

Buchungsregeln in IOS2000 / DIALOG

Gültig ab 25.1.2012

Die Auftragsbearbeitung (Kunden- und Lieferantenseite) im IOS2000/DIALOG ist sehr flexibel und verlangt nicht unbedingt eine vorgeschriebene Reihenfolge. Sie können Aufträge mit Angeboten, Bestätigungen oder auch erst mit einem Lieferschein anfangen. Allerdings verlangt diese Freiheit auch ein Grundwissen über die Funktionsweise und ein gewisses Maß an Disziplin.

Um Missverständnisse auszuschließen - und um vor allen Dingen zertifizierungsfähig nach ISO9001/2 zu sein - führen wir hier die Regeln und die vorgeschriebenen Arbeitsweisen für eine sicher funktionierende Rückstandsverfolgung auf. Wir bitten Sie, diese Information allen beteiligten Mitarbeitern an die Hand zu geben und diese zu bitten, die Information zu lesen und zu befolgen. Für Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung.

Grundsätzliches

Besonders wichtig ist, dass Sie zwischen der **Auftragsansicht** und der **Belegansicht** zu unterscheiden wissen.

In der Auftragsansicht

sehen Sie alle Positionen eines Auftrags, und zwar immer das letzte Vorkommen der Position in den verschiedenen Belegen. Ein Auftrag kann sich also aus den unterschiedlichsten Belegen zusammensetzen. Aus diesem Grund werden in der Auftragsansicht links auch nur die Anzahl der Positionen angezeigt, nicht aber die Belegart wie z.B. Rechnung, Lieferschein usw.. In den Positionen selbst können Sie gut den Status der Position erkennen, indem Sie Ordermenge, gelieferte und fakturierte Menge vergleichen.

Beispiel: Sie schreiben eine Auftragsbestätigung über 3 Positionen, fügen im folgenden Teil-Lieferschein eine ganz neue Position hinzu und zum Schluss auch noch in der Rechnung eine neue Position mit Ordermenge 5, von der Sie aber nur 2 Stück berechnen. All das ist möglich ! IOS2000 reserviert richtig die entsprechenden noch nicht gelieferten Mengen im Lager. Ihr Auftrag setzt sich dann aus 3 verschiedenen Belegen mit insgesamt 5 Positionen zusammen.

Die Auftragsnummer ist hier der 'rote Faden', der den Gesamt-Auftrag bildet. Die Positionsnummer identifiziert die Position innerhalb des Auftrags. Deshalb fängt die Positionsnummer bei einem neuen Beleg innerhalb eines Auftrags auch nicht mit 1, sondern mit der nächsten Positionsnummer im Auftrag an.

Jeder neue Beleg innerhalb eines Auftrags, jede Teillieferung, jede Teilrechnung bis zur vollständigen Auslieferung des Auftrags läuft über die Auftragsansicht !

In der Belegansicht

sehen Sie, wie ein einzelner Beleg zum Auftrag ausgesehen hat. Hier können Sie z.B. mit einem Klick auf das Druckersymbol den Wiederholungsdruck eines Beleges aufrufen. Aus der Belegansicht heraus können sie auch zwischengespeicherte Belege weiterbearbeiten oder in einen neuen Auftrag kopieren.

Buchungskreise

Was genau wann und wo gebucht wird, bestimmt der Buchungskreis des Beleges. Jeder Beleg aus der Belegartentabelle ist einem Buchungskreis (Bkreis) zugeordnet. In der Belegartentabelle können Sie auch eigene Belegarten hinterlegen. Diese eigenen Belegarten werden ab der ID 500 angelegt. Über die Zuordnung der Buchungskreise bestimmen Sie, was in diesen Belegen gebucht werden soll. Für die mengenrichtige Verbuchung in allen Variationen, bei diesen eigenen Belegarten, garantieren wir dann aber nicht mehr.

Was genau bei welchem Buchungskreis gebucht wird, sehen Sie in der Tabelle am Ende dieses Dokuments.

Reservierte Mengen im Artikelbestand

Um Artikel im Lager zu reservieren, müssen Sie nicht mehr unbedingt eine Auftragsbestätigung erstellen. Immer, wenn die Ordermenge größer ist, als die gelieferte oder fakturierte Menge (je nachdem, welche Menge größer ist), wird die Differenz automatisch im Lager reserviert (auch bei Artikeln ohne Bestandsbuchung). Bei Veränderungen der Ordermenge werden auch die Reservierungen automatisch korrigiert.

