

## Kurzanleitung:

### Erstellung einer Abschlagszahlung und Schlussrechnung

**Hinweis:** Die Erstellung von Abschlagszahlung und dazugehöriger Schlussrechnung muss in demselben Auftrag erfolgen!

Zur Erstellung einer Abschlagszahlung gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Rechnung mit einfachem Text mit dazugehörigem Abschlagsbetrag
- Rechnung mit aufgeführten Positionen, welche in Abschlag gestellt werden

#### 1. Möglichkeit: Abschlagsforderung mittels Texteingabe

1. Verhalten Sie sich so als ob Sie eine normale Rechnung drucken möchten und begeben sich in die Druckverwaltung.
2. Wählen Sie den Druckumfang „Abschlagsforderung drucken“

3. Geben Sie Ihren Abschlagstext ein. (Tipp benutzen Sie die Textbausteine)
4. Geben Sie Ihren Abschlagswert ein.
5. Wählen Sie die Schaltfläche Drucken

Auf diesem Wege können Sie so viele Abschlagsrechnungen wie für diesen Auftrag nötig sind erstellen.

## Kurzanleitung:

### Erstellung einer Abschlagszahlung und Schlussrechnung

## 2. Möglichkeit: Abschlagsforderung mit Positionen

1. Zunächst müssen Sie die Artikel erfassen, welche in der Abschlagsforderung aufgeführt werden sollen. Dazu erfassen Sie die Artikel in der Positionserfassung über die „Aufmaßmengen“.
2. Schließen Sie die Positionserfassung und gehen über die Schaltflächen *Drucken* und *Druck Rechnung* in die Druckverwaltung Rechnung.

Druckverwaltung Rechnung (Projektnr. Muster)

Adresse: Rechnungs-Adresse    Rechnungs-Datum: 24.10.2006

Formular: 440 Firmenkopf nur 1. Seite, Arial

Erl./Abt.: ohne Abt./Monteur-Nummer

Betreff: Muster-Projekt für Vaillant WinSoft

Ende-Text: Wir danken für Ihren Auftrag.

Druckumfang

- Ausdruck des kompletten Projektes
- Auszugsweiser Druck des Projektes nach Titel/Position
- Auszugsweiser Druck der Rechnung nach Nachtragsnummern
- Abschlagsforderung drucken

Endetext als Standard speichern

Währung: EUR

Netto	2.795,90 EUR
Zu/Abschl	0,00 EUR
Mwst 16 %	447,34 EUR
EndSumme	3.243,24 EUR

Skonto wird nicht gewährt

Positionsdarstellung beim Druck

Langtext drucken

ohne Text

ohne Unterposition

Rechnung ohne Mwst

Rechn. n. Aufmaß

Lohn in sep. Kostenart

Schlussrechnung

Abschlagsrechnung

Druckumfang

Druckvorschau

automat. Rechnungsnr.

manuelle Rechnungsnr.

vorhandene Rech.-Nr

ohne Rechnungsnr.

Angebote

Rechnungen

Pos. Darst.

InfoText

Kupfer-Diff. R.

Sich. Einbeh.

Zahl. Bed.

End-Berech.

Direkt-Druck

Drucken

Hilfe

Schließen

Wenn markiert, werden die Lohnanteile in seperater Kostenart abgestellt.

3. Setzen Sie den Haken bei Abschlagsforderung
4. Setzen Sie den Haken bei Rechn. n. Aufmaß
5. Wählen Sie die Schaltfläche Drucken

Auf diesem Wege können Sie so viele Abschlagsrechnungen wie für diesen Auftrag nötig sind erstellen

## Kurzanleitung:

### Erstellung einer Abschlagszahlung und Schlussrechnung

### Erstellung der Schlussrechnung

1. Verhalten Sie sich wieder so als ob Sie eine normale Rechnung drucken möchten und begeben sich in die Druckverwaltung.
2. Nun ist es wichtig, dass Sie auf die Schaltfläche „*Rechnung*“ klicken.

Druckverwaltung Rechnung (Projektnr. Muster)

Adresse: Rechnungs-Adresse    Rechnungs-Datum: 24.10.2006

Formular: 440 Firmenkopf nur 1. Seite Arial

Erl./Abt.: ohne Abt./Monteur-Nummer

Betreff: Muster-Projekt für Vaillant WinSoft

Ende-Text: Wir danken für Ihren Auftrag.

Druckumfang

- Ausdruck des kompletten Projektes
- Auszugsweiser Druck des Projektes nach Titel/Position
- Auszugsweiser Druck der Rechnung nach Nachtragsnummern
- Abschlagsforderung drucken

Netto 4.072,95 EUR  
Zu/Abschl 0,00 EUR  
Mwst 16 % 651,67 EUR  
Endsumme 4.724,62 EUR

Skonto wird nicht gewährt

Positionsdarstellung beim Druck  
Langtext drucken   
ohne Text  
ohne Unterposition

Buttons: Angebote, Rechnungen, Pos.Darst., InfoText, Kupfer-Diff.R., Sich.Einbeh., Zahl.Bed., End.Berech., Direkt-Druck, Drucken, Hilfe, Schließen

3. Klicken Sie das Kontrollkästchen an, damit die Abschlagsrechnung von der Hauptrechnung abgezogen wird.  
(Sollten mehrere Abschlagsrechnungen gestellt worden sein, werden mehrere Spalten zu sehen sein und Sie müssen entsprechend die Kontrollkästchen anklicken)

vorhandene Rechnungen						
drucken	Rech.Nr.	Betreff	Netto	Mwst	Mwst %	E
<input checked="" type="checkbox"/>	R1503001	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	1000,00	190,00	19,0	1190
<input type="checkbox"/>	R1503002	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	-500,00	-95,00	19,0	-590
<input checked="" type="checkbox"/>	R1503003	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	21719,70	4126,74	19,0	25846
<input type="checkbox"/>	R1503004	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	-445,00	-84,55	19,0	-529
<input type="checkbox"/>	R1503005	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	-500,00	-95,00	19,0	-590
<input type="checkbox"/>	R1503006	BV: Mustermann in 42556 Musterhausen   w	555,00	105,45	19,0	660
*						

abziehende Rechnungen nach der MwSt ausweisen

Buttons: OK, Abbruch

4. Klicken Sie auf OK und auf Drucken. Beantworten Sie die erscheinende Frage mit Ja, und Ihre Schlussrechnung wird gedruckt.