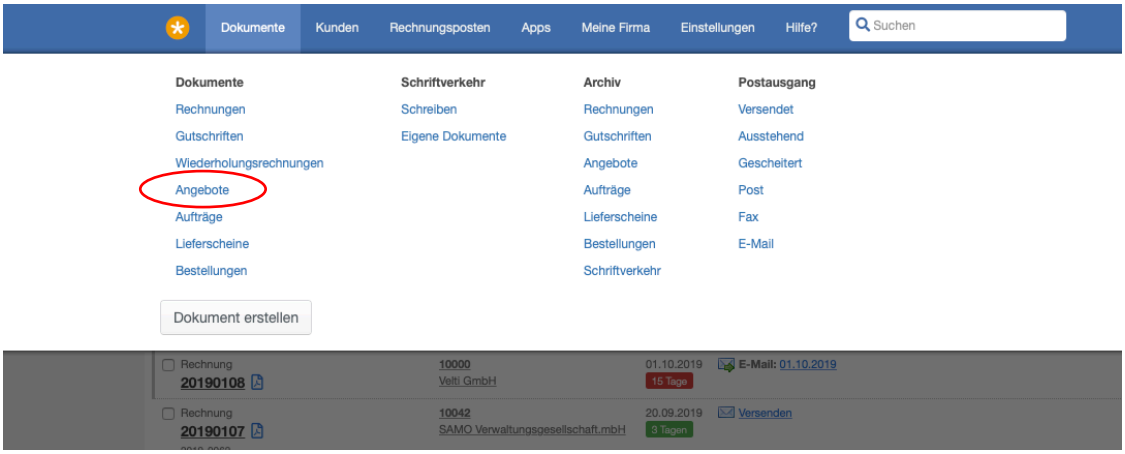
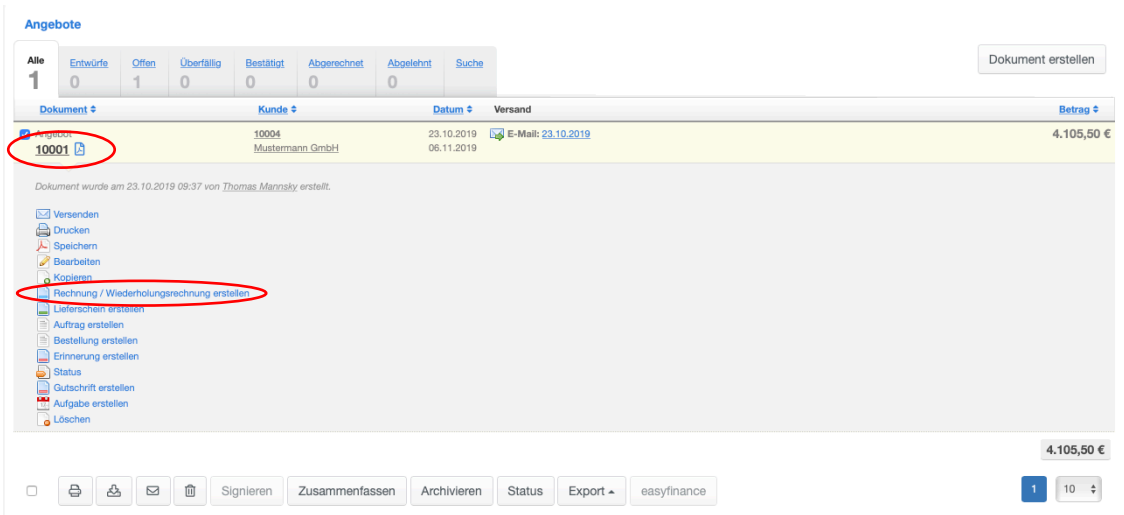
Rechnung erzeugen

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

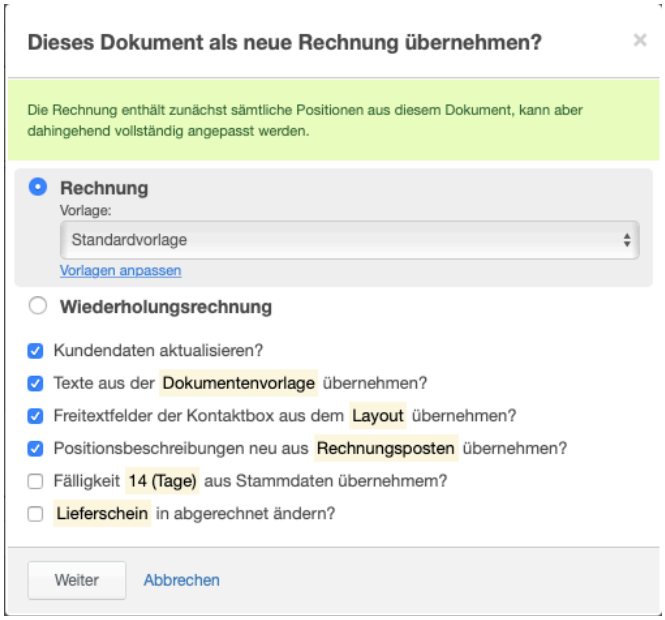
   thomas.mannsky@drwolfconsulting.de
   DWC2019!!

