

Allgemein

Der industrielle Verkaufs- und Einkaufsprozess verläuft in klar definierten Schritten, von der Erstellung eines Angebots bzw. einer Preisanfrage bis hin zur Rechnungsstellung. Im odyn-ERP können die einzelnen Schritte des Verkaufs- und Einkaufsprozesses und alles was damit einhergeht, entweder direkt oder über den Workflow (siehe Workflow) erfasst werden. Das Erfassen selbst erfolgt erst durch die Aktion "Speichern" oder "Buchen" in der Actionbar.

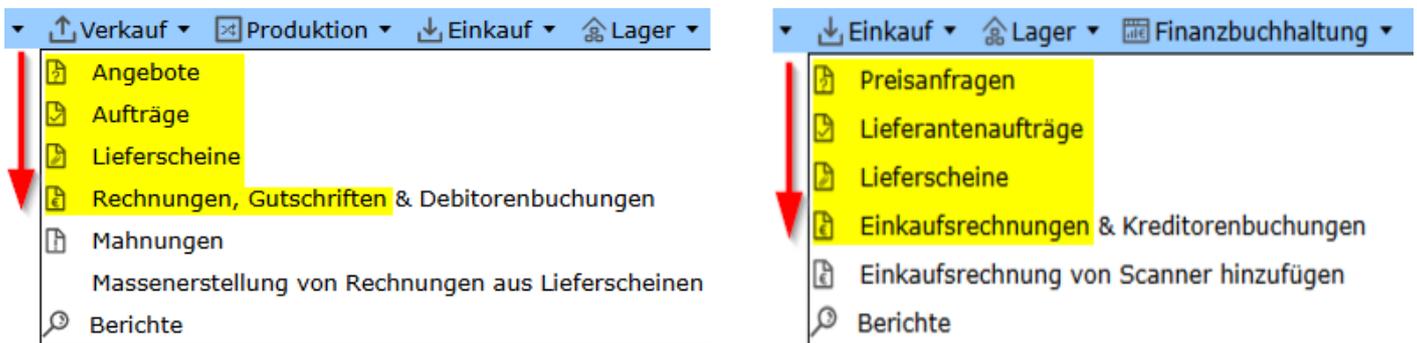


Abb. Untermenüs im Verkauf und Einkauf

Reiter "Basisdaten"

Der Reiter "Basisdaten" ist im Verkauf & Einkauf (bis auf die Bezeichnung) beim Erfassen der gelb markierten Untermenüs nahezu identisch, sodass die folgenden Erklärungen analog für "fast" alle dieser Bereiche gelten.

