



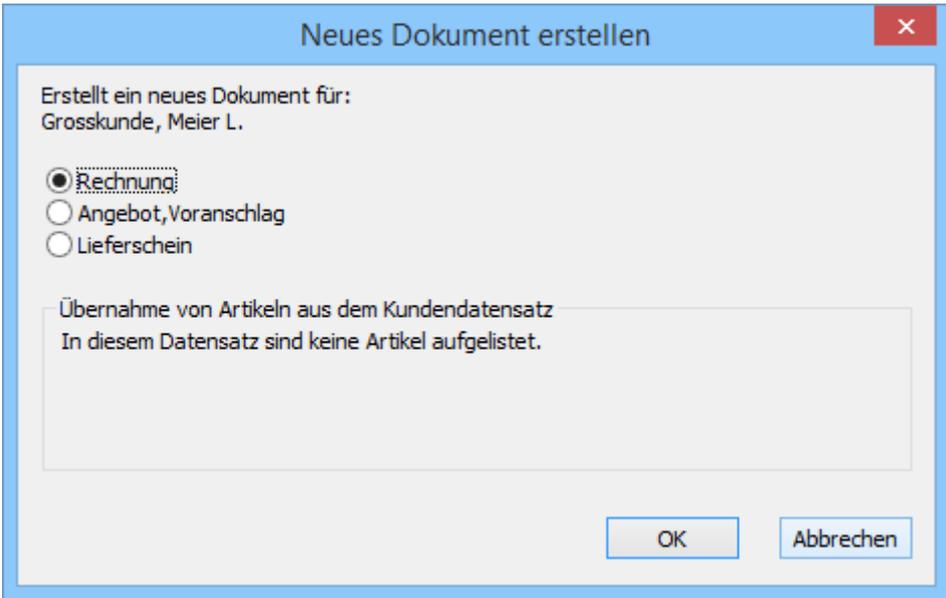
Crésus Faktura

3.6.1 - Ein Angebot erfassen

3.6.1 - Ein Angebot erfassen

Es gibt verschiedene Methoden, um ein neues Dokument für einen Kunden zu erstellen; die einfachste ist, den Datensatz des Kunden in der Datenbank der Kunden auszuwählen und anschliessend auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe zu klicken:

-  Wechseln Sie zur *Datenbank der Kunden*.
- Wählen Sie Grosskunde aus.
- Klicken Sie in der Klappe (§ 2.13) auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*.
- Wählen Sie als Art des zu erstellenden Dokuments *Angebot, Voranschlag* und klicken Sie auf *OK*:




Die standardmässig zu erstellende Dokumentart ist in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

Die Software bereitet in der Datenbank der Rechnungen einen neuen, mit dem ausgewählten Kunden verbundenen Datensatz vor und geht direkt zur Eingabe der Artikel weiter.

Zusammenfassung		Details	Finanzen	Kontakt / Lieferadresse					
1000, Grosskunde, M. L.			F						
Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
								0.00	▼
									▼
									▼
									▼

Einen Artikel eingeben

-  Klicken Sie auf die erste Zeile der Tabelle.
- Klicken Sie auf das Symbol Verbindung ermitteln oder drücken Sie **F2** oder **Ctrl + R**.
- Die Software öffnet die Liste aller Artikel:

Numéro	CodePe...	Désignation
107	Dienstl	Arbeit
102	Dienstl	Beratung
103	Sonst	Diverses
105	Zubeh.	Flüssigkeit
101	Dienstl	Honorare (outsourced)
108	Zubeh.	Kleinteile
106	Waren	Rohmaterial
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)
111	Zubeh.	Werkstück D (mit Lager)
112	Zubeh.	Werkstück E (mit Lager)
113	Zubeh.	Werkstück F (mit Lager)

- Klicken Sie in der Liste auf den Artikel *Werkstück (mit Lager)* und anschliessend auf **OK**.

- Die Software ergänzt die bekannten Daten des ausgewählten Artikels.

Sie können auch mit Doppelklick einen Artikel aus der Liste auszuwählen. Oder verwenden Sie die Tasten und und bestätigen Sie mit .

- Drücken Sie , um in die Spalte *Menge* zu gelangen, und geben Sie die Stückzahl ein: Die Gesamtkosten der Zeile werden automatisch berechnet.

Das Dokument fertigstellen

- Gewähren Sie einen Zeilenrabatt auf einem der Artikel: Der Rabatt wird in der Spalte *Rabatt* in % eingegeben.
- Gewähren Sie einen allgemeinen Rabatt von 10%, indem Sie in der Liste neben dem Feld *Rabatt %* unten auf der Rechnung 10 auswählen:

Rabatt %	<input type="text" value="10.00"/>
Versandkosten netto	0
	2
Tota	3
	5
	10

-  Fügen Sie die Versandkosten hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche *Normal* oder *Spezial* klicken. Die Höhe der Versandkosten wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* eingestellt.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Zusammenfassung*, um eine Zusammenfassung zu sehen.

Zusammenfassung	Details	Finanzen	Kontakt / Lieferadresse																				
<input type="checkbox"/> 1000, Grosskunde, M. L.		F																					
Angebot/Voranschl. Auftragsbestätig. Lieferschein Rechnung	Betrifft <input type="text"/> Rechnung <input type="text" value="Rechnung"/>	<input type="checkbox"/> Archiv	Nr. <input type="text" value="1000"/>																				
Leistungsdatum > vom <input type="text"/> bis zum <input type="text"/>		Rechnungsdatum <input type="text"/>																					
Angebundene Datei Rechnung (1 Zeile) nicht gedruckt		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 104 Grosskunde Luis Meier Wegstrasse 62 5430 Wettingen </div>																					
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Total netto</td> <td style="text-align: right;">180.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Rabatt netto 10.00 %</td> <td style="text-align: right;">-18.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total netto</td> <td style="text-align: right;">162.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">MwSt 8.0 %</td> <td style="text-align: right;">12.95</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total MwSt</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">12.95</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total Rechnung</td> <td style="text-align: right;">174.95</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Restbetrag</td> <td style="text-align: right;">174.95</td> </tr> </table>		Total netto	180.00	Rabatt netto 10.00 %	-18.00	Total netto	162.00			MwSt 8.0 %	12.95	Total MwSt	12.95			Total Rechnung	174.95			Restbetrag	174.95
Total netto	180.00																						
Rabatt netto 10.00 %	-18.00																						
Total netto	162.00																						
MwSt 8.0 %	12.95																						
Total MwSt	12.95																						
Total Rechnung	174.95																						
Restbetrag	174.95																						
<input type="button" value="Total festsetzen"/>																							

- ✔ Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol ().
- Der Datensatz wird nach den Kriterien des aktuellen Zugriffs hinzugefügt und eingereiht.
- In der Spalte *Status* der Zusammenfassung wird ein Angebot mit dem Buchstaben «O» (für Offerte) codiert.

Sie können Ihren Datensatz jederzeit bestätigen und so die bereits erfassten Daten speichern, und dann das Dokument ergänzen.