2. Unter dem Reiter „**Dokumente**“ auf „**Angebote**“ und anschließend auf die entsprechende Lieferscheinnummer klicken. Es öffnet sich ein Reiter, bei welchem die Option besteht „**Rechnung / Wiederholungsrechnung erstellen**“ auszuwählen.



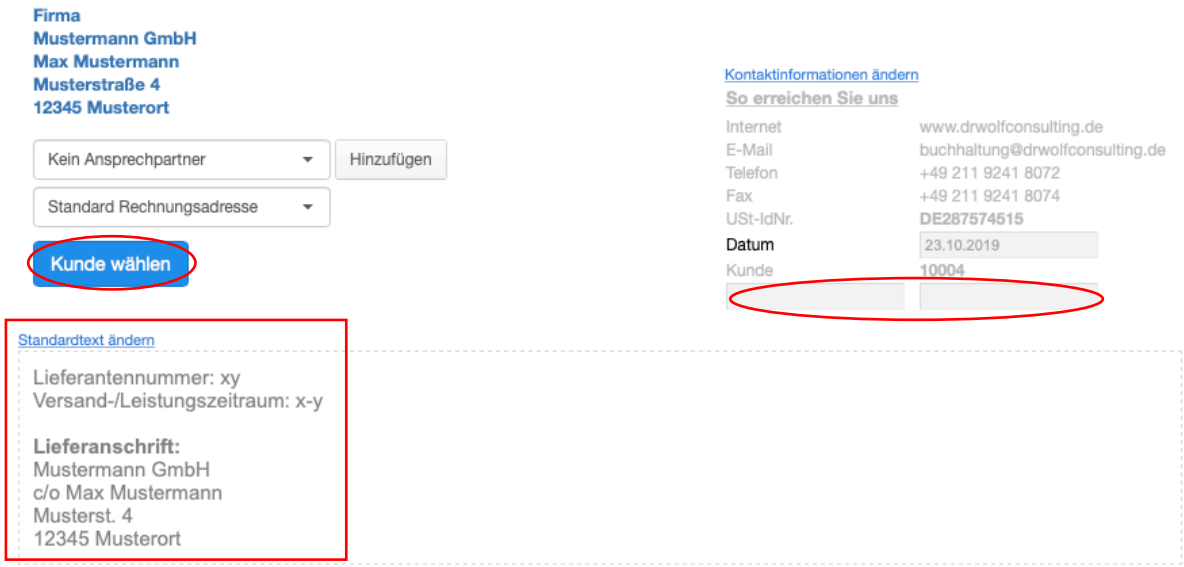


3. Wähle nun „**Rechnung erstellen**“ aus. Hier besteht die Möglichkeit zwischen Deutsch und Englisch zu wählen und ggf. eine Wiederholungsrechnung zu erzeugen. Setze die unten markierten Haken.



4. Im Kopfbereich den Kunden auswählen

- **Datum** anpassen: aktuelles Tagesdatum
- Im Bereich des **Standardtextes** die Lieferantennummer, Versand-/Leistungszeitraum sowie die Lieferanschrift (ggf. aus PO übernehmen) hinzufügen

