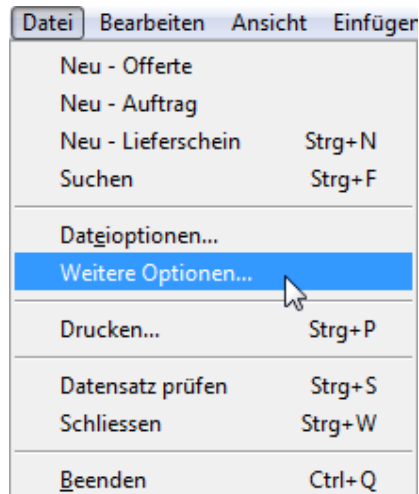


Rechnungen erstellen

Voreinstellungen vornehmen

Wenn Sie kein Briefpapier verwenden, können Sie ein Logo hinterlegen sowie die Fusszeile. Das Logo pflegen Sie bei der Adressverwaltung ein. Im Menü Datei → weitere Optionen. Beim Reiter „Diverses“ können Sie die Fusszeile eintragen.



Damit die Bankverbindungen angedruckt werden, müssen Sie bei Ihrem Firmaeintrag die Bankverbindungen eintragen. Beim Reiter „Versand“ klicken Sie bei den Bankangaben auf das Neu-Symbol. Geben Sie nun Ihre Bankverbindungen ein. Wählen Sie die Währung aus.

Versand	Verträge	Debitoren	⚠	Artikelstamm
Wohlwend				
Lieferadresse	10001	Postadresse	10001	
Frau Karin Wohlwend Kesse 12 9488 Schellenberg		Frau Karin Wohlwend Kesse 12 9488 Schellenberg		
Bankangaben +				
☒	Liecht. Landesbank AG	204.591.45	CHF	✖
Liecht. Landesbank AG		204.591.45		
Städtle	44	LI7008800000020459145		
LI 9488	Schellenberg	8800		
ESR Zeile oben		BIC / Swift		
ESR Zeile unten		CHF		
ESR Teilnehmernummer		PC-Konto der Bank		

Um eine Rechnung zu erstellen, muss zuerst der Kunde erfasst sowie der Lagerartikel eingegeben werden.

Adressverwaltung

1. Geben Sie in der Adressverwaltung den Kunden ein.
2. Beim Reiter Artikelstamm können Sie die Rabattierung festlegen. Der Rabatt wird bei der Rechnung abgezogen.

Lager

Im Lager müssen Sie den Artikel erfassen.

1. Klicken Sie auf „Neu“ und geben Sie die Bezeichnung ein.
2. Pflegen Sie nun die Felder ein. Je mehr Sie eingeben, desto besser. Wichtig ist, dass Sie die Einheit eingeben, den Verkaufspreis, den Mehrwertsteuersatz sowie die Währung. Klicken Sie danach auf das aktualisieren Symbol.
3. Aktivieren Sie den Artikel, damit Sie diesen im Verkaufsmodul sehen.

Packungsgewicht	
Einheit	Stk.
Lagerbestand	-20

Für Verkaufsmodul aktivieren

Verkauf

Nachdem der Lagerartikel erfasst wurde, können Sie in den Verkauf wechseln.

1. Klicken Sie auf „Neu“ und wählen Sie die Bezeichnung, Auftrag oder Lieferschein aus. Es kann keine Rechnung direkt erstellt werden.
2. Wählen Sie nun aus dem Aufklappmenü die Adresse aus.
3. Nun können Sie den Artikel hinzufügen. Tragen Sie den gewünschten Artikel in das Feld ein, gehen Sie mit „Enter“ oder „Tab“ weiter. Es öffnet sich die Artikelliste oder fügt den Artikel ein. Wählen Sie aus der Liste den benötigten Artikel.
4. Wenn Sie die Anzahl oder den Rabatt ändern möchten, klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol




test	+	Menge	50	Rabatt	10
Preis	Lagerbestand	Kommentar			
Artikelnummer	Anz.				
15254	50	Test Lagerartikel	500,00	538,00	10% 7.6 1710 22.500,00 24.210,00




Nun können Sie in der Eingabeliste die Änderungen vornehmen. Schliessen Sie die Änderungen ab mit Klick auf das Bearbeiten-Symbol in der Eingabeliste.

15254	+	Menge	2	Rabatt	10
Preis	Lagerb	Änderungsmodus!			
Artikelnummer	Anz.	Führen Sie die Änderungen durch und klicken Sie anschliessend auf das Bearbeiten-Symbol.			
15254	50	Test Lagerartikel	500,00	538,00	10% 7.6 1710 22.500,00 24.210,00

5. Nun können Sie aus dem Auftrag eine Rechnung machen. Wählen Sie oben Rechnung aus und aus dem Auftrag wird die Rechnung erstellt.

Verkäufe

 Auftrag  Rechnung  Drucken

Rechnung	Neu		Mo, 25. Mai 2009		16:55:46	CHF	968,40
Zahlbar innert 30 tagen	24. Jun 2009		10001				

6. Nun können Sie Ihre Rechnung Drucken. Gehen Sie auf das Drucken-Symbol und wählen Sie den gewünschten Druck aus.