



# Crésus Faktura

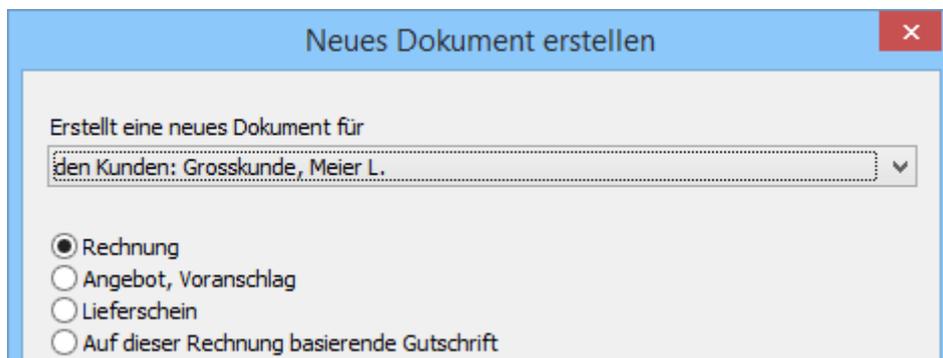
## 3.6.6 - Eine mehrzeilige Rechnung erstellen

### 3.6.6 - Eine mehrzeilige Rechnung erstellen

---

Wie in § 3.6 angetönt, müssen nicht sämtliche Etappen des Verkaufsvorgangs bearbeitet werden (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung). Sie können auch direkt eine Rechnung erstellen.

Wenn Sie sich in der Datenbank der Rechnungen befinden, wird mit der Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe die Erstellung eines neuen Dokuments für den aktuellen Kunden oder für einen anderen Kunden vorgeschlagen.



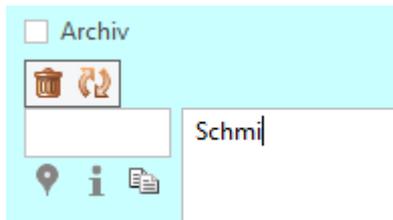
Wählen Sie *für den Kunden Xyz*, ist der Vorgang gleich wie oben beschrieben.

Wählen Sie *einen anderen Kunden*, wird die Liste der Kunden angezeigt. Wählen Sie einen davon aus und klicken Sie auf *OK*.

Anschliessend müssen Sie zur Registerkarte *Details* gehen, um das Dokument zu ergänzen.

**+** Eine weitere Methode besteht darin, anstelle der oben beschriebenen Schaltflächen in der Klappe die Funktion *Neuer Datensatz* zu verwenden:

- Erstellen Sie mit einem Klick auf das Symbol (**F11**) einen leeren Datensatz; der Hintergrund wird blau.
- Tippen Sie einen Teil des Kundennamens im Feld *Name*: Schmi



-  Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (**F2** oder **Ctrl** + **R**). Da die Software nur einen Kunden findet, der das eingegebene Kriterium «Schmi» erfüllt, wird er automatisch ausgewählt.



Sie hätten andere Angaben zum Kunden wie die Postleitzahl oder den Ort eintippen können. Erfüllt nur einer das eingegebene Suchkriterium, schlägt die Software automatisch den gesuchten Kunden vor. Gibt es mehrere, erscheint eine Liste zur Auswahl. Gibt es keinen, wird dies in einer Nachricht angezeigt.

- Geben Sie mit einem Klick auf eine der Schaltflächen *Angebot / Voranschl., Auftragsbestätig., Lieferschein* oder *Rechnung* die Dokumentart an.

