

2. Eine neue Rechnung schreiben

- 1. Öffnen der Reiseakte
- 2. Aufrufen der Funktion RECHNUNG SCHREIBEN
- 3. Auswahl des Rechnungsempfängers (entfällt bei Start auf Seite BUCHUNGEN.
- 4. Ansicht der bereits geschriebenen Rechnungen
- 5. Auswahl von Zahlungsart und Rechnungswährung
- 6. Anlegen der einzelnen Rechnungspositionen
- 7. Festlegen der Versicherungen (optional)
- 8. Festlegung der Zahlungskonditionen
- 9. Festlegen von Sonderprovisionen und Layout

Beim Erstellen neuer Rechnungen werden Sie von einem Assistenten unterstützt, der Sie durch den Vorgang leitet. Die Schaltfläche RECHNUNG SCHREIBEN können Sie an zwei Stellen in der Kopfzeile der Reiseakte finden:

- auf der Seite BUCHUNGEN
- auf der Seite RECHNUNGEN

auf der Seite BUCHUNGEN schreiben Sie für diejenige Buchung eine Rechnung, die Sie in der Liste markiert haben. Auf der Seite RECHNUNGEN ist der Rechnungsempfänger, der in der Liste Rechnungen angeklickt war, markiert. Sie können an dieser Stelle einen anderen Rechnungsempfänger für diese Reise auswählen.

1. Öffnen der Reiseakte

Öffnen Sie die Reiseakte der zu bearbeitenden Reise

2. Aufrufen der Funktion RECHNUNG SCHREIBEN

Sie befinden sich in der Reiseakte auf der Seite Buchungen oder Rechnungen. Drücken Sie in der Kopfleiste der Reiseakte auf die Schaltfläche NEUE RECHNUNG. Es erscheint die erste Seite des Assistenten.

3. Auswahl des Rechnungsempfängers (entfällt bei Start auf Seite BUCHUNGEN.

Markieren Sie in der Liste aller Rechnungsempfänger den gewünschten mit der Maus durch einen einfachen Linksklick. Dieser Rechnungsempfänger wird grau hinterlegt. Drücken Sie die Schaltfläche WEITER, um zum nächsten Schritt der Rechnungserstellung zu gelangen.

4. Ansicht der bereits geschriebenen Rechnungen

Sofern für diesen Rechnungsempfänger bereits Rechnungen geschrieben wurden, sind diese hier aufgelistet. Wurde bisher keine Rechnung an diesen Kunden geschrieben, gelangen Sie sofort zur Maske für die Auswahl der Zahlungskonditionen. (Siehe auch "Auswahl von Zahlungsart und Rechnungswährung"). In der Auflistung können Sie allgemeine Informationen zu jeder Rechnungen sehen. Falls Sie sich die gesamte Rechnung ansehen möchten, können Sie das tun, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Bildschirmsymbol mit der Maus klicken. Es wird ein Ansichtsfenster für die bereits erstellte Rechnung geöffnet. Schliessen Sie das Fenster wieder, um zum Assistenten zurückzukehren.

Drücken Sie die Schaltfläche WEITER um zum nächsten Schritt der Rechnungserstellung zu gelangen.

5. Auswahl von Zahlungsart und Rechnungswährung

In dieser Maske legen Sie Währungsart und die Provision fest. Haben Sie die Information für die Provision beim Kunden hinterlegt, werden Ihnen diese Daten vom Programm vorgegeben. Sie können Sie an dieser Stelle ändern, wenn Sie möchten. In der Auswahlbox WÄHRUNG


stellen Sie ein, in welcher Währung die Rechnung geschrieben werden soll. Wählen Sie, ob Sie einen Provisionsatz oder einen Provisionsbetrag gewähren und geben Sie den jeweiligen Wert an. In der Auswahlbox MwSt.Code tragen Sie den Mehrwertsteuercode für die Provision ein.

HINWEIS:

Bei einer Direktinkassobuchung tragen Sie bei Provision - unabhängig vom aktuellen Provisionsatz, den der Reiseveranstalter momentan bei Ihnen hat - den maximal zu vergebenden Provisionsatz ein.


Drücken Sie die Schaltfläche WEITER um zum nächsten Schritt der Rechnungserstellung zu gelangen.

6. Anlegen der einzelnen Rechnungspositionen

Drücken Sie die Schaltfläche NEUE POSITION  um eine Rechnungsposition erstellen zu können. Nutzen Sie die Eingabefelder im unteren Teil der Maske zur Eingabe der Details der einzelnen Rechnungspositionen. Um eine Position zu übernehmen, drücken Sie die Schaltfläche . Alle von Ihnen angelegten Positionen werden im oberen Teil dieser Maske aufgelistet und können bearbeitet oder gelöscht (Siehe "Rechnungspositionen bearbeiten oder löschen") werden.

Haben Sie alle Rechnungspositionen erfasst, klicken Sie auf WEITER um zum letzten Schritt der Rechnungserstellung zu gelangen.

7. Festlegen der Versicherungen (optional)

Drücken Sie die Schaltfläche NEUE POSITION  um eine Rechnungsposition (für die Versicherung) erstellen zu können. Wählen Sie in der Auswahlbox VERSICHERUNGSGESELLSCHAFT die Versicherung aus (ist alphabetisch vorbelegt). Wählen Sie in der Auswahlbox PRODUKT das passende Versicherungsprodukt der gewählten Gesellschaft aus. Die Felder sind vorbelegt, können aber nach Ihren Vorstellungen angepasst werden. Um eine Position zu übernehmen, drücken Sie die Schaltfläche . Alle von Ihnen angelegten Positionen werden im oberen Teil dieser Maske aufgelistet und können bearbeitet oder gelöscht werden.

Haben Sie alle Versicherungen erfasst, klicken Sie auf WEITER um zur nächsten Seite des Assistenten zu kommen.



8. Festlegung der Zahlungskonditionen

In dieser Maske legen Sie die Fälligkeit der Rechnung fest. Außerdem können Sie hier die Höhe einer Anzahlung bestimmen sowie deren Fälligkeit. Standardmäßig wird Ihnen eine Anzahlung in Höhe von 10% des **B**rutto-Rechnungsbetrages vorgeschlagen. Sie haben jeweils für die Rechnung und für die Buchungsbestätigung ein Textfeld für Vermerke, die auf den Dokumenten erscheinen. Zwischen den beiden Textfeldern können Sie wie zwischen Karten wechseln.

Haben Sie alle notwendigen Angaben erfasst, klicken Sie auf WEITER um zur nächsten Seite des Assistenten zu kommen.

9. Festlegen von Sonderprovisionen und Layout

In dieser Maske können Sie im Bereich SONDERPROVISIONEN Provisionen an Dritte vergeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE PROVISION  . Die Schaltfläche zur Suche nach dem Provisionsempfänger und die Eingabefelder für die Provision werden aktiviert. Suchen Sie über die Schaltfläche SUCHEN den Provisionsempfänger und legen Sie die Provision fest - prozentual oder als Festpreis. Speichern Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche Speichern . Klicken Sie auf ABBRECHEN  um Ihre Eingabe abzubrechen.

Das Feld Provision zeigt Ihnen im Falle von Direktinkasso die momentan maximale Provision an.

Im Bereich LAYOUT stellen Sie die Anzahl, das Layout und die Sprache für die Rechnung und die Buchungsbestätigung aus. Benutzen Sie dafür die Auswahlboxen.