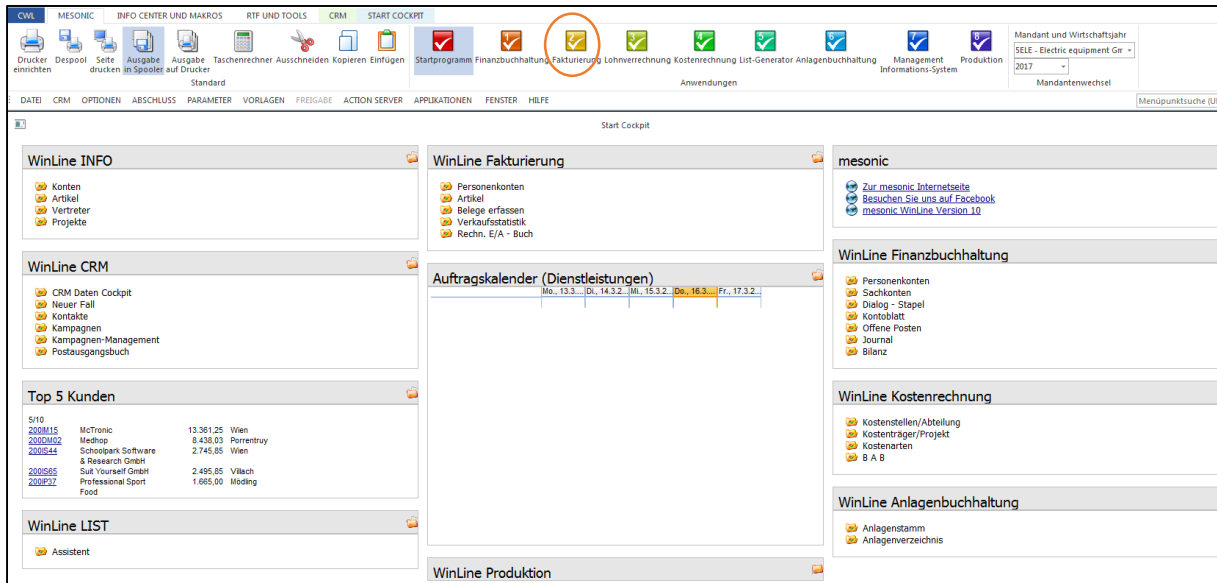


WAS MACHEN WIR?

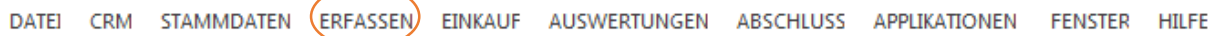
FAKTURIERUNG

1. SCHRITT: in das Programm „WinLine“ einsteigen.

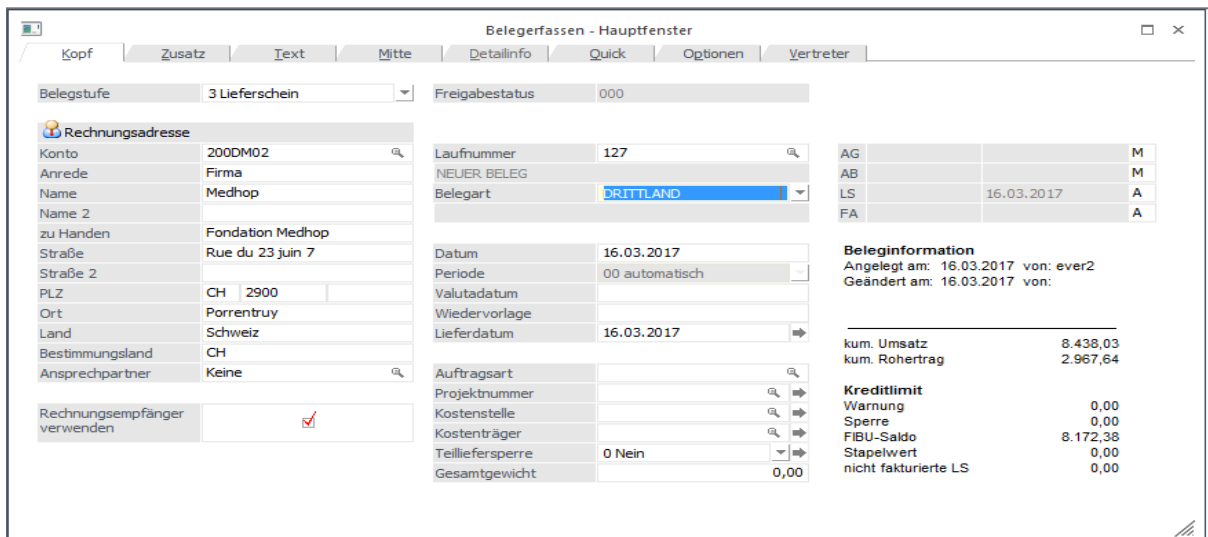
2. SCHRITT: Oben bei „Anwendungen“ das gelbe Kästchen „Fakturierung“ anklicken.



