

sale

Stand: Commit ea27418 · 2026-09-27

Im Bereich Verkauf führen Sie Kunden von der Chance über Angebot und Auftrag bis zur bezahlten Rechnung, wickeln den Versand ab und kassieren an der Kasse.

Funktionen

- Chancen, Angebote und Aufträge – Eine Chance verfolgen, ein Angebot kalkulieren und daraus einen Auftrag machen.
- Rechnungen und Mahnungen – Rechnungen senden und drucken, Zahlungen verbuchen, offene Posten verfolgen und mahnen.
- Versand abwickeln – Lieferungen versenden, zustellen und Retouren erfassen.
- An der Kasse – Kasse öffnen, kassieren, Belege ausgeben und die Kasse abschließen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Verkauf begleiten Sie einen Verkauf vom ersten Kontakt bis zur bezahlten Rechnung. Sie erstellen Angebote und Aufträge, schreiben Rechnungen, verschicken Ware und kassieren an der Kasse.

Häufige Fragen

Eine Schaltfläche wie „Bezahlen“ oder „Versenden“ wird abgewiesen. Der Schritt passt nicht zum aktuellen Stand des Eintrags. Jeder Eintrag durchläuft seine Stände in einer festen Reihenfolge. Prüfen Sie den Stand und führen Sie zuerst den vorherigen Schritt aus.

Mein Druck erscheint nicht. Warten Sie einen Moment. Kommt nichts, fehlt vermutlich die Druckvorlage. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Ich kann einen Kassenbeleg nicht ändern. Gesicherte Belege sind unveränderlich. Buchen Sie einen Storno und kassieren Sie neu.

Eine Zahlungsart wird an der Kasse abgelehnt. Diese Zahlungsart ist für Ihre Kasse nicht freigegeben. Ihr Administrator kann sie ergänzen.

Die Kalkulation des Angebots schlägt fehl. Zum gewählten Stichtag fehlen Preise oder Kostensätze. Wählen Sie einen anderen Stichtag oder bitten Sie Ihren Administrator, die Stammdaten zu ergänzen.

Wo Sie es finden

- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Verkauf. Dort finden Sie unter anderem Chancen, Angebote, Aufträge, Verträge, Rechnungen, Offene Posten, Mahnungen, Gutschriften, Lieferungen, Versand abwickeln und Kassenbelege.
- An der Kasse kassieren Sie über das Kassen-Terminal Ihres Unternehmens.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Chancen, Angebote und Aufträge

Legen Sie unter Verkauf !' Chancen eine Chance für den Kunden an.

Wird es konkret, wählen Sie an der Chance Angebot erstellen. Endet der Kontakt, markieren Sie die Chance als gewonnen oder verloren.

Öffnen Sie das Angebot und ergänzen Sie die Positionen. Neu berechnen kalkuliert die Preise aus Material und Kostensätzen. Simulation zeigt das Ergebnis, ohne es zu speichern.

Senden Sie das Angebot an den Kunden. Sagt er zu, markieren Sie es als angenommen und legen daraus den Auftrag an. Aufträge können Sie auch direkt unter Aufträge anlegen.

Prüfen Sie am Auftrag mit Verfügbarkeit prüfen, ob das Material da ist. Material bestellen gibt fehlendes Material an den Einkauf weiter.

Führen Sie den Auftrag mit Starten und Abschließen.

Schritt für Schritt: Rechnungen und Mahnungen

Öffnen Sie Verkauf !' Rechnungen und wählen Sie die Rechnung.

Mit Senden geht sie per Mail an den Kunden, mit Drucken erhalten Sie ein Dokument auf Ihrem Briefpapier.

Ist das Geld eingegangen, verbuchen Sie die Zahlung. Mehrere Rechnungen markieren Sie über die Auswahl gemeinsam als bezahlt.

Unter Offene Posten sehen Sie, was noch aussteht. Mit Mahnung senden an der Rechnung erinnern Sie den Kunden.

Muss eine Rechnung korrigiert werden, erstellen Sie eine Gutschrift oder stornieren die Rechnung.

Schritt für Schritt: Versand abwickeln

Öffnen Sie Verkauf !' Versand abwickeln. Dort sehen Sie die Lieferungen des Tages gebündelt.

