

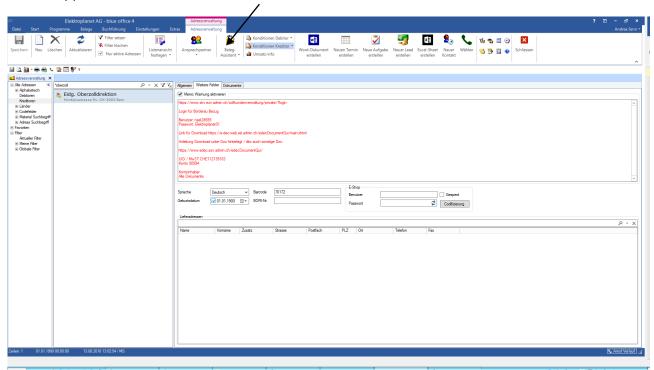
## Erfassen Eingangsrechnungen mit QR Einzahlungsschein

Sobald wir eine Rechnung per Post oder Mail erhalten, wird diese in unserem System erfasst.

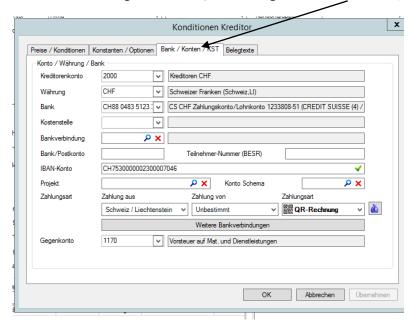
Als erstes via Adressverwaltung Lieferanten suchen

Bevor die Rechnung erfasst wird, müssen die Kontodaten des Lieferanten auf Aktualität geprüft werden.

Dazu Doppelklick auf Konditionen Kreditor



Es öffnet sich folgendes Feld, darin Register Bank/Konten/KST anwählen

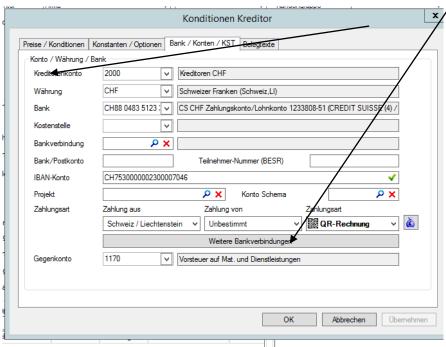




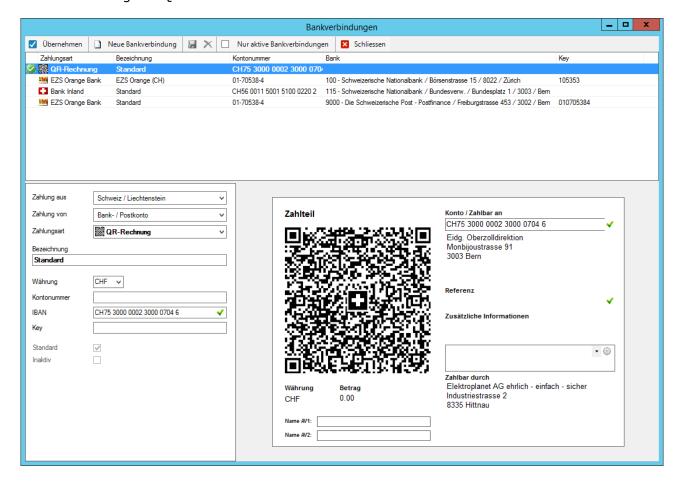




Hier sieht man welche Zahlungsart die beim Erfassen des Kunden gewählt wurde. Um Standard Zahlungsart des Kunden zu sehen Doppelklick auf "Weitere Bankverbindungen"



Die Standartverbindung ist mit einem grünen Hacken markiert, bei diesem Beispiel ist die Standartzahlungsart QR





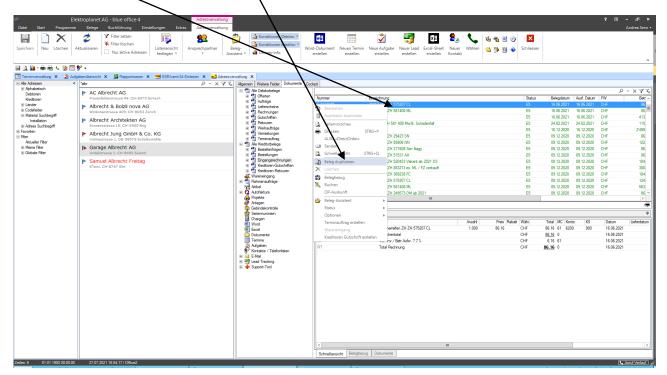






Die QR IBAN muss geprüft werden danach wird die Eingangsrechnung erfasst. Dies kann zum Beispiel durch duplizieren einer bereits vorhandenen Eingangsrechnung erfolgen:

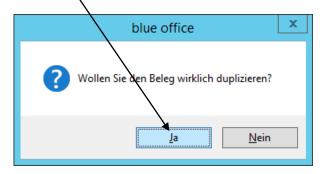
- Beleg markieren und Beleg duplizieren anwählen







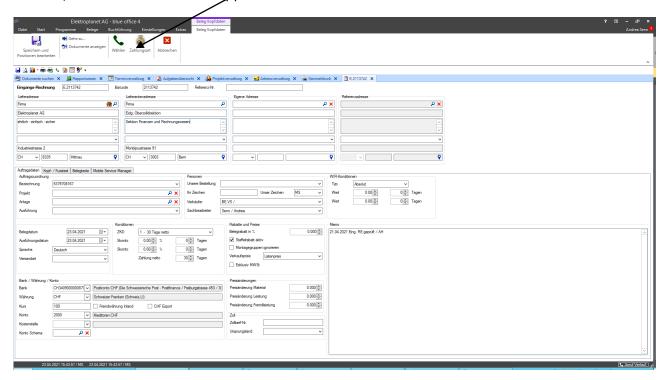
Mit Ja bestätigen, zweite Meldung mit Abbrechen bestätigen.



