

# 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.

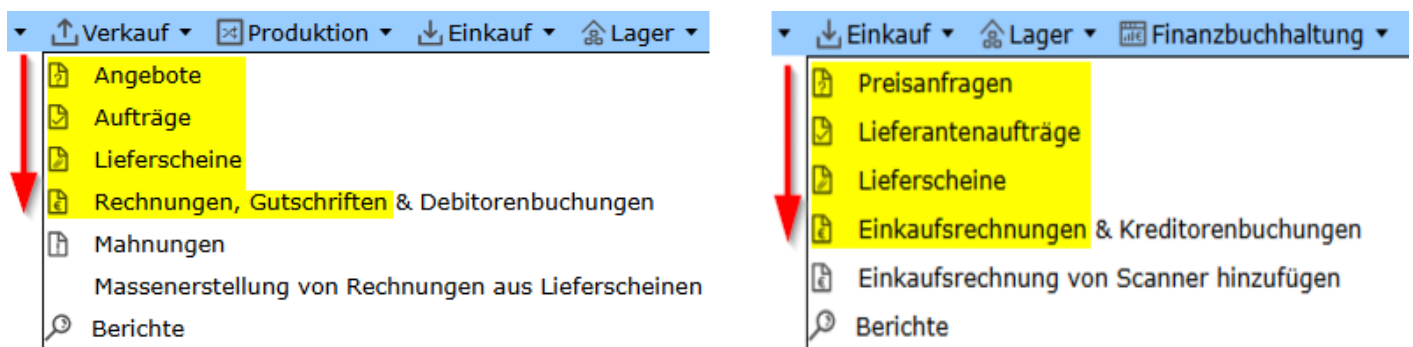


Abb. Untermenüs im Verkauf und Einkauf

## 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.

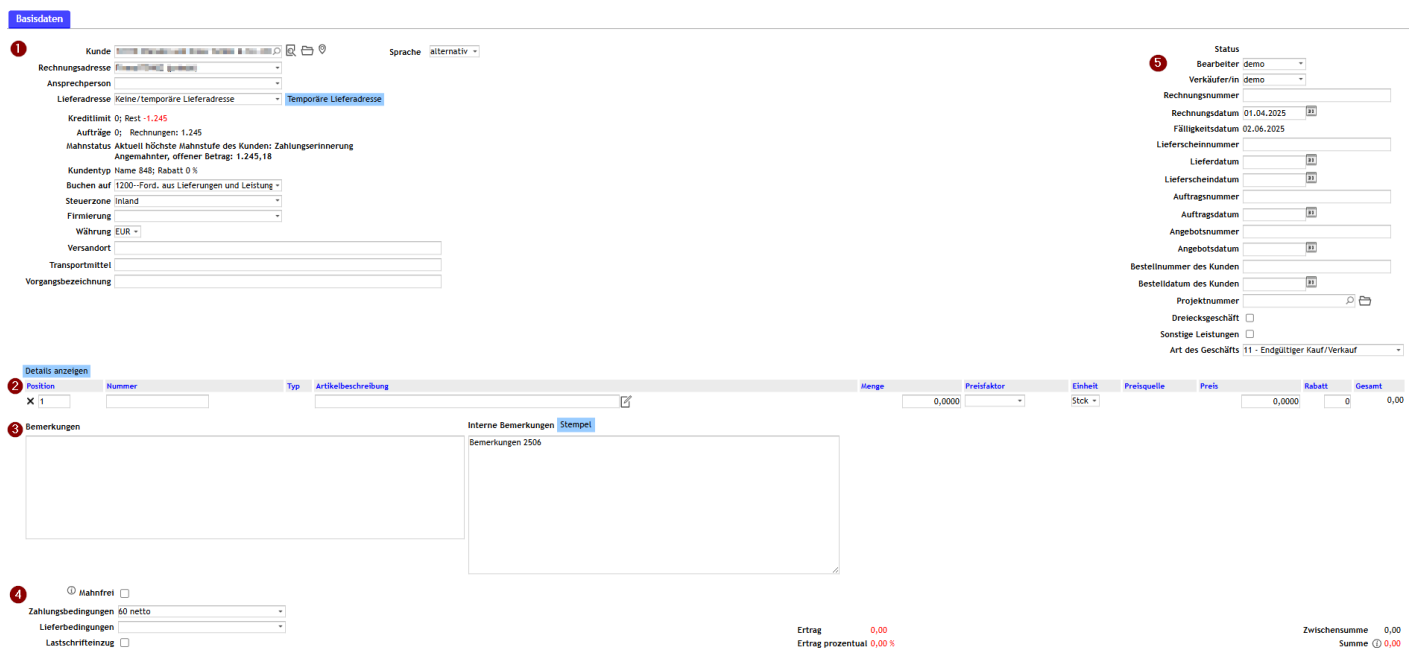


Abb. Maske zur Erfassung einer Rechnung im Verkauf.