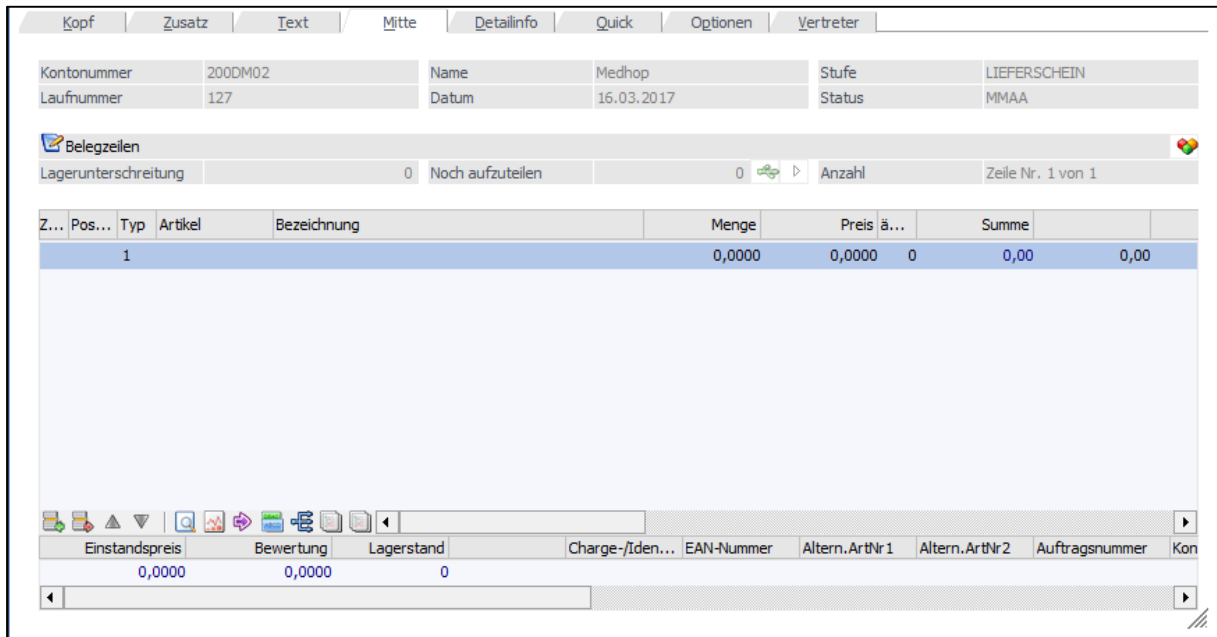
3. SCHRITT: Erfassen -> Belegerfassung -> Beleg erfassen



