



MATCHLISTE

Kurzanleitung für Vertriebspartnerinnen

1**Artikelnummer eingeben**

Preis und Provision erscheinen automatisch.

2**Manuelle Artikel erfassen**

Name, Preis, Menge und Provision selbst eingeben.

3**Beträge sofort sehen**

Überweisung je Kundin und Gesamtbetrag der Party.

4**Drucken oder Excel**

Abrechnung speichern und weitergeben.

Direkt öffnen: <https://matchliste.lioskinderzimmer.com>

Die Matchliste funktioniert ohne ChatGPT-Anmeldung am Computer, Tablet und Smartphone. Die Artikeldaten werden automatisch aus ERPNext aktualisiert.

PARTY ANLEGEN

In drei Schritten starten

1 Land auswählen

Wähle oben rechts Österreich oder Deutschland. Dadurch verwendet die Matchliste automatisch die passenden Bruttopreise und Steuersätze.

2 Namen der Kundin ändern

Klicke direkt auf Kundin 1 und schreibe den tatsächlichen Namen hinein, zum Beispiel Anna Muster.

3 Artikelnummer eingeben

Gib die Artikelnummer ein und klicke auf Artikel hinzufügen. Artikelname, Bruttopreis, Provision und Steuersatz werden automatisch ergänzt.

Matchliste

Artikelnummer eingeben - Preis und Provision erscheinen automatisch

AT Österreich
DE Deutschland


Kundin 1

Artikelnummer

Artikel hinzufügen

Kundin 1 überweist

EUR 0,00

GESAMTBETRAG DER PARTY

EUR 0,00

Tipp: Die grüne Statuszeile oben zeigt, wann die Preisliste zuletzt automatisch aus ERPNext geladen wurde.

NEUE FUNKTION

Manuellen Artikel hinzufügen

4 Manuelle Eingabe öffnen

Klicke unterhalb der Artikelnummer auf + Manuellen Artikel hinzufügen. Trage Artikelname, Bruttopreis pro Stück und Menge ein. Die Provision ist optional.

Matchliste

Artikelnummer

Artikelname

Sonderangebot

Bruttopreis / Stück

19,90

Menge

1

Provision % (optional)

10

Manuellen Artikel übernehmen

Wann ist das praktisch?

Für Sonderangebote, individuelle Sets oder neue Artikel, die noch nicht in ERPNext angelegt sind.

Nach Manuellen Artikel übernehmen wird die Position ganz normal zum Betrag der Kundin und zum Gesamtbetrag der Party addiert. Sie erscheint ebenfalls im Ausdruck und in der Excel-Datei.

ARTIKEL BEARBEITEN

Menge, Preis und Positionen

5 Menge ändern

Mit + erhöhst du die Menge, mit - verringerst du sie. Die Summe der Kundin wird sofort neu berechnet.

6 Bruttopreis ändern

Klicke in das Feld Bruttopreis / Stück und gib den gewünschten Betrag ein. Das funktioniert bei ERPNext-Artikeln und manuellen Artikeln.

7 Artikel entfernen

Mit dem x rechts neben dem Artikel entfernst du die Position vollständig aus der Abrechnung.

The screenshot displays a user interface for managing items. On the left, a light beige rounded rectangle contains a white card with the following elements:

- Fahrzeuge** (Vehicles) in bold black text.
- 18% Provision - 10% USt.** in smaller black text below the title.
- A quantity control button with a minus sign, the number **1**, and a plus sign.
- The price **EUR 5,20** in bold black text.
- The label **Bruttopreis / Stück** (Gross price / piece) below the price.
- A text input field containing **5,20 EUR** with a small 'x' icon to its right for clearing the field.

 To the right of this card is a dark teal rounded rectangle containing:

- The text **GESAMTBETRAG DER PARTY** (Total amount of the party) in white.
- The large white text **EUR 5,20**.

Wichtig: Der eingegebene Preis ist immer der Bruttopreis pro Stück. Die Matchliste multipliziert ihn automatisch mit der Menge.

KUNDINNEN UND GESAMTBETRAG

Was muss jede Kundin überweisen?

8 Weitere Kundin hinzufügen

Klicke unterhalb der Liste auf + Weitere Kundin hinzufügen. Danach kannst du ihren Namen ändern und ihre Artikel erfassen.

9 Überweisungsbetrag ablesen

Unter jeder Kundin steht direkt, welchen Betrag sie überweisen muss. Rechts werden alle Kundinnen mit ihren Beträgen nochmals aufgelistet.

10 Gesamtbetrag der Party

Der Gesamtbetrag zählt automatisch alle Kundinnen, ERPNext-Artikel und manuell erfassten Artikel zusammen. Du musst nichts selbst addieren.

Anna Muster

Anna Muster überweist **EUR 5,20**

Gesamtbetrag der Party **EUR 10,40**

+ Weitere Kundin hinzufügen

GESAMTBETRAG DER PARTY
EUR 10,40
Anna Muster EUR 5,20
Lisa Beispiel EUR 5,20

ABRECHNUNG ABSCHLIESSEN

Speichern, drucken oder neu starten

11 Drucken oder als PDF speichern

Klicke auf Abrechnung drucken oder oben auf Drucken / PDF. Im Druckfenster kannst du einen Drucker auswählen oder als PDF speichern.

12 Excel-Datei herunterladen

Sobald mindestens ein Artikel erfasst ist, wird Excel herunterladen aktiv. Die Datei enthält die komplette Partyabrechnung einschließlich manueller Artikel.

13 Neue Party starten

Nach Abschluss klickst du auf Neue Party starten. Dadurch werden alle Kundinnen und Artikel zurückgesetzt. Speichere oder drucke die Abrechnung vorher.

Abrechnung abschließen

Drucken / PDF

Ausdrucken oder als PDF
speichern

Excel herunterladen

Komplette Partyabrechnung
sichern

Neue Party starten

Alle Eingaben zurücksetzen

Hinweis: Die Matchliste speichert eine Party nicht dauerhaft. Lade die Excel-Datei herunter oder speichere die Abrechnung als PDF, bevor du eine neue Party startest.