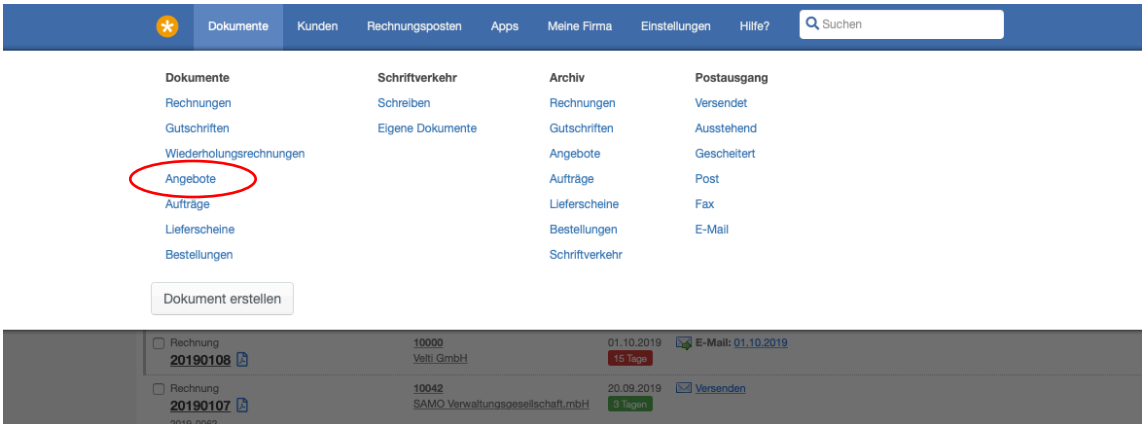
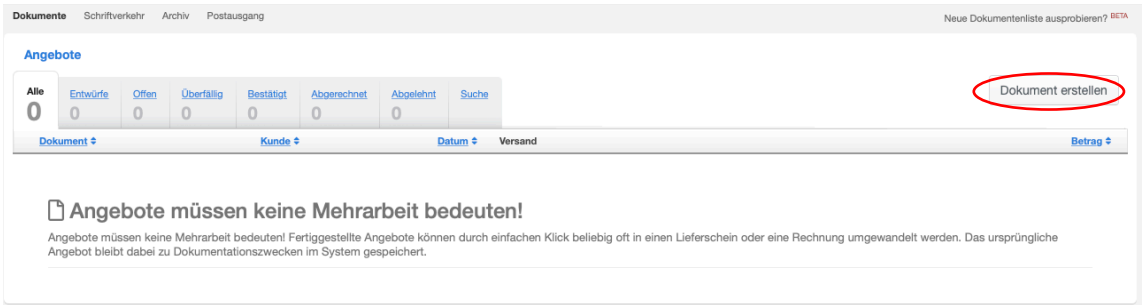
KVA erstellen

1. Auf https://velti.easybill.de/login mit den entsprechenden Zugangsdaten einloggen. Falls kein persönlicher Account vorhanden, bitte folgenden nutzen:

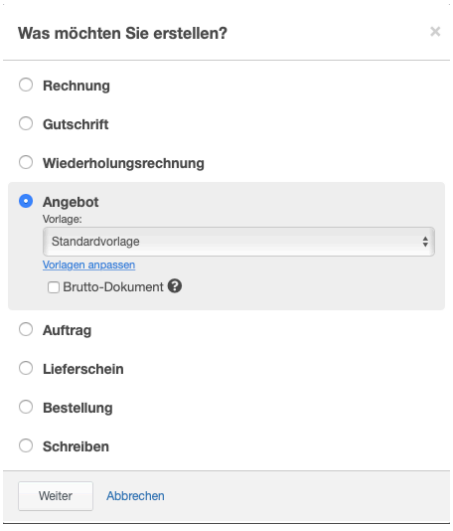
   thomas.mannsky@drwolfconsulting.de
   DWC2019!!

