



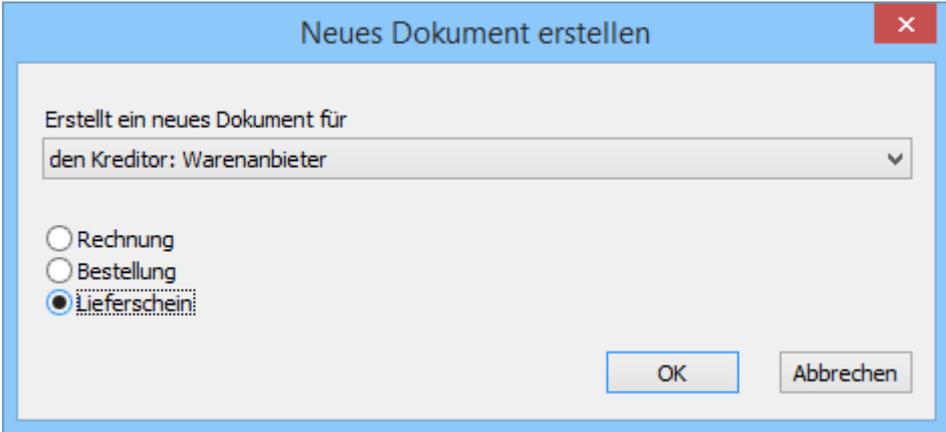
Crésus Faktura

5.6.7 - Eine Direktlieferung registrieren

5.6.7 - Eine Direktlieferung registrieren

Um eine Lieferung zu registrieren, muss nicht unbedingt zuvor eine Bestellung erstellt worden sein.

- Legen Sie mit einem Klick auf *Neues Dokument erstellen* einen Datensatz an.



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

Wenn Sie die Erstellung des Dokuments in diesem Stadium abbrechen wollen, klicken Sie auf *Abbrechen* und drücken Sie anschliessend auf die Taste **Esc**, um den Vorgang vollständig abzuberechnen.

- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Um die Artikel einzugeben, gehen Sie vor wie oben beschrieben.
- Geben Sie die *Gelieferten* Mengen und den in Rechnung gestellten *Preis* an.
- Vor der Bezahlung dieser Lieferung müssen Sie angeben, dass sie Ihnen in Rechnung gestellt wurde. 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 133.50

Effektiver Rechnungsbetrag
133.50

Rechnungsdatum
30.07.2014

Datum ausführlich

OK Abbrechen

- Im Dialog werden Sie aufgefordert, den in Rechnung gestellten Betrag zu bestätigen (oder zu erfassen) und das Rechnungsdatum anzugeben.
-  Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).

Die Weiterbehandlung dieser Rechnung – Zahlung, Verbuchung – erfolgt anschliessend wie ab § 7.8.5 beschrieben.