Handbuch Arbeiten mit Belegen

Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift und wiederkehrende Rechnung – dazu Anfrage, Bestellung, Wareneingang und Eingangsrechnung in der Beschaffung: anlegen, freigeben, weiterführen, drucken, senden, bezahlt setzen

Stand: 06.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.202

Inhalt

1. Überblick: der Weg eines Vorgangs

Für Anwender

2. Die Liste der Belege
3. Einen Beleg anlegen
4. Positionen
5. Speichern und Freigeben
6. Status
7. Weiterführen: Auftrag, Lieferung, Rechnung
8. Drucken und Dokumente
9. Per E-Mail senden
10. Zahlungen erfassen
11. Ändern, Stornieren, Löschen, Duplizieren
12. Angebot online annehmen, Rechnung online bezahlen
13. Wiederkehrende Rechnungen
14. Beleg auf andere Organisation (A:B)
15. Retoure und Gutschrift
16. Beschaffung: Belege an Lieferanten
17. Reiter, Belegkette und Verlauf
18. Häufige Fragen

1. Überblick: der Weg eines Vorgangs

Alle Belege an Kunden liegen unter **Verkauf**. Belege an Lieferanten liegen unter **Beschaffung** und laufen mit derselben Belegmaske (Kapitel 16). Welche Buttons Sie sehen, hängt von Ihren Rechten ab. Das richtet Ihr Administrator ein. Ein Vorgang läuft meist so:

1 Angebot	2 Auftrag	3 Lieferschein	4 Rechnung
anlegen, freigeben, senden; der Kunde nimmt es an.	aus dem Angebot erstellen und freigeben.	aus dem Auftrag, auch in Teilmengen.	aus Auftrag oder Lieferschein; Zahlung erfassen, dann steht sie auf „Bezahlt“.

Jeden Schritt können Sie auslassen. Eine Rechnung kann direkt aus dem Angebot entstehen oder ganz neu angelegt werden.

Bestellungen aus den Shops kommen als fertige Aufträge an. Jeder Verkauf an der Kasse wird eine Rechnung unter **Verkauf › Rechnungen**.

Bestand. Bei einem Auftrag aus dem Shop sinkt der Bestand schon beim Eingang der Bestellung. Der Lieferschein macht das für die gelieferte Menge endgültig. Wird der Auftrag storniert oder gelöscht, kommt die noch nicht gelieferte Menge zurück. Die Kasse bucht den Bestand selbst ab. Von Hand angelegte Aufträge und Lieferscheine verändern den Lagerbestand nicht – diese Ware buchen Sie im Bereich Lager aus.

2. Die Liste der Belege

Links stehen die Belegarten mit ihrer Anzahl: Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Wiederkehrende Rechnungen. Ein Klick zeigt die Liste dieser Art.

Feld	Wirkung
Suche	Nummer, Organisation, Kundennummer, Ort, Ihr Zeichen, bei Shop-Aufträgen auch die Bestellnummer des Shops. Mehrere Wörter müssen alle passen.
Position	Belege, die einen Artikel enthalten (Artikelnummer oder Bezeichnung).
Status	Alle, Entwurf, Freigegeben bzw. Offen, bei Rechnungen und Gutschriften auch Überfällig, dazu die Stände der Belegart.
Je Seite	Anzahl der Belege je Seite, z. B. 50, 100, 250 oder 1000.

Die Filter wirken beim Tippen. Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert. Über der Liste stehen Anzahl und Summe der gefilterten Belege. Bei Rechnungen und Gutschriften zeigen die Spalten **Fällig** und **Offen**, was noch aussteht. Überfällige Termine sind hervorgehoben.

- **Klick** auf eine Zeile: Unten erscheinen **Positionen** und **Belegkette**.
- **Doppelklick** oder **Enter**: Der Beleg öffnet sich.
- Buttons unter der Liste: **Neu: …**, **Öffnen**, **Kopieren** (neuer Entwurf mit gleichem Inhalt) und **Löschen**.

