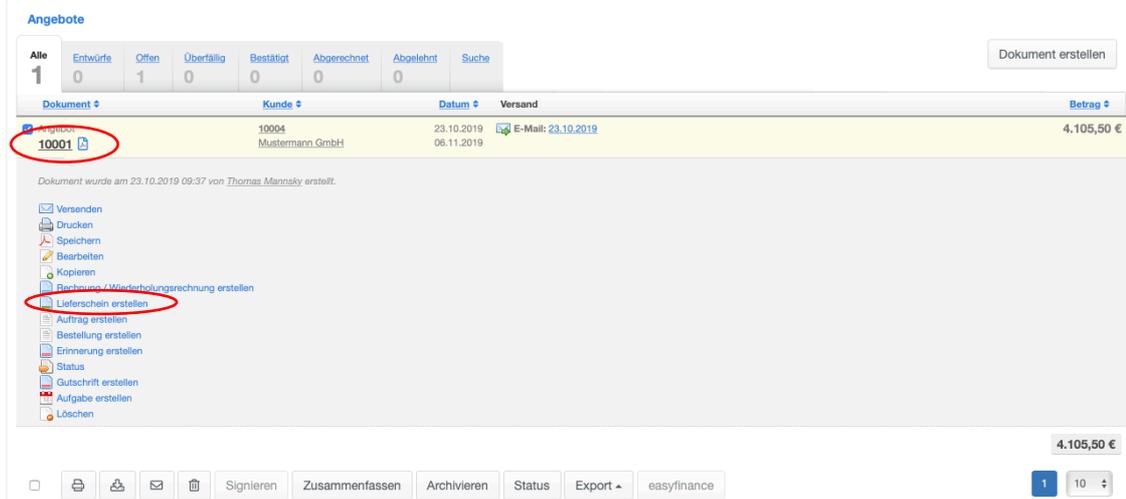


Lieferschein schreiben

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 anschließend auf die entsprechende Angebotsnummer klicken. Es öffnet sich ein Reiter, bei welchem die Option besteht „**Lieferschein erstellen**“ auszuwählen.



3. Wähle nun „**Lieferschein erstellen**“ aus. Hier besteht die Möglichkeit zwischen Deutsch und Englisch zu wählen. Setze die unten markierten Haken:

Dieses Dokument als neuen Lieferschein übernehmen? ✕

Der Lieferschein enthält zunächst sämtliche Positionen aus diesem Dokument, kann aber dahingehend vollständig angepasst werden. Im Bearbeitungsmodus des Lieferscheines sind sämtliche Mengen und Preise noch sichtbar. Letzteres ist im späteren PDF-Dokument nicht mehr der Fall.

Lieferschein
Vorlage: Standardvorlage ⌵
[Vorlagen anpassen](#)

Kundendaten aktualisieren?
 Texte aus der **Dokumentenvorlage** übernehmen?
 Freitextfelder der Kontaktbox aus dem **Layout** übernehmen?
 Positionsbeschreibungen neu aus **Rechnungsposten** übernehmen?
 Angebot in abgerechnet ändern?

4. Im Kopfbereich den Kunden auswählen

- **Datum** anpassen: aktuelles Tagesdatum
- im Bereich des **Standardtextes** die Lieferantenummer, Versand-/Leistungszeitraum sowie die Lieferanschrift (aus PO zu übernehmen) hinzufügen

Firma
Mustermann GmbH
Max Mustermann
Musterstraße 4
12345 Musterort

[Kontaktinformationen ändern](#)
So erreichen Sie uns

Internet: www.drwolfconsulting.de
 E-Mail: buchhaltung@drwolfconsulting.de
 Telefon: +49 211 9241 8072
 Fax: +49 211 9241 8074
 USt-IdNr.: DE287574515

Datum 23.10.2019
Kunde 10004

[Standardtext ändern](#)

Lieferantenummer: xy
 Versand-/Leistungszeitraum: x-y

Lieferanschrift:
 Mustermann GmbH
 c/o Max Mustermann
 Musterst. 4
 12345 Musterort

