

Verrechnung von Nachträgen

Ab b'Files® v9.4

Um Nachträge zu verrechnen gehen Sie wie folgt vor:

Erstellen Sie Im Reiter DEBITOREN eine neue Rechnung für das gewünschte Projekt oder duplizieren Sie eine bestehende Rechnung.

Erfassen Sie den Rechnungstext und den Betrag und navigieren Sie in der rechten Spalte zu VERTRAG > VERTRAG NACHTRÄGE > GESAMTPROJEKT bzw. TEILPROJEKT (je nachdem, wie Sie Ihren Vertrag aufgesetzt haben). Die Verrechnung von Nachträgen für eine Teilphase auf dem Hauptprojekt funktioniert in als Gesamtprojekt (Blauer Punkt) erstellten Projekten erst ab **b'Files v10.1**. Sollten Sie also über eine Version 10.0 oder tiefer verfügen, dann müssen Sie die Nachträge im Hauptprojekt erfassen, um diese verrechnen zu können.

Im mittleren Block sehen Sie eine Liste mit allen für das (Teil-)Projekt erfassten Nachträgen. Im unteren Block wählen Sie aus der Dropdown-Liste das gewünschte Teilprojekt (bzw. die gewünschte Teilphase) sowie die Nr. des Nachtrags aus. Erfassen Sie den in Rechnung gestellten Betrag und markieren Sie die Checkbox SR, falls mit dieser Rechnung das Nachtragshonorar voll gestellt ist.