Merken Sie sich folgende Grundregeln und Begriffe :

- Die Eingabe von Minusmengen ist in der gesamten Auftragsbearbeitung nicht zulässig ! Für die Rückbuchung von Geschäftsvorgängen sind passende Belege vorhanden.
Einzige Ausnahmen: Lieferscheine in der DIALOG Version und Kassenbons
(Natürlich sind aber weiter Minusbestände im Artikelbestand möglich um überschneidende Wareneingangsbuchungen mit Verkäufen zu erlauben)
- Ein Auftrag ist die Summe der letzten Positionsvorkommen aller Belege innerhalb einer Auftragsnummer. Die Auftragsnummer ist der 'rote Faden', der einen Auftrag zusammenhält.
- Erledigt ist eine Position erst, wenn die fakturierte Menge größer oder gleich der Ordermenge (= Menge, die der Kunde bestellt hat, oder die beim Lieferanten bestellt wurde) ist.
- Wenn die Ordermenge in der Auftragsansicht oder bei der Erfassung von neuen Belegen verändert wird, erfolgt eine Korrektur der Artikel-Reservierung.
- Wenn Sie Mengen nachträglich in einer Position verändern, müssen Sie das Mengenfeld mit der TAB-Taste verlassen (bzw. mit der Maus in ein anderes Feld klicken), BEVOR Sie die Position abspeichern ! Nur dann kann IOS Berechnungen auf Grund der veränderten Menge durchführen und auf wesentliche Veränderungen reagieren.
- Wenn Sie bei der Bearbeitung eines Beleges eine Position löschen, wird diese Position NUR IN DIESEM Beleg gelöscht, nicht aber im gesamten Auftrag ! Wenn Sie mit dem X den Beleg bei der Erfassung löschen, wird NICHTS in der Datenbank gelöscht, der Auftrag bleibt unverändert.
- Wenn die im Beleg eingegebenen Menge größer ist als die Ordermenge, wird ..
... bei Bkreis 11+12 die Ordermenge nach oben oder unten angepaßt
... bei Bkreis ab 13 die Ordermenge angepaßt, wenn die Eingabemenge größer ist.
- Eingefügte Textmodule können nur für den Beleg oder den ganzen Auftrag definiert werden. Sie sollten auf jeden Fall Texte, die zu einem bestimmten Artikel gehören, mit in das beliebig erweiterbare Textfeld 4 des Artikels schreiben, damit der Text nicht auch dann noch in Folgebelegen gedruckt wird, wenn die Artikelposition bereits erledigt ist.
- Belege können nicht mehr gelöscht werden, es ist in jedem Fall ein Korrekturbeleg erforderlich, um einen Auftrag auf den Status 'Erledigt' zu setzen. Alle Änderungen und Korrekturen sind dadurch 100%ig nachvollziehbar und entsprechen den strengen Anforderungen der ISO9002. Bei Angeboten setzen Sie einfach die Ordermenge in allen Positionen auf 0, damit ist der Auftrag erledigt und erscheint nicht mehr.
- Immer wenn Bestände oder Reservierungen verändert werden, erfolgt eine Historiebuchung zur Kontrolle. Manuelle Bestandsänderungen werden im Log nach gehalten.
- Bereits erledigte Positionen werden durch Heraufsetzen der Ordermenge wieder 'unerledigt'.
- Preisänderungen nachträglich in der Auftragsansicht oder Lieferscheinkontrolle sind verbindlich. Es erfolgt keine Kontrolle auf Grund der Konditionstabelle mehr. Bereits in der Position gespeicherte Rabatte und Zuschläge werden allerdings erneut auf den eingegebenen Preis berechnet !
- Mengenänderungen in der Vorschauseite (6) führen nicht mehr zu einer Konditionskontrolle, evtl. greifende Mengenrabatte werden nicht mehr berücksichtigt. Das geschieht nur auf der Artikeleingabeseite (5).
- Die Funktion 'Auftrag zwischenspeichern' ist nur für NEUE Aufträge und Belege und nur im Ausnahmefall anzuwenden ! Die Zwischenspeicherung ist NICHT für die reguläre Auftragsbearbeitung und Rückstandsverfolgung vorgesehen, sondern soll Ihnen nur im Ausnahmefall die Möglichkeit bieten, einen angefangenen Beleg zu 'parken' um einen anderen Beleg zwischendurch zu bearbeiten um dann den 'geparkten' Beleg weiter zu bearbeiten.