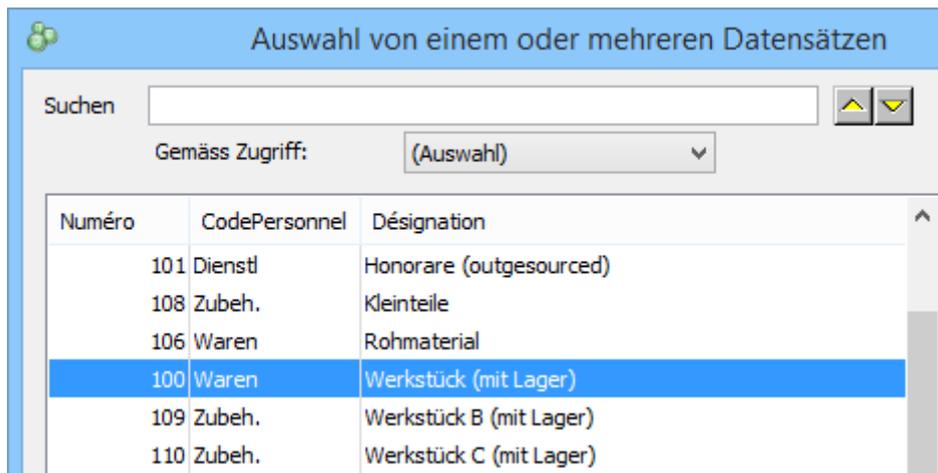


Standardmässig erstellt Crésus Faktura immer eine neue Rechnung. Durch Änderung der *Einstellungen für die Rechnungen* kann eine andere Dokumentart vorbestimmt werden.

- Gehen sie zur Registerkarte *Details*, um die Artikel einzugeben.

#### Erster Artikel

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



- Klicken Sie auf den Artikel *Werkstück (mit Lager)* in der Liste und anschliessend auf *OK*.
- Die Software ergänzt die bekannten Daten des ausgewählten Artikels.

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

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

#### Zweiter Artikel

- Bewegen Sie den Cursor in der zweiten Zeile auf das Feld *Bezeichnung* und tippen Sie *lager* ein.
-  Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* ( oder ). Die Software schlägt nun nur Artikel vor, deren Wortlaut das Wort « *lager* » enthält:

Auswahl von einem oder mehreren Datensätzen

Suchen

Gemäss Zugriff: (Auswahl) ▼

Numéro	CodePersonnel	Désignation
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)

- Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf *OK*.
- Ergänzen Sie die gewünschte Menge.

#### Dritter Artikel

- Bewegen Sie den Cursor in der folgenden Zeile auf das Feld *Bezeichnung* und tippen Sie *arbeit* ein.
-  Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (**F2** oder **Ctrl + R**). Die Software ergänzt die Daten des Artikels *Arbeit*, denn er ist der einzige Artikel, der das Kriterium erfüllt.
- Ergänzen Sie die Anzahl Stunden und den Stundentarif.

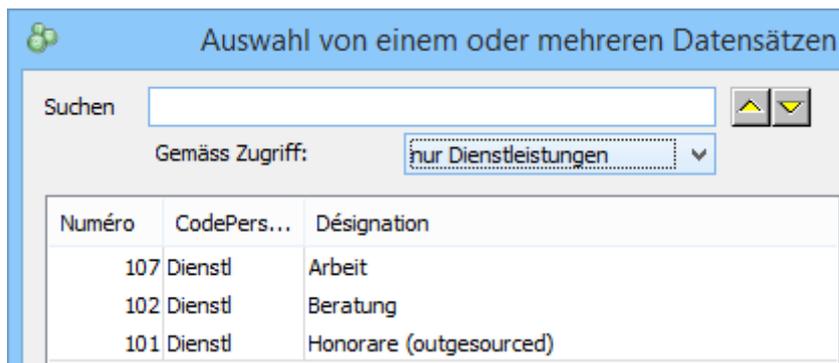
#### Vierter Artikel

- Klicken Sie in das Feld *Nr.* und tippen Sie 106.
- Wechseln Sie mit **Tab** zum nächsten Feld.
- Das Feld *Bezeichnung* wird automatisch ausgefüllt, weil Sie die Referenznummer des Artikels eingegeben haben und diese Nummer nur einem ganz bestimmten Artikel entspricht.
- Geben Sie in der Spalte *Menge* das Gewicht in kg ein.
- Geben Sie in der Spalte *Preis* den Preis pro Einheit ein: Die Gesamtkosten der Zeile werden automatisch berechnet.

Mit der Taste **Tab** gelangen Sie von einem Feld zum anderen. Mit der Tastenkombination **Shift + Tab** kehren Sie zum vorhergehenden Feld zurück. In Tabellen wie derjenigen der oben beschriebenen Registerkarte *Details* gelangt man mit der Taste **Enter** zur nächsten Zeile, während die Tastenkombination **Shift + Enter** die Rückkehr zur vorhergehenden Zeile ermöglicht. Um in einer langen Artikelbezeichnung eine Zeilenschaltung zu erzwingen, verwenden Sie **Ctrl + Enter**.