Lieferschein 10001

Art-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis (Netto)

5. Wenn notwendig, die Positionen anpassen und anschließend die Fußnoten im Standardtextfeld hinzufügen.

Lieferschein 10001

Art-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis (Netto)
Campaign Scheduler				
	Kampagnen Set-Up	3	1.150,00	3.450,00 €
- Einmalkosten für die technische Einrichtung und Konfiguration einer Kampagne pro Monat (pauschal) - Überwachung einer Kampagne pro Monat zur Sicherstellung eines fehlerfreien Distributionsablaufs (Monitoring) - Plattformbetrieb und Nutzung der technischen Backend-Infrastruktur inkl. Hosting pro Monat (pauschal)				
+ Artikel + Dienstleistung + Textzeile Aus Rechnungsposten Mehr				

Nettobetrag	3.450,00 €
Umsatzsteuer 19%	655,50 €
Rechnungsbetrag	4.105,50 €
Einkaufspreis	0,00 €
Rohgewinn	3.450,00 €

[Standardtext ändern](#)

6. Anschließend **Fälligkeit, Währung, Umsatzsteuroptionen, Bestellnummer (PO)** und ggf. **Rabatte** eintragen. AGB und sonstige Anhänge können ebenfalls hinzugefügt werden, sofern nötig.

Skonto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 2 Tag(e)	Nur relevant für Online Händler Versandland <input type="text"/> Versandzielland <input type="text"/> Steuerland <input type="text"/> Bestellnummer <input type="text" value="123456789"/> Externe ID <input type="text"/>
Rabatt	<input type="text"/>	
Fälligkeit	<input type="text"/> 14 Tag(e) 06.11.2019 ändern	
Währung	<input type="text"/> EUR (Euro) ändern	
Umsatzsteuroption	<input type="text"/> Umsatzsteuerpflichtig	

AGB und sonstige Anhänge

[Standard Anhänge für Lieferschein festlegen](#)

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

Schritt 3: So sieht Ihr **Dokument** aus.

Vorlage: Standardvorlage

Druckvorschau

Schritt 4: Speichern Sie Ihr **Dokument** ab.

Titel

Entwurf speichern Entwurf löschen **Fertigstellen**

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

Angebot wurde gespeichert
Sie können dieses Dokument nun an Ihren Kunden versenden.

Drucken E-Mail Post Fax

Speichern

Das Dokument wird für den E-Mail-Versand vorbereitet. [Einstellungen](#)

Das Dokument für den Postversand vorbereitet. [Warum Postversand?](#)

Das Dokument für den Faxversand vorbereitet.

Bearbeiten Rechnung Lieferschein Auftrag

Erstellt wahlweise eine Rechnung, Auftrag oder einen Lieferschein aus diesem Angebot.

Was möchten Sie als nächstes tun?
[Zur Dokumentenübersicht](#) oder [Dokument erstellen](#) oder [Dokumente dieses Kunden anzeigen](#)

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.

Dokument versenden

Bitte vergewissern Sie sich vor dem Versand per Post, E-Mail oder Fax, dass die bei Ihrem Kunden bzw. im Dokument hinterlegte Anschrift, E-Mail-Adresse oder Faxnummer korrekt erfasst ist.

Datum: 23.10.2019

Versandart: Post E-Mail Fax

Ich versende das Dokument selber

Absender: buchhaltung@drwolfconsulting.de [ändern](#)

Empfänger:

Weitere Empfänger:

Betreff: Angebot-%DOKUMENT.NUMMER%

Nachricht: %Kunde.Anrede%,
anbei erhalten Sie Ihr Angebot Nr. %dokument.nummer% vom %dokument.datum% im PDF-Format. Sie können das Angebot auch unter der folgenden URL abrufen und ohne PDF-Reader anzeigen lassen:
%dokument.link%
Mit freundlichen Grüßen

Dokument(e) als Anhang in der E-Mail versenden

Anhänge zu einer einzigen PDF zusammenfügen

Anhänge (1): Angebot-10001-10004.pdf

Versenden Schließen Vorschau