Vorgehensweise bei besonderen Geschäftsvorfällen

Der Kunde storniert den ganzen Auftrag, es wurde noch nichts geliefert bzw. Lieferungen wurden retourniert mit Retoure Belegen

Setzen Sie in der Auftragsansicht alle Positionen des Auftrags auf 'erledigt'.
Damit ist der ganze Auftrag auch erledigt.

Es wurden 10 Stück geliefert aber noch nicht fakturiert. Der Kunde bringt ein Stück zurück.

Schreiben Sie eine Kunden-Retoure über die Rücklieferung. Dann müssen Sie entsprechend der Entscheidung des Kunden agieren :

Will der Kunde das restliche Stück nicht mehr haben, verändern Sie die Ordermenge gleich beim Erfassen des Retourebeleges auf die gelieferte Menge von 9 Stück.

Wenn Sie jetzt die Rechnung über die 9 gelieferten Stück schreiben, ist der Auftrag erledigt.

Will der Kunde auch das restliche Stück noch haben, ändern Sie die Ordermenge nicht.

Es bleibt dann automatisch ein reservierter Rückstand über 1 Stück.

Ausnahme bei DIALOG : Es kann im nächsten Lieferschein eine Position mit -Menge erfasst werden.

Eine Rechnung muß komplett oder teilweise storniert (gelöscht werden)

Suchen Sie die Rechnung in der Belegansicht und erstellen Sie einen neuen Beleg 'Gutschrift'.

Je nachdem, ob Sie die Artikel zurückbekommen oder nicht (z.B. bei Bruch) wählen Sie eine Gutschrift mit oder ohne Mengeneintragung. Dann verändern Sie die Gutschrift nach Bedarf und lassen drucken und verbuchen. Das Löschen von buchungsrelevanten Belegen wie Lieferscheine oder Rechnungen ist in IOS2000/DIALOG aus Sicherheitsgründen gegen Manipulation und Diebstahl nicht erlaubt.

Ein Lieferschein muss in der Menge verändert oder ganz storniert werden

Suchen Sie den Auftrag und erstellen Sie in der Auftragsansicht einen neuen Beleg 'Kunden Retoure', wo Sie die Positionen nach Bedarf abändern. Wenn Sie alle Positionen in der gelieferten Menge als Retoure gebucht haben ist der Auftrag damit aber noch nicht erledigt. IOS2000 weiss nämlich nicht, ob der Kunde nicht die retournierten Artikel nachgeliefert haben will. Deshalb müssen Sie, wenn das nicht der Fall ist, den Auftrag nach der Retoure erneut aufrufen und die nicht nachzuliefernden Positionen mit dem Häkchen rechts auf 'erledigt' setzen.* Sind alle Positionen des Auftrags erledigt, ist auch der gesamte Auftrag erledigt.

* In der neuen Version werden Sie direkt bei der Eingabe der Retourenmenge gefragt, ob Sie die Ordermenge entsprechend anpassen wollen und brauchen dann nicht mehr nach der Verbuchung den Auftrag korrigieren.

WICHTIG bei Retouren !

1. Die Einstellung im ControlCenter unter Preise+Kalkulation 'Positionen mit Vorschlagsmenge 0 bei der Auftragswandlung im neuen Beleg ...' wird bei der Retoure ignoriert.
2. Löschen Sie alle NICHT zurückgegebenen Positionen aus dem Beleg !

Die Preise für einen bereits gedruckten Lieferschein müssen verändert werden

Suchen Sie den Auftrag und ändern Sie in der Auftragsansicht einfach die Preise für die entsprechenden Positionen. ACHTUNG ! Mit dieser Änderung werden alle evtl. Konditionen wie Rabatte und Zuschläge in der Position gelöscht ! Ihr neuer Preis ist der absolute Nettopreis.

Gelieferte, aber noch nicht berechnete Positionen sollen ohne Berechnung ausgebucht werden

Es kann sein, das Sie Waren geliefert haben, die aber nie berechnet werden sollen. Diese blieben nach der IOS2000 Logik immer als unerledigte Positionen (weil die gelieferte Menge ja größer als die berechnete Menge ist) im Auftrag stehen. Sie können diese Positionen aber auch ohne Rechnung ausbuchen und auf 'erledigt' setzen.