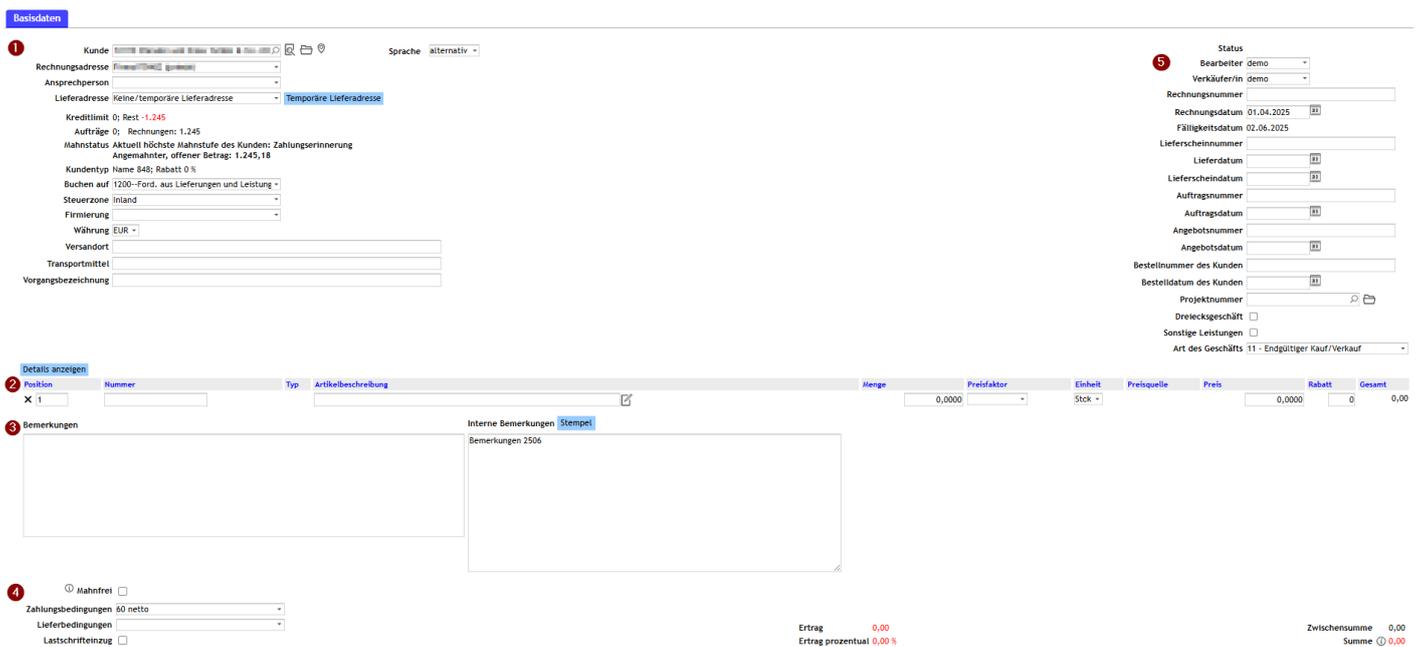


Abb. Maske zur Erfassung einer Rechnung im Verkauf.

1 Kopfzeile

Kunde/Lieferant	Mit der Eingabe einer Teilzeichenkette öffnet sich abhängig davon eine Dropdown-Liste mit den Kunden. Diese können über die Pfeiltaste (hoch/runter) oder mit der Maus ausgewählt werden.
Rechnungsadresse	Auswahl der vorhandenen Rechnungsadressen.
Ansprechperson	Auswahl der vorhandenen Ansprechpersonen.
Lieferadresse	Auswahl der vorhandenen Lieferadressen. Mit der Auswahl "Keine/temporäre Lieferadressen" kann eine alternative temporäre Lieferadresse angelegt und erfasst werden.
Kreditlimit/Rest	(Auftrag/RG) Festgelegtes Kreditlimit aus den Stammdaten und der Rest für offener/überschrittener Betrag
Aufträge/Rechnungen	(Auftrag/RG) Aktuelle offene Auftrags- und Rechnungssumme.
Mahnstatus	Zeigt den vorhandenen Mahnstatus des Kunden an, falls einer vorliegt.
Kudentyp	Auswahl der vorhandenen Kundentypen
Buchen auf	(RG) auf welches Konto die Rechnung gebucht werden soll.
Steuerzone	Auswahl der vorhandenen Steuerzonen und wählt immer die Steuerzone automatisch aus, die in den Stammdaten hinterlegt wurde.
Lieferinformationen	(Auftrag/RG) Auswahl vor der vorhandenen Lieferinformationen .
Firmierung	Auswahl der Firmierung.
Währung	Auswahl der vorhandenen Währungen.
Versandort	Der Ort, an den der Artikel gesendet wird.
Transportmittel	Das Transportmittel, mit dem der Artikel versandt wird.
Vorgangsbezeichnung	Informationen zum Vorgang.

Hinweis: Die Felder (**Rechnungsadresse**, **Ansprechperson**, **Mahnstatus** und **Kudentyp**) sind dynamisch und werden beim Erfassen von Verkaufsprozessen nur angezeigt, wenn ein Kunde ausgewählt wurde und die entsprechenden Daten in den Stammdaten hinterlegt sind.

