



Crésus Faktura

15.13.2 - Verwendung und Erstellung von Rechnungen

15.13.2 - Verwendung und Erstellung von Rechnungen

Um eine Anzahlungsrechnung zu erstellen, beginnen Sie mit der Erstellung einer normalen Rechnung, drucken Sie diese jedoch nicht aus. Bestätigen Sie einfach die Karte.

Klicken Sie im Register *Kontakt, Lieferung, Status*, unten rechts, auf die Schaltfläche .

Ein Dialogfenster öffnet sich:

Sie können dann die verschiedenen Felder ausfüllen oder ändern, die für die Erstellung der Anzahlungsrechnung verwendet werden.

Achten Sie auf die Fakturierungsart und prüfen Sie genau, ob der Zahlungsbetrag der Netto- oder der Bruttobetrag (inkl. MWST) ist!

Inhalt einer Anzahlungsrechnung

Wenn Sie Ihre Eingabe mit Ok bestätigen, wird automatisch eine neue Rechnung mit der Artikelnummer 999999 erstellt.

Im Register *Kontakt, Lieferung, Status* sieht der Zahlungsbereich dann so aus:

Der Text Verbunden mit Rechnung Nr. ... gibt an, mit welcher Rechnung diese Zahlungsaufforderung verknüpft ist.

 Diese Schaltfläche führt direkt zur Basisrechnung.

 Ermöglicht es, die Anzahlungsrechnung zu löschen und die Informationen auf der Basisrechnung zu korrigieren.

 Extrahiert in der linken Liste die Basisrechnung und die verknüpften Anzahlungsrechnungen.

Ausdruck

Die Anzahlungsrechnung sieht dann folgendermassen aus:

Sie können den Text im Hauptteil Ihrer Rechnung beliebig ändern.

Beachten Sie, dass in diesem Fall der angeforderte Betrag netto ist; die MWST wurde also zum Zahlungsbetrag hinzugefügt.

Inhalt einer Basisrechnung

In der Basisrechnung werden die Zahlungsrechnungen in einer Tabelle aufgeführt. Hier haben wir zwei Zahlungsrechnungen:

Wir könnten durchaus eine dritte, eine vierte Zahlung erstellen...



Diese Schaltfläche ermöglicht verschiedene Vorgänge:



Diese Schaltfläche liefert verschiedene Informationen zu diesem Vorgang:

In der linken Liste werden die Zahlungsrechnungen (Nr. 1005 und 1006) mit einem «a» versehen, um sie von den normalen Rechnungen zu unterscheiden

Einkassieren einer Zahlung

Das Einkassieren jeder Zahlung erfolgt auf der entsprechenden Rechnung und nicht auf der Basisrechnung.

Für das Vorgehen beim Einkassieren siehe das Grundlagenhandbuch von Crésus Faktura.

Jedes Einkassieren spiegelt sich auf der Basisrechnung wider:

Hier wurde nur eine Zahlungsrechnung bezahlt.

Die Zahl 1 rechts vom Betrag zeigt an, dass die Zahlungsrechnung als bezahlt gilt, auch wenn nicht der gesamte Betrag bezahlt wurde (zum Beispiel im Fall eines Skontos).

Wenn nur ein Teil der Zahlung beglichen wurde, bleibt die Zahl bei 0.

Die Schlussrechnung

Wenn Sie Ihre Rechnung abgeschlossen haben und die Schlussrechnung anzeigen oder ausdrucken möchten, klicken Sie auf eine der entsprechenden Schaltflächen

Legen Sie in diesem Dialog die gewünschten Optionen fest:

Nach der Bestätigung erfolgen die Vorschau oder der Ausdruck gemäss den Einstellungen der zu druckenden Dokumente. Eine zusätzliche Seite wird erzeugt:

Es handelt sich um eine Zusammenfassung, die die fakturierten Anzahlungen, die noch zu zahlenden sowie den zu zahlenden Gesamtbetrag (CHF 7'539.- inkl. offene Anzahlungsrechnungen) und den Saldo der Rechnung angibt.

Hinweis: Jede Anzahlungsrechnung wird für sich selbst verwaltet. Der Betrag einer unbezahlten Anzahlungsrechnung (hier CHF 4'308.-) ist daher nicht im zu zahlenden Betrag der zusammenfassenden Rechnung enthalten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Drucken geklickt haben, wird eine Warnung angezeigt: