



Cresus Finanzbuchhaltung

5.3 - Verwendung der Maus

5.3.1 - Die linke Maustaste und die Werkzeuge

5.3.2 - Die rechte Maustaste und die Kontextmenüs


5.3.3 - Die Symbolleisten


5.3 - Verwendung der Maus


Wie in den meisten Windows-Anwendungen spielt die Maus auch in Crésus Finanzbuchhaltung eine grosse Rolle bei der Eingabe und dem Bearbeiten von Daten.


5.3.1 - Die linke Maustaste und die Werkzeuge

In den Ansichten *Journal* und *Kontenplan* werden je nach im Menü *Werkz.* oder per Klick auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste ausgewähltem Werkzeug mit der linken Maustaste verschiedene Funktionen ausgeführt. Anhand der Form des Mauszeigers kann das ausgewählte Werkzeug erkannt werden.

 Mit dem Werkzeug **Kreuz** können Sie die ausgewählte Buchung oder das angeklickte Konto **anpassen**. Nach Anklicken des Kontos oder der Buchung werden die Elemente in den Feldern am unteren Bildschirmrand angezeigt. Sie können sie ändern und anschliessend mit Enter bestätigen. Die Änderungen werden anschliessend auf die Buchung oder das Konto angewandt.

 Mit dem Werkzeug **Pipette** können Sie eine Buchung oder ein Konto **duplizieren**. Das ausgewählte Element wird in der Eingabezeile angezeigt und kann geändert und anschliessend bestätigt werden.

 Mit dem Werkzeug **Radiergummi** können Sie eine Buchung oder ein Konto **löschen**. Sie werden anschliessend gebeten, diesen Vorgang zu bestätigen, damit keine Buchungen oder Konten aus Versehen gelöscht werden.

 Mit dem Werkzeug Markieren, das wie ein Stempel aussieht, können Sie Buchungen markieren. Sie werden im Buchungsjournal und in den Kontoauszügen hervorgehoben. Mit einem erneuten Klick mit dem Stempelwerkzeug auf eine markierte Buchung wird die Markierung aufgehoben.

Die Buchungen bleiben markiert, auch wenn Sie in eine andere Ansicht wechseln oder wenn Sie die Buchhaltung speichern und später erneut öffnen.

Sie können die markierten Buchungen (§3.6.2 Rechercher des écritures, §4.12 Recherches und §4.13 Le filtre) suchen oder filtern.

Das Tastaturkürzel Ctrl + K markiert eine mit den Suchfunktionen (§ und §3.6.3 Recherche rapide) gefundene Buchung. Wurde die Buchung bereits markiert, kann die Markierung mit einem erneuten Drücken von Ctrl + K aufgehoben werden.

Wenn Sie die Taste **Shift** gedrückt halten, während Sie eine Buchung markieren, werden alle Buchungen zwischen der angeklickten Buchung und der letzten markierten Buchung ebenfalls markiert. Falls sie alle bereits markiert sind, wird ihre Markierung aufgehoben.


Mit diesen Symbolen gelangen Sie zur nächsten oder zur folgenden markierten Buchung.



Dieses Werkzeug entfernt alle Markierungen.

Das Stempelwerkzeug wird insbesondere in den Kontoauszügen verwendet, um die Buchungen im Rahmen des Kontrollassistenten einer Gruppe zuzuweisen (§9 Aide au pointage).

Wenn kein Werkzeug ausgewählt wurde, kann es sein, dass Ihr Mauszeiger keine besondere Funktion hat. Der Mauszeiger erscheint dann in seiner üblichen Form, d.

h.  . Bei einem Klick mit der linken Maustaste wird also nur das angeklickte Element hervorgehoben.

5.3.2 - Die rechte Maustaste und die Kontextmenüs

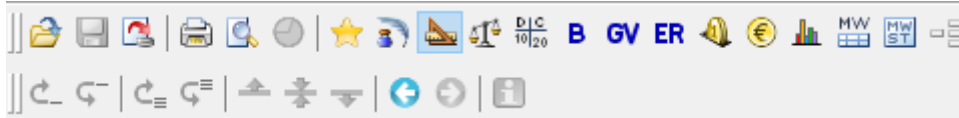
In den meisten Ansichten wird bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf eine Zeile ein Kontextmenü mit verschiedenen Aktionen und Befehlen angezeigt, z. B. Anzeigen eines Kontoauszugs für das ausgewählte Konto, die Sperrung der markierten Buchung, das Aufrufen einer Buchung im Journal aus einem Kontoauszug heraus.

1	Aktiven	Aktiv	Überschrift				1
10	> Umlaufvermögen	Aktiv	Gruppe				1
100	> > Flüssige Mittel	Aktiv	Überschrift				1
1000	> > > Kasse	Aktiv	Gruppe	1			1
1010	> > > Postkonto	Aktiv	Überschrift	10			1
1020	> > > Kontokorrent CHF	Aktiv	Gruppe	100		9100	1
1022	> > > Kontokorrent EUR	tiv		100		9100	1
1023	> > > Kontokorrent USD	tiv		100		9100	1
106	> > > Kurzfristig gehaltene Aktiva	tiv	Überschrift	10			1
1060	> > > > Wertschriften	tiv	Gruppe	106		9100	1
1069	> > > > Wertberichtigungen Wertschriften	tiv		106		9100	1
110	> > > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	tiv	Überschrift	10			1
1100	> > > > Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren)	tiv	Gruppe	110		9100	1

Ist eine Buchung gesperrt oder markiert, steht neben dem Befehl ein *Häkchen*. Um die Buchung zu entsperren oder die Markierung aufzuheben, muss erneut auf den Befehl geklickt werden.

