

Business Software für KMU

Wie erfasse ich einen Auftrag?

Version 6.1 / 03.10.2018

Ablauf Verkaufsbelegschnellerfassung

1. Klicken Sie auf die Anwendung **Verkauf**
2. Rufen Sie im Menübaum den Punkt **Verkaufsbelegschnellerfassung** auf

3. Klicken Sie auf den Button **Neu**, es öffnet sich das Menü mit einigen Belegarten zur Auswahl. Wählen Sie hier die Belegart **Auftragsbestätigung** aus.



Verfügbare Belegarten erweitern

über die Anwendung <Verkauf/Grundlagen/Konfiguration/Konfiguration Verkaufsschnellerfassung> können Sie die anzuzeigende Belegarten erweitern:

4. Wählen Sie nun den Kunden aus
wenn Sie den Kurznamen oder die Kundennummer kennen, können Sie diese direkt eingeben und mit Enter bestätigen, wenn nicht können Sie nach dem Kunden suchen:
 - * und Enter im Feld Kundennummer oder
 - Klick auf die Schaltfläche öffnet das Suchfenster

Mit „Übernehmen“ übernimmt den gewählten Kunden aus dem Suchfenster in die Auftragsbestätigung.

Die Kundenadresse wird nach Auswahl des Kunden automatisch im Beleg abgefüllt. Ebenso auch die Zahlungskonditionen die dem Kunden hinterlegt sind.

Als Belegdatum wird automatisch das Buchungsdatum vorgeschlagen, dieses kann zu diesem Zeitpunkt überschrieben werden.

Geben Sie im Feld Betreff bspw. die Bestellnummer des Kunden ein.

Verkaufsschnellerfassung

Supporttest mICH KASSE und WEB Portal TEST

Direktsuche:

Belegart: Auftragsbestätigung Belegnummer: AB*neu* Lieferanschrift:

Kundennummer: K00012 Interessent: Lieferanschrift:

Datum: 08.10.2018 Betreff: Name: Name (Zusatz):

Kopftext: Hiermit bestätigen wir Ihnen folgende Auftragspositionen. Straße: Straße (Zusatz):

Land, PLZ, Ort: Schweiz Land, PLZ, Ort: Schweiz

Rechnungsanschrift: Rechnung an: Name (Zusatz):

Name: Name (Zusatz): Straße (Zusatz):

Straße: Straße: Straße (Zusatz):

Land, PLZ, Ort: Schweiz Land, PLZ, Ort: Schweiz

Det.	Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Preis	Rabatt(%)	Gesamt	Int. Wert	Erlös	Positionskennzeichen	Wert
1												

Fussstext: Für weitere Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Zahlungskondition: 30 Tage netto

Gesamtbetrag: 0.00 CHF
 USt: 0.00 CHF
 Gesamt brutto: 0.00 CHF

5. Position erfassen im Beleg

Verkaufsschnellerfassung

Supporttest mICH KASSE und WEB Portal TEST

Direktsuche:

Belegart: Auftragsbestätigung Belegnummer: AB*neu* Lieferanschrift:

Kundennummer: K00012 Interessent: Lieferanschrift:

Datum: 08.10.2018 Betreff: Name: Name (Zusatz):

Kopftext: Hiermit bestätigen wir Ihnen folgende Auftragspositionen. Straße: Straße (Zusatz):

Land, PLZ, Ort: Schweiz Land, PLZ, Ort: Schweiz

Rechnungsanschrift: Rechnung an: Name (Zusatz):

Name: Name (Zusatz): Straße (Zusatz):

Straße: Straße: Straße (Zusatz):

Land, PLZ, Ort: Schweiz Land, PLZ, Ort: Schweiz

Det.	Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Preis	Rabatt(%)	Gesamt	Int. Wert	Erlös	Positionskennzeichen	Wert
1		A000019	Espresso 1kg	1	Stk	10.00	1.00	9.90	5.60	4.30		
2												

Feld	Funktion
Det	Über diesen Button gelangen Sie in die Artikeldetails, können weitere Positionen einfügen ect.
Pos	In dieser Spalte wird die Positionsnummerierung angezeigt. Es besteht keine feste Reihenfolge, sie kann also auch manuell vergeben werden
Artikel	Wählen Sie nun den Artikel aus, wenn Sie den Kurznamen oder die Artikelnummer kennen, können Sie diese direkt eingeben und mit Enter bestätigen, wenn nicht können Sie nach dem Artikel suchen: - * und Enter im Feld Artikel oder - Klick auf die Schaltfläche öffnet das Suchfenster „Übernehmen“ übernimmt den gewählten Artikel aus dem Suchfenster in die Auftragsposition.
Bezeichnung	Aus dem Artikel stamm werden die Bezeichnung, sowie – wenn vorhanden – der Artikeltext übernommen. Diese Beschreibungen können sie hier Auftragspezifisch anpassen.
Menge	Geben Sie die Menge in welcher der Artikel bestellt wurde
Preis	Aufgrund der Preisfindung wird der gefundene Preis vorgeschlagen, dieser kann aber manuell überschrieben werden.
Rabatt %	Aufgrund der Rabattfindung wird der gefundene Rabatt vorgeschlagen, dieser kann aber auch manuell erfasst werden.
Gesamt	Gesamtpreis der Position abzgl. %

6. Verarbeiten Sie den Beleg über den Button **verarbeiten**



Verarbeiten

nach dem der Beleg verarbeitet wurde, vergibt das System die nächst fortlaufende Belegnummer

7. Der verarbeitete Beleg kann nun direkt gedruckt werden oder in der Druckansicht betrachtet werden
Klicken Sie auf **Drucken**.

Aufgrund der eingestellten Druckvorgaben wird hier nun der zu druckende Beleg angezeigt. führt den Druck des Belegs aus.