Stellen Sie die Ware anhand der Packliste zusammen.

Markieren Sie die Lieferung als versendet und später als zugestellt.

Schickt der Kunde Ware zurück, erfassen Sie eine Retoure. Geht ein Paket verloren, melden Sie es als verloren.

Schritt für Schritt: An der Kasse

Öffnen Sie zu Schichtbeginn die Kasse am Kassen-Terminal.

Legen Sie für den Kunden einen Kassenauftrag an und fügen Sie die Artikel hinzu.

Kassieren Sie mit der gewünschten Zahlungsart. Der Beleg wird ausgestellt und elektronisch gesichert.

Muss der Kunde kurz warten, parken Sie den Auftrag und setzen ihn später fort.

Bei einem Fehler buchen Sie einen Storno. Der ursprüngliche Beleg bleibt dabei unverändert.

Zum Schichtende erstellen Sie den Z-Bericht und schließen die Kasse. Zwischenstände zeigt der X-Bericht.

Alle Belege finden Sie später unter Verkauf !' Kassenbelege. Von dort drucken Sie einen Beleg erneut oder senden ihn an den Kunden.

Was automatisch passiert

- Ein Druck wird im Hintergrund erstellt und erscheint nach kurzer Zeit.
- Jeder Kassenbeleg wird automatisch gesichert. Klappt das nicht sofort, wiederholt die Plattform den Vorgang.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- sale
- sale.assignmentlists
- sale.assignments
- sale.assignments.edit.freefields
- sale.assignments.edit.history
- sale.assignments.edit.invoice
- sale.assignments.edit.overview
- sale.assignments.edit.positions
- sale.assignments.edit.production
- sale.assignments.edit.requirements
- sale.assignments.edit.sales
- sale.assignments.edit.shipping
- sale.assignments.edit.texts
- sale.bankturnovers
- sale.checkins
- sale.checkouts
- sale.commissionsettlements
- sale.configurations
- sale.contracts
- sale.contracts.edit.computingentities
- sale.contracts.edit.documents
- sale.contracts.edit.freefields
- sale.contracts.edit.info
- sale.contracts.edit.invoices
- sale.contracts.edit.positions
- sale.contracts.edit.sales
- sale.contracts.edit.trades
- sale.contracts.edit.webreceivers
- sale.creditnotes

- sale.creditnotes.edit.overview
- sale.creditnotes.edit.positions
- sale.credits
- sale.depositinvoices
- sale.insurances
- sale.invoices
- sale.invoices.edit.accounting
- sale.invoices.edit.freefields
- sale.invoices.edit.history
- sale.invoices.edit.overview
- sale.invoices.edit.positions
- sale.invoices.edit.sales
- sale.invoices.edit.shipping
- sale.invoices.edit.texts
- sale.loadinglists
- sale.lots
- sale.masschange
- sale.offercalculations
- sale.offers
- sale.offers.edit.assignment
- sale.offers.edit.checklists
- sale.offers.edit.freefields
- sale.offers.edit.history
- sale.offers.edit.invoice
- sale.offers.edit.overview
- sale.offers.edit.positions
- sale.offers.edit.sales
- sale.offers.edit.shipping
- sale.offers.edit.texts
- sale.opos
- sale.opportunities
- sale.packlists
- sale.quotas
- sale.receipts
- sale.reminders
- sale.serviceassignments.edit.overview
- sale.serviceassignments.edit.positions
- sale.shipping
- sale.shippings

- sale.shippings.edit.history
- sale.shippings.edit.invoice
- sale.shippings.edit.overview
- sale.shippings.edit.positions
- sale.shippings.edit.shipping
- sale.shippings.edit.template
- sale.shippments
- sale.tickets
- sale.trades

Glossar

- Chance – Ein möglicher Verkauf, den Sie verfolgen, bevor ein Angebot entsteht.
- Offene Posten – Rechnungen, die noch nicht vollständig bezahlt sind.
- Kassenbeleg – Der Beleg, den der Kunde an der Kasse erhält. Er wird elektronisch gesichert und danach nicht mehr geändert.
- Z-Bericht – Der Tagesabschluss einer Kasse.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com