

Faktura bzw. Storno ausdrucken

Möchten Sie eine Faktura ausdrucken, sodass Sie diese verschicken können, wählen Sie im Benutzermenü den Punkt „**Faktura**“, und daraus den Menüpunkt „**Nachrichten aus Fakturen**“.

Programm Bearbeiten Springen System Hilfe

Nachrichten aus Fakturen

Nachrichtendaten

Nachrichtenart		bis		→
Sendemedium		bis		→
Sortierung	01			
Verarbeitungsmodus	1			

Fakturadaten

Fakturabeleg	90031812	bis		→
Fakturadatum		bis		→
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferungsbezogen				
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragsbezogen				
<input type="checkbox"/> Bonusbezogen				
<input type="checkbox"/> Interne Verrechnungen				
<input type="checkbox"/> Rechnungslisten				
<input type="checkbox"/> Fakturierungspläne				
Verkaufsorganisation	TUW1			
Vertriebsweg	01			
Sparte	01			
Auftraggeber		bis		→
Regulierer		bis		→
Empfängerland				

Selektionsreihenfolge

Zuerst Nachrichten lesen
 Zuerst Fakturen lesen

Abbildung 1: Nachrichten aus Fakturen

Verarbeitungsmodus Voreingestellt: 1

Wenn Sie die Faktura zum ersten Mal ausdrucken, belassen Sie die 1 in dem Feld (Erstverarbeitung). Ist die Faktura bereits ausgedruckt und Sie möchten diese nochmals drucken, wählen Sie 2 (Wiederholverarbeitung).

Fakturabeleg

Tragen Sie in dieses Feld die **Faktura- oder Stornonummer** ein, oder überschreiben gegebenenfalls eine bestehende Nummer mit der, die Sie ausdrucken möchten..

Alle weiteren Felder müssen nicht befüllt werden.

Drücken Sie anschließend  und Sie erhalten folgende neue Anzeige:

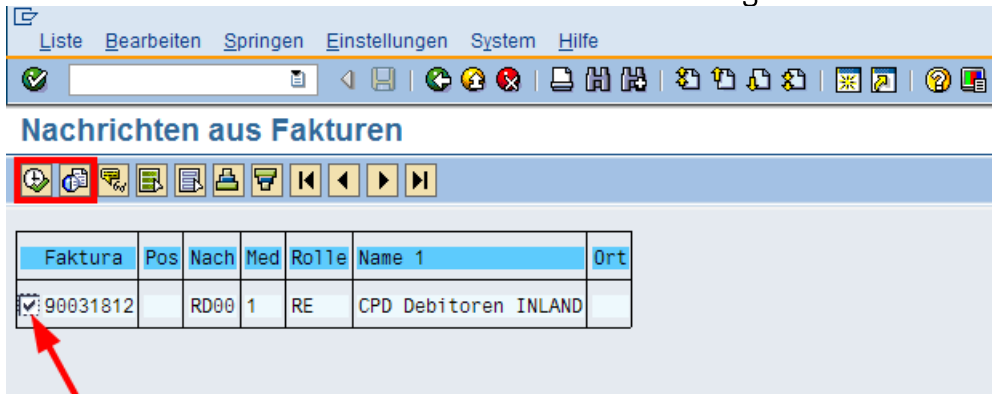


Abbildung 2: Nachrichten aus Fakturen, auszudruckende Rechnung

Setzen Sie links außen in das Kästchen durch anklicken ein Hakerl, um die Rechnung zu markieren.

Nun können Sie die Faktura entweder gleich ausdrucken oder davor noch einmal anschauen.

Ausdruck

Um die Faktura auszudrucken, drücken Sie .

Ansicht

Um sich die Faktura am Bildschirm anzusehen, drücken Sie .

Auf dem gleichen Weg ist es auch möglich, einen **Stornobeleg auszudrucken**, indem Sie in das Feld „Fakturabeleg“ die Stornonummer eintragen.

Andere Möglichkeit um Faktura auszudrucken:

Zu beachten ist, dass diese Möglichkeit **nur bei einer Erstverarbeitung** der Faktura möglich ist. Dazu öffnen Sie im Benutzermenü den Punkt „Faktura“ → „Ändern Faktura“.

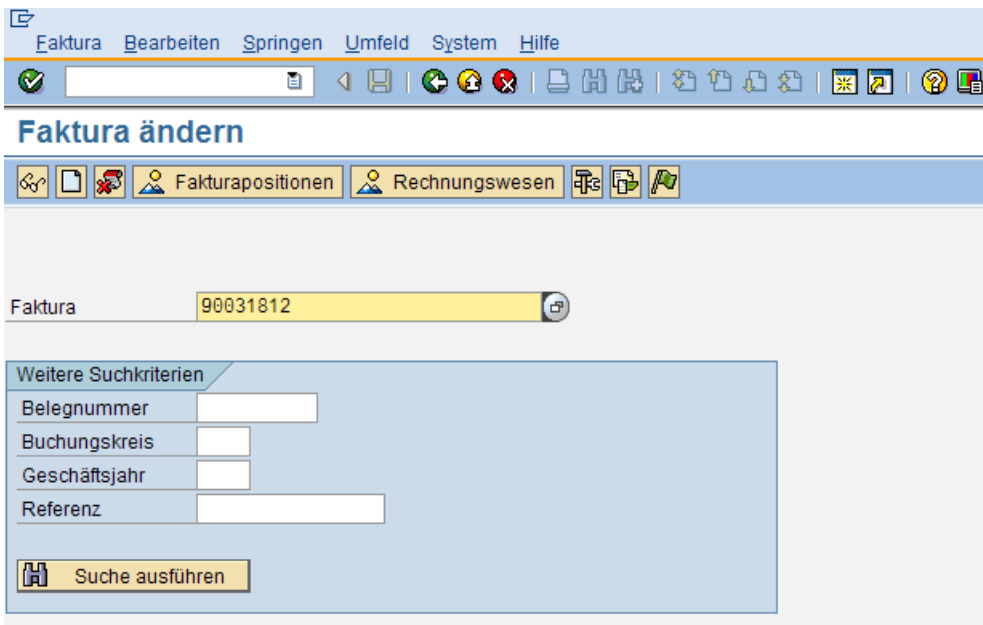


Abbildung 3: Faktura ändern

Faktura Tragen Sie hier die **Fakturanummer** ein, welche Sie ausdrucken wollen.