3. Einen Beleg anlegen

1. In der Liste der gewünschten Art **Neu: …** klicken.
2. Kachel **Kunde**: Im Feld **Organisation** Name, Kundennummer oder Ort tippen und den Treffer wählen. Ansprechpartner, Zahlungsziel, Zahlart und Sprache kommen aus der Organisation. **Organisation öffnen** zeigt sie in einem neuen Fenster.
3. Bei Bedarf eine **abweichende Lieferanschrift** oder **Rechnungsanschrift** wählen und **Ihr Zeichen / Bestellnummer des Kunden** eintragen.
4. Kachel **Angaben** ausfüllen.
5. Positionen hinzufügen (Kapitel 4).
6. **Speichern** klicken oder Strg+S drücken. Erst jetzt entsteht der Beleg, und zwar als **Entwurf**.

Feld in Angaben	gibt es bei
Gültig bis	Angebot; vorbelegt aus der eingestellten Gültigkeit
Liefertermin	Angebot, Auftrag, Lieferschein
Fällig am	Rechnung, Gutschrift; bleibt es leer, berechnet es die Suite beim Freigeben aus dem Zahlungsziel
Zahlungsziel, Zahlart	alle außer Lieferschein
Bankkonto	Rechnung, Gutschrift
Versandart	Angebot, Auftrag, Lieferschein
Lieferzeit, Quelle	Angebot, Auftrag
Sendungsnummer, Gewicht (kg)	Lieferschein
Rabatt für neue Positionen (%)	alle außer Lieferschein; gilt für jede Position, die danach dazukommt
Standard Dokumentvorlage	alle; bestimmt, mit welcher Vorlage der Beleg gedruckt wird

Fehlt ein Eintrag in der Auswahl? Hinter Zahlungsziel, Zahlart, Versandart, Lieferzeit und Quelle steht ein grünes **+**, wenn Sie die Liste pflegen dürfen. Damit legen Sie den Eintrag direkt im Beleg an. Er ist sofort ausgewählt.

Im Reiter **Anmerkungen** stehen **Text über den Positionen** und **Text unter den Positionen**. Beide erscheinen auf dem Beleg, auch mit Überschriften, Fettdruck und Tabellen. Die **Interne Notiz** erscheint nicht auf dem Beleg.

4. Positionen

Im Feld **Artikel hinzufügen** Nummer, Name oder Barcode tippen und den Treffer wählen. Preis, Steuersatz und Positionstext kommen aus dem Artikel. Der Cursor springt in die **Menge**; tippen Sie einfach die Zahl.

Button	Fügt hinzu
+ Freie Position	eine Zeile ohne Artikel, z. B. eine Dienstleistung
+ Text	einen formatierten Text zwischen den Positionen
+ Überschrift	eine Überschrift für eine Gruppe von Positionen
+ Zwischensumme	die Nettosumme seit der letzten Zwischensumme (nicht beim Lieferschein)

- **Preis netto** und **Preis brutto** rechnen sich gegenseitig um. Ein anderer **MwSt.**-Satz rechnet den Bruttopreis neu.
- Ein Klick in ein Zahlenfeld markiert den Inhalt. Die getippte Zahl ersetzt ihn.
- **Beschreibung** bzw. **Text bearbeiten** unter der Bezeichnung öffnet den Editor für den Positionstext. **Übernehmen** setzt den Text ein.
- Reihenfolge ändern: an der Griffleiste links ziehen. **×** rechts entfernt die Position.
- Unter den Positionen stehen **Summe netto**, die Steuer je Satz und der **Gesamtbetrag**.

Der Lieferschein zeigt keine Preise.

5. Speichern und Freigeben

Ein **Entwurf** lässt sich beliebig ändern und heißt noch „Entwurf 12“. Erst **Freigeben** macht ihn gültig:

- Er bekommt seine endgültige Nummer, fortlaufend und ohne Lücke.
- Je nach Einstellung entsteht das PDF, bei Rechnungen auch mit eingebetteter E-Rechnung.
- Ein Wareneingang lagert seine Artikel ein (Kapitel 16).
- Danach lassen sich nur noch einzelne Angaben ändern.

Nach der Freigabe	bleibt änderbar
jeder Beleg	Interne Notiz, Versandart, Sendungsnummer, Gewicht, Dokumentvorlage
Angebot, Auftrag	zusätzlich Ihr Zeichen, Gültig bis, Zahlungsziel, Zahlart, Liefertermin, Lieferzeit, Quelle, die Texte
Lieferschein	zusätzlich Ihr Zeichen, Liefertermin, die Texte
Rechnung, Gutschrift	zusätzlich Ihr Zeichen, Zahlungsziel, Fällig am, Zahlart, Bankkonto, die Texte – solange sie nicht festgeschrieben sind

Freigeben braucht eine Organisation und mindestens eine Position. Ist die E-Rechnung eingeschaltet und fehlt eine Pflichtangabe, nennt die Meldung sie: „Für die E-Rechnung fehlt: …“.

> Freigeben, Drucken, Erstellen und Senden speichern vorher automatisch. **Abbrechen** verwirft alles seit dem letzten Speichern. **Schließen** fragt bei ungespeicherten Änderungen nach.

6. Status

Belegart	Entwurf	freigegeben	erledigt	sonst
Angebot	Entwurf	Freigegeben	Angenommen	Abgelehnt, Storniert
Auftrag	Entwurf	Freigegeben	Erledigt	Storniert
Lieferschein	Entwurf	Freigegeben	Geliefert	Storniert
Rechnung	Entwurf	Offen	Bezahlt	Uneinbringlich
Gutschrift	Entwurf	Offen	Erstattet	–

- **Angebot: Setze beauftragt/abgelehnt** fragt, ob es angenommen oder abgelehnt ist. Es wird auch von selbst „Angenommen“, sobald ein Auftrag oder eine Rechnung daraus freigegeben ist.
- **Auftrag:** Er wird „Erledigt“, wenn alles berechnet ist, oder von Hand mit **Als geliefert kennzeichnen**.
- **Lieferschein: Als geliefert kennzeichnen** setzt ihn auf „Geliefert“.
- **Rechnung:** Sie wird „Bezahlt“, sobald Zahlungen und freigegebene Gutschriften den Betrag decken. **Rechnung uneinbringlich** kennzeichnet einen Ausfall.
- **Wieder öffnen** setzt einen erledigten oder abgelehnten Beleg zurück auf freigegeben. Bei Gutschriften gibt es das nicht.

7. Weiterführen: Auftrag, Lieferung, Rechnung

Aus einem Beleg entsteht der nächste, ohne dass Sie etwas neu tippen.

1. Im freigegebenen Beleg **Erstellen** ▾ klicken und das Ziel wählen.
2. Das Fenster „… anlegen – welche Mengen?“ zeigt je Position die noch **offene** Menge und darunter, wie viel **übernommen** wird. Vorbelegt ist alles Offene. Für eine Teillieferung oder Teilrechnung die Mengen herabsetzen.
3. **Anlegen** klicken. Der neue Beleg öffnet sich als Entwurf und steht in der Belegkette.

Aus	Ziele
Angebot	Auftrag, Rechnung – erst wenn das Angebot angenommen ist
Auftrag	Lieferschein, Rechnung
Lieferschein	Rechnung
Rechnung	Gutschrift, Wiederkehrende Rechnung

Was schon geliefert oder berechnet ist, steht beim nächsten Mal nicht mehr als offen da. Stornierte Folgebelege zählen nicht mit. Ein Ziel, dessen Belegart ausgeschaltet ist, steht nicht im Menü.

Im Auftrag zeigt der Reiter **Lieferungen** alle Lieferscheine; **Lieferung anlegen** führt zum selben Fenster. Leistungen und Zwischensummen gehen nicht auf den Lieferschein. Der Lieferschein geht an die Lieferanschrift des Auftrags.

8. Drucken und Dokumente

- **Drucken** erzeugt das PDF und öffnet es in der Vorschau, auch schon im Entwurf.
- In der Kachel **Verknüpfte Dokumente** wählen Sie eine andere **Dokumentvorlage** und **Sprache** und klicken **Erzeugen**. Ein neuer Beleg übernimmt die Sprache der Organisation, wenn dort eine eingetragen ist.
- Die Dateiliste zeigt alle erzeugten Dokumente. Ein Klick auf den Namen lädt die Datei herunter, die Lupe zeigt die Vorschau, der rote Papierkorb legt die Datei zu den früheren Fassungen.
- Ein neuer Druck überschreibt nichts. Die vorige Fassung wird aufbewahrt.
- Im Reiter **Verknüpfte Dokumente** hängen Sie mit **Datei hinzufügen** eigene Dateien an.

9. Per E-Mail senden

Im freigegebenen Beleg **E-Mail versenden** klicken. Das Fenster **Beleg per E-Mail senden** nennt oben den Absender und ist vorbelegt:

Feld	Vorbelegung
Vorlage	nur wenn es Textvorlagen für diese Belegart gibt. Vorgewählt ist die Vorlage mit „Standard“. „Text aus den Einstellungen der Belege“ nimmt den Standardtext.
An	die Empfänger, die an der Organisation für diese Belegart eingetragen sind, sonst die E-Mail der Organisation, sonst die des Ansprechpartners
Kopie (Cc)	die Kopie-Empfänger der Organisation
Blindkopie (Bcc)	die eingestellte Blindkopie-Adresse
Betreff, Text	aus der Vorlage bzw. dem Standardtext, mit den Werten des Belegs gefüllt, z. B. „Rechnung RE26-0001 – Firma“. Der Text steht in einem Editor.
Anhänge	das PDF, bei XRechnung-Kunden zusätzlich die XML-Datei. Fehlt das PDF noch, entsteht es beim Senden. Bei einer Textvorlage richtet sich der Haken beim PDF nach der Vorlage.

Weitere Anhänge: Unter den Anhängen hängen Sie neben dem Beleg weitere Dateien an. **Datei** wählt Dateien vom Rechner. **Aus dem DMS** öffnet das DMS: Dokumente anhaken oder mit **Gezeigtes Dokument hinzufügen** das gerade gezeigte wählen und **Übernehmen** klicken. Mit ✕ neben dem Namen nehmen Sie einen Anhang wieder heraus.

Alles lässt sich vor dem Senden ändern. Ein Wechsel der Vorlage setzt Betreff und Text neu. Nach **Senden** steht die Mail im Reiter **Gesendet** am Beleg und an der Organisation – mit Empfängern, Zustellstand, Text und den Anhängen, wie sie hinausgingen.

10. Zahlungen erfassen

1. In der offenen Rechnung **Zahlung erfassen** klicken, bei Gutschriften **Erstattung erfassen**.
2. Datum, Betrag, Zahlart und Notiz eintragen. Der Betrag ist mit dem offenen Betrag vorbelegt.

3. **Erfassen** klicken.

Im Kasten **Zahlungen** stehen alle Zahlungen sowie **Bereits bezahlt** und **Noch offen**. Das × entfernt eine Zahlung wieder. Ist nichts mehr offen, steht die Rechnung auf **Bezahlt**. Auch eine freigegebene Gutschrift zur Rechnung mindert den offenen Betrag.

11. Ändern, Stornieren, Löschen, Duplizieren

Button	Wirkung
Ändern	setzt einen freigegebenen Beleg zurück auf Entwurf, im Verkauf Angebot, Auftrag und Lieferschein, in der Beschaffung Anfrage, Bestellung und Wareneingang. Die Nummer bleibt. Steht er schon auf erledigt, klicken Sie vorher **Wieder öffnen**. Bei einer freigegebenen Rechnung oder Gutschrift sehen den Button nur Administratoren, solange sie nicht festgeschrieben ist und keine Zahlung daran hängt.
Angebot abbrechen, Auftrag stornieren, Stornieren	setzt Angebot, Auftrag oder Lieferschein auf „Storniert“. Bei einem Shop-Auftrag kommt der noch nicht gelieferte Bestand zurück.
Stornorechnung erstellen	legt zur Rechnung eine Gutschrift als Entwurf an, über alles, was noch nicht gutgeschrieben ist. Nach ihrer Freigabe ist die Rechnung ausgeglichen.
Löschen	für Entwürfe. Ein Entwurf wird gelöscht, nicht storniert. Eine freigegebene Rechnung oder Gutschrift können nur Administratoren löschen, solange sie nicht festgeschrieben ist und keine Zahlung daran hängt.
Duplizieren	neuer Entwurf mit gleichem Inhalt und heutigem Datum, ohne Bezug zum Original.

Wird ein Auftrag aus einem Shop gelöscht, wird die Bestellung auch im Shop gelöscht und beim nächsten Bestellabruf nicht wieder angelegt. Ist der Shop gerade nicht erreichbar, holt der nächste Abruf das Löschen nach.

Eine Gutschrift lässt sich nicht stornieren. Eine falsche Gutschrift gleichen Sie mit einer neuen Rechnung aus.

12. Angebot online annehmen, Rechnung online bezahlen

Link zur Onlinesignatur

Ihr Kunde kann ein Angebot im Browser ansehen und annehmen oder ablehnen. Die Kachel steht in jedem Angebot, das freigegeben ist.

1. **Link erstellen** klicken.
2. **Link kopieren** legt ihn in die Zwischenablage. **Öffnen** zeigt die Seite.
3. Den Link an den Kunden schicken. Er gibt seinen Namen ein, unterschreibt im Feld und klickt **Angebot annehmen** oder **Ablehnen**.

Ohne diesen Klick ist kein Beleg öffentlich erreichbar. Hat der Kunde geantwortet, steht in der Kachel, wer das Angebot wann online angenommen oder abgelehnt hat.

URL für Zahlung

Ist ein PayPal-Zugang hinterlegt, steht in jeder offenen Rechnung die Kachel **URL für Zahlung**. Der Link entsteht ebenso mit **Link erstellen**. Bezahlt der Kunde über diesen Link, erfasst die Suite die Zahlung selbst.

13. Wiederkehrende Rechnungen

Für Abos, Mieten und Wartungsverträge: eine Vorlage, aus der in festem Takt Rechnungen entstehen.

1. In einer freigegebenen Rechnung **Erstellen** ▾ › **Wiederkehrende Rechnung** klicken. Das übernimmt Kunde und Positionen. Oder unter Wiederkehrende Rechnungen **Neu: Wiederkehrende Rechnung** klicken.
2. Die Kachel **Wiederholung** ausfüllen.
3. **Speichern** klicken.

Feld	Bedeutung
Bezeichnung	Name der Vorlage in der Liste
Rechnung alle	Zahl und Tage, Wochen, Monate oder Jahre
Nächste Rechnung am	der nächste Termin. Ohne Termin entsteht nichts von selbst.
Höchstens Rechnungen (0 = ohne Ende)	Nach dieser Anzahl hört die Vorlage auf.
Rechnung automatisch freigeben	Die erzeugte Rechnung ist sofort gültig. Sonst bleibt sie Entwurf.
Freigegebene Rechnung automatisch per E-Mail senden	Sie geht an die Empfänger des Kunden. Wirkt nur zusammen mit dem automatischen Freigeben.
Ausgesetzt (keine Rechnungen erzeugen)	hält die Vorlage vorübergehend an

Die Suite prüft stündlich, welche Vorlagen fällig sind, und erzeugt die Rechnungen selbst. **Jetzt Rechnung erzeugen** tut es sofort von Hand. Jede erzeugte Rechnung hängt in der Belegkette an ihrer Vorlage. Der Takt zählt vom geplanten Termin weiter. Unten in der Kachel steht, wie viele Rechnungen bisher erzeugt wurden und wann zuletzt.

