Vorgang

Der Reiter Vorgang enthält Kunde, Konditionen, Positionen und Summen des Vorgangs.

Kunde

Wählen Sie den Kunden über die Suchtaste neben dem Feld Kunde aus der Adressverwaltung; weitere Tasten öffnen die Adresse zur Bearbeitung oder wählen einen Kontakt. Mit den Pfeiltasten < und > blättern Sie zwischen dem Reiter Kunde und Abw. Anschrift: Dort wählen Sie eine abweichende Anschrift aus oder entfernen sie wieder.

Die eMail-Adresse wird aus der Adressverwaltung übernommen und ist der Empfänger beim Versand.

Informationen

- Vorgangsart: Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Gutschrift, Storno oder Korrekturrechnung.
- Datum des Vorgangs und Sprache für Druck und PDF. Übersetzt werden nur die feststehenden Begriffe, nicht Ihre eigenen Eingaben.
- Vermerk: interne Information für Sie (Offen, Erfolg, Erledigt, Bezahlt, Storno, Korrekturrechnung, Abgelehnt).
- Bearbeiter: Wählen Sie bei Bedarf einen anderen zuständigen Bearbeiter als den voreingestellten.
- Zahlweise, Ziel (Zahlungsziel in Tagen) sowie Skonto (ganze Prozent) mit den Tagen, in denen es gewährt wird. Skonto wurde gewährt kennzeichnet, dass der Kunde es in Anspruch genommen hat.
- Vorgangsnr Kd.: die Auftragsnummer des Kunden, falls vorhanden.
- Lieferdatum und Zeitraum (Start- und Enddatum des Leistungszeitraums; wenn Sie ein Startdatum eintragen, muss auch ein Enddatum angegeben werden. Beide Angaben erscheinen auch in der E-Rechnung).
- Projekt: ordnet den Vorgang einem Projekt zu.
- Land und USt.-Id-Nr.: Wählen Sie ein abweichendes Land bzw. *EU + Id.*, *Export* oder *§ 13 UStG*, wenn eine andere Umsatzsteuerberechnung gilt. Die Voreinstellung kommt aus der Adressverwaltung.
- Netto/Brutto: Anzeige der Preise als Netto- oder Bruttopreise.
- wurde gedruckt/gesendet: wird beim Ausgeben automatisch gesetzt.
- Taste Konto wählen bzw. SEPA-XML: wählt das Bankkonto des Kunden und erzeugt für Lastschriften eine SEPA-Datei zu diesem Vorgang.

Positionen

Die Liste zeigt für jede Position Pos., Artikel-Nr., Artikelname, USt., Menge, Nettopreis, den Betrag für Rabatt/Zuschlag (+/-) und die Bruttosumme. Mit den Tasten unter der Liste legen Sie Positionen an oder löschen sie; ein Doppelklick bearbeitet eine Position.

Im Dialog Position wählen Sie über die Suchtaste einen Artikel aus der Artikelverwaltung oder tippen Artikel-Nr. und Artikelname direkt ein. Weitere Angaben:

- Beschreibung (mit den Tasten < und > zwischen Beschreibung, interner und englischer Beschreibung umschaltbar), Klasse (Lohn/Material), Menge, Einheit und Gewicht
- Nettopreis bzw. Bruttopreis (Option Brutto) und USt. %
- Rabatt (in %) und Zuschlag (in %) mit den daraus berechneten Beträgen
- Anzeige von Nettosumme, MwSt. und Bruttopreis der Position
- Artikel speichern legt die Position als neuen Artikel in der Artikelverwaltung an; Seriennummern ordnet Seriennummern zu.

Summen

Unter den Positionen sehen Sie Nettosumme, Rabattsumme, Zuschlagsumme, die Umsatzsteuer nach den beiden Steuersätzen (USt. 1 und USt. 2), den Bruttobetrag und den Offenen Betrag.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Texte