2. Unter dem Reiter „**Dokumente**“ auf „**Angebote**“ und danach auf „**Dokument erstellen**“ klicken.

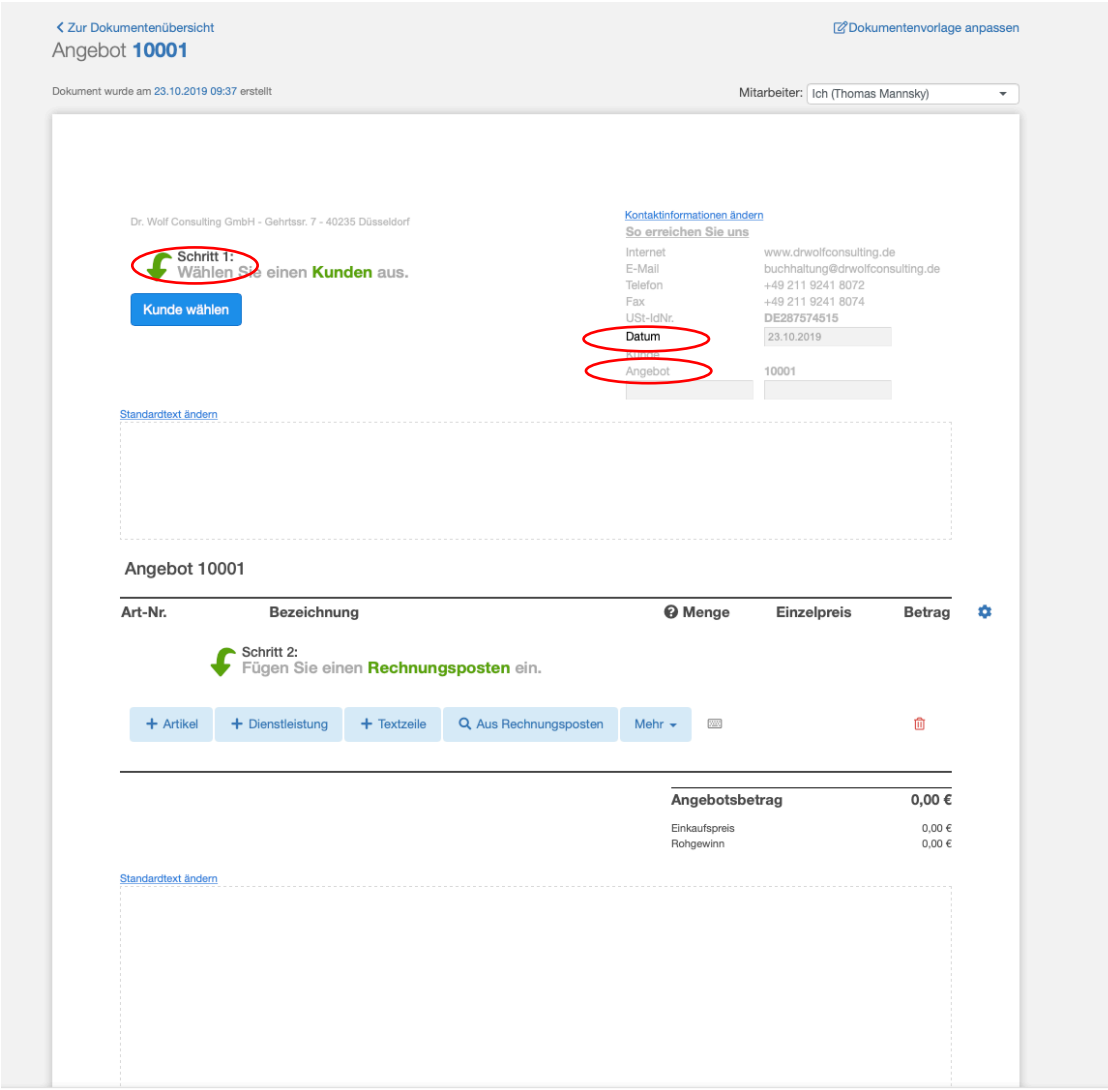




3. Wähle nun „**Angebot**“ aus. Hier besteht die Möglichkeit das Angebot auf deutsch oder englisch zu verfassen.



4. Wähle im ersten Schritt den Kunden aus, für den das Angebot bestimmt ist sowie den entsprechenden Ansprechpartner.