14. Beleg auf andere Organisation (A:B)

Ein Vorgang läuft auf die falsche Organisation (A) und gehört auf B. Das geht in Angebot, Auftrag und Rechnung.

1. **Auf andere Organisation** klicken, Organisation B suchen und **Übertragen** klicken. Die Belege des Vorgangs entstehen bei B als Kopie, freigegebene Belege freigegeben. A bleibt zunächst unverändert.
2. **Belege ausgeben**: Die neuen Belege und die Anlage zur Rechnung drucken, als PDF ansehen oder per E-Mail senden.
3. Hat B bestätigt: **A stornieren**. Das schließt die Belege bei A. Die Rechnung bekommt eine Stornorechnung, der Auftrag wird storniert, das Angebot geschlossen. Entwürfe bleiben offen und müssen von Hand gelöscht werden.

Springt B ab, stornieren Sie nichts; A läuft unverändert weiter. Was genau übertragen wird und was mit dem Bestand geschieht, legt Ihr Administrator fest.

15. Retoure und Gutschrift

Im Bereich Retouren, Reiter **Abschluss**: **Gutschrift über die zurückgenommenen Artikel erstellen**. Der Reiter ist erst nutzbar, wenn der Wareneingang der Retoure abgeschlossen ist. Hängt die Retoure nicht an einer Rechnung, tragen Sie vorher die Rechnungs-ID ein.

Die Gutschrift entsteht als Entwurf nur über die zurückgenommenen Mengen, mit Bezug zur Rechnung. Geben Sie sie frei, ist die Rechnung um diesen Betrag ausgeglichen.

An der Kasse erzeugt ein Storno selbst eine freigegebene Gutschrift mit Rückzahlung und bucht den Bestand zurück.

16. Beschaffung: Belege an Lieferanten

Unter **Beschaffung** stehen links zuerst die **Lieferanten**, darunter Anfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften und Wiederkehrende Eingangsrechnungen. Liste, Belegmaske, Freigeben, Drucken, Belegkette und Verlauf funktionieren wie im Verkauf (Kapitel 2 bis 11). Der Weg:

1. **Anfrage** beim Lieferanten Preise erfragen; daraus wird eine Bestellung.
2. **Bestellung** freigeben und an den Lieferanten senden.
3. **Wareneingang** aus der Bestellung, auch in Teilmengen; lagert die Artikel ein.
4. **Eingangsrechnung** aus Bestellung oder Wareneingang; Zahlung erfassen, dann steht sie auf „Bezahlt“.

Unterschiede zum Verkauf

Stelle	In der Beschaffung
Kachel	heißt **Lieferant**. Das Feld **Belegnummer des Lieferanten** ersetzt „Ihr Zeichen“. Abweichende Anschriften gibt es nicht.
Anfrage	Statt „Gültig bis“ steht das Feld **Antwort erbeten bis**.
Positionen	Erst den Lieferanten wählen. Die Suche findet nur seine Artikel, auch über seine Artikelnummer. Übernommen werden seine Nummer, Bezeichnung und sein Preis; die Staffel richtet sich nach der Menge. Ein Hinweis erscheint, wenn Mindestabnahme, Abnahmeintervall oder Mindestbestellwert nicht passen. Lieferanten ordnen Sie im Artikel im Reiter **Einkauf** zu.
Senden	**E-Mail versenden** gibt es nur bei Anfrage und Bestellung.
Versandart, Lieferzeit, Quelle	gibt es nicht.

