

Rechnungen erstellen und senden



So legen Sie einen neuen Rechnungsvorgang an

1. Ziehen Sie die **Bestellung** mit gedrückter linker Maustaste auf den Ordner **Rechnung** oder legen Sie eine Rechnung ohne Bestellung mit Rechtsklick auf den Ordner **Rechnung** > **Neue Rechnung** an.
2. Wählen Sie bei mehreren Vorgängen ^M zwischen **Gesamtrechnung** oder Einzelrechnungen **pro Vorgang**.
3. Geben Sie einen eindeutigen **Namen** für den Rechnungsvorgang ein oder bestätigen die automatische Benennung mit **OK**.

So ergänzen Sie Rechnungsdaten

1. Fügen Sie über **Neu** in der horizontalen Werkzeugleiste neue **Artikel**, **Zwischensummen** oder **Bemerkungen** ein.
2. Geben Sie in der Spalte **Anzahl (Anz.)** den tatsächlichen Verbrauch oder unter **Anz. 2** die Stunden ein, wenn Artikel nach Zeit berechnet werden.
3. Ändern Sie Artikelpreise direkt in der Preisspalte.
4. **Verdichten** (komprimieren) Sie die Liste, um alle Artikel ohne Anzahl und/oder Preis zu löschen.

Name (F6)	Rolle / Lieferant	Raum	Kostenstelle	Anz.	Anz. 2	Uhrz...	bis	Preis	MwSt.	Schiene	Gesamt €
Speisen				0				0,00	0	VK	0,00
Sudländische Spezialitäten				20				20,60	1	VK	2.884,00
Gutschrift anlegen				0				0,00	1	VK	0,00
Offene Akonto-Rechnung zuweisen				25				3,60	1	VK	90,00
Umwandeln in				34				3,60	1	VK	122,40
Als Teilrechnung einer Sammelrechnung zuweisen				5				4,00	1	VK	20,00
Kopieren				3				4,00	1	VK	12,00
Neue Rechnung				0				4,00	1	VK	0,00
Neue Akonto-Rechnung				1				4,80	1	VK	4,80
Neue interne Rechnung				5				2,60	1	VK	13,00
Neue Kalkulationsrechnung				0				2,50	1	VK	0,00
Neuanlage mit Vorlage				16				1,80	1	VK	28,80
Dunilin-Servietten, pro S...				16				20,90	1	VK	334,40
Für das Buffet:				25				19,10	1	VK	477,50
Tisch rund 150 cm für 8-1...				0				0,00	1	VK	1.102,90
Tischdecken rund 180 cm				0				0,00	0	VK	0,00
Tisch 180 x 80 cm für 8 Pe...				0				7,90	1	VK	1.106,00
Skirting, zum Abhängen ...				0				0,30	1	VK	42,00
Logistik				0				0,00	1	VK	0,00
Transportkosten LKW				6	24			1,40	1	VK	201,60
Summe Equipment								0,00	1	VK	1.664,60

So erstellen Sie eine Akonto Rechnung

1. Öffnen Sie mit Rechtsklick auf  **Rechnung** eine neue  **Akonto-Rechnung**.
2. Buchen Sie den Artikel „Abschlagszahlung“ (anzulegen ohne Preis oder andere Angaben mit der Artikelgruppe „Sonstiges“), und geben Sie manuell die Höhe des Abschlags als **Preis** mit der Anzahl „1“ ein.
3. Erstellen Sie das Rechnungsdokument und senden Sie die Rechnung.
4. Erfassen oder verbuchen Sie den Eingang von Zahlungen, bevor Sie die Akonto-Rechnung einer Endrechnung zuweisen.
5. Wählen Sie mit Rechtsklick auf die Endrechnung  **Offene Akonto-Rechnung zuweisen** und verschieben Sie damit auch bereits eingegangene Zahlungen in die Endrechnung.

So erstellen Sie eine Gutschrift zu einer Rechnung

1. Gehen Sie mit Rechtsklick auf den fehlerhaften Rechnungsvorgang und wählen Sie  **Gutschrift anlegen**.
2. Alle im Vorgang enthaltenen Artikel werden kopiert und für die Gegenrechnung mit einem Minus in der Anzahl 1 vorbelegt.
3. Klicken Sie auf  **Rechenblatt** und speichern Sie, um eine fortlaufende Nummer zu erzeugen.
4. Wählen Sie über  **Textvorlagen** eine Vorlage für „Gutschrift“.