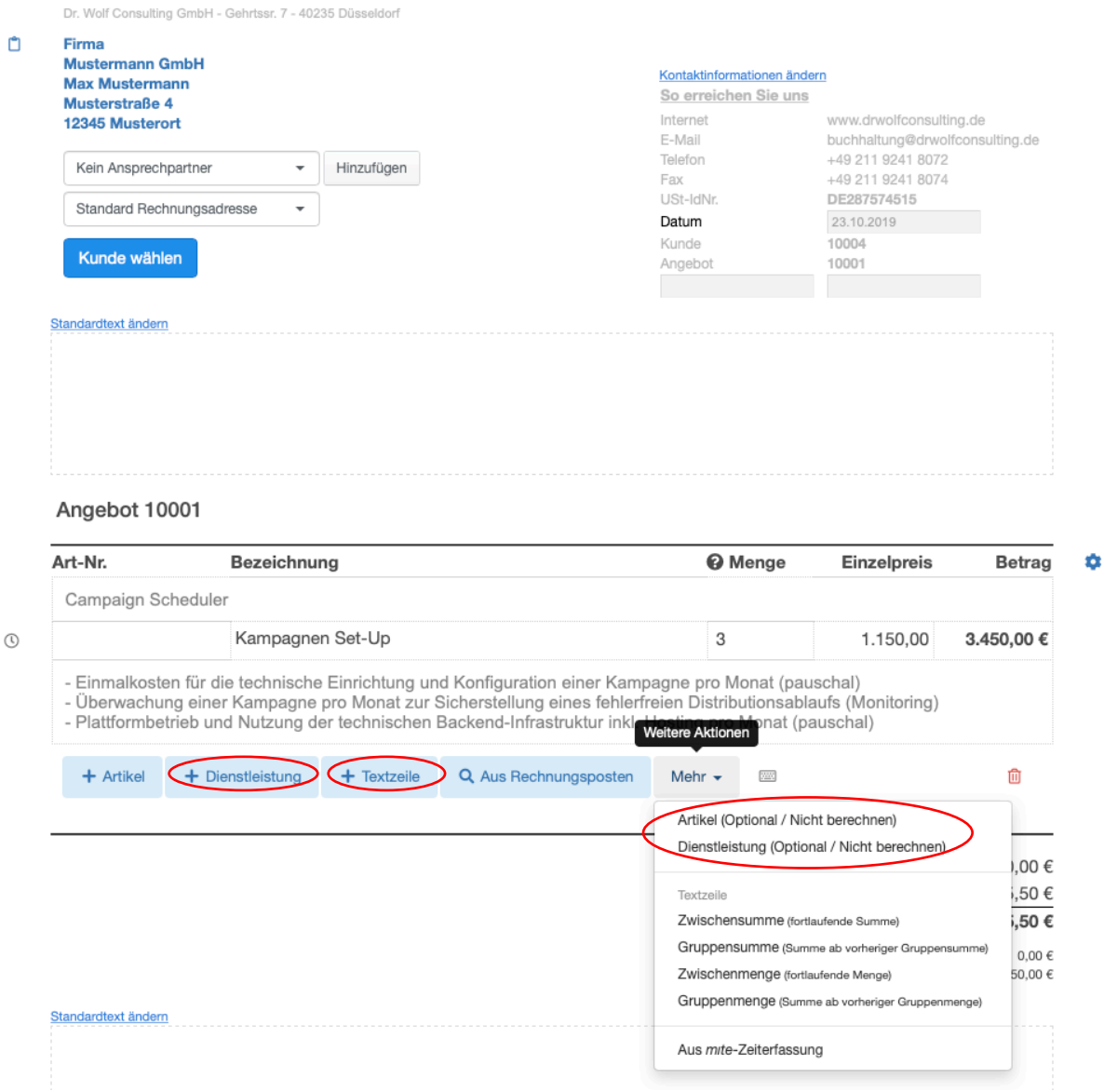
- **Angebotsnummer** wird automatisch vergeben
- Prüfen des **Datums:** aktuelles Tagesdatum
- **Lieferantennummer** unterhalb der Angebotsnummer eintragen

Im darunter liegenden Textfeld können Erläuterungen zu der jeweiligen Kampagne eingegeben werden.

Zudem sollten hier immer folgende Informationen hinterlegt werden:

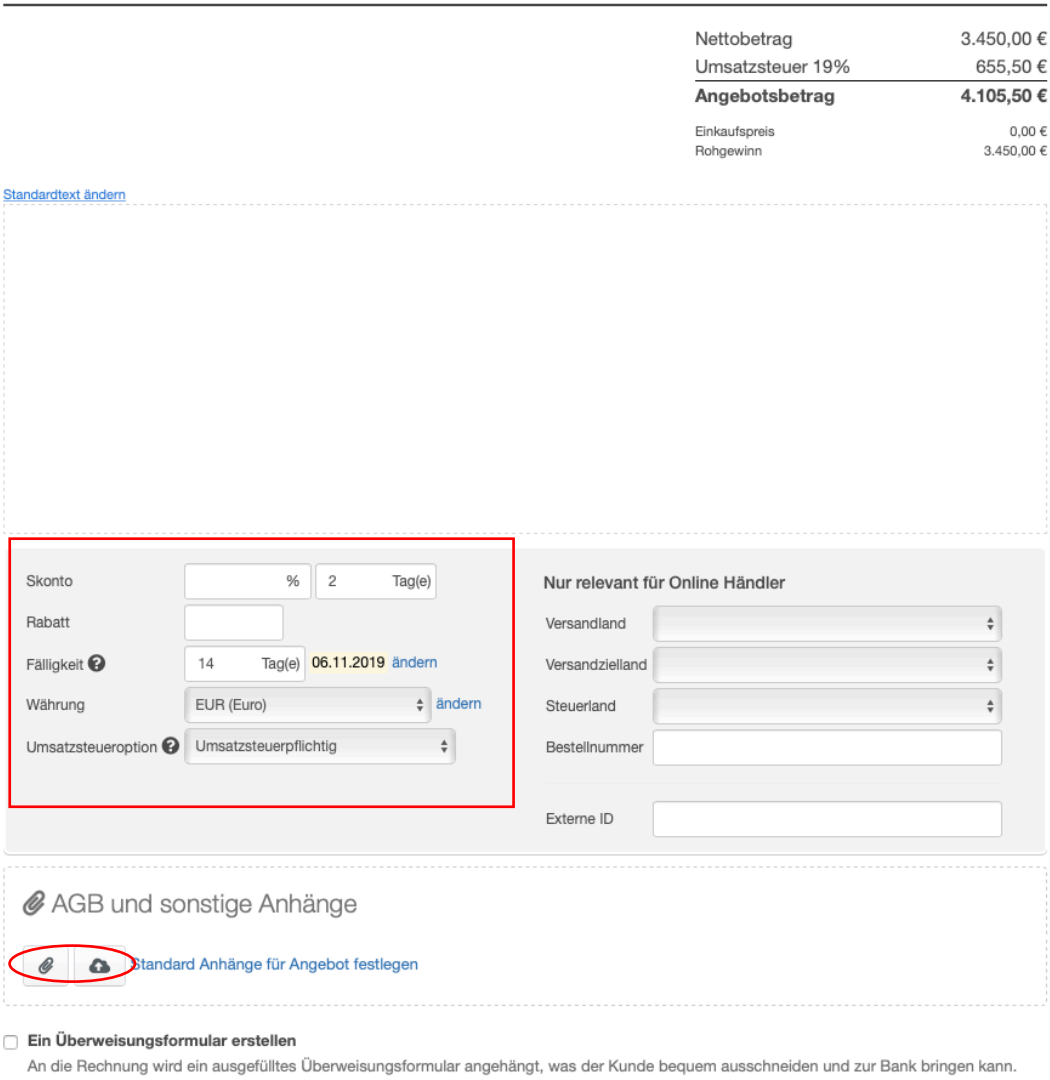
- Angefordert von:
- Versand-/Leistungszeitraum:

5. Jetzt können dem Angebot die Rechnungsposten hinzugefügt werden:



- Um die einzelnen Positionen hinzuzufügen, hat man nun die Möglichkeit zwischen einem „**Artikel**“ oder einer „**Dienstleistung**“ zu wählen. Unter **Bezeichnung**, **Menge** und **Einzelpreis** wird nun die jeweilige Dienstleistung samt Menge und Preis eingetragen.
- Um eine detaillierte Beschreibung der Dienstleistung einzutragen klicke auf das Feld „**Textzeile**“.
- Unter „**Mehr**“ kann eingestellt werden, ob der Artikel oder die Dienstleistung als „**optional**“ angezeigt werden soll. Zudem können ggf. Zwischensummen aufgeführt werden.
- Es können keine Rabatte auf einzelne Positionen gegeben werden