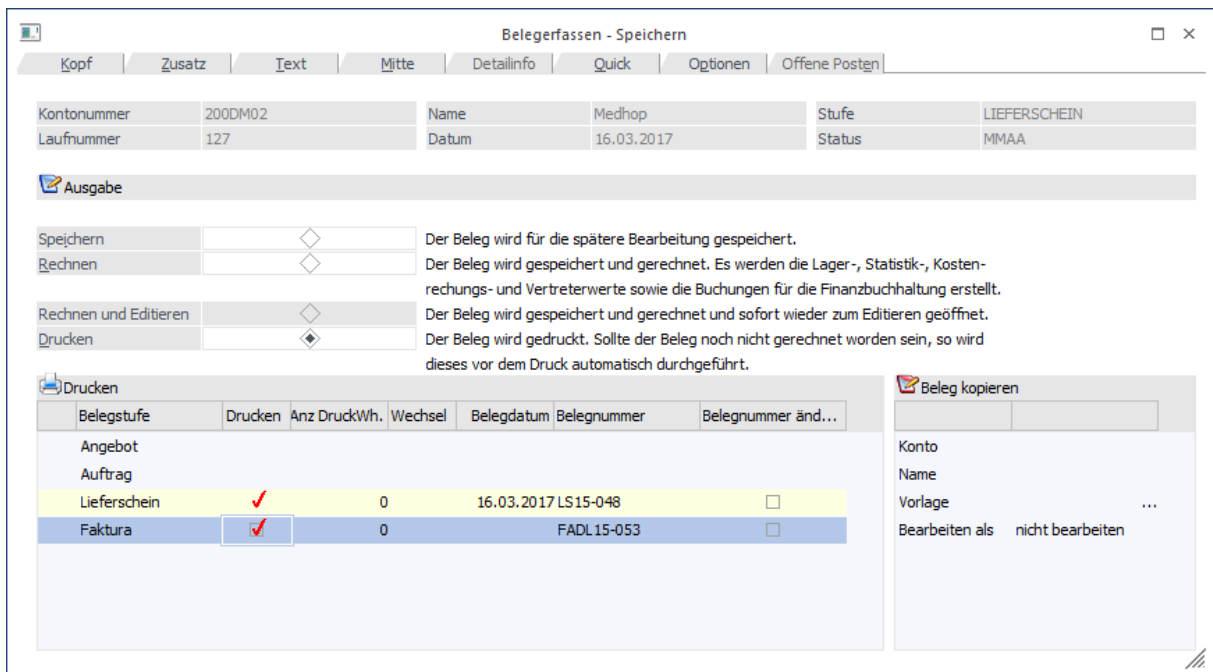
4. SCHRITT: Bei Belegstufe „3 Lieferschein“ auswählen, dann bei Konto die Nummer des Käufers eingeben, wenn das geschehen ist, auf ein Feld mit der Maus klicken und es erscheinen automatisch die Daten des Käufers.



5. SCHRITT: Dann auf die Registerkarte „Mitte“ drücken. Dort gibt man dann die Artikelnummer und die Menge der bestellten Ware ein und drückt dann auf „Beleg speichern“.



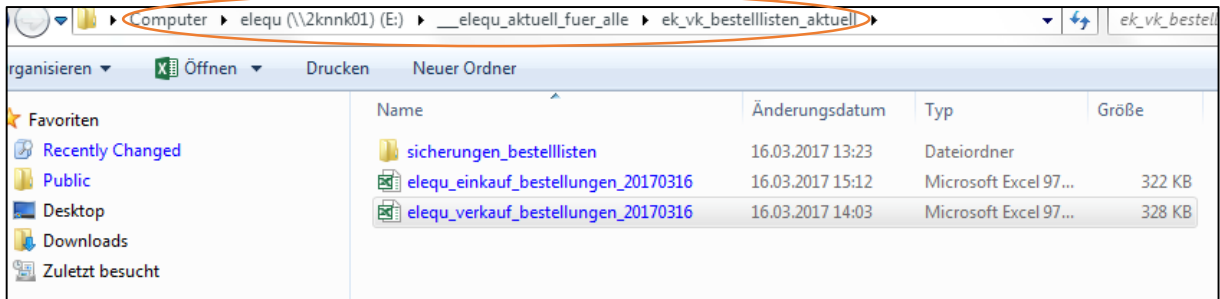
6. SCHRITT: Als letzten Schritt muss man ein Hakerl bei Lieferschein und Faktura setzen und dann auf „Beleg speichern“ klicken. Die Rechnung und der Lieferschein werden ausgedruckt.