#### Fünfter Artikel

-  Drücken Sie in der folgenden Zeile auf **F2** oder **Ctrl + R**.
- Schränken Sie im Dialog die angezeigten Artikel ein, indem Sie den Zugriff *Nur Dienstleistungen* wählen:



Numéro	CodePers...	Désignation
107	Dienstl	Arbeit
102	Dienstl	Beratung
101	Dienstl	Honorare (outsources)

- Mit den Tastaturkürzeln **?** und **?** gelangen Sie zum vorhergehenden oder folgenden Artikel in der Liste.
- Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus und bestätigen Sie mit **Enter** oder mit Klick auf *OK*.
- Korrigieren Sie die Menge und ändern Sie wenn nötig den Preis.
- Die vom Artikeldatensatz übernommenen Daten können durch Daten ersetzt werden, die Sie bei der Erstellung der Rechnung eingeben:

Zusammenfassung		Details		Finanzen		Kontakt / Lieferadresse			
1003, Anonyme						F			
Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
100	WAREN	Werkstück (mit Lager)	Stk.	12	10.00	120.00	0.00	129.60	UST
105	ZUBEH.	Flüssigkeit	Liter	1			0.00	0.00	UST
109	ZUBEH.	Werkstück B (mit Lager)	Stk.	4	15.00	60.00	0.00	64.80	UST

3 Zeilen

Artikel  
 Normal  
 Mit Zwischensummen  
 Mit Codes

<b>Netto/Brutto</b>	<b>Total</b>	194.40
	Rabatt %	10.00 ▼ -19.44
Versandkosten netto	9.26 brutto	10.00
	<b>Total inkl. MWST</b>	184.95
<b>Total festsetzen</b>		184.95

### Sechster Artikel

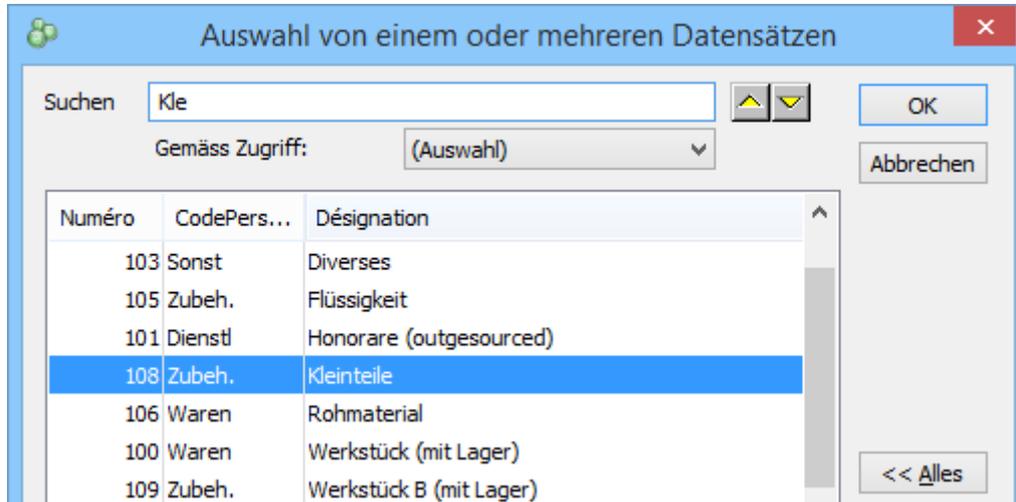
Sie können in Ihrer Datenbank der Artikel auch nicht referenzierte Leistungen in Rechnung stellen:

- Klicken Sie auf das Feld *Bezeichnung* der folgenden Zeile und tippen Sie Spezialartikel gemäss Bestellung.
- Drücken Sie , um zum Feld *Preis* zu gelangen, und geben Sie als Betrag 125.00 ein.

Dieser Artikel wird im Standard-Ertragskonto gemäss Vorgabe in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* (§ 4.1.2) verbucht.

- Fügen Sie nach Belieben einen oder mehrere weitere Artikel hinzu.

 Wenn Sie die Liste der Artikel mit **F2** oder **Ctrl + R** aufrufen und einen Teil der Artikelbezeichnung eingeben, wählt die Software automatisch den ersten Artikel aus, der das Kriterium erfüllt:



 Mit diesen Schaltflächen gelangt man gegebenenfalls zum vorhergehenden oder folgenden Artikel. Sie können auch die Pfeiltasten **?** und **?** benutzen.