



Crésus Faktura

5.6.4 - Rechnung bearbeiten

5.6.4 - Rechnung bearbeiten

Um die Rechnung einer Lieferung zu bearbeiten:

- Wählen Sie den Datensatz der Lieferung.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Überprüfen Sie die erhaltenen Mengen und die in Rechnung gestellten Preise.
- Fügen Sie gegebenenfalls die Versandkosten hinzu.
- Die Software zeigt den Totalbetrag der Rechnung am Ende der detaillierten Tabelle unter *Total registriert* mit dem Vermerk (*berechnet*) an:

			50.00
Versandkosten netto	<input type="text" value="18.52"/>	brutto	<input type="text" value="20.00"/> VSMD ▾
Total inkl. MWST			70.00
Total berechnet			70.00
Total registriert			70.00 (berechnet)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Rechnung registrieren*.
- Entspricht der Betrag der erhaltenen Rechnung nicht dem Total der Details, klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben*:

Rechnungsbetrag und -datum ✕

Geben den Rechnungsbetrag und das Rechnungsdatum an

Der berechnete Gesamtbetrag der Rechnung beträgt 70.00

Effektiver Rechnungsbetrag

Rechnungsdatum

📅 ▾

Datum ausführlich

- Im Dialog werden Sie aufgefordert, den in Rechnung gestellten Betrag zu bestätigen (oder zu ändern) und das Rechnungsdatum anzugeben.
- Nach der Bestätigung steht neben dem registrierten Total der Vermerk

(festgesetzt):

			50.00
Versandkosten netto	<input type="text" value="18.52"/>	brutto	<input type="text" value="20.00"/> ▼
Total inkl. MWST			70.00
Total berechnet			70.00
Total registriert			66.00 (festgesetzt)

- Sie können das Total von Hand berichtigen, indem Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* klicken.

Unabhängig von der Änderung bei den Mengen oder Preisen verändert sich ein festgesetztes Total nicht. Um zum berechneten Total zurückzukehren oder das Total von Hand zu ändern, klicken Sie erneut auf *Rechnungsbetrag eingeben*

- Diese Schaltfläche steht auch in der Registerkarte *Zusammenfassung* der Rechnung zur Verfügung.
-  Bestätigen Sie die Rechnung ().