

2) Rechnung schreiben:

Jetzt da Sie den Kunden ausgewählt bzw. angelegt haben, können Sie eine Rechnung erstellen.

Gehen sie mit der linken Maustaste auf das Symbol „neuen Vorgang anlegen“ (im Bild vorher mit einem blauen Pfeil markiert), nun öffnet sich das Fenster der Rechnungsvorlage. Dort geben Sie nun die gewünschten Daten ein (Porto, usw.)

The screenshot shows a software window titled "Vorgang für Tester - Testland". The status is "unbearbeitet". The form contains the following fields:

- Art: Rechnung, Nr.: [empty]
- MwSt-Ausweisung: incl. MwSt
- Rechnungsanschrift: Nummer: 1 Tester - Testland, Herr, Test Tester, Teststr. 12, 12345 Testland, Tel.: Fax.: [empty]
- Lieferanschrift: [empty]
- Vorgangsdatum: 18.09.2003, Bestelldatum: 18.09.2003, Lieferdatum/Woche: [empty]
- Zahlungsart: per Nachnahme
- Lieferart: [empty]
- Bestellart: persönliche Bestellung
- Einstellungen: Mitarbeiter, Währung: €, Sendungsnummer, Vertreter, Ansprechpartner, Bestellnummer
- Skontos: Skonto 1 (% bis zu, Tagen), Skonto 2 (% bis zu, Tagen), ohne Skonto in (Tagen)
- Rechnungszusatzdaten bzw. Kosten: Porto, Eilzuschlag, Mindermengenzuschlag, Verpackung, Versicherung, Kostenstelle
- Auftragsbemerkung: [empty]

Bottom toolbar: Auftragsdaten, Auftragspositionen (highlighted with a blue arrow), freie Felder, Notiz, Multimedia, Dokumentenverwaltung.

3) Auftragspositionen:

Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste auf den Button „Auftragspositionen“ um den Kunden den/die gewünschten Artikel zu zuordnen.

The screenshot shows the "Auftragspositionen" screen. The status is "unbearbeitet". The main area contains a table with the following columns:

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
▶						


Summary statistics on the right:

- Gesamtrabatt in %: 0,00
- Rohertrag: 0,00
- Gesamtpreis (Netto): 0,00
- Gesamtpreis (Brutto): 0,00

Bottom section: Posteneingabe table with columns: Pos, Art, Nummer, Bezeichnung, Anzahl, Einzelpreis, Rabatt.

Additional fields: Lieferdatum: 18.09.2003, Gesamtpreis: 0,00, Rohertrag: 0,00 in %, Seriennummernverwaltung, Rückstand, Lagerort.

Bottom toolbar: Auftragsdaten, Auftragspositionen (highlighted with a blue arrow), freie Felder, Notiz, Multimedia, Dokumentenverwaltung.

Klicken sie jetzt um eine neue Position anzulegen auf den Button „eine neue Position anlegen“  oder drücken Sie die Taste „Einfüg“.

Bestätigen Sie nun einmal mit der „Entertaste“ um einen Artikel zu wählen, dann können Sie die Artikelnummer eingeben, falls Sie diese wissen, wenn nicht drücken Sie erneut die „Entertaste“ und suchen Sie die passende Bezeichnung raus. (Möglichkeit 1: Wenn man in dem Feld Bezeichnungen die Taste „F8“ drückt, so bekommt man eine Suchmaske angezeigt in der man dann den gewünschten Artikel heraus suchen kann. Möglichkeit 2: Geben Sie im Bezeichnungsfenster ein Stichwort ein was im Artikel vorhanden ist und drücken sie die beiden Tasten „Strg“ + „F8“ gleichzeitig, so werden Ihnen alle Artikel mit dem eingegebenen Stichwort angezeigt.)

Wenn Sie nun den Artikel ausgewählt haben bestätigen Sie wieder mit „Enter“ und geben Sie die Stückzahl ein. Dann Drücken Sie wieder „Enter“ bis sich der Gesamtpreis auf den dazugehörigen Betrag ändert.

4) Jetzt haben Sie dem Kunden den gewünschten Artikel zugeordnet, Sie können durch das drücken der Taste „F11“ den Vorgang Speichern.

5) Wenn Sie die Position noch mal abändern wollen, müssen sie erst Speichern, erst dann können Sie die Position wieder ändern.