Bedingungen :

1. Sie gehören der Benutzergruppe 'ADMIN' an
2. Der Preis der Position ist 0. Wenn nicht, einfach den Preis in der Auftragsansicht auf 0 ändern und sich den Auftrag erneut anzeigen lassen.
3. Es wurde noch nichts auf diese Position fakturiert. Wenn das der Fall ist, geht's nur über eine Rechnung mit anschließender Gutschrift.

Wenn diese Bedingungen zutreffen, wird Ihnen in der Position das rote X zum Ausbuchen der Position angezeigt. Klicken Sie auf das rote X und bestätigen die Rückfrage mit JA. Dann wird die berechnete Menge (auch ohne Rechnung) gleich der gelieferten Menge gesetzt und die Position als erledigt

gekennzeichnet. Gleichzeitig erfolgt ein Eintrag in das IOSLOG zur Kontrolle bei Unstimmigkeiten. Das Lager bleibt unverändert.

Die Belegart "Bestandsveränderung" kommt dann zum Tragen, wenn Artikel abgeschrieben werden müssen (z.B. bei Diebstahl oder Zerstörung). **WICHTIG:** Der Artikel muss mit einem Verkaufspreis von 0,00 gebucht werden, sodass sich der Roherlös (Differenz zwischen EK und VK) als Verlust auswirkt. Der Bestand wird entsprechend verändert und der Verlust wird in allen betroffenen Statistiken zu Grunde gelegt.

Die Buchungskreise im IOS2000

BKkreis	Belegart	bucht im Lager ... (natürlich abhängig von den evtl. bisher verbuchten Mengen)
bis 9	laufende Nummern	nichts, laufende Counter für die Belege
11	Angebote, Proforma-Rechnungen	nichts
12	Auftragsbestätigungen	+Reservierte Menge, Historie
13	Lieferschein	-Reservierte Menge, -Lagerbestand, Historie
14	Rechnungen	-Reservierte Menge, -Lagerbestand, Historie, OPListe, Umsatztabellen
15	Gutschrift mit Mengenbuchung	-Reservierte Menge, +Lagerbestand, Historie, OPListe, Umsatztabellen
16	Retoure von Kunden (=Rück-Lieferschein)	+Reservierte Menge, +Lagerbestand, Historie
17	Gutschrift ohne Mengenbuchung	Historie, OPListe, Umsatztabellen
19	Zahlungen von Kunden	OPListe
21	Bestellvorschlag und Anfrage	nichts
22	Bestellung an Lieferanten	+Bestellte Menge, Historie
23	Wareneingang	-Bestellte Menge, +Lager, Historie, OPListe (einstellbar), Umsatztabellen
24	Streckenbestellung	Historie
25	Retoure an Lieferanten	-Bestellte Menge, -Lager, Historie, Umsatztabellen
29	Zahlung einer ER	OPListe
33	Kassen-Barverkauf	-Lager, Historie, Umsatztabellen
35	Kassen-AR-Zahlung	OPListe
60	Warenkorb	Nichts, wird wie eine AB im Bkreis 11 behandelt

Alle weiteren Belegkreise sind zur Zeit internen Buchungszwecken vorbehalten.

Berechnung der Vorschlagsmenge (= Menge, die Sie im jeweiligen Beleg in das Mengenfeld eingeben) in der Auftragsbearbeitung

Basis für alle Berechnungen sind auf jeden Fall die in der jeweiligen Auftragsposition gespeicherten Mengen und je nach Einstellung im ControlCenter auch der Artikelbestand und die Reservierung.

Ordermenge (= vom Kunden bestellte Menge)

Reservierte Menge = die im Artikelbestand reservierte Menge

Berechnete Menge = die Menge, die bereits fakturiert wurde

Der neue Beleg ist ein Angebot :

Vorschlagsmenge ist immer 1
Die erfasste Menge wird dann zur Ordermenge.