WEITERE TÄTIGKEITEN:

Bestellungen in die Bestellliste eintragen:

Der Pfad, wie man dorthin gelangt, ist im Screenshot umkreist. Dann klickt man auf „elequ_verkauf_bestellungen“.



Dann öffnet sich eine Excel-Tabelle, in der alle eingegangenen Bestellungen erfasst sind.

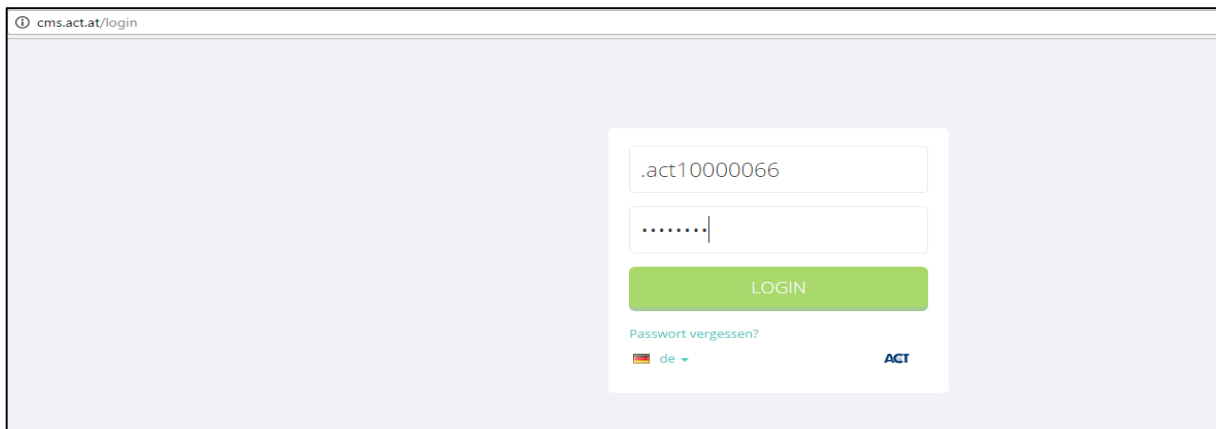
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of orders. The table has the following columns: Bestellnummer, Bestelldatum, Kontonummer, Kontoname, Liefertage, Lieferung bis, Fälligkeit in Tagen, Lieferung erfolgte am, and Anmerkungen (z.B. FakturaNr., Vorgehen). The 'Neuen Datensatz hinzufügen' button is circled in orange.

Bestellnummer	Bestelldatum	Kontonummer	Kontoname	Liefertage	Lieferung bis	Fälligkeit in Tagen	Lieferung erfolgte am	Anmerkungen (z.B. FakturaNr., Vorgehen)
428	27.01.2014	200IC32	Call 4 All	14	10.02.2014	erledigt	27.01.2014	FA-829
429	21.01.2014	200H14	hvision	14	04.02.2014	erledigt	27.01.2014	FA-830
430	21.01.2014	200H14	hvision	14	04.02.2014	erledigt	17.02.2014	FA-831
431	21.01.2014	200IC32	Call 4 All	14	04.02.2014	erledigt	17.02.2014	FA-832
432	13.02.2014	200IK13	Karl Koffner Lederwarenhandel	14	27.02.2014	erledigt	17.02.2014	FA-833
433	26.02.2014	200IP21	PMC2 Handels GmbH	14	12.03.2014	erledigt	11.09.2014	FA - 866
434	03.03.2014	200IP21	PMC2 Handels GmbH	14	17.03.2014	erledigt	11.09.2014	FA - 867
435	17.09.2014	200IF28	Fire Control GmbH	14	01.10.2014	erledigt	19.09.2014	FA-868
436	26.03.2014	200IK20	Kosta Mobile GmbH	14	09.04.2014	erledigt	19.09.2014	FA-869
437	19.09.2014	200IS49	Sportlive Austria GmbH	14	03.10.2014	erledigt	19.09.2014	FA-870
438	19.09.2014	200IS52	Sendus GmbH	14	03.10.2014	erledigt	19.09.2014	FA-871
439	19.09.2014	200IS53	SportPro KG	14	03.10.2014	erledigt	19.09.2014	FA-872
440	24.05.2014	200DM02	Medhop	14	07.06.2014	erledigt	26.09.2014	Blal FA-874
441	20.06.2014	200DM02	Medhop	14	04.07.2014	erledigt	26.09.2014	Blal FA-873