Weiterführen und Status

Belegart	Erstellen ▾	Status und Buttons
Anfrage	Bestellung	Sie wird von selbst „Bestellt“, sobald eine Bestellung daraus freigegeben ist. **Anfrage verwerfen** setzt sie auf „Verworfen“.
Bestellung	Wareneingang, Eingangsrechnung	Sie wird „Erledigt“, wenn alles berechnet ist, oder mit **Als erledigt kennzeichnen**. Dazu **Bestellung stornieren**. Der Reiter **Wareneingänge** zeigt alle Wareneingänge; **Wareneingang erfassen** legt einen an.
Wareneingang	Eingangsrechnung	Beim Freigeben lagert er die Artikel auf dem Lagerplatz für den Wareneingang ein und steht dann auf „Eingegangen“. **Wieder öffnen** und **Ändern**, Stornieren oder Löschen nehmen die eingelagerten Mengen wieder heraus. Was inzwischen umgelagert wurde, bleibt; das steht im Verlauf.
Eingangsrechnung	Eingangsgutschrift, Wiederkehrende Rechnung	Offen, dann Bezahlt über **Zahlung erfassen**. **Eingangsgutschrift erstellen** gleicht sie aus.
Eingangsgutschrift	–	Offen, dann Erstattet über **Erstattung erfassen**.

Ohne eingestellten Lagerplatz für den Wareneingang lässt sich kein Wareneingang freigeben. Die Meldung nennt den Weg dorthin; das richtet Ihr Administrator ein.

Wiederkehrende Eingangsrechnungen funktionieren wie im Verkauf (Kapitel 13). Sie erzeugen Eingangsrechnungen; gesendet wird dabei nichts.

17. Reiter, Belegkette und Verlauf

Reiter	Inhalt
Lieferungen	Lieferscheine zum Auftrag (in der Beschaffung: Wareneingänge zur Bestellung)
Anmerkungen	Texte auf dem Beleg und interne Notiz
Verknüpfte Dokumente	erzeugte und angehängte Dateien
Gesendet	jede versendete Mail mit Zustellstand
DMS	Dokumente aus dem DMS, die mit dem Beleg verknüpft sind
IPV-Shop	bei Aufträgen aus dem IPV-Shop: Notiz an den Kunden, Erstattungen, Rechnung an den Kunden

Unten zeigt die **Belegkette** Vorgänger und Nachfolger. Jeder Eintrag öffnet den Beleg. **Mit anderem Beleg verknüpfen …** verbindet nachträglich zwei Belege, das Symbol rechts löst eine Verknüpfung. Der **Verlauf** zeigt die letzten Ereignisse: wer wann was getan hat. Die Kacheln lassen sich über ihre Überschrift ein- und ausklappen.

18. Häufige Fragen

Der Button „Erstellen“ fehlt im Angebot. Ein Angebot wird erst weitergeführt, wenn es angenommen ist: **Setze beauftragt/abgelehnt** › Als angenommen kennzeichnen.

Ich kann eine Rechnung nicht mehr ändern. Eine freigegebene Rechnung bleibt, wie sie ist. Mit **Stornorechnung erstellen** ausgleichen und neu anlegen.

Mein Lagerbestand hat sich beim Auftrag nicht geändert. Das ist bei von Hand angelegten Aufträgen so. Nur Aufträge aus den Shops und die Kasse buchen selbst ab (Kapitel 1).

Der Button „E-Mail versenden“ fehlt. Der Beleg ist noch ein Entwurf oder storniert, der Versand per E-Mail ist ausgeschaltet, oder es ist ein Beleg der Beschaffung außer Anfrage und Bestellung.

Im Senden-Fenster ist „An“ leer. An der Organisation ist keine E-Mail-Adresse eingetragen. Ergänzen Sie sie dort oder geben Sie die Adresse von Hand ein.

Beim Weiterführen steht „Es ist nichts mehr offen“. Alle Mengen sind schon geliefert bzw. berechnet. Die Belegkette zeigt, wohin.

Die Rechnung bleibt „Offen“, obwohl bezahlt. Die Zahlung ist noch nicht erfasst, oder der Betrag deckt nicht alles. „Noch offen“ im Kasten Zahlungen zeigt den Rest.

In der Bestellung findet die Artikelsuche nichts. Erst den Lieferanten wählen. Gefunden werden nur Artikel, denen er im Reiter Einkauf zugeordnet ist.

Ein Wareneingang lässt sich nicht freigeben. Es ist kein Lagerplatz für den Wareneingang eingestellt. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.