Der neue Beleg ist eine Auftragsbestätigung :

Vorschlagsmenge = Ordermenge – evtl. bereits reservierte Menge

Der neue Beleg ist ein Lieferschein :

Hier hängt der Vorschlag ab von der Einstellung im ControlCenter unter 'Preise+Kalkulation – Mengenvorschlag bei Lieferscheinen'

Einstellung 'automatisch nach Status' :

Vorschlagsmenge = Ordermenge – gelieferte (oder fakturierte) Menge

Einstellung 'nur maximal die Lagermenge'

Vorschlagsmenge = Ordermenge – gelieferte (oder fakturierte) Menge,
aber maximal der aktuelle Lagerbestand im Artikel

Einstellung 'nur maximal Lager-Reserviert'

Vorschlagsmenge = Ordermenge – gelieferte (oder fakturierte) Menge,
aber maximal der Rest aus Lagerbestand – reservierte Menge im Artikel

Der neue Beleg ist eine Kunden-Retoure :

Vorschlagsmenge = gelieferte – berechnete Menge

Der neue Beleg ist eine Rechnung :

Hier hängt der Vorschlag ab von der Einstellung im ControlCenter unter 'Preise+Kalkulation – Mengenvorschlag bei der Faktura'

Einstellung 'automatisch nach Status' :

Vorschlagsmenge = Ordermenge – fakturierte Menge

Einstellung 'nur die gelieferte aber unberechnete Menge'

Vorschlagsmenge = gelieferte Menge – berechnete Menge

Einstellung 'Ordermenge – berechnete Menge'

Vorschlagsmenge = Ordermenge – berechnete Menge

Der neue Beleg ist eine Gutschrift :

Vorschlagsmenge = fakturierte Menge

Berechnung der Vorschlagsmenge (= Menge, die Sie im jeweiligen Beleg in das Mengenfeld eingeben) im Bestellwesen

Basis für alle Berechnungen sind auf jeden Fall die in der jeweiligen Auftragsposition gespeicherten Mengen und je nach Einstellung im ControlCenter auch der Artikelbestand und die Bestellte Menge.

Ordermenge (= die beim Lieferanten bestellte Menge)

Reservierte Menge = die 'Bestellte Menge' im Artikelbestand

Berechnete Menge = die Menge, die als Wareneingang gebucht wurde
(= Berechnung durch den Lieferanten)

Der neue Beleg ist eine Bestellung :

Vorschlagsmenge = entweder die Menge aus dem automatischen Bestellvorschlag oder die Ordermenge – die evtl. bereits bestellte Menge

Der neue Beleg ist ein Wareneingang :

Vorschlagsmenge = Ordermenge – bereits berechnete (zugebuchte) Menge

Der neue Beleg ist eine Retoure an den Lieferanten :

Vorschlagsmenge = berechnete Menge

Der neue Beleg ist eine Reklamation:

Vorschlagsmenge = gelieferte Menge

Erweiterte Buchungsregeln für Stücklisten (Option)

Stücklisten sind Artikelverkettungen auf der Basis eines Hauptartikels (**HA**) und einer Kette von Stücklistenartikeln (**SA**). Die Stücklisten werden in den Stammdaten separat gepflegt. Eine Stückliste kann beliebig lang sein und aus Artikeln unterschiedlicher Läger bestehen. Jedem SA wird eine Menge mitgegeben, wie oft er in der Stückliste enthalten ist. Diese Menge wird beim Verbuchen mit der Menge des HA multipliziert.

Wenn in der Stückliste das Buchungskennzeichen auf 0 steht, erfolgen Lagerbestandskorrekturen in der Stückliste ausschließlich beim Verkauf. Steht es auf 1, dann beim Wareneingang. Das braucht man z.B. dann, wenn die Fertigprodukte nach der Herstellung nicht gleich verkauft werden, sondern erst in ein Fertiglager gebucht werden sollen. Reservierungen werden unabhängig von diesem Kennzeichen gebucht, bestellte Mengen nie für die ganze Stückliste.

Für das Verbuchen von Stücklisten gelten folgende Regeln im Detail :

Auftragsbearbeitung

Angebote, BKreis 11

keine Buchung

Auftragsbestätigungen, BKreis 12

Die Reservierung wird im HA und allen SA erhöht.

Lieferscheine, BKreis 13

Die Reservierung wird um die Liefermenge reduziert

Das Lager wird im HA reduziert

Das Lager in den SA wird reduziert, wenn in der Stückliste das Buchungskennzeichen auf 0 steht = beim Verkauf buchen

Rechnungen, BKreis 14

Wie Lieferscheine, Umsatz wird nur im Hauptartikel gebucht.