2 Positionstabelle der Artikel

In der Positionstabelle werden alle erfassten Artikel übersichtlich dargestellt:

Position	Numerische Position des Artikels in der Tabelle.
Nummer	Artikelnummer des Artikels, die mit Eintrag der Artikelbeschreibung automatisch ausgefüllt wird.
Typ	Der Artikeltyp - um was es sich handelt z. B. WV = Ware im Verkauf.
Artikelbeschreibung	Artikelbeschreibung, die mit Eintrag der Artikelnummer automatisch ausgefüllt wird.
In LS	Falls in Lieferschein erfasst, wird die Stückzahl angegeben.
Menge	Mengenangabe des Artikels.
Preisfaktor	Auswahl der vorhandenen Preisfaktoren.
Einheit	Auswahl der vorhandenen Einheiten.
Preisquelle	Auswahl der vorhandenen Preisquellen (Stammdaten ist vorausgewählt). Mit dem Linksklick der Maustaste kann die Preisquelle geändert werden.
Preis	Falls in der Preisquelle "Stammdaten" ausgewählt wird → Preis aus den Stammdaten fest ausgewählt. Falls in der Preisquelle "freier Preis" ausgewählt wird → Preis kann vom Benutzer manuell bestimmt werden.
Rabatt	Hier kann ein Rabatt manuell ausgewählt werden.
Gesamt	Anzeige des Gesamtpreises.
Lagerausgang	(LS) Zuweisung des Lagerplatzes im Lager.

3 Bemerkungsfelder

- **Bemerkungen:** Hier können alle möglichen Informationen hinterlegt werden.
- **Interne Bemerkungen:** Feld zum Erfassen interner Bemerkungen. Über den Stempel wird automatisch das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit für die Bemerkung hinterlegt.

4 Fußzeile

Mahnfrei	Das Merkmal "mahnfrei" wird aus Kunden-Stammdaten an Rechnungen vererbt. Als "mahnfrei" markierte Rechnungen werden standardmäßig nicht im Mahnlauf berücksichtigt. Diese Rechnungen können über die Funktion "inkl. Mahnfrei" dennoch gemahnt werden.
Zahlungsbedingungen	Auswahl der vorhandenen Zahlungsbedingungen.
Lieferbedingungen	Auswahl der vorhandenen Lieferbedingungen.
Lastschriftinzug	Häkchen setzen, falls Lastschriftinzug vereinbart ist.
Wiederkehrende Rechnungen	siehe wiederkehrende Rechnungen

4 Fußzeile Zahlungsfluss - nur bei Rechnung und Gutschrift

Datum	Datum des Zahlungsflusses.
Beleg	Belegnummer vom Auszug kann genutzt werden, muss aber nicht.
Memo	Feld für Bemerkungen.
Betrag	Betrag der auf das Konto gebucht bzw. vom Konto abgebucht wird.
Konto	Auf welches Konto die Zahlung eingehen soll (Verkauf) oder von welchem Konto die Zahlung ausgehen soll (Gutschrift).

5 Nummern

Je nach Untermenü (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung) stehen unterschiedliche Eingabefelder zur Verfügung. In der Regel werden hier Nummern (z. B. Auftrags-, Angebots- und Bestellnummern) sowie Auftrags- und Lieferdaten eingetragen.

Gutschrift

Eine Gutschrift ist ein buchhalterisches Dokument, das zur Korrektur oder Erstattung eines Betrags an einen Kunden oder Geschäftspartner dient. Im Folgenden unterscheiden wir zwischen **zwei** Arten von Gutschriften:

Mengen-Gutschrift

- Die Mengen-Gutschrift erfolgt über den Workflow (Lieferschein -> Retouren Lieferschein -> Gutschrift).

- Wenn z. B. eine falsche Menge gesendet wurde, so kann über eine Mengengutschrift die Rechnung um die fehlende Anzahl korrigiert werden.

Wert-Gutschrift

- Die Wert-Gutschrift kann direkt über *Verkauf/Rechnungen/Gutschrift* erfasst werden.
- Falls z. B. eine zu hohe Summe berechnet wurde, so kann der Differenzbetrag per Wertgutschrift erstattet werden.