So erstellen Sie eine Sammelrechnung

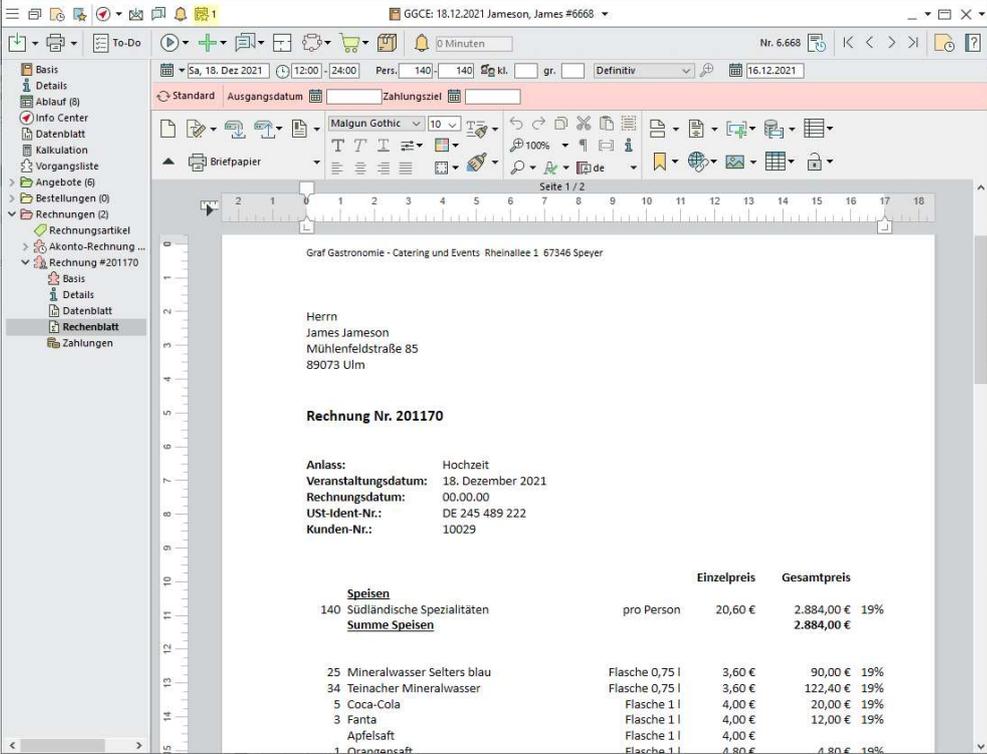
1. Legen Sie mit Rechtsklick auf  **Rechnung** >  **Neue Rechnung** einen neuen Vorgang an.
2. Wählen Sie mit erneutem Rechtsklick auf die neue Rechnung den Rechnungstyp  **Sammelrechnung** und speichern Sie die Veranstaltung.
3. Fügen Sie über  in der Werkzeugleiste im unteren Teil des Fensters Teilrechnungen hinzu, die noch keine Rechnungsnummer haben und weder abgelehnt noch abgeschlossen sind. Alle Teilrechnungen müssen dieselbe Rechnungsadresse und Kostenstelle haben, und zu demselben Betrieb gehören. Später angelegte Rechnungen fügen Sie mit Rechtsklick >  **Als Teilrechnung einer Sammelrechnung zuweisen** hinzu.
4. Wählen Sie **Sammelrechnung schließen** oben links im Eingabefenster.
5. Bearbeiten und drucken Sie die Rechnung wie gewohnt.

So erstellen Sie das Rechnungsdokument

1. Wählen Sie in der Veranstaltungsnavigation im Vorgang  **Rechnung** das  **Rechenblatt** und bestätigen Sie mit **Speichern**, um eine fortlaufende Rechnungsnummer zu erzeugen.
2. Die Rechnung wird automatisch mit der Standardvorlage angezeigt, wenn nur eine Standardvorlage vorhanden ist.
3. Andere Formate wählen Sie entweder aus mehreren Standardvorlagen über  **Standard** oder über  **Textvorlagen** >  **Rechnungsvorlagen**.

So senden Sie die Rechnung

1. Drucken Sie die Rechnung über  > **Drucken** in der horizontalen Werkzeugleiste der Rechnung oder speichern Sie extern über  >  **PDF-Format**.
2. Senden Sie die Rechnung als E-Mail über  >  **E-Mail** als Anhang. Es öffnet sich eine E-Mail mit der Rechnungsadresse und Verknüpfungen zu der gewählten Veranstaltung und dem aktuellen Vorgang.
3. Wählen Sie auf Nachfrage zwischen einem **Kundenausdruck** mit Rechnungsausgangsdatum oder einem undatierten **Probedruck**. Das Rechnungsausgangsdatum ist entscheidend für die Auslösung des Mahnlaufs.



The screenshot shows a software window titled 'GGCE: 18.12.2021 Jameson, James #6668'. The main content is a printed invoice for 'Graf Gastronomie - Catering und Events' at 'Rheinallee 1 67346 Speyer'. The invoice is for 'Herrn James Jameson' at 'Mühlenfeldstraße 85, 89073 Ulm'. The invoice number is 'Rechnung Nr. 201170'. The occasion is 'Hochzeit' on '18. Dezember 2021'. The invoice includes a table of items with their individual prices and a total price of 2,884.00 € including 19% tax. The software interface includes a sidebar with navigation options like 'Basis', 'Details', 'Ablauf', etc., and a top toolbar with various icons for printing and saving.

			Einzelpreis	Gesamtpreis	
Speisen					
140	Südländische Spezialitäten	pro Person	20,60 €	2.884,00 €	19%
Summe Speisen				2.884,00 €	
25	Mineralwasser Selters blau	Flasche 0,75 l	3,60 €	90,00 €	19%
34	Teinacher Mineralwasser	Flasche 0,75 l	3,60 €	122,40 €	19%
5	Coca-Cola	Flasche 1 l	4,00 €	20,00 €	19%
3	Fanta	Flasche 1 l	4,00 €	12,00 €	19%
	Apfelsaft	Flasche 1 l	4,00 €		
1	Orangensaft	Flasche 1 l	4,80 €	4,80 €	19%