## Diese Meldung mit Klick hier abbrechen



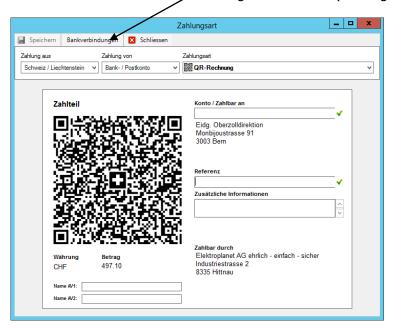
Es öffnen sich nun die Kopfdaten, die QR Daten müssen immer neu in die Zahlungsart gezogen werden, als erstes diese mit Doppelklick öffnen



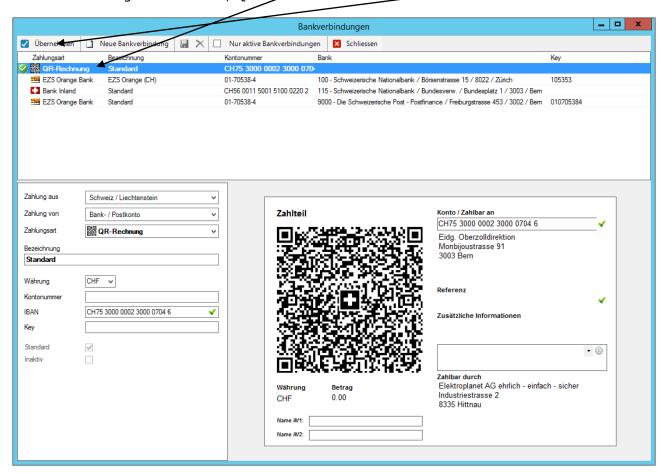




In diesem Fenster Bankverbindungen anwählen (wichtig QR Verbindung muss erfasst sein)



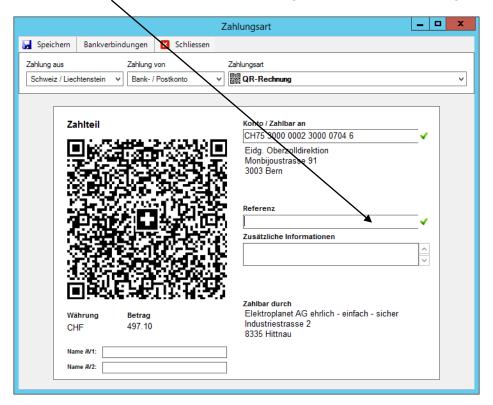
Es öffnet sich folgendes Fenster, QR markieren und auf Übernehmen





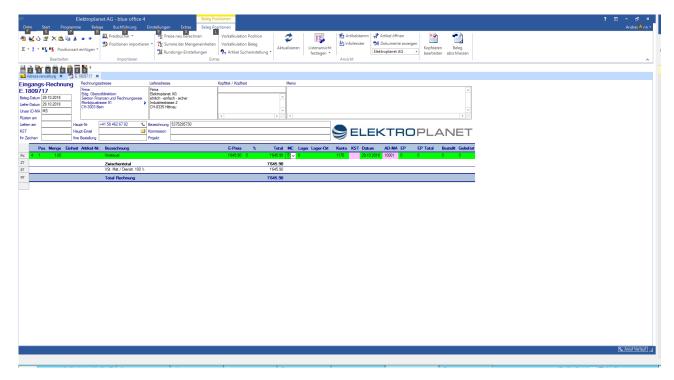


Die QR IBAN Nummer ist nun in die Zahlungsart übernommen, es muss nur noch die Referenznummer vom dem QR Einzahlungsschein hierhin übertragen werden.



Wenn alles korrekt erfasst ist, schliessen und mit «Speichern und Positionen bearbeiten weiter

Kontrolle ob Kontierung (Info im Kontenplan), Preis, MwSt. Code (Info ebenfalls im Kontenplan), Kostenstelle etc. stimmen, dann auf "Kopfdaten bearbeiten" Doppelklick



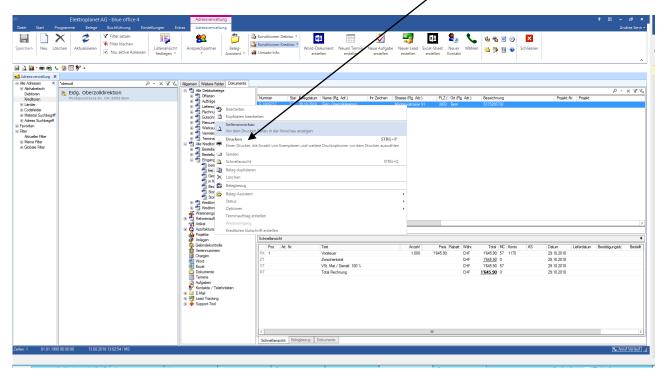






Erneut noch mal prüfen ob die QR Referenz und IBAN erfasst sind, es besteht nun nochmal die Möglichkeit Kontodaten neu zu holen, anzupassen usw. und mit Beleg abschliessen beenden

Beleg nun ausdrucken; anwählen mir rechter Maustaste und Drucken



Rechnung zur Kontrolle und Visum Prüfung an Leiter Innendienst.



