

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






Suche

Speichern Drucken Kasse Noah Neuladen Mehr

AMPAREX Fernwartung

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

<div data-bbox="191 142 246 197" data-label="Image"></div>	Mehr	<div data-bbox="406 142 1417 1686"> <div data-bbox="406 184 1417 226" data-label="Section-Header"> <h2>Beschreibung</h2> </div> <div data-bbox="406 237 1417 415" data-label="Text"> <p>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.</p> </div> <div data-bbox="406 426 1417 825" data-label="Text"> <p>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.</p> <div data-bbox="500 667 1198 814" data-label="Image"></div> </div> <div data-bbox="406 835 1417 1150" data-label="Text"> <p>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.</p> <div data-bbox="503 930 1404 1150" data-label="Complex-Block"> <div data-bbox="519 945 560 982" data-label="Image"></div> <div data-bbox="568 945 750 972" data-label="Section-Header"> <h3>Voraussetzungen</h3> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div> </div> <div data-bbox="406 1161 1417 1686" data-label="Text"> <div data-bbox="500 1176 1003 1675" data-label="Image"></div> </div> </div>
--	------	--

Maskenbeschreibung




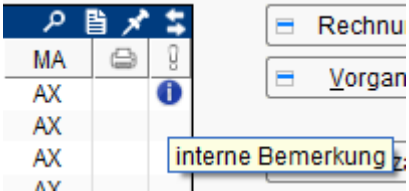
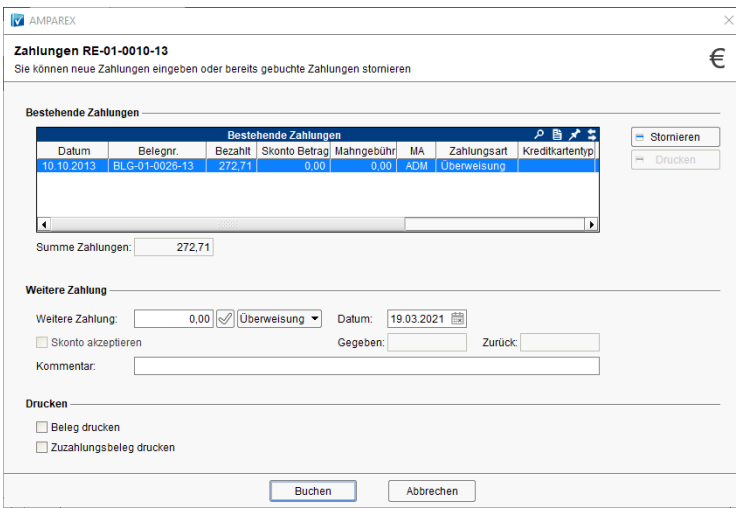
Rechnung auswählen



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

	<p>In dieser Spalte der Tabelle werden Sie mit einem Haken  informiert, ob die Rechnung bereits gedruckt wurde.</p>
	<p>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.</p> 
<p>= Rech nung öffnen</p>	<p>Öffnet die zuvor in der Tabelle selektierte Rechnung zur Ansicht mit weiteren Optionen.</p>
<p>= Vorg ang öffnen</p>	<p>Öffnen den zugehörigen Vorgang zur ausgewählten Rechnung.</p>
<p>= Beza hlen</p>	<p>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.</p> 
<p>= Mahn ungen</p>	<p>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.</p> 