der Wert immer auf 0 gesetzt werden.

Rechnungserstellung

Eine Rechnung wird über den Menüpunkt **SONSTIGES → Fakturierung → Rechnungen Stammdaten** erstellt. Durch klick auf die Schaltfläche [HINZUFÜGEN RECHUNGSVERWALTUNG/RECHNUNGSDetails] öffnet sich die Eingabemaske für eine Rechnung. Zunächst müssen die Stammdaten der Rechnung erfasst werden, hierzu zählen der Empfänger der Rechnung, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und welche Rechnungsvorlage Verwendung finden soll.



Im Feld Rechnungsempfänger kann aus dem Adresdatenbestand der Zahlungsempfänger ausgewählt werden. Sobald 1-2 Zeichen geschrieben werden, erhält man eine Vorschlagsliste mit Namen.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Datum verwendet, kann aber bei Bedarf angepasst werden. Die Rechnungsnummer muss manuell eingetragen werden, arbeitet aber mit einer Vorschlagsliste, d. h. die zuletzt verwendeten Rechnungsnummern werden angezeigt.

Das Textfeld ermöglicht das Hinzufügen von einem Hinweistext zur Rechnung. Dieser wird unter die einzelnen Rechnungspositionen gesetzt, **aber noch vor den Hinweis auf die Zahlungsmodalitäten**.

Im Bereich **Rechnungsdetails** werden die einzelnen Positionen der Rechnung eingetragen. Zunächst wird ein Artikel ausgewählt. Die Felder Menge, Preis und Mwst füllen sich automatisch anhand der Vorgaben aus der Artikelverwaltung. Das Feld Menge kann nach Bedarf angepasst werden. Zu jedem Artikel können individuelle Details hinzugefügt werden.

Nachfolgend eine Musterrechnung die bereits gedruckt wurde. Zu erkennen an dem ausgegrauten Druckersymbol. Die einzelnen Posten der Rechnung (Rechnungsdetails) werden durch klick auf das Plus-Zeichen angezeigt.

Datensätze 1 bis 2 von 2 Seitengröße 20											
					Vorname *	Nachname *	PLZ *	Ort *	Datum	Rech.-Nr. *	Summe
					Marliese	Mustermann	99099	Musterdorf	08.08.2013	00018	145,00
Rechnungsdetails											
Bezeichnung					Detail	Menge	Preis	Summe			
Wurfbearbeitungsgebühr incl. Deck-u. Wurfschein					für 2013	1	10,00	10,00			
DNA-Typisierung						1	15,00	15,00			
Ahnentafel					H-Wurf, 03.02.2013	8	12,50	100,00			
Welpenabgabe VDH						8	2,50	20,00			
								Σ: 145,00			

(4 Datensätze)
[Rechnungsdetails](#)