

Inhaltsverzeichnis

Rechungsdruck

Artikelverwaltung

Rechnungserstellung

Rechnungsdetails

2

2

4

4



Artikelverwaltung

Artikel für das Rechnungswesen

Datensätze 1 bis 9 von 9 Seitengröße 20 ▼



	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 20 ▼



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

Änderungen speichern

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

Zunächst müssen die Stammdaten der Rechnung erfasst werden, hierzu zählen der Empfänger der Rechnung, Zahlungsbedingungen und ggf. Kontodaten für einen Bankeinzug. Hierzu wählt man im Menü **Faktura** → **Rechnung** erstellen, es öffnet sich folgende Eingabemaske:

Im Feld Name kann aus dem Adressdatenbestand der Zahlungsempfänger ausgewählt werden. Sobald 1-2 Zeichen geschrieben werden, erhält man eine Vorschlagsliste mit Namen. Wählt man davon einen Namen aus, so füllen sich die Felder Anrede, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Ort, Kontonummer und BLZ automatisch mit den in der Datenbank hinterlegten Angaben. Fehlende Angaben können in der Eingabemaske ergänzt werden. **Achtung: Korrekturen/Ergänzungen gelten nur für die aktuelle Rechnung und werden nicht in den Datenbestand der Adressverwaltung übernommen!**

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Datum verwendet, kann aber bei Bedarf angepasst werden. Die Rechnungsnummer muss manuell eingetragen werden.

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

Enthalten die Felder Kontonummer und BLZ Werte, so wird unter die Rechnung der Hinweis gedruckt, dass der fällige Betrag eingezogen wird. Sind eines oder beide Felder leer, so wird eine Zahlungsaufforderung gedruckt.

Rechnungsdetails