

Rechnungsübersicht | Kunde

In der Übersicht sehen Sie alle zum Kunden erstellten Rechnungen. Per Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die Rechnung in der Detailansicht. Dabei können beliebig viele Rechnungen parallel geöffnet werden.



Hinweis

Rechnungen können nachträglich nicht mehr geändert werden. Diese müssen storniert und neu erstellt werden.

AMPAREX - 01 Stuttgart

Giebel, Brit
Nr.: 84, Code: cg717abe5

Rechnungen | Buchungen

Rechnung auswählen

Rechnungen (1)										
✓	Nummer	Vorgangs-Nr.	Rechnungsdatum	Art	VO-Dat.	Status	Gesamtpreis	Eigenanteil	Noch zu zahlen	Stuf
☒	RE-01-0012-18	VO-01-0011-18	01.05.2018	Britle		Erstellt	489,00	489,00		

Barverkäufe

Kassenbons (2)						
✓	Nummer	Rechnungsdatum	Zahlungsart	Status	Summe	MA
☒	Bon-01-0004-20	09.01.2020	EC	Erstellt	5,10	AX
☐	Bon-01-0003-20	09.01.2020	Bar	Erstellt	5,10	AX

Details anzeigen

E-Learnings

- [Rechnungen | Kunde](#)

Arbeitsabläufe

- [Offene Rechnung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Anzahlung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Gutschrift als Betrag | Arbeitsablauf, kein bestimmter Artikelbezug](#)
- [Rechnung gutschreiben statt stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Bezahlte Rechnung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Teilgutschrift bei einer bezahlten Rechnung | Arbeitsablauf](#)
- [Zahlung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Rechnung verrechnen | Arbeitsablauf](#)

Lösungen

- [Falsches Dokument wird gedruckt \(Problemlösung\)](#)

Detailseite Rechnung

- [Rechnung Detailansicht | Kunde](#)
- [Bezahlen | Zahlungen | Kunde](#)
- [Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
--------------	------	--------------

Rechnungsübersicht | Kunde

	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Kunde Rechnung' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Kasse	Der Kunde wird direkt mit in die Kasse 'übernommen' sodass für diesen direkt ein Barverkauf getätigt werden kann. Die Auswahl des Kunden entfällt dabei.
	Noah	Ist auf diesem Arbeitsplatz NOAH eingerichtet (Akustik), werden die Noah Daten des Kunden geöffnet und es kann z. B. eine Messung durchgeführt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Rechnungsübersicht | Kunde

...

Mehr

Zahlung

Beschreibung

Kennzeichen 'Erlösschmälerung' zurücksetzen

Hat ein Kunde eine uneinbringliche Forderung oder diese wurde per Inkasso bezahlt, kann die RG über eine Erlösschmälerung ausgebucht werden (siehe auch [Buchungsstapel | Buchhaltung](#)). Diese Information wird in der Kundenmaske im Feld 'Zahlung' zum einen mit einem 'gelb' unterlegtem Feld und zum anderen mit einem Tooltip, um welche RG es sich handelt, dargestellt. Sollte ggf. der Kunde die Rechnung dennoch begleichen, kann das Kennzeichen (gelbe Unterlegung) wieder entfernt werden.

Skonto zurücknehmen

Skontierte (Einzel-)Rechnung per Mehr-Menü 'Skonto zurücknehmen'. Wird die Frage mit **Ja** bestätigt, wird die Skontierung der Rechnung aufgehoben (die Rechnung ist wieder offen) und bei den Zahlungen zur Rechnung ist ein Eintrag, welchen der Skontobetrag zurücknimmt. Das Skonto Kennzeichen an der Rechnung wird entfernt und eine Buchung Debitor, gegen Skonto und USt. wird ausgeführt als Gegenbuchung der entsprechenden Zahlungs-Buchung (dies verhindert, dass die Zahlung inkl. Skonto später noch einmal storniert wird).

In der Konsequenz ist die Rechnung wieder offen (es fehlt ein Teilbetrag zur Gesamtsumme) und der Debitor schuldet diesen Teilbetrag.

AMPAREX

?

Soll die Skontierung der Rechnung RE-01-0004-20 zurückgenommen werden?
Dabei wird die USt. des Skonto verbucht.