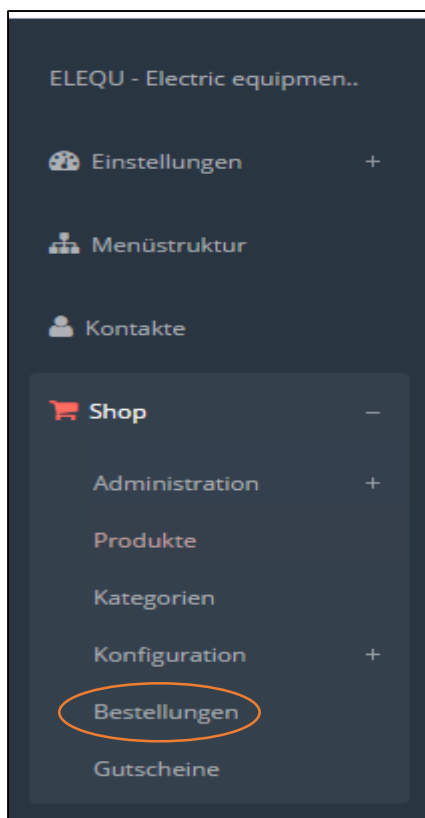
Um einen neuen Datensatz einzutragen, muss man den Button „Neuen Datensatz hinzufügen“ anklicken.

BESTELLUNGEN ÜBER DEN WEBSHOP ABWICKELN

Man kann den Online-Webshop unter dem Link: <http://cms.act.at> erreichen.









Um auf die Bestellungen zugreifen zu können, muss man bei „Shop“ auf „Bestellungen“ drücken.



Danach werden sowohl offene, als auch schon fakturierte Bestellungen angezeigt

Bestellungen									
ID	Nummer	Ext. Bezahlung ID	Bezahlart	Name	E-Mail	Betrag	Art	Status	Datum
205275	20170000329		Rechnung	ÜFA Sibel Alban		749,17	Netto		04.04.2017 11:04:10
203338	20170000328		Rechnung	Muhsen Najmi		415,83	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:54:49
203337	20170000327		Rechnung	Ali Arsalijev		78,33	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:52:32
203336	20170000326		Rechnung	Kürsat Sari		415,83	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:49:52
203335	20170000325		Rechnung	Hasan Hussein		78,33	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:48:55
203333	20170000324		Rechnung	Boran Hüyük		308,25	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:42:18
203332	20170000323		Rechnung	Ferhat Durgun		41,66	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:42:16
203328	20170000322		Rechnung	Ela Selik		749,17	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:36:36
203326	20170000321		Rechnung	Berivan Avclar		832,5	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:34:41
203324	20170000320		Rechnung	Buket Yurtcu		332,5	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:33:34
203322	20170000319		Rechnung	Sara Jahelezi		415,83	Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:32:53
203317	20170000318		Rechnung	Melisa Göcmen		665,83	Netto	Fakturiert	27.03.2017

Um eine fertige Bestellung als fakturiert zu kennzeichnen, klickt man auf dem blauen Button mit dem Stift.

