

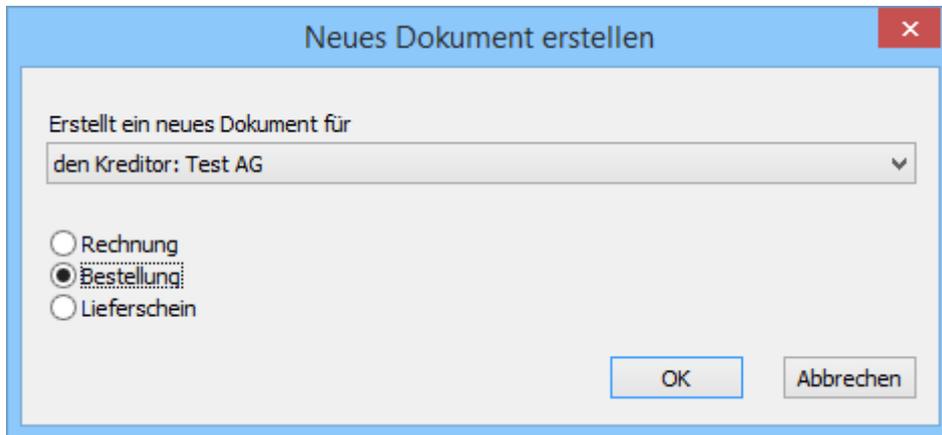


Crésus Faktura

5.6.2 - Bestellung aufgeben

5.6.2 - Bestellung aufgeben

- Erstellen Sie in der Datenbank der Bestellungen einen neuen Datensatz, indem Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* klicken:



- Aktivieren Sie *Bestellung*: Sie können bestimmen, ob es sich um eine Bestellung für diesen oder einen anderen Lieferanten handelt.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie *Für einen anderen Kreditor* angegeben haben, wird die Liste der bestehenden Kreditoren geöffnet, sodass Sie einen auswählen können.

Wollen Sie dieses Dokument nicht mehr erstellen, klicken Sie auf *Abbrechen* und drücken Sie anschliessend die Taste Esc, um den Vorgang vollständig abzuberechnen.

- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Geben Sie die zu bestellenden Artikel nach dem bereits beschriebenen Verfahren ein.
- Geben Sie die gewünschten Mengen an.
-  Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (F12).
-  Wenn ein Drucker angeschlossen ist, können Sie Ihre Bestellung mit einem Klick auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder das Druckersymbol ansehen oder ausdrucken.

Diese Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie die Menge der zu bestellenden Artikel angegeben haben.

Das Druckdatum wird auf der Registerkarte unten angezeigt:

Bestellt am	30.07.14 ▼	gedruckt ▼
-------------	------------	------------