Ja

Nein

SEPA Überweisungsdatei erstellen

Für eine überbezahlte Rechnung kann eine SEPA Überweisungsdatei erstellt werden. Hierzu wählt man die Rechnung, dann den Befehl aus dem Mehr-Menü und im nachfolgenden Dialog den Ort, wohin die SEPA Datei gespeichert werden soll.

i

Vorraussetzungen

- Für die Filiale und beim Kunde muss jeweils eine gültige IBAN hinterlegt sein
- Der Kunde muss eine überbezahlte Rechnung haben (ggf. eine bezahlte Rechnung gutschreiben und Zahlung an Rechnung stehenlassen)
- Der Anwender/Mitarbeiter muss das Recht für die Kundenbankverbindung oder den Lastschriftzug haben

AMPAREX

SEPA Überweisungsdatei erstellen

Überprüfen der Konten und Beträge und Zieldatei wählen

Nummer	Betrag	Kreditor	IBAN	Empfänger	IBAN
RE-1-0004-11	97,00	Kling, Else	**01 01	01 Stuttgart	**20 51

☒ Rechnungen auf bezahlt setzen

Datei: C:\SepsaÜberweisung_RE1000411_202012160743.xml

OK

Abbrechen

Maskenbeschreibung

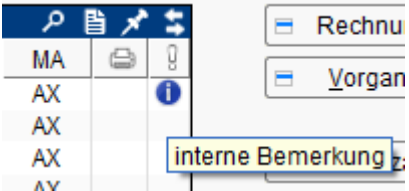
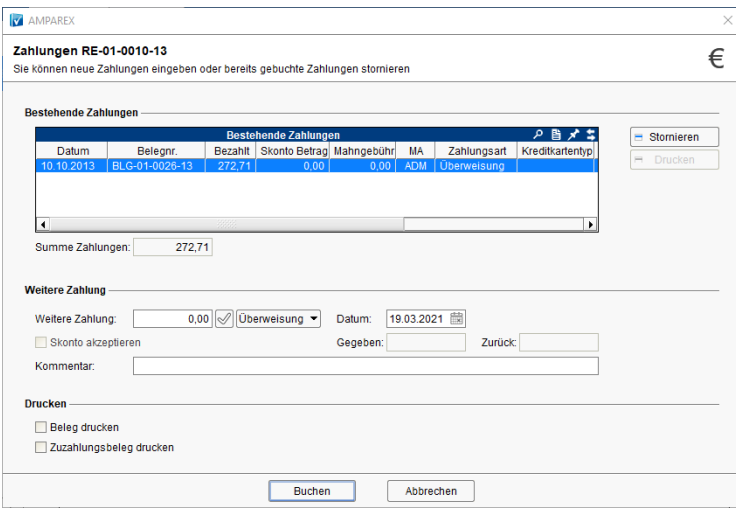
Rechnung auswählen



Über die erste Spalte können mehrere Rechnungen für eine Gesamtaufstellung ausgewählt werden. Der Druck erfolgt über die Funktionsleiste Drucken Übersicht markierte Rechnungen/Barverkäufe drucken Rechnungsübersicht.

Wird nur eine Rechnung ausgewählt kann diese nachgedruckt werden.

Rechnungsübersicht | Kunde

	In dieser Spalte der Tabelle werden Sie mit einem Haken  informiert, ob die Rechnung bereits gedruckt wurde.
	Jedem Angebot/Rechnung kann über die Schaltfläche 'Bemerkungen' im Angebot bzw. der Rechnung im Bereich 'Bemerkung intern' eine interne Bemerkung hinterlegt werden. Per MouseOver wird der Inhalt der Bemerkung dargestellt. 
= Rech nung öffnen	Öffnet die zuvor in der Tabelle selektierte Rechnung zur Ansicht mit weiteren Optionen.
= Vorg ang öffnen	Öffnen den zugehörigen Vorgang zur ausgewählten Rechnung.
= Beza hlen	Möglichkeit den Zahlungsdialog, einer zuvor in der Tabelle selektierte Rechnung, zu öffnen ohne die Rechnung selber dazu zu öffnen. Über diesen Dialog kann eine Zahlung gebucht oder storniert werden. 
= Mahn ungen	Zeigt eine Übersicht der Mahnungen einer zuvor in der Tabelle selektierte Rechnung in einem neuen Dialogfenster an. Wird eine Mahnung gelöscht, wird die Mahnstufe zurück gesetzt. Löschen Sie daher die höchste Mahnstufe zuerst. 