Debitorenbuchung & Kreditorenbuchung

Eine **Debitorenbuchung** ist eine Buchung im Rechnungswesen, die sich auf Forderungen gegenüber Kunden (Debitoren) bezieht. Sie tritt auf, wenn ein Unternehmen eine Leistung oder Ware auf Rechnung verkauft, aber noch keine Zahlung erhalten hat.

Eine **Kreditorenbuchung** ist eine Buchung im Rechnungswesen, die sich auf Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten (Kreditoren) bezieht. Sie entsteht, wenn ein Unternehmen eine Ware oder Dienstleistung auf Rechnung erhält, aber die Zahlung noch nicht erfolgt ist.

Reiter "Basisdaten"

Kunde/Lieferant	Vorauswahl der vorhandenen Kunden und Lieferanten.
Steuer im Preis begriffen	Durch diese Auswahl wird entweder der Preis in Netto oder Brutto angezeigt.
Konto	Auf welches Konto die Buchung erfolgen soll.
Betrag	Betrag der verbucht wird.
Steuer	Anzeige der errechneten Steuer.
Steuerschlüssel	Auswahl der vorhandenen Steuerschlüssel.
Projekt	Nummer und Beschreibung des Projekts.
Status	Anzeige darüber, ob die Buchung offen/geschlossen ist.

Mahnungen

Eine Ausführliche Beschreibung zu Erklärung, Konfiguration, Suchen und Erfassen von Mahnungen gibt es hier: [Verkauf "Mahnungen"](#)

Massenerstellung von Rechnungen

Unter *Verkauf/Massenerstellung* von Rechnungen aus Lieferscheinen kann für **alle** gelieferten Produkte mit einem offenen VK-Lieferschein eine Massenerstellung von Rechnungen erfasst werden. Zunächst öffnet sich eine Suchfunktion, in der eine Vorauswahl getroffen werden kann, um die Suche einzugrenzen

Nicht geliefert / Geliefert	Grenzt die Suche der offenen VK-Lieferscheine auf bereits gelieferte oder noch nicht gelieferte ein.
Kundenname	Mit Eingabe eines Kunden, werden alle offenen Lieferscheine zu diesem Kunden angezeigt. Ohne Eingabe, werden alle offenen Lieferscheine für alle Kunden angezeigt.
Kundennummer	Grenzt die Suche anhand der Kundennummer ein.
Lieferscheindatum von - bis	Grenzt die Suche anhand des Lieferscheindatums ein.

- Mit der Aktion "Suchen" in der Actionbar wird anhand der Vorauswahl ein Suchbericht erstellt, mit Informationen zu Lieferscheindatum, Lieferscheinnummer, Auftragsnummer, Kundenname und Kundennummer.
- Mit einem Mausklick auf das oberste Kästchen, werden automatisch alle offenen Lieferscheine im Suchbericht markiert. Alternativ kann auch jedes Kästchen einzeln markiert werden. Über die Aktion "Erzeugen" wird für jeden Lieferschein der markiert ist, eine Rechnung erstellt.
- Anschließend kann das Rechnungsdatum festgelegt werden (automatisch ist immer das aktuelle Datum vorausgewählt).

Erzeugen

Massenerstellung von VK-Rechnungen

Basis: ↖ Offene VK-Lieferscheine

<input type="checkbox"/>	<u>Lieferscheindatum</u>	<u>Lieferscheinnummer</u> <small>▲</small>	<u>Auftragsnummer</u>	<u>Kundenname</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	30.01.2024	1671553	-	Zellulose-Chemiefabrik GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2024	1675660	1270482	Langewald GmbH
<input type="checkbox"/>	11.07.2024	1675958	1270652	Lack-Systeme Wagner GmbH

Abb. Suchbericht zu den offenen Lieferscheine

- In einem neuen Bericht werden alle erzeugten Rechnungen angezeigt. Mit einem Mausklick auf die jeweilige Rechnungsnummer öffnet sich das ERP-Dokument zur Rechnung, von dem aus die E-Mail an den Kunden über die Aktion ‚Export‘ in der Actionbar gesendet werden kann