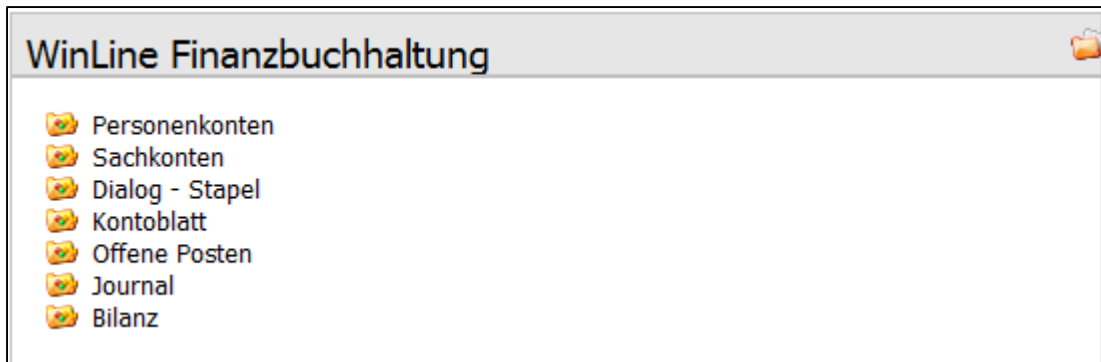
Netto		04.04.2017 11:04:10		
Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:54:49		
Netto	Fakturiert	27.03.2017 12:52:32		

Danach kann man den Status auf „Fakturiert“ ändern.

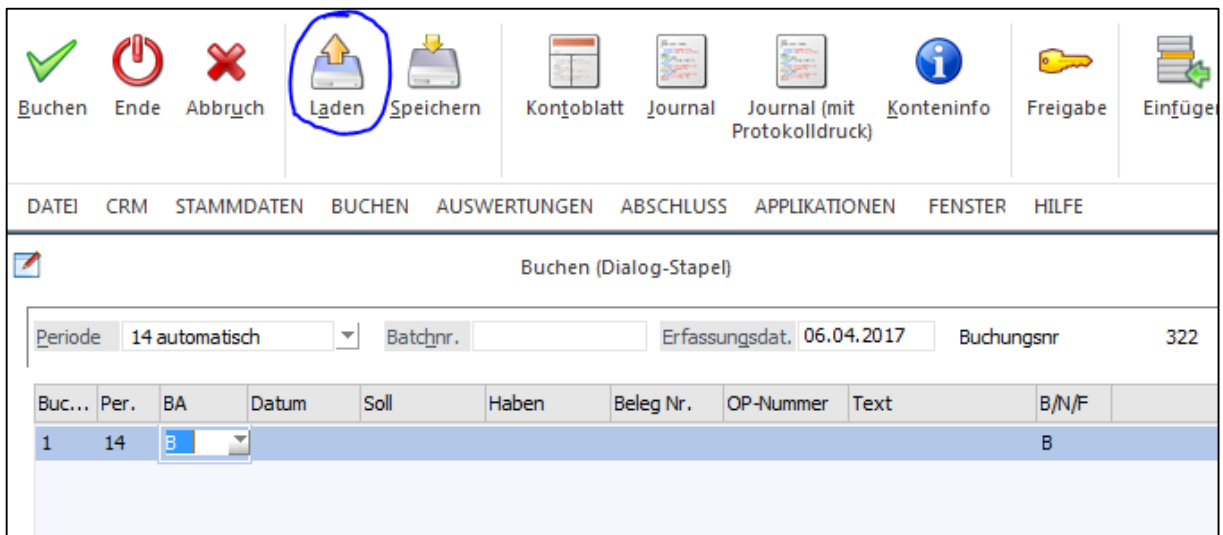
Status

Fakturiert ▼

Am Schluss muss man in der WinLine noch die gebuchten Bestellung sichern, indem man auf „Dialog-Stapel“ klickt.



Dann drückt man auf „Laden“



Wenn das geschehen ist, sollten alle Buchungen gespeichert sein.