Gutschriften, BKreis 15, 17

Je nach Buchungskreis wie bei den Rechnungen komplett zurück ins Lager (16) oder nicht (17).

Bestellwesen

Bestellvorschläge Bkreis 21

keine Buchung

Bestellungen, Bkreis 22

Die bestellte Menge wird nur im Hauptartikel gebucht.

Bestellungen für die SA müssen separat erfolgen und werden ganz normal nach den allgemein gültigen Buchungsregeln gebucht.

Wareneingang, Bkreis 23

Der Zugang wird im Hauptartikel gebucht.

Wenn das Stücklisten-Buchungskennzeichen auf 1 steht, wird die gesamte Stückliste mit dem Wareneingang des HA vom Lager abgebucht.

Zugänge in Stücklistenartikeln müssen normal im Rahmen des Bestellwesens einzeln gebucht werden.

Retouren, BKreis 25

Keine Buchung in der Stückliste

Belege kopieren

Sie können auch Belege kopieren. Für die Vorschlagsmengen gelten dann die gleichen Regeln wie bei dem Erstellen neuer Belege zu einem Auftrag.

Der Unterschied besteht darin, daß in dem neu erstellten Beleg nur die Positionen enthalten sind, die auch in dem Ursprungsbeleg enthalten sind und nicht alle Positionen des zugehörigen Auftrags.

In der Tabelle *Belegarten* können Sie im Feld *TBKreis* festlegen in welche Belege ein bestehender Beleg umgewandelt werden kann. Sie können beliebig viele Bkreis mit ; getrennt in dieses Feld eintragen. Die Auswahlbox auf der Belegansichtsseite wird dementsprechend die Anzeige einschränken.

Erweiterte Texte, Fremdsprachentexte, Langtexte

Zu jedem Artikel können Sie pro Währungs eigene Texte hinterlegen. Dies können einfach erweiterte Texte oder aber auch Fremdsprachentexte sein. Diese Texte verwalten Sie unter *Stammdaten-->Artikel suchen-->Zusatzdaten-->Fremdsprachen/Langtexte*.

Suchen Sie nun in der Auftragsbearbeitung/Bestellwesen/Kasse nach einem Artikel versucht das Programm entsprechende Texte zu laden.

Wird ein Datensatz in der Tabelle „ArtLang“ zu dem Artikel und der aktuellen Währung gefunden, so werden die Artikeltexte 1-4 mit den gefundenen Daten überschrieben. Wird kein Datensatz gefunden werden die Texte aus dem Artikelstamm verwendet.

Eine Sonderfunktion stellt die Verwendung von Langtexten da. In den Belegarten können Sie bestimmen, ob eine Belegart Langtexte erlaubt oder nicht (*Stammdaten-->Grundeinstellungen-->Belegarten*). Langtexte werden immer in Artikeltext4 gespeichert. Befindet sich dort bereits Text, dann wird der Langtext automatisch angefügt.

Besonderheiten im Zusammenhang mit Adressänderungen

Im IOS2000 werden Adressänderungen innerhalb des Beleges im Auftragskopf gespeichert. Bei der Umwandlung von Aufträgen und Erstellung von neuen Belegen zum bestehenden Auftrag wird immer die im Auftrag gespeicherte Adresse genommen, NICHT die Adresse, die im Kundenstamm steht. Sollten Sie also bei einem gespeicherten Auftrag die Kundenadresse im Stamm geändert haben, ändert sich NICHT die Adresse im Auftrag, diese muss manuell geändert werden.

Das kann auch dazu führen, das bei der Auftragsansicht innerhalb einer Auftragsnummer im Suchergebniss mehrere Aufträge mit der gleichen Nummer angezeigt werden, weil die Anschriften innerhalb des Auftrags unterschiedlich sind. Die Anzahl der Positionen bezieht sich dann immer nur auf die Belege mit der gleichen Anschrift.

Bei der **Lieferscheinschreibung zur Sammelrechnung** wird immer die aktuelle Kundenanschrift nachgeladen. Sollte der erste Lieferschein des Sammelrechnungsauftrags noch eine andere Anschrift gehabt haben, wird diese auf der Rechnung gedruckt, wenn sie nicht vorher im Auftrag manuell (einfach in der Belegansicht oder Auftragsansicht möglich) korrigiert wird.