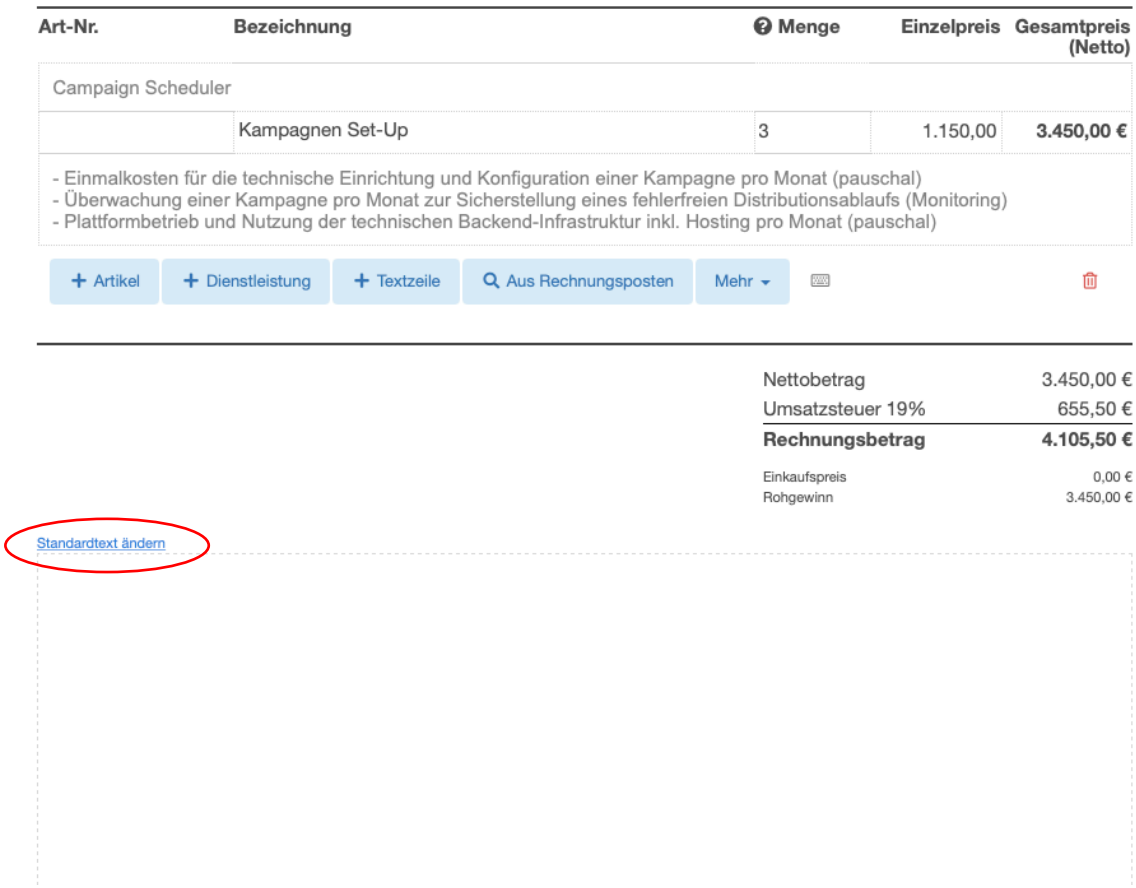


Rechnung 20190111

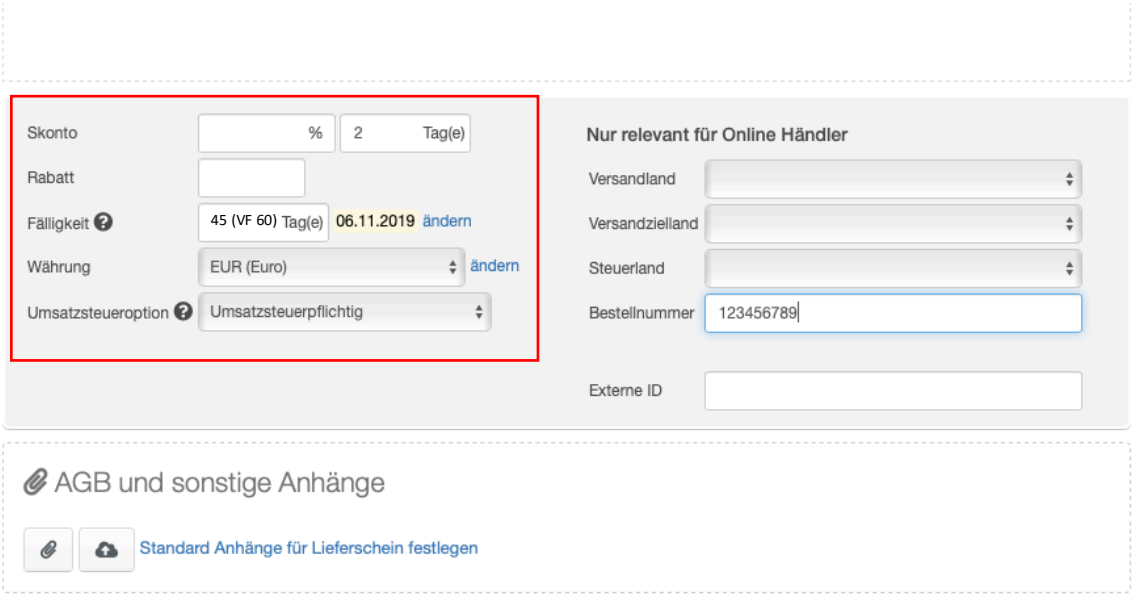
Art-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis (Netto)

5. Fußnoten aus alten Rechnungen im offenen Textfeld übernehmen.

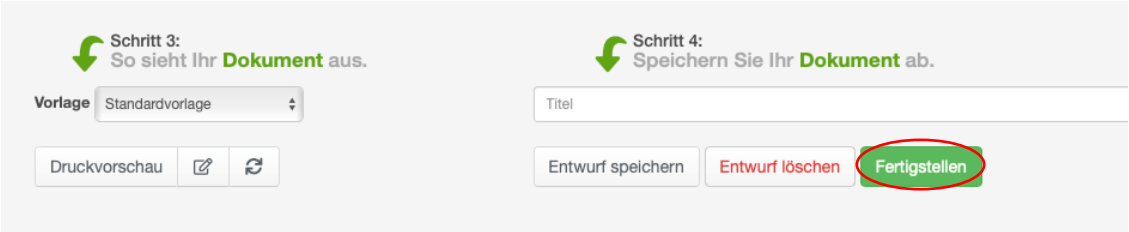
   Rechnung 20190111



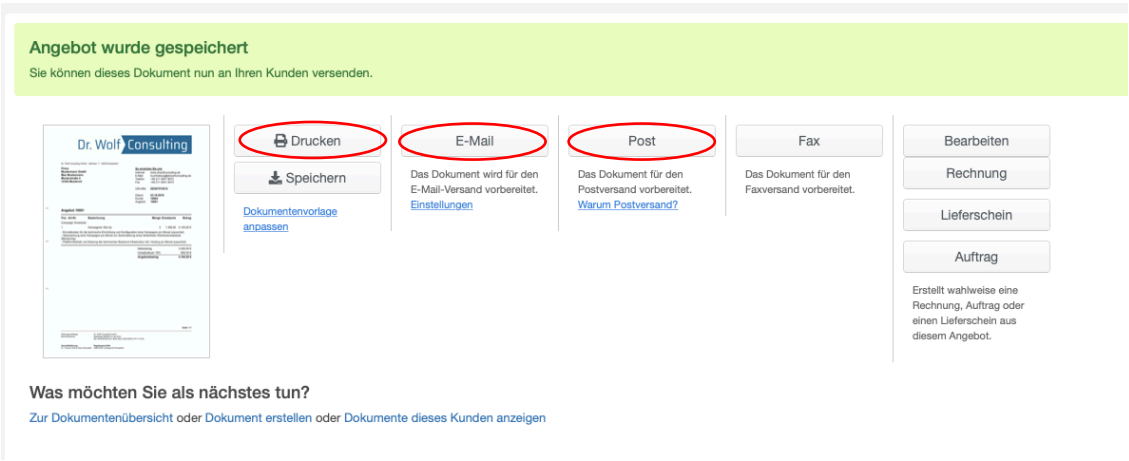
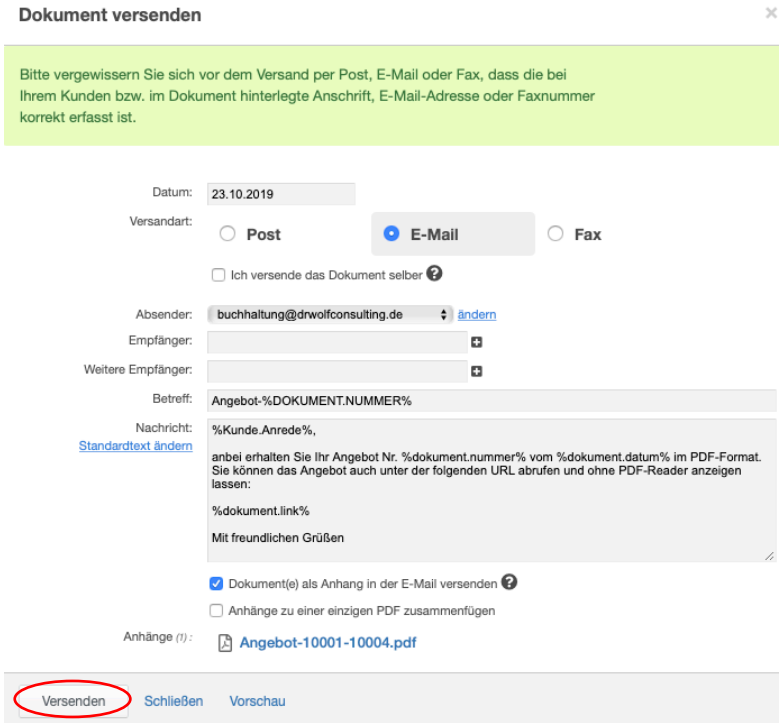
6. Anschließend **Fälligkeit (Telekom: 45 Tage; Vodafone: 60 Tage), Währung und Umsatzsteueroptionen** eintragen. Sonstige Anhänge können ebenfalls hinzugefügt werden, sofern nötig.



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 die Rechnung **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.