Erzeugte Rechnungen

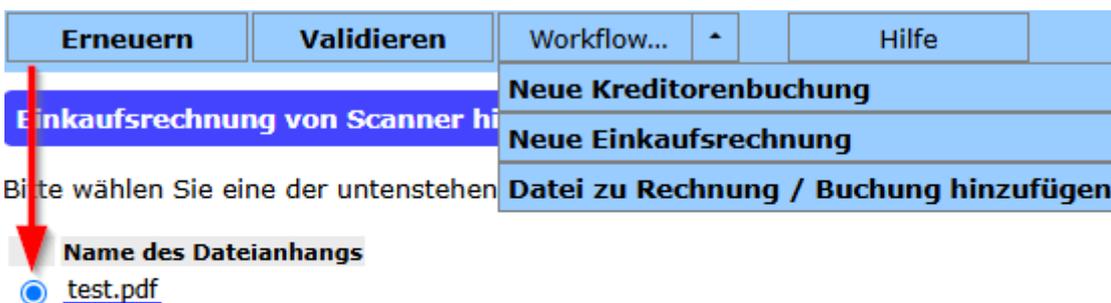
<input type="checkbox"/>	<u>Datum</u> <small>▼</small>	<u>Lieferdatum</u>	<u>Rechnungsnummer</u>	<u>Lieferscheinnummer</u>	<u>Kundenname</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	06.02.2025	600103871	1681043	FRODO, Ltd. - Finken-Ölsaat (GmbH)
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	07.02.2025	600103870	1680985	FRODO, Ltd. - Finken-Ölsaat (GmbH)
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	04.02.2025	100218704	1680901	Lack-Systeme Wagner GmbH

Hinweis: Jede Rechnung muss separat geöffnet und einzeln per E-Mail versendet werden.

Einkaufsrechnung von Scanner hinzufügen

Unter Einkauf/Einkaufsrechnung von Scanner hinzufügen kann die PDF-Datei der Einkaufsrechnung hochgeladen und mit einer vorhandenen oder neuen Rechnung verknüpft werden, sodass diese im ERP-Dokument unter ‚Dokumenten‘ hinterlegt ist. Dieser Prozess erfolgt in zwei Schritten.

Schritt 1: PDF Scannen



Erneuern Validieren Workflow... Hilfe

Einkaufsrechnung von Scanner hinzufügen

Bitte wählen Sie eine der untenstehenden Aktionen:

- Neue Kreditorenbuchung
- Neue Einkaufsrechnung
- Datei zu Rechnung / Buchung hinzufügen

Name des Dateianhangs

[test.pdf](#)

E-Rechnungen:

Name des Dateianhangs Typ

- Die eingescannte Rechnung oder digital per E-Mail wird über das Scanverzeichnis hochgeladen bzw. hinterlegt.
- Über den Radiobutton wird die PDF ausgewählt und kann anschließend über den Workflow mit einer neuen oder vorhandenen Rechnung verknüpft werden.

Schritt 2a: PDF-Rechnung mit einer neuen Kreditorenbuchung/Einkaufsrechnung verknüpfen

- Neue Kreditorenbuchung oder Einkaufsrechnung erstellen und verbuchen.
- Mit der Aktion Buchen wird automatisch die zuvor ausgewählte PDF-Rechnung mit der neu erfassten Kreditorenbuchung oder Einkaufsrechnung verknüpft.

Schritt 2b: PDF-Rechnung mit einer vorhandenen Rechnung verknüpfen

Einkaufsrechnungen & Kreditorenbuchungen

Filter: Offen, Maximale Anzahl Ergebnisse: 1.000

Datum	Typ	Rechnung	Lieferantenname
04.04.2023	K	320832168	

- vorhandene Einkaufsrechnung oder Kreditorenbuchung suchen.
- Über die Rechnungsnummer wird das entsprechende ERP-Dokument geöffnet.
- Es besteht die Möglichkeit, die PDF-Datei zur Rechnung/Buchung hinzuzufügen.

Revision #2

Created 12 May 2025 09:19:14 by Julien Freymüller

Updated 12 May 2025 09:19:24 by Julien Freymüller