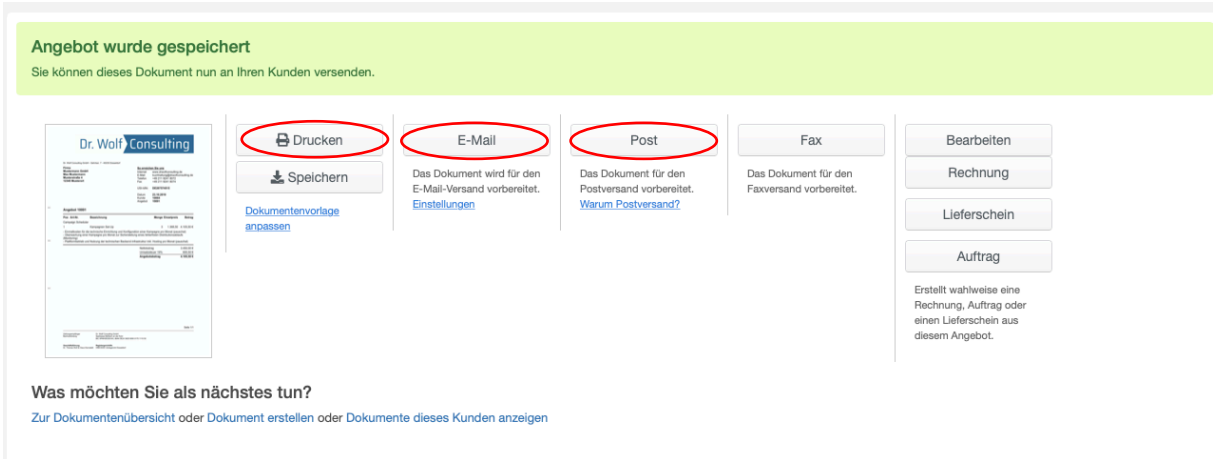
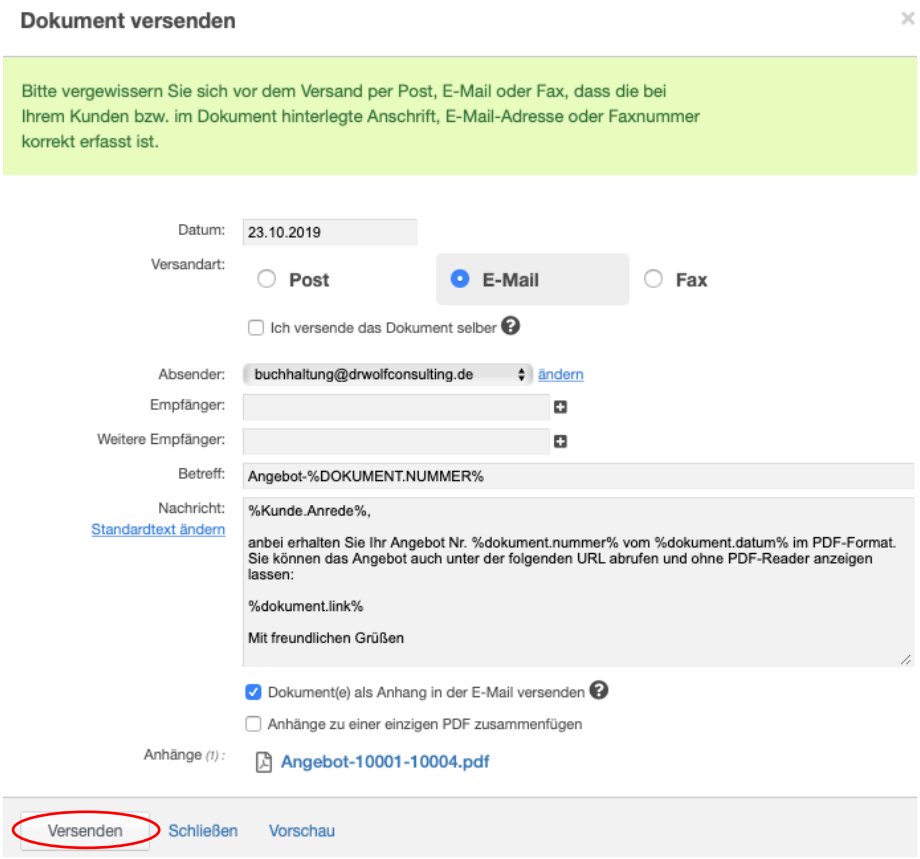
6. Restliche Angaben bearbeiten



- **Fußzeilen** in das offene Textfeld einfügen
- **Fälligkeitsdatum, Währung, Umsatzsteueroption** (bei VF ohne Umsatzsteuer), und ggf. **Rabatte** (Wert oder %-Zahl) eintragen
- Im Anschluss kann man die AGBs oder sonstige Anhänge hinzufügen

7. Hier kann erneut zwischen Deutsch und Englisch gewählt werden. Zudem kann eine **Druckvorschau** ausgewählt werden, welche anschließend mit Titel als **Entwurf gespeichert**, gedownloadet und gedruckt werden kann. Änderungen können trotz Downloads jederzeit vorgenommen werden. Anschließend nach finaler Bearbeitung auf „**Fertigstellen**“ klicken.

8. Nach dem Klicken auf „**Fertigstellen**“ werden verschiedene Optionen angezeigt. Hier kann nun ausgewählt werden, ob der KVA **gedruckt** oder per **E-Mail/Post versendet** werden soll.



9. Wählt man den Button **E-Mail** aus, so öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Empfänger und Nachricht eingefügt, bzw. geändert werden können. Anschließend auf „**Versenden**“ klicken.