## 1 Kopfzeile

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

**Hinweis:** Die Felder (**Rechnungsadresse**, **Ansprechperson**, **Mahnstatus** und **Kundentyp**) 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:

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

<b>Mahnfrei</b>	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.
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Auswahl der vorhandenen Zahlungsbedingungen.
<b>Lieferbedingungen</b>	Auswahl der vorhandenen Lieferbedingungen.
<b>Lastschriftinzug</b>	Häkchen setzen, falls Lastschriftinzug vereinbart ist.
<b>Wiederkehrende Rechnungen</b>	siehe <u>wiederkehrende Rechnungen</u>

#### 4 Fußzeile Zahlungsfluss - nur bei Rechnung und Gutschrift

<b>Datum</b>	Datum des Zahlungsflusses.
<b>Beleg</b>	Belegnummer vom Auszug kann genutzt werden, muss aber nicht.
<b>Memo</b>	Feld für Bemerkungen.
<b>Betrag</b>	Betrag der auf das Konto gebucht bzw. vom Konto abgebucht wird.
<b>Konto</b>	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"

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

<b>Nicht geliefert / Geliefert</b>	Grenzt die Suche der offenen VK-Lieferscheine auf bereits gelieferte oder noch nicht gelieferte ein.
<b>Kundenname</b>	Mit Eingabe eines Kunden, werden alle offenen Lieferscheine zu diesem Kunden angezeigt. Ohne Eingabe, werden alle offenen Lieferscheine für alle Kunden angezeigt.
<b>Kundennummer</b>	Grenzt die Suche anhand der Kundennummer ein.
<b>Lieferscheindatum von - bis</b>	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>	<u>Auftragsnummer</u>	<u>Kundenname</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	30.01.2024	1671553	-	Zellulose-Produktions-GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	28.06.2024	1675660	1270482	Lingwood GmbH
<input type="checkbox"/>	11.07.2024	1675958	1270652	Lingwood 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

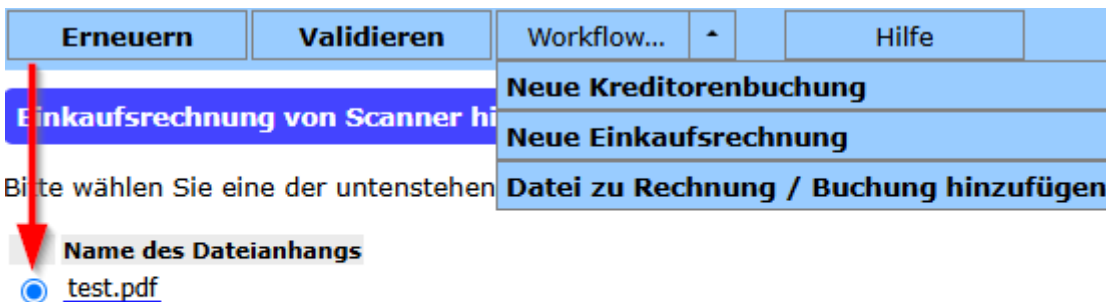
Erzeugte Rechnungen					
<input type="checkbox"/>	<u>Datum</u>	<u>Lieferdatum</u>	<u>Rechnungsnummer</u>	<u>Lieferscheinnummer</u>	<u>Kundenname</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	06.02.2025	600103871	1681043	rechner, u.a. - Papierwerke (Hörsing)
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	07.02.2025	600103870	1680985	rechner, u.a. - Papierwerke (Hörsing)
<input checked="" type="checkbox"/>	02.04.2025	04.02.2025	100218704	1680901	Lingwood 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 Optionen:

- ☒ 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	<u>320832168</u>	

- 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