

# **Erfahrungen mit der Lieferschein- und Rechnungserstellung aus der Kassensoftware**

Hinweise zur Umgehung oftmals auftretender Probleme oder Phänomene

## **Buchung auf Lieferschein**

### **Variante 1: direkt auf den Kunden kassieren**

Im rechten Teil des üblichen Kassierbildschirms – oberhalb des Zahlenblocks – befindet sich eine Schaltfläche „Kunden“. Hierüber kann ein Kunde ausgewählt werden, auf welchen alle nachfolgend eingetragenen Artikel gebucht werden. In der Kopfzeile des Kassenprogramms wird der ausgewählte Kunde angezeigt.

Nach dem Erfassen aller Artikel kann über die Schaltfläche „Buchung auf Lieferschein“ im Bereich „Funktionen“ der Einkauf auf den eingangs ausgewählten Kunden gebucht werden. Sofern – wie regelmäßig – unmittelbar eine Rechnung erstellt werden soll, ist das Ausdrucken des Lieferscheines nicht erforderlich. Auch bei den Warenausgaben an das Kinderhaus wird auf den Ausdruck des Lieferscheines verzichtet. Bei vereinbarter Sammelrechnung empfiehlt es sich, dem Kunden den Lieferschein zu geben.

### **Variante 2: Auswahl des Kunden nach dem Erfassen des Einkaufs**

Man scannt bzw. trägt die abgegebenen Artikel wie gewöhnlich ein. Nach dem Erfassen aller Artikel wählt man wie bei Variante 1 die Schaltfläche „Buchung auf Lieferschein“. Über die nachfolgenden Fenster erfolgt die Erfassung auf den Lieferschein für den auszuwählenden Kunden.

### **Wo findet man den Lieferschein wieder?**

In der linken Steuerungsleiste des Programms wählt man im Bereich Verwaltung den Menüpunkt „Ihre Aufträge“. Dort werden alle Lieferscheine und Rechnungen aufgelistet; sie werden hier auch weiter bearbeitet. Die Anzeige ist standardmäßig auf den aktuellen Kalendermonat begrenzt. Über die Auswahl kann ein beliebiger anderer Zeitraum angezeigt werden.

# **Erstellen einer Rechnung aus einem Lieferschein**

## **Rechnung aus einem einzelnen Lieferschein**

Um aus einem Lieferschein eine Rechnung zu erstellen, markiert man in der Liste der Aufträge den weiterzuführenden Lieferschein. Zu berücksichtigen ist, daß standardmäßig nur die Aufträge des aktuellen Kalendermonates aufgeführt sind. Erforderlichenfalls ist der angezeigte Zeitraum anzupassen. Über „Bearbeiten“ kann man den Auftrag als Rechnung weiterführen. Nach mehreren Fenstern, die mittels „weiter“ bestätigt werden können, wo man aber auch eventuelle Änderungen erfassen kann, wird eine Rechnung erstellt.

Aus mir nicht nachvollziehbaren Gründen meldet das Programm dabei zweimal mit einer Fehlermeldung. Die Rechnung findet man danach in der Auftragsliste. Allerdings wurde der Gesamtbetrag nicht übernommen, die Rechnung lautet fälschlich über 0,00 €!

Um diesen Fehler zu beheben, markiert man diese Rechnung und öffnet sie erneut. Wieder kommen die dazwischengeschalteten Fenster. Nach „Fertigstellen“ hat das Programm nun den Rechnungsbetrag des Lieferscheins übernommen; die Rechnung kann ausgedruckt werden.

## **Sammelrechnung über mehrere Lieferscheine**

Sofern eine Sammelrechnung aus mehreren Lieferscheinen erstellt werden soll, nutzt man die entsprechende Schaltfläche. Im daraufhin sich öffnenden Fenster werden nach Kunden ausgewählt die Lieferscheine aufgeführt – abhängig vom Zeitraum der Gesamtliste. Leider werden auch Lieferscheine aufgeführt, die bereits per Rechnung weiterbearbeitet und möglicherweise auch bereits bezahlt wurden.

Die in die Sammelrechnung zu übernehmenden Lieferscheine bleiben mit den roten Haken gekennzeichnet, bei allen anderen muß der Haken entfernt werden.

Nach Anklicken von „Übernehmen“ wird eine Sammelrechnung erstellt. Wie beim Erstellen der Einzelrechnung kommt es auch hier zu den beiden Fehlermeldungen, der Rechnungsbetrag bleibt bei 0,00 €. Erst nach erneutem Öffnen der Rechnung wird der richtige Betrag übernommen.

In der Sammelrechnung werden alle zusammengefaßten Lieferscheine genannt. Zudem werden die Artikel aller Lieferscheine aufgelistet. Üblicherweise umfaßt eine solche Sammelrechnung daher mehrere Druckseiten.