Drücken Sie anschließend **NICHT** die ENTER-Taste!

Sondern folgen Sie in der oberen blauen Menüleiste dem Pfad Faktura → Ausgeben:

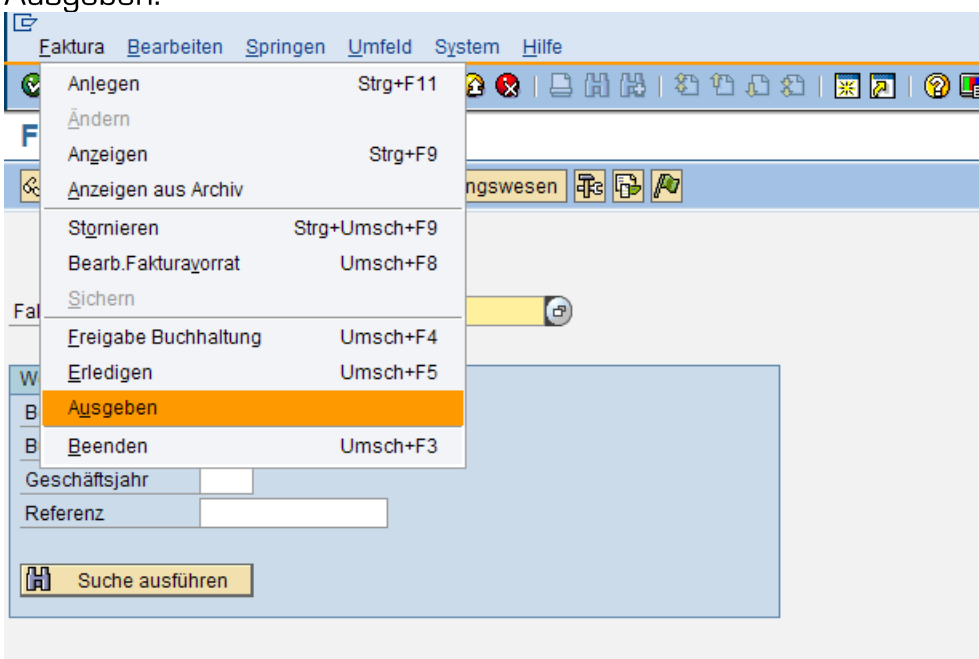


Abbildung 4: Faktura ausgeben, Pfad Faktura → Ausgeben

Es öffnet sich das Fenster „Nachricht ausgeben“:

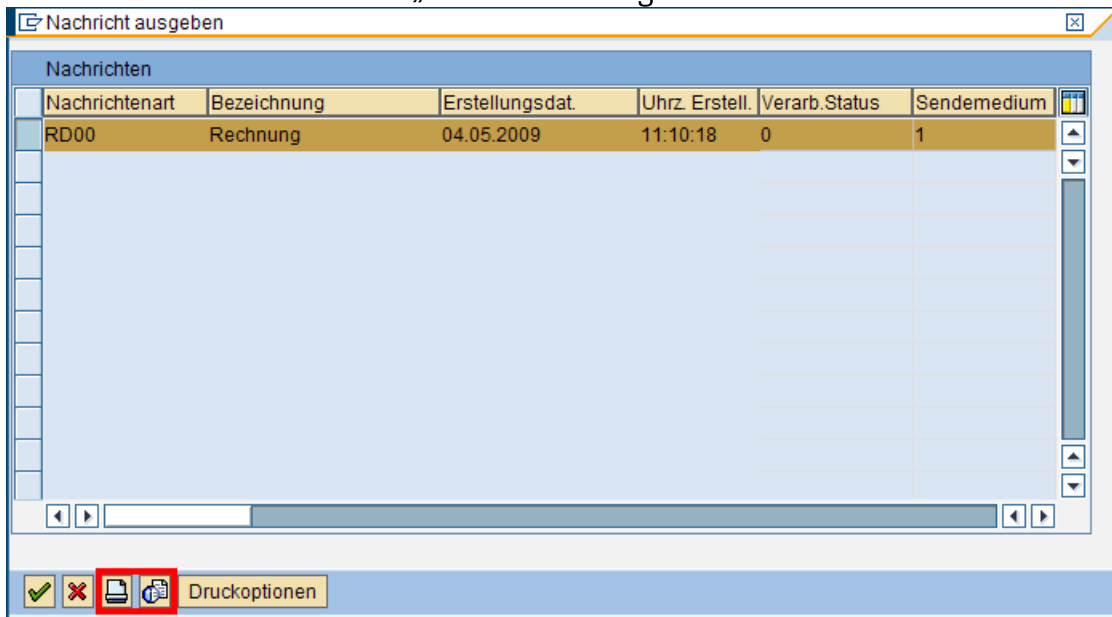



Abbildung 5: Nachricht ausgeben

Die auszudruckende Faktura ist bereits orange markiert.

Um die Faktura auszudrucken, klicken Sie auf .

Um sich die Faktura am Bildschirm anzusehen, klicken Sie auf .