5.3.3 - Die Symbolleisten

Die Symbolleisten werden im oberen Teil des Fensters angezeigt, direkt unter der Menüleiste. Per Mausklick erlauben sie Schnellzugriffe auf die häufigsten Funktionen von Cresus Finanzbuchhaltung.



Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol gehen, es jedoch nicht anklicken, erscheint eine Hilfetextblase, welche die Funktion des Symbols angibt.

Diese Option ist nur in Cresus Finanzbuchhaltung ab der Version LARGO oder in der Mac-Version vorhanden.



Öffnet eine bestehende Buchhaltung. Siehe Befehl *Datei – Öffnen*.



Speichert (aktualisiert) die Datei an ihrem ursprünglichen Speicherort. Siehe Befehl *Datei – Speichern*.



Startet die Verbuchung der von Cresus Faktura oder Cresus Lohnbuchhaltung erzeugten Buchungen.



Startet den **Druck** oder öffnet die **Druckvorschau** der am Bildschirm angezeigten Ansicht. Siehe die betreffenden Befehle im Menü *Datei* (§10 Impression).



Direktzugriff auf Favoriten (§6 Favoris).



Zeigt das **Journal** an (§4.9 Journaux).

















Zeigt den **Kontenplan** an (§4.2 Adapter le plan comptable).




Zeigt die **Probabilanz** an (§3.11 Afficher la balance de vérification).



Zeigt einen **Kontoauszug** an (§3.7 Afficher un compte).

	Zeigt die Bilanz an (§3.9 Afficher le bilan).
	Zeigt die Gewinn- und Verlustrechnung an (§3.8 Afficher le PP).
	Zeigt die Erfolgsrechnung an (§3.10 Afficher le Compte de résultat).
	Zeigt die Budgets an (§12 Budgets).
	Zeigt die Kursdifferenzen an (§13 Les monnaies étrangères).
	Zeigt die Zusammenfassung an (§8.5 Résumés périodiques).
	Zeigt die MWST-Zusammenfassung an (§7.2.9 Établir le décompte TVA).
	Zeigt die MWST-Abrechnung an (§7.2.9 Établir le décompte TVA).
	Zeigt die Kostenrechnung an (§20.5 Le Tableau analytique).
	Werkzeuge zur Änderung/Duplizierung/Löschung von Buchungen oder Konten. Diese Werkzeuge sind nur in den Ansichten Journal und Kontenplan aktiv (§5.3 L'utilisation de la souris).
	Stempelwerkzeug zur Markierung von Buchungen (§5.3 L'utilisation de la souris).
	Hebt alle Markierungen auf (§5.3 L'utilisation de la souris).
	Mit dem Filter können die angezeigten Daten eingeschränkt werden, z. B. indem ein Zeitraum, eine Kontonummer oder ein Buchungstext eingegeben wird. (§4.13 Le filtre).
	Mit dem Feldstecher kann eine Buchung oder ein Konto nach verschiedenen Kriterien gesucht werden (§4.12 Recherches).

	Sucht die vorherige/nächste Buchung oder das vorherige/nächste Konto, je nach Suchkriterium.
	Aktiviert die Schnellsuche (§4.12.3 Recherche rapide).
	Standardfunktionen Ausschneiden , Kopieren und Einfügen . Sie können dazu auch die Tastaturkürzel Ctrl + X , Ctrl + C und Ctrl + V verwenden.
	Bestätigt die im Journal, im Kontenplan oder im Budget bearbeiteten Felder. Dieses Symbol entspricht der Taste Enter .
	Bricht die laufende Bearbeitung ab . Dieses Symbol entspricht der Taste Esc .
	Zeigt die Hilfe zum Feldausfüllen an. Die Maske passt sich je nach Feld, in dem sich der Cursor befindet, an. Sie können auch die Taste F2 verwenden (§2.4.2 L'aide pour remplir un champ).
	Die Kontexthilfe erlaubt es, ein Symbol anzuklicken, dessen Funktion man kennen möchte, oder ein Menü anzuzeigen und anschliessend auf einen Befehl zu klicken (§2.4.1 L'aide contextuelle).
	Verbirgt die meisten Elemente am Bildschirm, damit Sie möglichst viel von Ihrer Buchhaltung sehen können. Diese Funktion ist insbesondere bei kleinen Bildschirmen nützlich. Um wieder zum Normalmodus zurückzukehren, klicken Sie erneut auf dieses Symbol.
	Verschiebt die ausgewählte Buchung nach oben oder nach unten. Diese Funktion ist nur im Journal vorhanden (§3.3 Afficher le journal de saisie).
	Verschiebt eine ganze Sammelbuchung nach oben oder nach unten. Diese Funktion ist nur im Journal verfügbar, wenn eine Zeile einer Sammelbuchung ausgewählt ist (§3.4.4 Écritures multiples).
	Verschiebt die Zeilenmarkierung auf die vorherige oder die folgende Zeile (§5.2 Navigation et repère de ligne).
	Kehrt zur Zeilenmarkierung zurück (§5.2 Navigation et repère de ligne).



Wechselt zur vorherigen oder zur folgenden Ansicht (§5.2 Navigation et repère de ligne).



Erlaubt den Zugriff auf die Anhänge und Kommentare eines Kontos. Das Tastenkürzel **Ctrl** + **Y** hat dieselbe Funktion. Dieser Befehl ist nur in den Kontoauszügen aktiv (§8.1 Extraits de comptes).