



# Cresus Faktura

## 7 - Datenbanken im Detail

### 7.1 - Zwei besondere Felder

### 7.2 - Die Klappe

#### 7.2.1 - Einstellungen

#### 7.2.2 - Einen Datensatz suchen

#### 7.2.3 - Ordner der PDF-Kopien öffnen

#### 7.2.4 - Markieren / Markierung entfernen

#### 7.2.5 - Berichte (oder Statistiken)

#### 7.2.6 - Angebundene Ordner

### 7.3 - Eine PDF-Kopie speichern

### 7.4 - Datenbank der Artikel, Produkte und Dienstleistungen

#### 7.4.1 - Registerkarte Artikel

#### 7.4.2 - Registerkarte Diverses – Lagerverwaltung

#### 7.4.3 - Statistiken der Datenbank der Artikel

#### 7.4.4 - Klappe der Datenbank der Artikel

#### 7.4.5 - Einstellungen für die Artikel

### 7.5 - Datenbank der Kunden

#### 7.5.1 - Datenbank der Kunden

#### 7.5.2 - Registerkarte Kontaktpersonen

#### 7.5.3 - Registerkarte Lieferung

#### 7.5.4 - Registerkarte Diverses

#### 7.5.5 - Registerkarte Forderungen / Summen

#### 7.5.6 - Registerkarte Verwaltung

#### 7.5.7 - Statistiken der Datenbank der Kunden

#### 7.5.8 - Klappe der Datenbank der Kunden

#### 7.5.9 - Einstellungen für die Kunden

### 7.6 - Datenbank der Rechnungen

#### 7.6.1 - Registerkarte Zusammenfassung

#### 7.6.2 - Registerkarte Details

#### 7.6.3 - Registerkarte Finanzen

#### 7.6.4 - Skonto

#### 7.6.5 - Registerkarte Kontakt / Lieferadresse

#### 7.6.6 - Registerkarte Parameter

#### 7.6.7 - Eine Rechnung ändern

#### 7.6.8 - Mahnungen

#### 7.6.9 - Mahnspesen

#### 7.6.10 - Einkassierung mit ESR

#### 7.6.11 - Eine Proforma-Rechnung ausdrucken

- 7.6.12 - Gutschriften
- 7.6.13 - Statistiken der Datenbank der Rechnungen
- 7.6.14 - Klappe der Datenbank der Rechnungen
- 7.6.15 - Einstellungen für die Rechnungen
- 7.7 - Datenbank der Lieferanten Kreditoren
  - 7.7.1 - Registerkarte Kreditor
  - 7.7.2 - Registerkarte Kontaktpersonen
  - 7.7.3 - Registerkarte Verwaltung
  - 7.7.4 - Registerkarte Verwaltung
  - 7.7.5 - Statistiken der Datenbank der Lieferanten
  - 7.7.6 - Klappe der Datenbank der Lieferanten
  - 7.7.7 - Einstellungen für die Kreditoren
- 7.8 - Datenbank der Bestellungen (Forderungen)
  - 7.8.1 - Eine Bestellung registrieren
  - 7.8.2 - Bestellung aufgeben
  - 7.8.3 - Eingang der bestellten Ware
  - 7.8.4 - Rechnung bearbeiten
  - 7.8.5 - Zahlung bearbeiten
  - 7.8.6 - Verbuchung vorbereiten
  - 7.8.7 - Eine Direktlieferung registrieren
  - 7.8.8 - Neue Zahlung registrieren
  - 7.8.9 - Erfassung mit einem Belegleser
  - 7.8.10 - Eine Rechnung ändern
  - 7.8.11 - Registerkarte Zusammenfassung
  - 7.8.12 - Registerkarte Details
  - 7.8.13 - Registerkarte Zahlung
  - 7.8.14 - Registerkarte Finanzen
  - 7.8.15 - Registerkarte Kontakte
  - 7.8.16 - Registerkarte Parameter
  - 7.8.17 - Statistiken der Datenbank der Bestellungen
  - 7.8.18 - Klappe der Datenbank der Bestellungen
  - 7.8.19 - Einstellungen für die Bestellungen

## 7 - Datenbanken im Detail

---

Die Verwendung und die Bedeutung vieler Felder und Schaltflächen erfordern keine ausführlichen Erklärungen. Wir beschränken uns deshalb an dieser Stelle auf die Dokumentation besonderer Felder und Vorgänge.

## 7.1 - Zwei besondere Felder

---

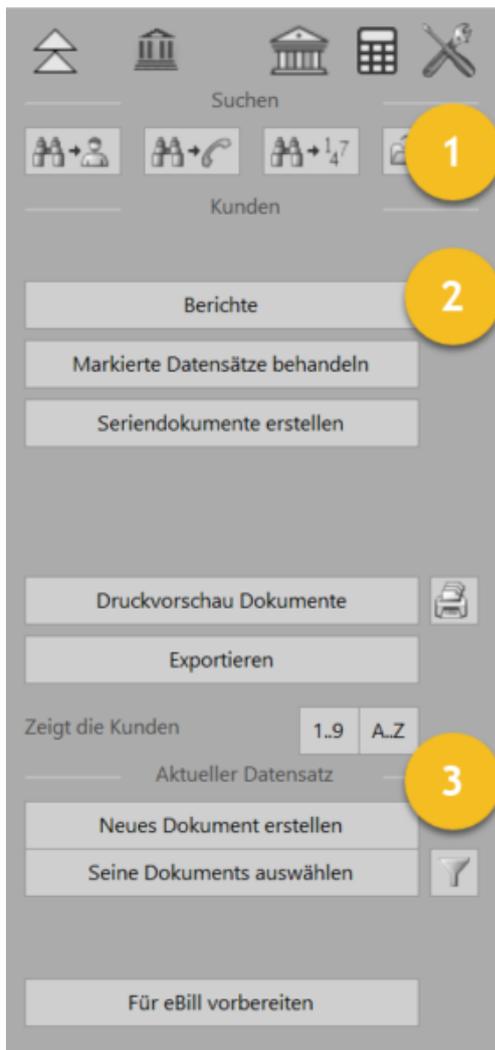
Die Nummer der Datensätze ist ein einmaliges Feld: Jeder Datensatz hat eine eigene Nummer. Zwei Datensätze derselben Datenbank können nicht dieselbe Nummer haben. Dabei handelt es sich um eine einmalige interne Kennnummer, die man nicht ändern darf, denn sie ermöglicht es, die Datensätze zwischen Datenbanken zu referenzieren. Zum Beispiel der Kunde einer Rechnung oder die Artikel einer Bestellung.

Ein in einer anderen Datenbank referenzierter Datensatz kann nicht gelöscht werden. Würde man zum Beispiel einen in Rechnungen verwendeten Artikel löschen, würde dies sämtliche statistischen Berechnungen verfälschen. Mit dem Feld *Archiv* können Sie die Anzeige archivierter Datensätze unterdrücken, ohne sie zu löschen.

## 7.2 - Die Klappe

Wenn die Klappe nicht angezeigt wird, können Sie sie einblenden, indem Sie die Maus zum rechten Bildschirmrand bewegen. Wenn Sie mit der Maus nach links fahren, wird sie wieder minimiert.

Die Klappe ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Die angezeigten Schaltflächen und Symbole variieren je nach aktiver Datenbank und je nach verfügbaren Befehlen.



Im obersten Teil der Klappe werden Anwendungsfunktionen angezeigt. Dieser Teil ist in allen Datenbanken gleich.

Mit dem Doppelpfeil  rufen Sie den Startbildschirm auf.

Mit dem Symbol



öffnen Sie Cresus Banking.



Den Rechner rufen Sie über das Symbol auf.

Im zweiten Teil der Klappe finden Sie Funktionen, die sich auf ALLE Einträge der Datenbank beziehen.

Der dritte Teil der Klappe umfasst die Funktionen, die sich nur auf den Datensatz beziehen, der in der Liste am linken Bildschirmrand ausgewählt wurde und dessen Inhalt gerade angezeigt wird.

## 7.2.1 - Einstellungen

---



In allen Datenbanken ermöglicht die Klappe den Zugang zu den *Allgemeinen Einstellungen* und zu den *Einstellungen* der aktuellen Datenbank. Klicken Sie auf das Symbol im *Allgemeinen Bereich* der Klappe.

## 7.2.2 - Einen Datensatz suchen

---

  Von jeder Datenbank aus können Sie einen Datensatz (Lieferanten oder Kunden) nach seinem Namen oder einem anderen Adresselement suchen ( + ).

Sie können einen Datensatz auch nach der Telefonnummer suchen ( + .

 Oder Sie können eine ausgestellte oder erhaltene Rechnung nach ihrer Nummer suchen ( + .

## 7.2.3 - Ordner der PDF-Kopien öffnen

---

 PDF Wenn Sie sich für die automatische Erstellung von PDF-Kopien entschieden haben (§ 7.3), klicken Sie auf dieses Symbol, um den in den *Allgemeinen Einstellungen* vorgegebenen Ordner für die Speicherung zu öffnen.

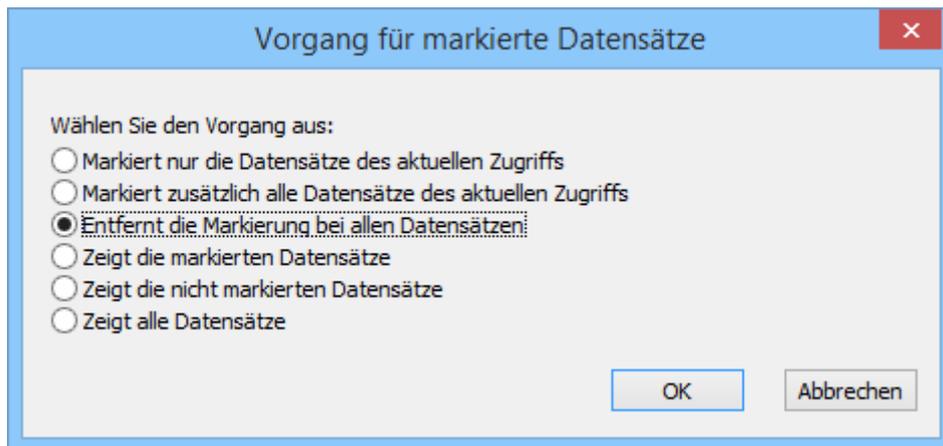
## 7.2.4 - Markieren / Markierung entfernen

---

Wie weiter oben erklärt, dienen die Zugriffe dazu, die Datensätze der Datenbank je nach vorgegebenen Auswahlkriterien vollständig oder teilweise anzuzeigen. Es besteht die Möglichkeit, einen temporären Zugriff zu erstellen, indem verschiedene Datensätze ohne leicht definierbares gemeinsames Kriterium zusammengelegt werden. Die gewünschten Datensätze werden markiert, um einen Auszug nur mit den markierten Datensätzen zu erstellen.

Klicken Sie auf das Symbol oben links im Datensatz, um den aktuellen Datensatz zu markieren oder die Markierung des aktuellen Datensatzes zu entfernen.

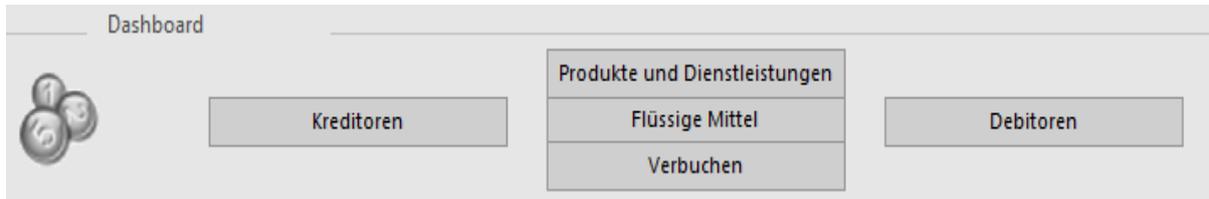
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* im Bereich *Datenbank* der Klappe, um zu bestimmen, was mit den markierten Datensätzen zu geschehen hat.



Wählen Sie die Option *Zeigt die markierten Datensätze*, entspricht dies dem Zugriff *Markiert* in der Liste der Zugriffe (§ 2.12).

## 7.2.5 - Berichte (oder Statistiken)

Die Statistiken können vom Startbildschirm aus oder aus irgendeinem Datensatz heraus aufgerufen werden. Sie ändern sich je nach aktueller Datenbank und werden nachstehend in Verbindung mit den einzelnen Datenbanken beschrieben.



Auf dem Startbildschirm gelangt man zu den Statistiken in Verbindung mit den *Debitoren* und *Kreditoren* sowie zu den Statistiken über den Verkauf und Kauf von *Produkten und Dienstleistungen*.

Die Statistik der *Flüssigen Mittel* kann nur vom Startbildschirm aus aufgerufen werden. Sie enthält eine Tabelle mit den halbmonatlichen negativen und positiven Zahlungen.

In der Klappe jeder Datenbank gelangen Sie mit der Schaltfläche *Berichte* des Bereichs *Datenbank* zu Statistiken über alle Datensätze der Datenbank oder zu Einzelstatistiken in Verbindung mit dem ausgewählten Datensatz.

Lesen Sie dazu auch § 3.11.

## 7.2.6 - Angebundene Ordner

---



In den *Einstellungen* jeder Datenbank mit Ausnahme der Datenbank der Artikel können Sie mit der Schaltfläche *Erstellt einen Ordner* einen Stammordner definieren, in dem die Software einen Ordner pro Datensatz anlegt (anhand der Nummer des aktuellen Datensatzes).



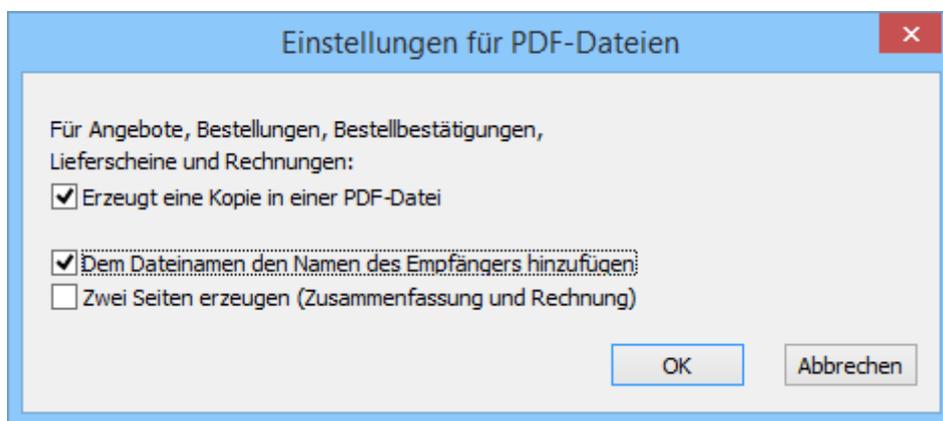
Gegebenenfalls wird dieses Symbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe angezeigt. Mit einem Klick wird der entsprechende Ordner geöffnet, wo Sie ein beliebiges Dokument speichern oder ansehen können. Es besteht keine Verbindung zwischen den Dokumenten und der Software, es wird nur der Speicherort verwaltet.

## 7.3 - Eine PDF-Kopie speichern

Die Software kann gleichzeitig mit dem Ausdruck von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, ausgestellten oder Pro-forma-Rechnungen (Datenbank der Rechnungen) und Bestellungen an Lieferanten (Datenbank der Lieferanten) eine Kopie des Dokuments im PDF-Format speichern.



In der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Basiseinstellungen* wird mit der Schaltfläche *PDF Kopien erstellen* folgender Dialog angezeigt:



Mit der Option *Dem Dateinamen den Namen des Empfängers hinzufügen* wird der *Name* des Kunden oder Lieferanten in den Namen der erstellten PDF-Datei aufgenommen. Wenn Sie die Optionen bestätigen, wird gefragt, in welchem Ordner die automatischen PDF-Kopien der Rechnungen zu speichern sind, und anschließend, in welchem Ordner die von den Statistiken erstellten PDF-Dokumente zu speichern sind.

Der Name der PDF-Kopien setzt sich wie folgt zusammen:

X\_Dokumentnummer-Empfängernummer\_Empfänger.pdf

Dabei nimmt X folgende Werte an:

- O: Angebot (Offerte)
- C: Auftragsbestätigung
- L: Lieferschein
- F: Rechnung
- P: Pro-forma-Rechnung
- Z: Bestellung Lieferant

Die PDF-Kopie des Lieferscheins Nr. 10835 für den Kunden 2753 ABConsulting beispielsweise wird im Ordner Ihrer Wahl unter dem Namen L\_10835-2735\_ABConsulting.pdf gespeichert.

Mit dem Befehl *Datei - PDF-Datei erstellen* wird der ausgewählte Dialog des zu generierenden Dokuments geöffnet und kann das PDF-Ergebnis im Ordner Ihrer Wahl gespeichert werden.



Mit dieser Schaltfläche in der Klappe gelangen Sie zum Ordner, den Sie nach den oben stehenden Einstellungen für die Speicherung der PDF-Kopien vorgesehen haben.

Mit derselben Schaltfläche wird in der Registerkarte der Statistiken der Ordner angezeigt, der für die Speicherung der PDF-Kopien der Statistiken definiert wurde.

## 7.4 - Datenbank der Artikel, Produkte und Dienstleistungen

---

Aus Gründen der Lesbarkeit werden die *Artikel, Produkte und Dienstleistungen* kurz *Artikel* genannt.

## 7.4.1 - Registerkarte Artikel

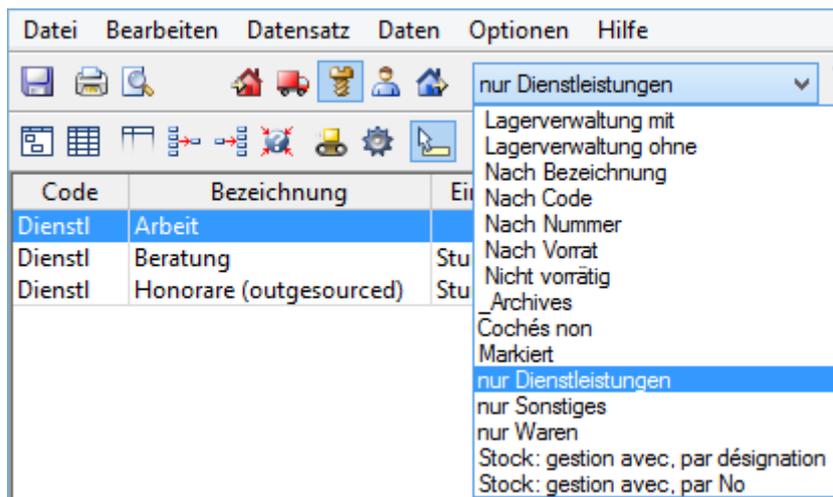
Mit dem Feld *Code* kann einem Produkt oder einer Dienstleistung ein Code zugewiesen werden. Damit können Artikelkategorien definiert werden.

Sie können direkt im Feld einen bestimmten Code eingeben oder die Dropdown-Liste verwenden.



In den *Einstellungen für die Artikel*, zu denen Sie mit einem Klick auf das Symbol im Bereich *Datenbank* der Klappe oder mit der Schaltfläche *Einstellungen für die Artikel* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* gelangen, können Sie bis zu 20 Codes definieren.

Wenn Sie eine Liste persönlicher Codes definiert haben, können Sie die entsprechenden Artikel direkt in der Liste der Zugriffe auswählen (§ 2.12).



Im Feld *Standardmenge* wird die Anzahl Artikel eingegeben, die in der Rechnung standardmässig erscheinen soll, wenn Sie diesen Artikel wählen.

Im Feld *Rabatt* können Sie für diesen Artikel einen automatischen Rabatt definieren. Bei der Eingabe dieses Artikels in eine Verkaufsrechnung wird der Rabattsatz in die entsprechende Zeile übertragen.

Je nach der verwendeten Version von Crésus Faktura kann der Artikel einem Lieferanten zugeordnet werden:

Lieferant	
Nr.	118
	Warenanbieter
Code	23316

Geben Sie im Feld *Nr.* die Nummer des Datensatzes Ihres Lieferanten ein. Der Name des Lieferanten wird in dem damit verbundenen Feld automatisch ausgefüllt. Sie können ihn mit der Schaltfläche **F2** aber auch in der Liste der Lieferanten auswählen.

Der *Code* entspricht der Referenz des Artikels beim Lieferanten.

Im Bereich *Verbuchung* können Sie angeben, auf welchem Konto der Kauf und der Verkauf dieses Artikels verbucht werden sollen, sofern Ihre Fakturierung mit der Crésus Finanzbuchhaltung verbunden ist:

Verbuchung	
Einkauf	Verkauf
4200 Handelswareneinkauf	3200 Handelswarenverkauf

Ein für diesen Artikel vorgegebenes Konto hat Vorrang vor den standardmässig in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* (**Alt + 8**) definierten Konten für Einkauf und Verkauf.

## 7.4.2 - Registerkarte Diverses – Lagerverwaltung

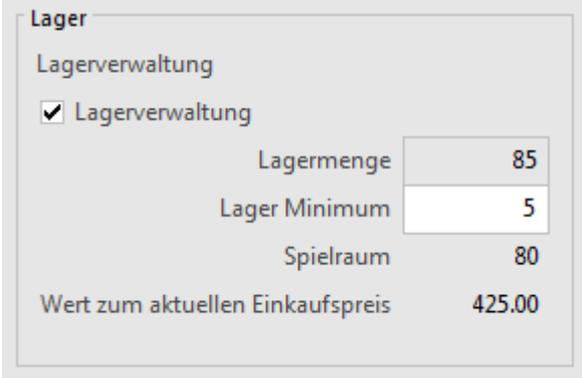
Die Software bietet eine Lagerverwaltung, die wahlweise aktiviert werden kann. Alle mit der Lagerverwaltung zusammenhängenden Vorgänge sind in § 10 dieses Handbuchs beschrieben.

Ist der Modus aktiv, bestimmt man für jeden Artikel, wie viele davon an Lager zu halten sind.

Der Lagerbestand wird ausgehend von einem Anfangslagerbestand oder einem Grundinventar zu einem gegebenen Zeitpunkt durch Addition und Subtraktion der Lagerein- und -abgänge bestimmt.

Bei der Korrektur des Lagerbestandes darf die Anzahl Artikel an Lager nicht direkt im Datensatz korrigiert werden, sondern muss in einem Lagerkorrektur-Datensatz festgehalten werden.

Ist in der Registerkarte *Details* der Artikel das Kontrollkästchen *Lagerverwaltung* aktiviert, wird die Lagermenge angezeigt, die bei jeder ein- oder ausgehenden Lieferung aktualisiert wird.



Lager	
Lagerverwaltung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lagerverwaltung
Lagermenge	85
Lager Minimum	5
Spielraum	80
Wert zum aktuellen Einkaufspreis	425.00

Das *Lager Minimum* steht für die Mindestlagermenge, bei deren Unterschreitung eine Bestellung aufzugeben ist. Die Anzahl verfügbarer Artikel, bevor eine neue Bestellung aufgegeben wird, ist im Feld *Spielraum* ebenfalls ersichtlich.

Der Zugriff *Nicht vorrätig* zeigt diejenigen Artikel an, deren Lagermenge die Mindestlagermenge unterschreitet (§ 2.12).

Wenn Sie einen Einkaufspreis eingegeben haben, wird der Wert Ihres Lagers direkt anhand des aktuellen Einkaufspreises berechnet.

Der Wert ihres Lagers wird streng nach der Lagermenge berechnet. Es wird keine Korrektur nach dem tatsächlichen Kaufpreis der gekauften Artikel vorgenommen. Sie müssen somit den Kaufpreis Ihrer Artikel selbst nach Ihren eigenen Regeln festlegen.

## 7.4.3 - Statistiken der Datenbank der Artikel

---

Die Statistiken der Leistungen und Dienstleistungen werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* der Klappe aufgerufen.

*Alle Bewegungen* erfasst alle Eingänge (Einkäufe) und Abgänge (Verkäufe) zwischen zwei anzugebenden Daten.

*Nur Eingänge* oder *Nur Abgänge* beschränkt die Statistik auf die getroffene Auswahl.

Rufen Sie im Einstelldialog die Liste *Auswahl der Artikel* auf, um zu bestimmen, ob die Statistik für alle Datensätze der Datenbank, die Artikel mit Lagerverwaltung oder diejenigen eines Zugriffs nach Wahl erstellt werden soll.

Die *Sortierung* bestimmt, wie die angezeigten Artikel sortiert werden sollen.

Die Option *Mit Bewertung* zeigt die mit den Bewegungen verbundenen Beträge an.

Der *Periodenvergleich* zeigt die Bewegungen des ausgewählten Jahres an und vergleicht sie mit den zwei Vorjahren.

Das *Inventar* – mit oder ohne Wertangabe – kann nur erstellt werden, wenn Sie eine Lagerbewirtschaftung begonnen haben (§ 10). Es zeigt den im abgefragten Zeitpunkt berechneten Lagerbestand sowie den theoretischen, gegenwärtig im Datensatz des Artikels gespeicherten Lagerbestand an.

Die Schaltflächen im Bereich *Aktueller Datensatz* rufen dieselben Statistiken auf, jedoch beschränkt auf den ausgewählten Artikel.

Berichte für alle Artikel

Alle Bewegungen
Nur Eingänge
Nur Ausgänge
Periodenvergleich
Inventar
Benutzerdefinierte Statistiken

Berichte für "Werkstück A"

Alle Bewegungen
Nur Eingänge
Nur Ausgänge
Periodenvergleich
Inventar

## 7.4.4 - Klappe der Datenbank der Artikel

---

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangt man zu den Einkaufs- und Verkaufsstatistiken der Artikel (siehe oben).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokumente zeigen* oder klicken Sie auf das Symbol, um zur Auswahl für den Etikettendruck oder zu einer Artikelliste zu gelangen. Stellen Sie in beiden Fällen sicher, dass die richtige Auswahl von Datensätzen ausgedruckt wird, indem Sie die Option *Datensätze gemäss Zugriff* korrekt einstellen.

Mit der Schaltfläche *Datensätze mit diesem Artikel auswählen* werden alle den aktuellen Artikel betreffenden Dokumente in der Datenbank der Rechnungen oder derjenigen der Bestellungen angezeigt.

## 7.4.5 - Einstellungen für die Artikel

Hier wird entschieden, ob die Lagerverwaltung aktiviert werden soll.

**Lager**

Ohne Lagerverwaltung

Mit Lagerverwaltung

Alle mit der Lagerverwaltung zusammenhängenden Vorgänge sind in § 10 dieses Handbuchs beschrieben.

*Nummer des nächsten Datensatzes ändern* gibt die Möglichkeit, die von der Software automatisch vorgeschlagene Nummer für den nächsten Artikel-Datensatz zu ändern.

Mit *Artikelcodes einstellen* kann vorgegeben werden, welche 20 persönlichen Codes im Menü des Feldes *Code* im Datensatz der Artikel angeboten werden sollen. Jeder Code ist einem Zugriff zugeordnet.

Artikelcodes einstellen

Zubeh.  
Waren  
Dienstl  
Sonst

Benutzerdefinierte Codes für die Artikel ✕

Geben Sie die benutzerdefinierten Codes für die Artikeldatei an:  
(Maximal 7 Zeichen damit in den Kolonnen der Rechnungen kein Zeilenumbruch entsteht)

Geben Sie die 10 ersten Codes für die 20 möglichen Gruppen an:

Code 1

Code 2

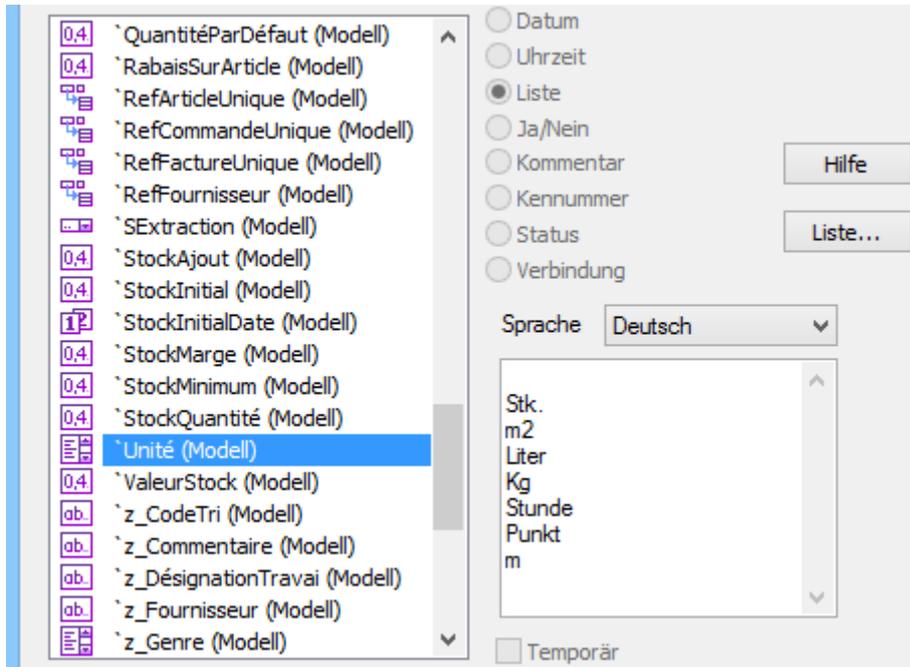
Code 3

Code 4

Mit der Änderung der Liste der vorgegebenen Codes wird der Inhalt des Feldes *Code* in den Datensätzen der Artikel nicht geändert.

 Um die Liste der verfügbaren Einheiten zu ändern, müssen Sie in den Verwaltermodus wechseln (§ 2.16) und dann die Definition der Felder aufrufen (Befehl *Daten – Felder einstellen*):

- Es erscheint folgender Dialog:



- Wählen Sie das Feld *Einheit* (das Feld kann auch als *Unité* bezeichnet sein).
- Fügen Sie die neue Einheit der Liste hinzu und klicken Sie auf *OK*.

Die neue Einheit darf nicht die Reihenfolge ändern, in der die bestehenden Einheiten angegeben sind. Fügen Sie die neue Einheit immer anstelle einer nicht mehr benötigten Einheit oder nach den bestehenden Einheiten hinzu.

## 7.5 - Datenbank der Kunden

---

rien ici ?

## 7.5.1 - Datenbank der Kunden

---

 Das Feld *Code* wird in der Registerkarte *Details* der *Einstellungen für die Kunden* gleich wie das für die Artikel beschriebene Feld *Code* verwendet und eingestellt.

 Das Feld *Arbeitsreferenz* – das je nach Einstellungen in der Registerkarte *Kunde* der *Einstellungen für die Kunden* angezeigt wird oder nicht – ist ein freier Text, den Sie mit den Suchwerkzeugen suchen oder filtern können und der sich als Kriterium für die Erfassung des Kunden in einer Rechnung verwenden lässt.

Die Kontrollkästchen *Gruppe 1* bis *Gruppe 10* werden verwendet, um Ihrem Kunden verschiedenen Gruppen zuzuordnen, deren Bedeutung Sie im Voraus definiert haben.

**Gruppe**

- Grosskunde
- Privatkunde
- Kleinfirma
- Gruppe 4
- Gruppe 5
- Gruppe 6
- Gruppe 7
- Gruppe 8
- Gruppe 9
- Gruppe 10

Derselbe Kunde kann mehreren Gruppen zugehören.

 Sie können den Auszug (**F4**) verwenden, um die einer Gruppe oder einer Kombination von Gruppen entsprechenden Datensätze zu suchen (§ 11.2).

 Die Namen der Kundengruppen werden in der Registerkarte *Details* der *Einstellungen für die Kunden* definiert.

Wenn Sie in den Einstellungen die Definition der Gruppen ändern, werden die Kunden dem neuen Gruppennamen zugeordnet.

 Kopiert die vollständige Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems (anschliessend können Sie die Adresse in eine andere Software einfügen). Mit einem Klick auf das Symbol neben dem Telefon wird die Adresse mit den Telefonnummern, der E-Mail-Adresse und der Website in die Zwischenablage kopiert.

 Öffnet den Browser auf der Website Google Maps und zeigt direkt die Adresse des Kunden an.

 Bereitet in Ihrem Mailprogramm ein E-Mail an den Kunden vor.

 Startet den Browser direkt auf der Website Ihres Kunden.

Diese zwei Symbole werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Felder ausgefüllt sind.

Wenn Sie vorgegeben haben, dass *Kundenporträts verwendet werden*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild*, wählen Sie eine Datei mit einem Bild aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Schaltfläche ist unsichtbar, wenn Sie den Modus *Kundenporträts werden nicht verwendet* aktiviert lassen.

 Die Verwendung von Kundenporträts wird in den *Einstellungen für die Kunden* definiert:

L'affichage du portrait des clients  n'est pas utilisé  
 est utilisé



Ist der Modus *Rechnungsadresse wird nicht verwendet* in den Einstellungen aktiviert, ermöglicht die *Rechnungsadresse* die Eingabe einer von der Basisadresse des Kunden abweichenden Adresse. Die Adresse wird automatisch in das Feld *Vorrangige Adresse* der Rechnungen übernommen, kann aber in der Rechnung einzeln geändert werden.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn Sie den Modus *Rechnungsadresse wird nicht verwendet* aktiviert gelassen haben.

## 7.5.2 - Registerkarte Kontaktpersonen

---

In der Registerkarte *Kontaktpersonen* können für den Lieferanten bis zu sechs Kontaktpersonen angegeben werden. Jede erhaltene Rechnung kann mit einer Kontaktperson des Lieferanten verbunden werden (§ 7.8.15). Für die Erfassung und Änderung der Informationen verweisen wir auf § 7.5.2.

## 7.5.3 - Registerkarte Lieferung

---

Zusätzlich zur Hauptadresse des Kunden können Sie bis zu sechs weitere Lieferadressen vorgeben. Diese Adressen können beim Ausdruck von Lieferscheinen für diesen Kunden verwendet werden.

Sie werden auf gleiche Weise eingegeben wie die Kontaktpersonen.

Die zusammen mit der Lieferadresse erfassten Bemerkungen werden ebenfalls auf die Lieferscheine gedruckt. Damit können beispielsweise dem Lieferanten Weisungen erteilt werden.

Sind mehrere Lieferadressen vorhanden, dient das daneben erscheinende kleine runde Schaltfläche zur Bestimmung der bevorzugten Lieferadresse.

Standardmässig keine	<input type="radio"/>		
Payerne	<input type="radio"/>		
Lausanne	<input checked="" type="radio"/>		
Yverdon-les-Bains	<input type="radio"/>		

Im obigen Beispiel ist die Lieferadresse Lausanne.

Wenn Sie einen neuen Lieferschein erstellen, wird standardmässig automatisch diese Adresse übernommen. Natürlich können Sie für einzelne Lieferungen auch eine andere Adresse wählen.

Unten auf dem Bildschirm verfügen Sie auch über ein Feld *Bemerkungen betreffend die Lieferadressen*, um einige allgemeine Informationen zu Ihren Lieferadressen einzugeben. Dieser Text erscheint nicht auf den Lieferscheinen.

## 7.5.4 - Registerkarte Diverses

In der Registerkarte *Diverses* können Sie im Voraus Artikel erfassen, die Ihrem Kunden regelmässig in Rechnung gestellt werden. Diese Artikel können automatisch in die neuen Dokumente für den Kunden integriert werden.

Wenn Sie hier für die Artikel einen Preis eingeben, hat dieser Vorrang vor dem in Ihrer Datenbank der Artikel angegebenen Preis.

Sie können auch eine übliche Menge eingeben.

Artikel für diesen Kunden.  
Diese können eventuell bei der Erstellung von Rechnungen automatisch benutzt werden.

	Artikel	Menge	Preis
▲ 1000	Werkstück A		
1001	Werkstück B		

Mit der Schaltfläche *Preise holen* werden die Standardpreise aus den Datensätzen der aufgelisteten Artikel übernommen (zum Beispiel bei Preisänderungen).

Mit der Schaltfläche *Preise leeren* werden alle vorrangigen Preise gelöscht, damit Sie neue Preise eingeben können.

Wenn Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* klicken, schlägt Ihnen die Software vor, die Rechnung mit den Artikeln dieser Liste vorzufüllen.

Neues Dokument erstellen

Erstellt ein neues Dokument für:  
Epsitec SA

Rechnung  
 Angebot, Voranschlag  
 Lieferschein

Übernahme von Artikeln aus dem Kundendatensatz

Fügt automatisch 2 Artikel aus dem Kundendatensatz hinzu  
 Mit den üblichen Mengen  
 Mit den vorrangigen Preisen

OK Abbrechen

Die Rechnung wird je nach den im Dialog markierten Kontrollkästchen mit den vorrangigen Preisen und Mengen erstellt oder nicht. Selbstverständlich können Sie die Preise und Mengen im neuen Dokument ändern.

## 7.5.5 - Registerkarte Forderungen / Summen

Die geschuldeten und bezahlten Beträge werden von der Software quartalsweise gespeichert.

Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen					Heute
	Gesamt	Mahnungen	Total bezahlt	Skonto	Offener Betrag
▲ 31.03.13					0.00
□ 30.06.13					0.00
30.09.13					0.00
31.12.13	872.10	10.00	-615.60		1'497.70
31.03.14			1231.20		-1231.20
30.06.14					0.00
▼ 30.09.14					0.00
	872.10	0.00	615.60	0.00	266.50

Wird Ihre Datenbank zu gross, müssen Sie möglicherweise Rechnungen löschen. Da die wichtigen Elemente jedes Quartals vom System abgelegt werden, kann der Verlauf des einzelnen Kunden dennoch zurückverfolgt werden.

Mit der Schaltfläche *Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen* können Sie für jeden Kunden eigene Werte eingeben, zum Beispiel wenn Sie ausgehend von einem anderen System eine neue Fakturierung beginnen.

Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen
✕

Für den Kunden 200  
Epsitec SA

Geben Sie das Datum dieser ursprünglichen Beträge an

01.06.2013

Die eingegebenen Beträge werden zu den existierenden Beträgen addiert oder subtrahiert

**In Rechnung gestellt**

Total in Rechnung gestellt : 0.00

Betrag, der zum aktuellen Total addiert werden soll

**Bezahlt**

Total bezahlt : 0.00

Betrag, der zum aktuellen Total addiert werden soll

Datum ausführlich

Mit der Schaltfläche *Heute* wird direkt die der aktuellen Periode entsprechende Zeile angezeigt.

## 7.5.6 - Registerkarte Verwaltung

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 118, Warenanbieter				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
<b>Buchhaltung</b>				
Haben 2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
Standardkonto 4200 Handelswareneinkauf Artikel A      VSMD				
Standard-Zahlungsfrist 40 Tage Gewährter Rabatt 0.00 %				
<b>Lieferant</b> Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf				

Hier wird die übliche Rechnungsart dieses Lieferanten angegeben: In den Positionen seiner Rechnungen ist entweder die *MWST nicht inbegriffen* oder die *MWST inbegriffen*.



Im Bereich *Buchhaltung* ist das Habenkonto anzugeben. Standardmässig wird das in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* definierte Konto verwendet, es kann aber für jeden Lieferanten individuell bestimmt werden.

Die Sollkonten dienen dazu, die Verteilung der erhaltenen Rechnungen vorzubereiten, wenn eine einfache Rechnung übertragen wird (§ 3.8.3). Diese Konten werden in jede Rechnung übernommen, lassen sich aber im Einzelfall ändern (§ 7.8.6).

Standardmässig wird das Sollkonto verwendet, das bei der Vorbereitung der Rechnungsverbuchung als Ausgleich dient (§ 7.8.6).

Die den einzelnen Verteilkonten zugeordneten MWST-Codes sind unbedingt zu prüfen, denn sie werden bei der Verbuchung ebenfalls übernommen.

Sie können hier für die Rechnungen dieses Lieferanten eine *Standard-Zahlungsfrist* und einen *Gewährten Rabatt* auf seinen Rechnungen eingeben.

## 7.5.7 - Statistiken der Datenbank der Kunden

---

Die Statistiken werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe aufgerufen.

Die Statistiken des Bereichs *Kunden* betreffen sämtliche Debitoren, diejenigen des Bereichs *Aktueller Datensatz* den ausgewählten Kunden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche des gewünschten Berichts:

Offene Posten
Alle Rechnungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich
Ausstehende Beträge, bezahlte Totale
Benutzerdefinierte Statistiken

Der Bericht *Offene Posten* berücksichtigt nur die am Ende der abgefragten Periode nicht beglichenen Rechnungen.

Der Bericht *Alle Rechnungen* gleicht den offenen Posten, berücksichtigt jedoch die (nicht) beglichenen Rechnungen für die abgefragte Periode.

Die *Fälligkeitsliste* zeigt die ausstehenden Beträge unter Berücksichtigung der Fälligkeit an. Die geschuldeten Beträge schliessen die Mahnspesen ein.

Im *Periodenvergleich* werden die dieses Jahr ausgestellten Rechnungen Monat für Monat summiert und mit denjenigen derselben Periode der zwei Vorjahre verglichen.

Mit *Benutzerdefinierte Statistiken* gelangt man zu den von Ihnen selbst erstellten Statistiken.

In diesem Handbuch werden die Einstellungen der benutzerdefinierten Statistiken nicht behandelt.

Je nach gewähltem Bericht stehen verschiedene Optionen zur Auswahl:

Offene Posten
X

Für alle Kunden

Auswahl der Kunden:

Debitorenliste ▼

Enddatum der Periode  
 ▼

Zwischensumme  
 ▼

Buchungen detailliert

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

Datum ausführlich

Wird die Statistik für alle Kunden gewählt, kann Sie für alle Kunden oder die Kunden des vorgewählten Zugriffs erstellt werden.

Auswahl der Kunden:

Auswahl der Kunden:

Mit der Option *Debitorenliste* wird der Stand der Rechnungen vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Ende der zu verarbeitenden Periode angezeigt.

Debitorenliste ▼

Enddatum der Periode  
 ▼

Die Option *Eröffnungssaldo zeigen* präsentiert den Stand der Rechnungen zwischen zwei Daten, wobei der anfangs der abgefragten Periode offene Betrag als Eröffnungssaldo angezeigt wird.

Eröffnungssaldo zeigen

Anfangsdatum der Periode (Eröffnungssaldo)

01.01.1990
▼

Enddatum der Periode

31.07.2014
▼

Die Ergebnisse können *Per Debitor* oder *Per Konto* gruppiert werden.

Zwischensumme

Per Konto
▼

Zwischensumme

Per Debitor
▼

Die Option *Buchungen detailliert* zeigt jede Rechnung einzeln an.

Buchungen detailliert

Mit der Schaltfläche *Geschuldete Beträge / Total Zahlungen* gelangen Sie zu zwei Statistiken, welche die vom Kunden bezahlten Gesamtbeträge bzw. die am Quartalsende ausstehenden Beträge für einzelne Jahre anzeigen.

## 7.5.8 - Klappe der Datenbank der Kunden

---

Im Bereich *Kunden*



Haben Sie einen Ordner für die Speicherung der Kundenbelege definiert (§ 7.5.9), öffnen Sie ihn mit einem Klick auf dieses Symbol.

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den Statistiken der Kunden (§ 7.5.7).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

Beim Ausdruck werden Etiketten oder Kundenlisten zur Auswahl vorgeschlagen. Stellen Sie in allen Fällen sicher, dass die richtige Auswahl von Datensätzen ausgedruckt wird, indem Sie die Option *Datensätze gemäss Zugriff* korrekt einstellen.

Im Bereich *Aktueller Datensatz*

Die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* ermöglicht die Wahl zwischen einer neuen Rechnung, einem Angebot und einem Lieferschein für den ausgewählten Kunden.

Gegebenenfalls schlägt die Software vor, eine Rechnung mit den vorgegebenen Artikeln zu erstellen, wie dies oben beschrieben wurde (§ 7.5.4).

Wird bei der Erstellung eines neuen Dokuments für den Kunden eine Gutschrift erstellt, erhalten Sie von der Software eine entsprechende Meldung. Siehe Verwaltung der Gutschriften in § 7.6.12.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seine Dokumente auswählen*, um alle Datensätze dieses Kunden in der Datenbank der Rechnungen anzuzeigen.

## 7.5.9 - Einstellungen für die Kunden

Kunde

Details

Kundeneinstellungen

**Standard-Auswahl**

Kundenportraits  werden nicht verwendet  
 werden verwendet

---

Verkäufe sind normalerweise  ohne MWST  
 MWST inbegriffen

---

Arbeitsreferenz für den Kunden  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

---

Rechnungsadresse  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

---

Standard Zahlungsfrist    Tage

Zahlbar innert 30 Tagen netto

Normal  
Schlechter Zahler  
• Insolvent  
• Betreuung

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Einen Ordner pro Kunden erstellen

### Registerkarte Kunde

Kundenportraits  werden nicht verwendet  
 werden verwendet

Mit jedem Kunden kann ein Kundenporträt verbunden werden. Wenn sie die Option *Kundenporträts werden verwendet* aktiviert haben, können Sie mit der Schaltfläche *Porträt* im Datensatz der Kunden das im Datensatz des Kunden zu erscheinende Bild auswählen.

Verkäufe sind normalerweise  ohne MWST  
 MWST inbegriffen

Der hier gewählte Modus bestimmt, ob die neuen Datensätze der Kunden *ohne MWST* oder mit *MWST inbegriffen* erstellt werden sollen.

Arbeitsreferenz für den Kunden  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

Wird die Arbeitsreferenz nicht verwendet, ist das Feld *Arbeitsreferenz* im Datensatz des Kunden unsichtbar.

Rechnungsadresse  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

Wird die Rechnungsadresse nicht verwendet, ist das Feld in den Kundendaten unsichtbar.

Mit der Schaltfläche *Zahlungsfristen einstellen* können Sie die bei der Erfassung der Rechnungen angezeigten Texte ändern. Die *Standard Zahlungsfrist* ist diejenige, die standardmässig in das entsprechende Feld der Registerkarte *Verwaltung* übertragen wird, wenn Sie neue Datensätze für Kunden erstellen.

Die unter *Texte für Solvenz einstellen* eingestellten Texte werden in der Registerkarte *Verwaltung* der Kunden verwendet. Die Information wird in der Registerkarte *Zusammenfassung* der erstellten Rechnungen angezeigt. Insbesondere können Sie entscheiden, welche Solvenzsituationen mit einem roten Warnhinweis in der Rechnung des Kunden angezeigt werden sollen.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer des nächsten Datensatzes für einen Kunden bestimmen.

Mit der Funktion *Einen Ordner pro Kunden erstellen* geben Sie einen Stammordner vor, in dem die Software einen Ordner pro Kunden erstellt. Ist der Ordner definiert, erscheint folgende Anzeige:

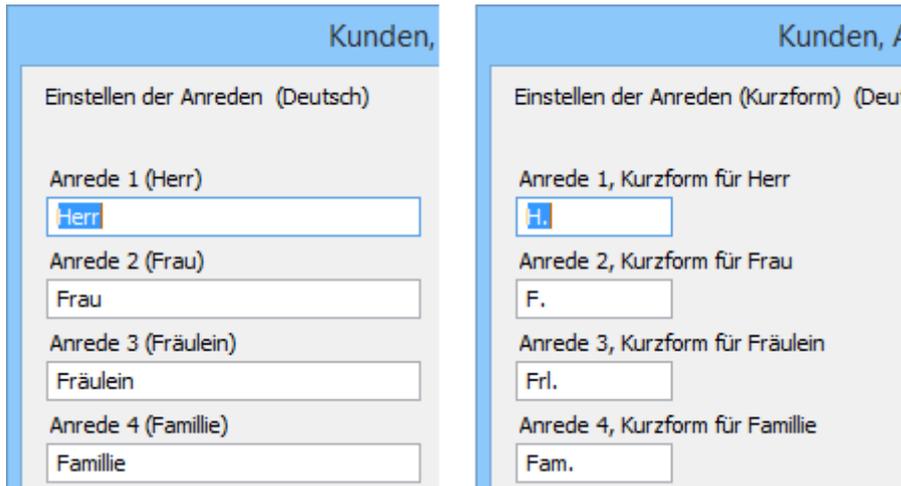
Einen Ordner pro Kunden erstellen   
 C:\Documents Crésus\Kunden

 Klicken Sie in der Klappe der Datenbank der Kunden auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Kunden anzuzeigen.

## Registerkarte Details

Die Liste der 10 Anreden, die bei der Erfassung der Datensätze für Kunden zur Verfügung stehen, ist einstellbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anreden einstellen*, um die Liste zu ändern.

Zuerst wird die Angabe der vollen Anrede und anschliessend die abgekürzte Form verlangt.



Verwenden Sie die Schaltflächen *Liste der Kundencodes / Kundengruppen einstellen*, um die Liste der Codes und die übrigen bei der Erfassung der Datensätze der Kunden vorgeschlagenen Kategorien anzupassen.

Die Kundencodes werden in den verfügbaren Zugriffen automatisch angezeigt (§ 2.12).

Wenn Sie in der Liste einen Code ändern, wird er in den Datensätzen der betroffenen Kunden nicht geändert.

Die Namen der Kundengruppen werden in den Datensätzen der Kunden unten rechts angezeigt. Eine Person kann mehreren Gruppen zugeordnet werden. Verwenden Sie die Auszüge, um die Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen (§ 11.2).

Eine Änderung in der Liste der Kundengruppen ändert die Bezeichnung der Gruppe, nicht jedoch den Zustand der entsprechenden in den Datensätzen der Kunden markierten Kontrollkästchen.

Das Layout der ersten Zeilen der Kundenadresse in den Dokumenten gibt immer wieder zu Diskussionen Anlass. Soll man den Namen vor dem Vornamen schreiben? Auf derselben Zeile wie die Anrede? Und was tun, wenn es sich um eine Privatperson und nicht um ein Unternehmen handelt?

Im Dialog, der mit der Schaltfläche *Adresse zusammenstellen* aufgerufen wird, sind mehrere Kombinationen möglich.

- Normale (z. B. Herr oder Frau) oder abgekürzte Anrede (Hr. oder Fr.).
- Reihenfolge von Name und Vorname umkehren (Hans Flückiger oder Flückiger Hans).
- Nach der Anrede eine Zeilenschaltung.

## 7.6 - Datenbank der Rechnungen

---

Die Datenbank der Rechnungen enthält alle an die Lieferungen und Verkäufe an den Kunden gebundenen Dokumente: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen.

Von ihrem Grundkonzept her bewahrt die Software nur ein Dokument auf, das von einem Status zum anderen wechselt: Ein Angebot wird zur Auftragsbestätigung, die wiederum zum Lieferschein und schliesslich zur Rechnung wird.

Es ist nicht nötig, alle vier Etappen zu durchlaufen, man kann auch direkt einen Lieferschein oder eine Rechnung ausstellen.

Sie können das Dokument in jeder Etappe ausser nach dem Ausdruck der Rechnung ändern.

Crésus Faktura speichert den Änderungsverlauf nicht. Wollen Sie den Änderungsverlauf der verschiedenen Versionen eines Dokuments verfolgen, muss man es ausdrucken oder im PDF-Format im Ordner des Kunden speichern.

## 7.6.1 - Registerkarte Zusammenfassung

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte												
<input type="checkbox"/> 110, Warenanbieter		F 17.04.2014														
Interner Code <input type="text"/> Referenz des Lieferanten <input type="text"/> Bemerkung <input type="text"/> <input type="button" value="Angebundene Datei"/>	<input type="checkbox"/> Archiv Nr. <input type="text" value="110"/>		<input type="text" value="118"/> Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf													
		Rechnungsdatum <input type="text" value="17.04.2014"/>														
		Zahlungsfrist <input type="text" value="40"/> Tage fällig am 26.05.2014														
		<table border="0"> <tr> <td>Total Artikel inkl. MWST</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>Versandkosten</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total berechnet</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>Total registriert CHF (Total berechnet)</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>MWST 8.00%</td> <td>16.80</td> </tr> <tr> <td>Total MWST</td> <td>16.80</td> </tr> </table>			Total Artikel inkl. MWST	226.80	Versandkosten	0	Total berechnet	226.80	Total registriert CHF (Total berechnet)	226.80	MWST 8.00%	16.80	Total MWST	16.80
Total Artikel inkl. MWST	226.80															
Versandkosten	0															
Total berechnet	226.80															
Total registriert CHF (Total berechnet)	226.80															
MWST 8.00%	16.80															
Total MWST	16.80															

Diese Registerkarte zeigt eine Zusammenfassung der Rechnung.

 Klicken Sie auf dieses Symbol, um in Google Maps die Adresse des Lieferanten anzuzeigen.

 Dieses Symbol zeigt einige Informationen über den Lieferanten/Kreditor des aktuellen Dokuments an.

 Mit einem Klick auf das Symbol neben der Adresse wird die Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems kopiert.

Anschliessend können Sie die Adresse in eine andere Anwendung einfügen.

Mit der Schaltfläche *Angebundene Datei* erstellen Sie eine Verbindung zu einem auf der Festplatte gespeicherten Beleg. Ist eine angebundene Datei vorhanden, wird mit der Schaltfläche *Öffnen* die nötige Anwendung gestartet und das Dokument geöffnet.



Der bei einem Klick auf die Schaltfläche standardmässig geöffnete Ordner wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können sie den gesamten Rechnungsbetrag eingeben oder ändern.

## 7.6.2 - Registerkarte Details

Zusammenfassung		Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte					
<input type="checkbox"/>		115, Warenanbieter								
Die angezeigten Preise sind		<input checked="" type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input type="radio"/> MWST inbegriffen		Für eine Rücksendung benutzen Sie einen Artikel mit einer negativen Menge, einem positiven Preis und dem entsprechenden MWST-Code.						
Lieferant-Nr.	Lieferant-encode	Bezeichnung	Einheit	Bestellt	Geliefert	Preis exkl. MWST	Preis exkl. MWST	Rabatt	Betrag	MWST-Code
▲	100	Werkstück (mit Lager)	Stk.		25	5.00	125.00	0.00	135.00	VSMD ▼
	109	Werkstück B (mit Lager)	Stk.		6	12.00	72.00		77.76	VSMD ▼
	118	Werkstück K (mit Lager)	Stk.		1	532.00	532.00		574.56	VSMD ▼
										▼
										▼
3 Zeilen										787,32
		Versandkosten netto		<input type="text"/>	brutto		<input type="text"/>	VSMD		▼
Geliefert am		<input type="text" value="10.06.14"/>		Total inkl. MWST		787,32				
				Total berechnet		787,30				
				Total registriert		787,30 (berechnet)				
Fussnoten (Bestellung)		<input type="text"/>				<input type="button" value="Als Rechnung registrieren"/>				

Wenn sie Bestellungen und Warenlieferungen bearbeiten oder detaillierte Rechnungen eingeben, müssen die verschiedenen Rechnungspositionen sowie die Versandkosten hier eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können Sie den effektiven Rechnungsbetrag erfassen, wenn er nicht mit dem berechneten Total übereinstimmt. Haben Sie selbst ein Total eingegeben, erscheint neben dem Betrag der Vermerk «(festgesetzt)». Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche, um zum berechneten Total zurückzukehren.

## 7.6.3 - Registerkarte Finanzen

---

Diese Registerkarte wird in § 7.8.6 dieses Handbuchs beschrieben.

## 7.6.4 - Skonto

Entspricht die Zahlung einer Rechnung nicht genau dem in Rechnung gestellten Betrag (weil der Kunde zu viel oder zu wenig gezahlt hat) und möchten Sie die Rechnung dennoch als bezahlt betrachten, wird die Differenz als Skonto betrachtet.

Im folgenden Beispiel beläuft sich der Rechnungsbetrag auf 1'620.– und der Kunde hat uns nur 1'600.– bezahlt. Wir sind bereit, die Rechnung als bezahlt zu betrachten, weshalb der Fehlbetrag als Skonto verbucht wird.

Der Mechanismus ist derselbe, wenn uns der Kunde zu viel bezahlt hat.

### Verteilung des Skontos<sup>[1]</sup>

Wenn Sie eine Rechnung ausbuchen, wird der ausgebuchte Betrag je nach den vorgenommenen Basiseinstellungen entweder auf einem allgemeinen Konto «Skonti» verbucht oder auf die verschiedenen Ertragskonten verteilt, um sie mit dem gewährten Skonto zu korrigieren.

Hier haben wir zwei Artikel verkauft (im Verhältnis ein Drittel / zwei Drittel), die wir auf zwei separaten Konten verbuchen:

03.06.2014 ... 3200 1004 Müller AG 1'080.00 UST 8.0%

03.06.2014	...	3200	1004	Müller AG	540.00	UST 8.0%
------------	-----	------	------	-----------	--------	----------

03.06.2014 1100 ... 1004 Müller AG 1'620.00

Der Kunde hat uns nur 1'600.– bezahlt und wir buchen den Saldo von 20.– aus.

In den *Allgemeinen Einstellungen* haben wir vorbestimmt, dass die Skonti verteilt werden sollen:

15.06.2014 1010 1100 1004 Müller AG 1'600.00

15.06.2014	3200	...	1004	Müller AG	13.33	UST 8.0%
------------	------	-----	------	-----------	-------	----------

15.06.2014 3600 ... 1004 Müller AG 6.67 UST 8.0%

15.06.2014	...	1100	1004	Müller AG	20.00	
------------	-----	------	------	-----------	-------	--

Wir sehen hier, dass der Skonto von 20.– den beiden ursprünglichen Ertragskonten (3200 und 3600) im Verhältnis zum Verkaufspreis belastet (?– ?) und der Verkaufspreis entsprechend korrigiert wurde.

Wenn wir vorbestimmt haben, dass die Skonti auf einem Konto für gewährte Skonti zusammenfasst werden sollen, erhalten wir folgende Buchungen:

15.06.2014 1010 1100 1004 Müller AG 1'600.00

15.06.2014	3900	1100	1004	Müller AG	20.00	UST 8.0%
------------	------	------	------	-----------	-------	----------

Der gewährte Skonto wird so insgesamt dem entsprechenden Sollkonto (3900) belastet.

1. Gilt nur bei einer Verbuchung mit der Crésus Finanzbuchhaltung. ?

## 7.6.5 - Registerkarte Kontakt / Lieferadresse

---

Die hier erfasste vorrangige Fakturierungs- oder Lieferadresse erscheint anstelle der im Kundendatensatz einer Rechnung bzw. eines Lieferscheins gespeicherten Hauptadresse.

Mit der Schaltfläche *Lieferadresse auswählen* kann eine der in der Registerkarte *Lieferung* des Kundendatensatzes gespeicherten Adressen ausgewählt werden.

In jeder Rechnung kann zur Information auf eine Kontaktperson des Kundendatensatzes verwiesen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontaktperson auswählen*, um die Liste der Kontakte anzuzeigen und eine Auswahl zu treffen.

Unter *Ausdruck* erscheint eine Übersicht über den Ausdruck der verschiedenen Etappen des Dokuments.

Die Daten werden automatisch mit dem Druckdatum ergänzt und der Druckstatus wird auf *Gedruckt* gestellt, wenn man die Frage, ob alle Datensätze korrekt ausgedruckt wurden, mit *Ja* beantwortet. Vor dem Ausdruck des Dokuments kann ein Druckdatum eingegeben werden, um das Dokumentdatum vorzuschreiben.

Die Umstellung des Druckstatus von Hand ist zwar möglich, wird aber nicht empfohlen. Es ist vorzuziehen, das Dokument wirklich auszudrucken.

**Ausdruck** i

Angebot	nicht gedruckt ▼	▼
<input type="checkbox"/> Bestätig.	nicht gedruckt ▼	▼
Lieferschein	gedruckt ▼	03.05.2014 ▼
Proforma	nicht gedruckt ▼	▼
Rechnung	gedruckt ▼	19.06.2014
Woche: 25    Donnerstag		
Mahnung 1	gedruckt ▼	28.05.2014 ▼
Mahnung 2	nicht gedruckt ▼	▼
Mahnung 3	nicht gedruckt ▼	▼

Der Druckstatus ändert sich in folgenden Fällen, wenn man *Ja* geantwortet hat:

Der Status ändert sich mit dem Ausdruck des Dokuments in

Voranschlag Voranschlag – Angebot

Bestätig. Auftragsbestätigung

Lieferschein Lieferschein

Rechnung Alle Rechnungsdokumente, roter ES, ESR

Mahnung 1 Alle Dokumente Mahnungen 1

Mahnung 2 Alle Dokumente Mahnungen 2

Mahnung 3 Alle Dokumente Mahnungen 3

## 7.6.6 - Registerkarte Parameter

---

Diese Registerkarte ist nur im Verwaltermodus sichtbar.

Sie enthält verschiedene Informationen über die Verteilung der MWST und der Skonti.

Die Schaltfläche *Sätze ändern* wird verwendet, wenn die erhaltene Rechnung Leistungen betrifft, die zu einer Zeit mit anderen als den aktuellen MWST-Sätzen erbracht wurden.

## 7.6.7 - Eine Rechnung ändern

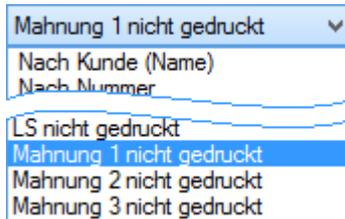
---

Eine erhaltene Rechnung kann geändert werden, solange sie weder beglichen noch verbucht wurde.

Verwenden Sie wenn nötig die oben beschriebenen Funktionen *Begleichung stornieren* oder *Verbuchung stornieren*.

## 7.6.8 - Mahnungen

---



Mit dem Zugriff *Mahnung 1 nicht gedruckt* können Sie die Auswahl auf diejenigen Rechnungen beschränken, für die sie eine erste Mahnung verschicken müssen. Die entsprechenden Datensätze erfüllen folgende Bedingungen:

- Es handelt sich um eine Rechnung.
- Sie wurde ausgedruckt.
- Sie ist nicht beglichen.
- Die Zahlungsfrist der Rechnung zuzüglich Anzahl Tage vor dem Versand der ersten Mahnung (gemäss *allgemeinen Einstellungen*) ist überschritten.

Mit der Schaltfläche *M1* der Klappe werden dieselben Zugriffe angezeigt.

 Nun können Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder auf das Symbol für den Ausdruck aller Mahnungen bzw. auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder auf das Symbol klicken, um die Mahnungen der Reihe nach auszudrucken, was die Überprüfung der Situation jedes Schuldners ermöglicht.

Die Druckdaten der Dokumente findet man in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse*.

Rechnung	gedruckt	21.04.2014
Woche: 17 Montag		
Mahnung 1	gedruckt	24.05.2014
Mahnung 2	gedruckt	03.06.2014
Mahnung 3	nicht gedruckt	

Datum des Ausdrucks der Mahnung 3.  
Ein hier eingegebenes Datum hat Vorrang vor dem tatsächlichen Datum.

Wenn Sie im Feld neben der ersten

Mahnung ein Datum eingeben, erscheint dieses in Ihrem Dokument, auch wenn es in einem anderen Zeitpunkt ausgedruckt wird.



Die Mahnungstexte werden in den *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegeben.

Bei der zweiten und dritten Mahnung wird gleich vorgegangen; sie unterliegen denselben Bedingungen wie die erste Mahnung, ausser:

- Die vorhergehende Mahnung muss ausgedruckt worden sein.
- Die Zahlungsfrist seit der vorhergehenden Mahnung muss abgelaufen sein.



Diese Fristen werden am gleichen Ort eingestellt wie die Mahnungstexte.

**Mahnfristen**

Standarddauer in Tagen nach Fälligkeit der Rechnung  
bevor die erste Mahnung abgeschickt wird

10  Tage

## 7.6.9 - Mahnspesen

Die Einstellung der Mahnspesen erfolgt in den Einstellungen für die Rechnungen, Registerkarte *Mahnung 1*, mit der Schaltfläche *Mahnspesen einstellen*:

Régler le montant des frais de rappel	R1	R2	R3
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel	Frais de rappel TTC	10	20 50

Hier können Sie die Mahnspesen der ersten, zweiten und dritten Mahnung angeben:

**Mahnspesen einstellen** ×

Stellen Sie die Mahnspesen ein

Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3
<input style="width: 80%;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="20"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="50"/>



Da die Mahnspesen der MWST unterstellt sind, müssen sie entsprechend der Art Ihrer Unterstellung verbucht werden. Sie wird in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* definiert.

Diese Einstellung erfolgt ausgehend von den unerlässlichen Einstellungen, die in einer neuen Datei vorzunehmen sind, bevor sie wirklich verwendet werden kann.

## 7.6.10 - Einkassierung mit ESR

---

Die Software bietet die Möglichkeit, Rechnungen mit orangem Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) auszudrucken.

Um diese Möglichkeit nutzen zu können, müssen Sie bei Ihrem Finanzinstitut eine ESR-Teilnehmernummer beantragen.

Wenn Sie für dieses System angemeldet sind und Ihr Kunde eine Rechnung bezahlt, wird die Referenznummer des Einzahlungsscheins von der Bank oder von PostFinance registriert. Die Zahlungen können so automatisiert verarbeitet werden: Sofern die ESR von Ihrer Fakturierungsdatei korrekt erstellt wurden, brauchen Sie nur die von Ihrem Finanzinstitut gelieferte Datei herunterzuladen, um die eingegangenen Zahlungen in die betreffenden Rechnungen importieren zu können.

Zur Beispielanwendung gehört eine Datei, mit der Sie das Verfahren testen können:

-  Verwenden Sie in der Datenbank der *Rechnungen* den Befehl *Datei – ESR-Datei einlesen* oder klicken Sie auf das Symbol.

Sind mehrere Dateien zu bearbeiten, wird die entsprechende Liste geöffnet.

Angezeigt werden die in der Datei registrierten Zahlungen:

Liste der ESR-Zahlungen in der Datei												
Datum	K...	Modus	Rech...	Kun...	Name	Art	W..	Einzahlung	Saldo	R...	Beg...	Han...
27.06.14	1000	Transaktionsart+	106	108	Normal, Dier		CHF	36.00	36.40	98.9%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	114	106	Schlechter		CHF	519.70	519.70	100%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	111	104	Normal, Gro		CHF	5'000.00	11'546.30	43.3%		✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	107	106	Schlechter		CHF	29.00	29.05	99.8%	✓	✓

Kennnummer: <input type="text" value="2014/07/28"/>	Anzahl Zahlungen:	4
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug der Datensätze nach Kennnummer	Anzahl Fehler:	0
	Total Zahlungen:	5'584.70
	Total Gebühren:	0.00

- Eine schwarze Zeile steht für eine Zahlung ohne Probleme.
- Eine rote Zeile steht für eine Zahlung mit einem Problem, das zu lösen ist.
- Ein Häkchen in der Spalte *Handlung* bedeutet, dass die Buchung in die Rechnung übertragen wird.
- Ein Häkchen in der Spalte *Beglichen* bedeutet, dass die Rechnung mit diesem Vorgang beglichen wird. Dieses Häkchen erscheint automatisch, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind.

Mit der Erweiterung Crésus E-transfert wird der Datenverkehr und die Verarbeitung der bei Ihrem Finanzinstitut hängigen Dateien automatisiert. Die Erweiterung kann auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) bestellt werden.

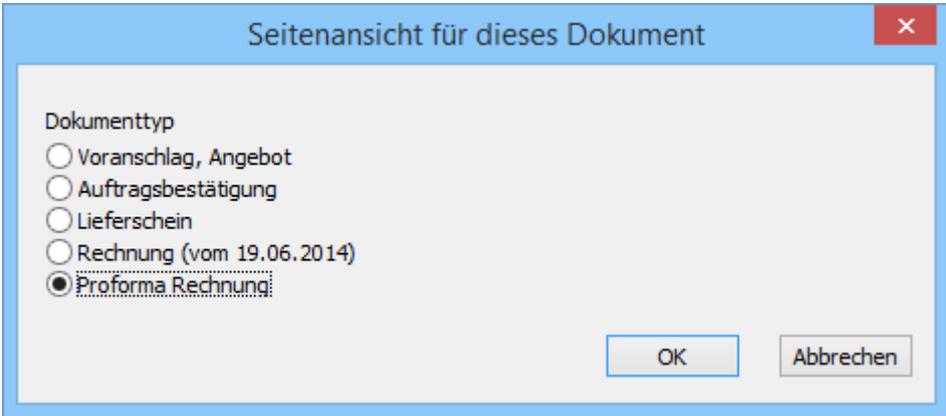


Die Vorgaben für die Codierzeile der ESR werden in der Registerkarte *ESR* der *Allgemeinen Einstellungen* gemacht (§ 7.7).

## 7.6.11 - Eine Proforma-Rechnung ausdrucken

Eine Proforma-Rechnung ist keine echte Rechnung, sondern ein Beleg für den Wert der speditierten Ware. Deshalb ist die Proforma-Rechnung nicht in den vollständigen Prozess vom Angebot bis zur Rechnung eingebunden und wird der Ausdruck mit den Symbolen für die Druckvorschau oder den Schnelldruck nicht vorgeschlagen.

 Um eine Proforma-Rechnung anzuzeigen oder auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Schritt für Schritt* oder das Drucksymbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe:



The screenshot shows a dialog box titled "Seitenansicht für dieses Dokument" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, under the heading "Dokumenttyp", there are five radio button options: "Voranschlag, Angebot", "Auftragsbestätigung", "Lieferschein", "Rechnung (vom 19.06.2014)", and "Proforma Rechnung". The "Proforma Rechnung" option is selected. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie die Option *Proforma-Rechnung*.

Ausser, wenn Sie in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* der Rechnung ein Datum vorgegeben haben, wird das aktuelle Datum als Druckdatum eingesetzt.

## 7.6.12 - Gutschriften

Bei Warenrücksendungen, bei der Änderung eines in Rechnung gestellten Betrages nach dem Versand der Rechnung oder bei der Rückzahlung eines Betrages an Ihren Kunden kann es notwendig sein, eine Gutschrift zu erstellen.

Die Software betrachtet eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag als Gutschrift; Sie brauchen somit nur eine negative Rechnung zu erstellen.

Eine Gutschrift kann:

- eine unbezahlte Rechnung vollständig widerrufen;
- den von Ihrem Kunden auf einer offenen Rechnung geschuldeten Betrag reduzieren;
- die Rückzahlung eines Betrags an einen Kunden registrieren.

Eine unbezahlte Rechnung vollständig widerrufen

- Wählen Sie die zu widerrufende Rechnung.
- Klicken Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* und wählen Sie die Option *Auf dieser Rechnung basierende Gutschrift*.
- Der Dialog fragt Sie nach dem Grund und dem Datum der Gutschrift.

Gutschrift

Erstellung einer Gutschrift um diese Rechnung zu stornieren

Geben Sie den Grund an

Zweimal bezahlt

Valutadatum

29.07.2014

Das Datum der Zahlungen muss am oder nach dem hier angegebenen Datum liegen.

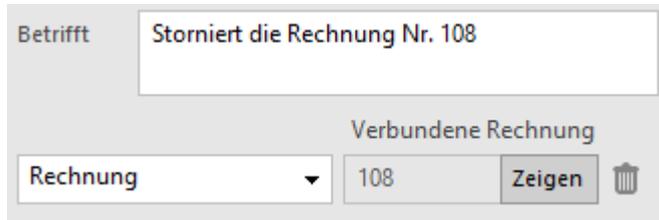
Datum ausführlich

OK Abbrechen

- Bestätigen Sie den Dialog.
- Die Software erstellt für diesen Kunden ein neues Dokument, in das dieselben Artikel wie in der Originalrechnung, aber mit ausschliesslich negativen Mengen aufgenommen werden. Dabei werden die Lagermengen

in der Lagerverwaltung ebenfalls korrigiert.

In der Registerkarte *Zusammenfassung* wird unter *Betrifft* der Gutschrift angegeben, dass sie mit einer Rechnung verbunden ist:



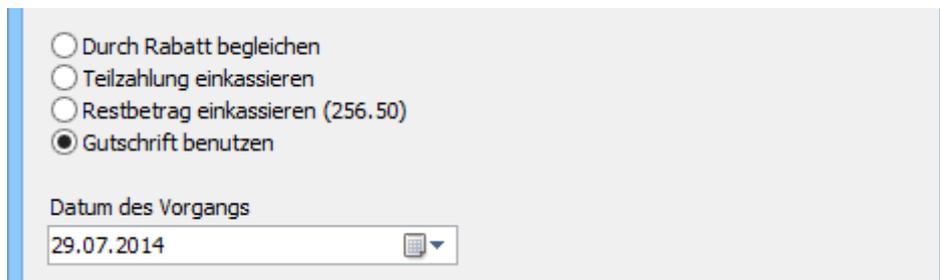
In der Registerkarte *Zusammenfassung* der verbundenen Rechnung ist unter *Betrifft* die Verbindung mit der Gutschrift angegeben:



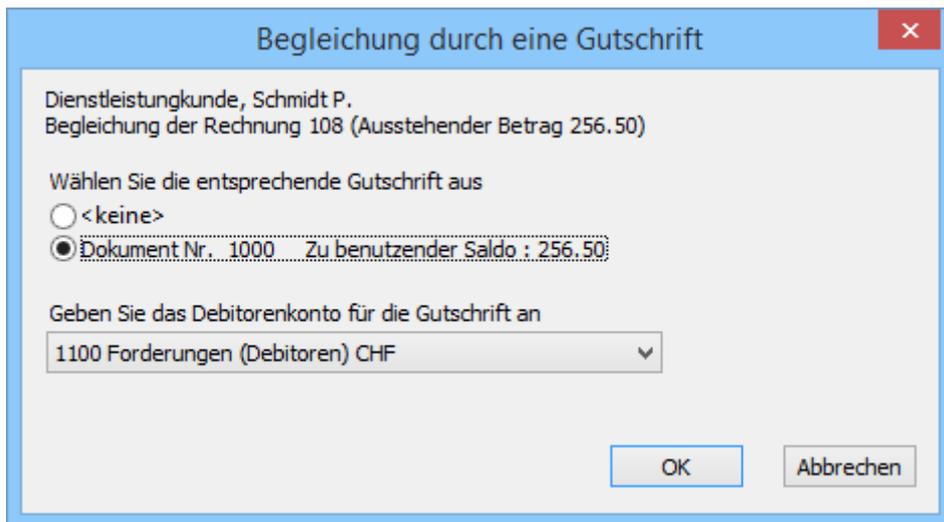
Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zeigen* können Sie von einem Dokument zum anderen wechseln. In diesem Stadium gilt für beide Dokumente weiterhin der Status unbezahlt.

Um die Rechnung und ihre Gutschrift als beglichen zu betrachten:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Finanzen* der Rechnung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.



- Wählen Sie die Option *Gutschrift benutzen*, geben Sie das Datum des Vorgangs an und klicken Sie auf *OK*.



**Begleichung durch eine Gutschrift**

Dienstleistungskunde, Schmidt P.  
 Begleichung der Rechnung 108 (Ausstehender Betrag 256.50)

Wählen Sie die entsprechende Gutschrift aus

<keine>

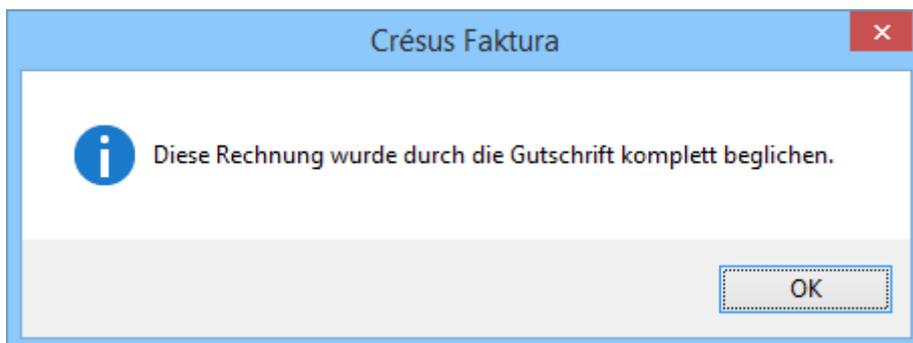
Dokument Nr. 1000 Zu benutzender Saldo : 256.50

Geben Sie das Debitorenkonto für die Gutschrift an

1100 Forderungen (Debitoren) CHF

OK Abbrechen

- Im Dialog erhalten Sie verschiedene Angaben und die Liste der für diesen Kunden noch offenen Gutschriften. In unserem Beispiel hat es nur eine, deren Höhe dem Rechnungsbetrag entspricht.
- Geben Sie an, welches Debitorenkonto für diese Zahlung verwendet werden soll und klicken Sie auf **OK**:



**Crésus Faktura**

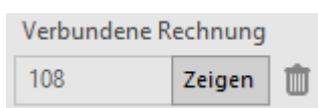
**i** Diese Rechnung wurde durch die Gutschrift komplett beglichen.

OK

- Die Zahlung der Rechnung wird bestätigt.

 Das standardmässige Debitorenkonto für Gutschriften wird in den *Allgemeinen Einstellungen* festgelegt.

Wurde die Gutschrift fälschlicherweise vorgenommen, können Sie diese nicht ohne weiteres löschen, denn sie ist mit einer Rechnung verbunden.



Verbundene Rechnung	
108	Zeigen 



Um sie zu löschen, müssen Sie mit einem Klick auf dieses Symbol zuerst diese Verbindung auflösen. Erst danach können Sie die Gutschrift löschen.

In der Rechnung, die zur Erstellung der Gutschrift geführt hat, bleibt der Text des Feldes *Betrifft* «Durch Gutschrift Nr. x storniert», solange diese Gutschrift nicht mehr besteht. Um diesen Text zu löschen, muss man demzufolge die Rechnung entsperren (§ 7.6.7).

Den von einem Kunden auf einer offenen Rechnung geschuldeten Betrag reduzieren

Wenn Sie nur für einen Teil einer Rechnung eine Gutschrift erstellen wollen, erstellen Sie auf gewohnte Art eine Rechnung. Man muss die betroffenen Leistungen oder Artikel mit negativen Mengen erfassen. Auf diese Weise werden die Artikel in das Lager aufgenommen. Sobald der Gesamtbetrag Ihres Dokuments negativ ist, wird er als Gutschrift betrachtet.

Die Verwendung dieser Gutschrift zur Verrechnung mit einer anderen Rechnung erfolgt ebenfalls wie oben beschrieben.

Übersteigt der zu bezahlende Rechnungsbetrag die Höhe der Gutschrift, bleibt die Rechnung für den geschuldeten Restbetrag offen und die Gutschrift wird aufgehoben.

Liegt der Rechnungsbetrag unter dem Betrag der Gutschrift, wird die Rechnung beglichen und die Gutschrift bleibt mit dem verfügbaren Restbetrag bestehen.

Eine Rückerstattung an einen Kunden registrieren

Müssen Sie einen bereits bezahlten Betrag zurückerstatten, gehen Sie wie oben erklärt vor, um eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag zu erstellen. Sie können diese Gutschrift bei den offenen Rechnungen aufbewahren und sie später nach der oben beschriebenen Methode als Zahlung einer neuen Rechnung verwenden.

Wird der Betrag der Gutschrift tatsächlich an den Kunden zurückerstattet, behandeln Sie die Zahlung unter Verwendung der in § 3.6.12 beschriebenen Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

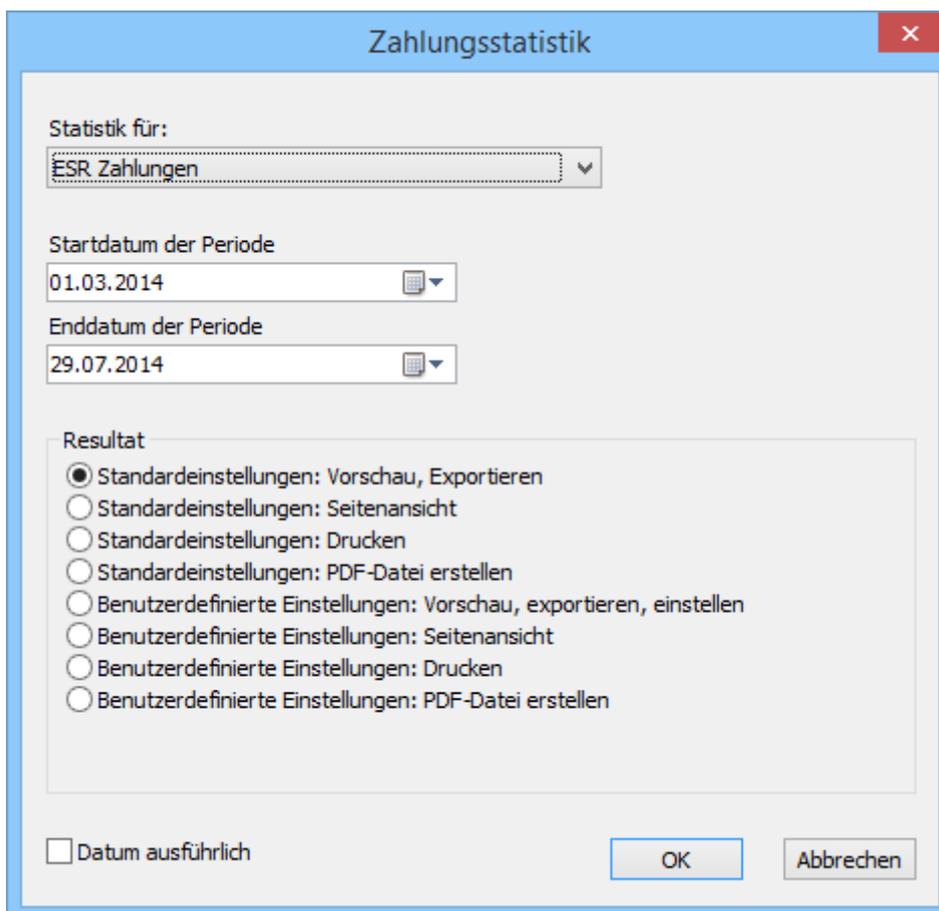
Wenn Sie das Symbol *Neues Dokument erstellen* der Klappe (Datenbank der Kunden) verwenden, meldet die Software, ob eine offene Gutschrift auf den Namen des Kunden besteht.

## 7.6.13 - Statistiken der Datenbank der Rechnungen

Die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe gibt Zugriff auf die Statistiken (die Statistiken für die Kunden sind in § 7.5.7 beschrieben).

Offene Rechnungen
Alle Rechnungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich
Inkassoliste
Entwicklung der Dokumente

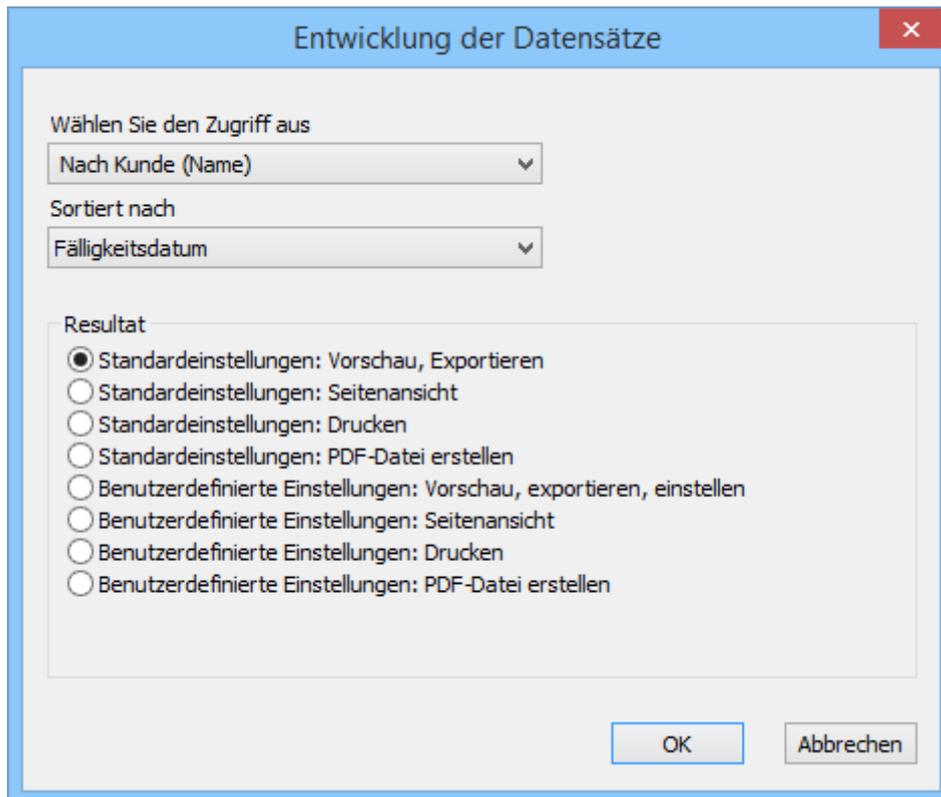
Der Bericht *Inkassoliste* dient der Anzeige aller von den Kunden mit ESR oder anderen Mitteln bezahlten Beträge. Er kann zwischen zwei Daten erstellt werden:



- *ESR-Zahlungen* zeigt nur mit einer Kennnummer gespeicherte Beträge an. Die Sortierung erfolgt nach der Kennnummer.

- *Alle Zahlungen* zeigt alle Beträge mit und ohne Kennnummer nach ihrem Datum sortiert an.
- *Alle Zahlungen (sortiert nach ESR-Code)* zeigt dieselben Beträge an, jedoch nach der gespeicherten Kennnummer sortiert.

Der Bericht *Entwicklung der Dokumente* zeigt eine Tabelle mit dem aktuellen Status, den Daten der verschiedenen Etappen und dem Zahlungsverlauf aller Dokumente des aktuellen Zugriffs an.



The screenshot shows a dialog box titled "Entwicklung der Datensätze" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A label "Wählen Sie den Zugriff aus" above a dropdown menu with the selected option "Nach Kunde (Name)".
- A label "Sortiert nach" above a dropdown menu with the selected option "Fälligkeitsdatum".
- A section titled "Resultat" containing a list of radio button options:
  - Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
  - Standardeinstellungen: Seitenansicht
  - Standardeinstellungen: Drucken
  - Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

## 7.6.14 - Klappe der Datenbank der Rechnungen

Bereich *Rechnungen*

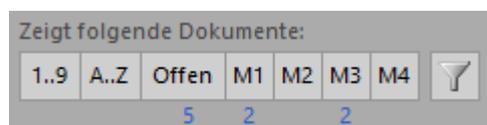
 Dieses Symbol erscheint, wenn Sie einen Ordner für die mit den Rechnungen verbundenen Dokumente bestimmt haben; mit einem Klick auf Symbol wird der entsprechende Ordner geöffnet (§ 7.6.15).

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den Statistiken der Kunden (§ 7.6.13).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

 Mit der Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder dem Druckersymbol daneben können die auszudruckenden Dokumente, die Mahnungen 1, 2 und 3 sowie die Liste der offenen Rechnungen angezeigt oder ausgedruckt werden.

Zur Erinnerung: Die Zugriffe zeigen eine nach einem Auszugskriterium sortierte Untergruppe von Datensätzen an.



Mit einem Klick auf diese Schaltflächen rufen Sie die Zugriffe für folgende Dokumente auf:

- Nach Nummer (1 ... 9).
- Alphabetisch nach Kunde (A ... Z).
- Offene Rechnungen (*Offen*).
- Auszudruckende Mahnungen 1, 2 oder 3 (*M1* bis *M3*).
- Nach drei Mahnungen immer noch unbezahlte Rechnungen (*M4*).

Unter jeder Schaltfläche erscheint die Anzahl betroffener Rechnungen.

 Dieses Symbol öffnet eine Auswahl der nützlichsten Zugriffe des Datensatzes.

Bereich *Aktueller Datensatz*

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um einen neuen Datensatz für den ausgewählten oder einen anderen Kunden zu erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auszug Dokumente des Kunden*, um alle Dokumente des Kunden des aktuellen Datensatzes anzuzeigen.



Mit einem Klick auf dieses Symbol gelangen Sie direkt zum Datensatz des Kunden der aktuellen Rechnung.



Mit der Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder dem Druckersymbol daneben starten Sie die Vorschau oder den Ausdruck des Dokuments in seinem aktuellen Zustand. Im Falle einer fälligen Rechnung wird die Mahnung oder die Originalrechnung vorgeschlagen.



Verwenden Sie die Schaltfläche *Druckvorschau Schritt für Schritt* oder das Druckersymbol daneben, um irgendeinen Schritt des ausgewählten Dokuments anzuzeigen oder auszudrucken. Diese Funktionen sind auch zu verwenden, um eine Proforma-Rechnung auszudrucken (§ 7.6.11).

Wenn Sie die Erweiterung Ratenzahlungen erworben haben, wird mit diesen Schaltflächen direkt die gewünschte Anzahl Einzahlungsscheine ausgedruckt. Wenn Sie die Erweiterung Zusammengefasste Rechnungen erworben haben, mit der Sie für mehrere Lieferungen eine einzige Rechnung stellen können, verwenden Sie diese Schaltflächen für den Ausdruck der Spezialrechnung mit Datum und Nummer jedes Einzahlungsscheins auf der Rechnung, und zwar mit oder ohne ESR (je nach Einstellung).

## 7.6.15 - Einstellungen für die Rechnungen

Einstellungen Rechnung	Ausdruck	Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3	Texte
<b>Einstellung für die Rechnungen</b>					
<b>Kostenvorschlag oder Angebot</b> Text <input type="text" value="Angebot"/> Gültigkeitsdauer <input type="text" value="3 Monaten"/> Die Gültigkeitsdauer kann in der Beschreibung des Angebots erscheinen			Nummer des nächsten Datensatzes ändern Ordner für angebundene Dokumente erstellen		
<b>Rechnung</b>					
'Neuer Datensatz' erstellt standardmässig: <input checked="" type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Angebot <input type="radio"/> Lieferschein			Erstellt einen Datensatz vom Typ <b>Rechnung</b> Name des Dokumentes <input type="text" value="Rechnung"/>		
Der Verkauf erfolgt normalerweise (brutto) MwSt inbegriffen oder Netto gemäss Einstellung für jeden Kunden					
Standard Zahlungsfrist <input type="text" value="30"/> Tage					
Der Betrag jeder Zeile wird gerundet auf <input type="text" value="0.01"/>					
Gesamtbetrag der Rechnung wird gerundet auf <input type="text" value="0.05"/>					
Eingabe von Stunden <input checked="" type="radio"/> Stundenbruchteile in 100stel (0.5 für 1/2 Stunde) <input type="radio"/> Stundenbruchteile in Minuten (0.3 für 1/2 Stunde)					
Serienrechnungen <input type="radio"/> Keine Benutzung von Rechnungen in Serie <input checked="" type="radio"/> Benutzung von Rechnungen in Serie					
Versandkosten <input type="button" value="Versandkosten einstellen"/>			Normal 10      Spezial 20		
Sollkonto für Gutschriften <input type="button" value="Konto einstellen"/>			1100		
<b>Listen</b> Der Name des benutzten Zugriffs <input checked="" type="radio"/> wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt <input type="radio"/> wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt			<b>Geschäftscode</b> <input checked="" type="radio"/> Geschäftscode wird nicht benutzt <input type="radio"/> Geschäftscode wird benutzt		

Der Bildschirm der *Einstellungen für die Rechnungen* weist mehrere Registerkarten auf, in denen verschiedene Standardeinstellungen vorgenommen werden.

### Registerkarte *Einstellungen Rechnung*

Sie können Angebot durch Offerte oder einen anderen Begriff Ihrer Wahl ersetzen:

Kostenvoranschlag oder Angebot

Text

Gültigkeitsdauer  Die Gültigkeitsdauer kann in der Beschreibung des Angebots erscheinen

Geben Sie an, was für eine Dokumentart von der Software erstellt werden soll, wenn Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* in der Klappe der Datenbank der Kunden oder der Rechnungen klicken:

'Neuer Datensatz' erstellt standardmässig:

Rechnung

Angebot

Lieferschein

Ist das erstellte Dokument eine Rechnung, kann noch präzisiert werden, um was für eine Rechnungsart es sich handelt:

Erstellt einen Datensatz vom Typ **Rechnung**

Name des Dokumentes

- Rechnung
- Abschlussrechnung
- Anzahlungsforderung
- Stand
- Quittung

Diese Information wird im Titel der erstellten Dokumente ausgedruckt. Man kann auch einen Text eintippen, der nicht in dieser Liste erscheint.

Dieser Status kann entweder bei der Erstellung des Datensatzes oder in irgendeinem anderen Moment geändert werden, indem die Dropdown-Liste in der Registerkarte *Rechnung* des Dokuments verwendet wird.

Bei der Erstellung einer neuen Rechnung wird die Zahlungsfrist gestützt auf die *Standard-Zahlungsfrist* eingefügt:

Standard Zahlungsfrist    Tage

Sie können entscheiden, wie bei der Berechnung der Beträge jeder Rechnungszeile bzw. des Gesamtbetrags gerundet werden soll:

Der Betrag jeder Zeile wird gerundet auf	0.01	▲	▼
Gesamtbetrag der Rechnung wird gerundet auf	0.05	▲	▼

In Bezug auf die Stunden ist anzugeben, ob Sie diese in 100stel-Stunden (1 / 2 Stunde wird mit 0.50 dargestellt) oder in Minuten (1 / 2 Stunde wird mit 0.3 oder 0.30 dargestellt) eingeben wollen:

Eingabe von Stunden

Stundenbruchteile in 100stel (0.5 für 1/2 Stunde)

Stundenbruchteile in Minuten (0.3 für 1/2 Stunde)

Mit der Schaltfläche *Versandkosten einstellen* geben Sie die Beträge der Spesen an, die bei der Erfassung der Rechnungen mit den Schaltflächen *Normal* und *Spezial* verbunden werden.

Die Software bietet die Möglichkeit, mit den Rechnungen verbundene Gutschriften zu erfassen. Verwenden Sie die Schaltfläche *Konto einstellen*, um die Nummer des Verrechnungskontos (Sollkonto) für die Gutschrift vorzugeben.

Der Name des aktuellen Zugriffs kann in den Kopfzeilen der Listen und Dokumente auf Wunsch ausgedruckt werden:

**Listen**

Der Name des benutzten Zugriffs

wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt

wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt

Der *Geschäftscode* ist ein Feld, das man bei der Erfassung der Rechnungen wahlweise verwenden kann:

**Geschäftscode**

Geschäftscode wird nicht benutzt

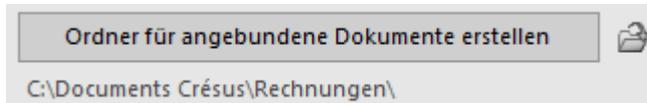
Geschäftscode wird benutzt

**i**

Er wird in der Registerkarte *Zusammenfassung* angezeigt und kann für eine Suche oder die Erstellung von Auszügen verwendet werden.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer der nächsten Rechnung für einen Kunden bestimmen.

Die Funktion *Ordner für angebundene Dokumente erstellen* dient dazu, einen Ordner vorzugeben, zu dem Sie von der Klappe der Datenbank der Rechnungen aus Zugang haben. Ist der Ordner definiert, wird Folgendes angezeigt:



 Klicken Sie im Bereich *Rechnungen* der Klappe auf dieses Symbol, um den Ordner zu öffnen.

### Registerkarte *Ausdruck*

Die in der Klappe der Rechnungen ausgelösten Druckvorgänge beruhen auf den Bezeichnungen der hier vorgegebenen Vorlagen, um automatisch Dokumente zu erstellen, ohne dass nach der zu verwendenden Vorlage gefragt wird.



Die Mustervorlagen sind der Dropdown-Liste zu entnehmen. Wenn Sie persönliche Vorlagen erstellt haben, können Sie diese ebenfalls mit dem Ausdruck verbinden, aber der Name der Vorlage ist von Hand im entsprechenden Feld einzugeben.

Mit der *Anzahl Dokumente* wird vorgegeben, ob zusammen mit dem ersten Dokument ein zweites oder drittes ausgedruckt werden soll.

Die Vorlagen mit Einzahlungsschein (ESR oder roter EZ) sind für Standardpapier im A4-Format mit aufgedrucktem ESR oder rotem EZ im unteren Teil der Rechnung vorgesehen. Dieses Dokument ist am praktischsten und eignet sich für alle Druckarten.

ESR-Vordrucke erhalten Sie bei Finanzinstituten oder Druckereien.

Es gibt zwei ESR-Formulare. Wir empfehlen Ihnen den Typ 609 mit kleinen Quadraten für die einzelnen Ziffern des Betrags. Er eignet sich für ESR mit oder ohne vorgedruckter Betragsangabe, während der andere, der für die Beträge nur zwei Rechtecke aufweist, nur für ESR mit vorgedruckter Betragsangabe geeignet ist.

Die Anwendung bietet drei verschiedene Formen für den Ausdruck des Textkörpers:

**Ausdruck**

Standard Artikelzeile  Normal Trennlinien für die Artikel

Mit Zwischensummen (Wenn das Wort "Total" in der Bezeichnung erscheint)  Ohne Trennlinien

Mit Codes (Mit Codes auf der Rechnung)  Trennlinie nur unter den Titeln

Mit Trennlinien

Einstellung der Texte für den Ausdruck auf Rechnungen für:

MWST-Code in den Artikelzeilen: wird nicht angezeigt

Zwischensumme für jeden MwSt-Satz: wird nicht angezeigt

Titel...		
Artikel 1	Preis 1	
Artikel 2	Preis 2	

- Im Modus *Normal* wird Ihre Rechnung völlig normal mit den Beträgen untereinander dargestellt:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	

- Im Modus *Mit Zwischensummen* können Sie für mehrere Rechnungspositionen Zwischensummen bilden:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
-------------	---------	--------	-------	-------	----------

Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
-------	----	--------	-------	---------	--

Waren                                      Kg                                      20.00                                      10.00                                      200.00

Zwischensumme Waren					3956.50
---------------------	--	--	--	--	---------

Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
-------------------	--------	----	-------	--------	--

Arbeit (Ingenieur)                      Stunde    11                                      110.00                                      1210.00

Zwischensumme Arbeit					1960.00
----------------------	--	--	--	--	---------

- Bei dieser Darstellung druckt die Software jedes Mal, wenn sie auf das Wort Total im Wortlaut der Zeile stösst, automatisch das Total der darüber liegenden Zeilen aus.
- Im Modus *Mit Codes* erscheint am Zeilenanfang der Artikelcode:

Code	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total
WA	Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50
WA	Waren	Kg	20.00	10.00	200.00
AR	Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00
AR	Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00

Indem Sie die *Trennlinien für die Artikel* ändern, können Sie das Erscheinungsbild der Dokumente beeinflussen:

Trennlinien für die Artikel

Ohne Trennlinien  
 Trennlinie nur unter den Titeln  
 Mit Trennlinien

Titel...		
Artikel 1	Preis 1	
Artikel 2	Preis 2	

Zum Beispiel Rechnungen ohne Rahmen im Textkörper:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Zwischensumme Waren					3956.50
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	
Zwischensumme Arbeit					1960.00

Das Konzept der Mustervorlagen in der Software ermöglicht es Ihnen, für den Text Ihrer Rechnungen ein eigenes Layout zu erstellen, indem Sie die bestehende Teilvorlage *Ausdruck benutzerdefinierte Tabelle* für die Erstellung einer benutzerdefinierten Vorlage desselben Namens anstelle der Mustervorlage verdoppeln. Die Werkzeuge für die Erstellung und Änderung der Vorlagen werden in diesem Handbuch nicht beschrieben. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei unserem technischen Support.

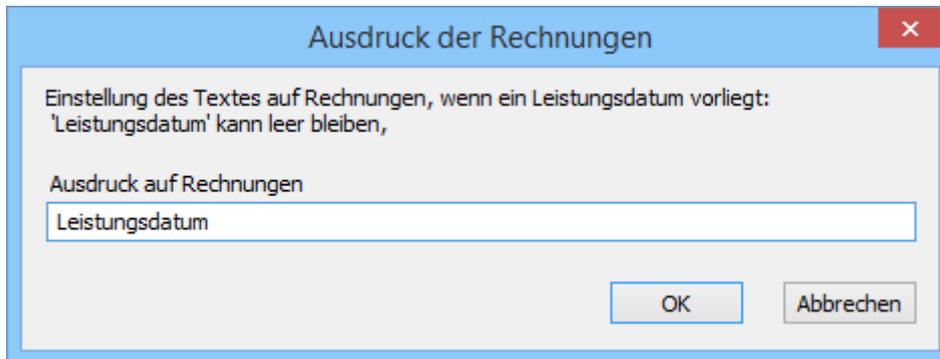
Einstellung der Texte für den Ausdruck auf Rechnungen für:

das Leistungsdatum

die Leistungsperiode

ohne Leistungsdatum

Mit den Schaltflächen für benutzerdefinierte Texteingstellungen rufen Sie Information über den zu ändernden Text auf:

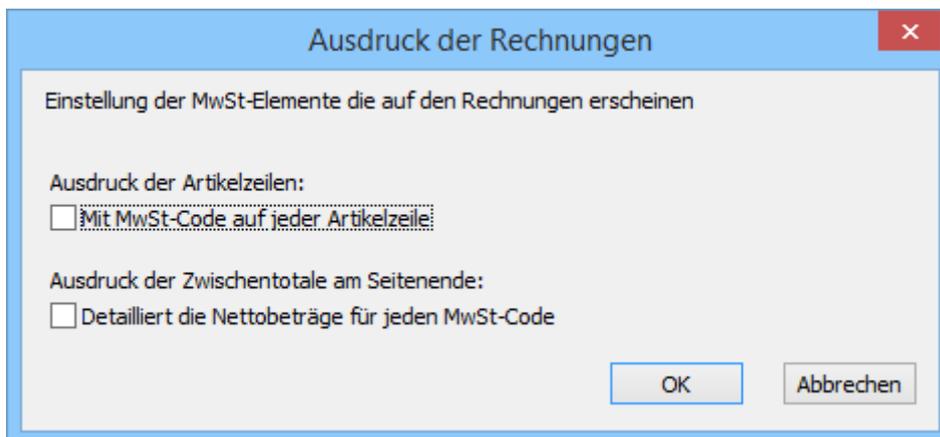


Der MWST-Code kann auf jeder Rechnungszeile stehen und am Fuss der Rechnung kann die Zwischensumme für jeden MWST-Satz angezeigt werden.

Régler les indications de TVA...

Code TVA sur les lignes d'article : non affiché  
Sous-total soumis par taux TVA : non affiché

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um diesen Dialog anzuzeigen, und treffen Sie Ihre Wahl:



Bestimmen Sie für jede Dokumentart die Vorlage und die Anzahl Doppel:

Ausdruck der Voranschläge oder der Angebote per Schaltfläche	
Vorlage	- Angebot
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Auftragsbestätigung per Schaltfläche	
Vorlage	- Confirmation Commande
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Lieferscheine per Schaltfläche	
Vorlage	- Lieferschein
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Proforma Rechnungen per Schaltfläche	
Vorlage	Factures Pro Forma
Anzahl Doppelte Ausführungen	0

Sie können Ihre eigenen Vorlagen erstellen, die allerdings in den Dropdown-Listen nicht erscheinen. Geben Sie deshalb in den entsprechenden Feldern ihre Bezeichnung ein und achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise.

Somit ist noch anzugeben, auf was für Papier die Mahnungen auszudrucken sind:

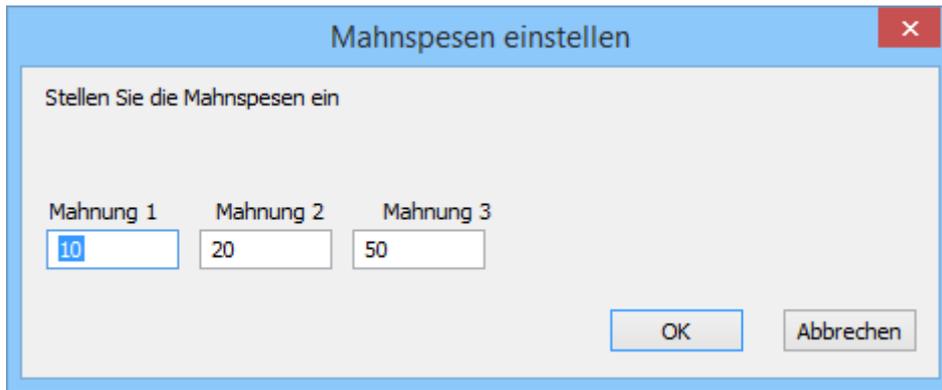
Ausdruck der Mahnungen per Schaltfläche	
Mahnungen werden gedruckt	<input checked="" type="radio"/> Mit ESR <input type="radio"/> Mit rotem Einzahlungsschein <input type="radio"/> Ohne Einzahlungsschein

Dasselbe gilt für das automatische Datum, wenn es auf ein Wochenende fällt.

Datum auf dem Ausdruck	
Beim Ausdruck eines Dokumentes ohne Datum, ist das gespeicherte Datum	
	<input checked="" type="radio"/> jenes des Tag des Ausdrucks <input type="radio"/> Wochenende: wird auf den folgenden Montag verschoben

Registerkarten *Mahnung 1, 2 und 3*

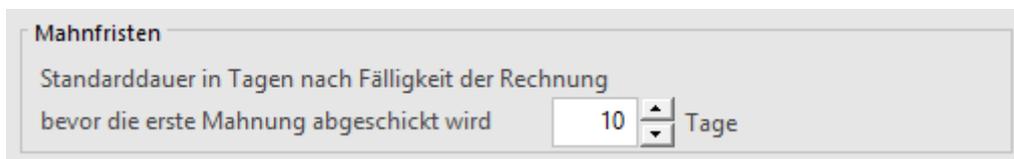
Die Höhe der standardmässigen Mahnspesen wird mit einem Klick auf die Schaltfläche *Mahnspesen einstellen* vorgegeben:



Die eingegebenen Beträge werden nicht zusammengerechnet; sie entsprechen dem Gesamtbetrag der geschuldeten Mahnspeisen. Die Mahnspeisen für die zweite Mahnung betragen hier 20.– und für die dritte Mahnung 50.–.

Bevor Sie im definitiven Modus arbeiten können, müssen Sie in den *allgemeinen Einstellungen* angeben, wie die Mahnspeisen verbucht werden sollen (§ 3.1.2).

Die Wartezeit vor dem Versand einer Mahnung wird für die drei Mahnstufen separat eingestellt.



Dabei handelt es sich um die Anzahl Tage zwischen der aktuellen und der folgenden Etappe, d. h. die Anzahl Tage zwischen der Fälligkeit der Rechnung und dem Versand der ersten Mahnung, die Anzahl Tage zwischen dem Versand der ersten Mahnung und dem Versand der zweiten Mahnung usw.

Texte für Mahnungen
✕

Texte für Mahnungen einstellen (Deutsch)

Mahnung 1

Anrede (Sehr geehrter Kunde)

Mahnungstext (Kontoauszug:)

Mahnung 2

Anrede (Sehr geehrter Kunde)

Mahnungstext (Zweite Mahnung:)

Mahnung 3

Anrede (Sehr geehrter Kunde)

Mahnungstext (DRITTE und letzte MAHNUNG:)

Das Erscheinungsbild der ausgedruckten Mahnungen ist in den Mustervorlagen definiert. Sie können die Texte dieser Mahnungen jedoch ändern. Mit der Schaltfläche *Texte für Mahnungen einstellen* wird ein Dialog geöffnet, in dem die Bezeichnung des Dokuments und die Formulierung der Anrede für die einzelnen Mahnungen vorgegeben werden.

Jedes Mahnformular weist drei Textbereiche auf, deren Inhalt Sie dank des Substitutionsmechanismus der Platzhalter selbst bestimmen können. Dabei werden bestimmte Elemente der Rechnung in den ausgedruckten Text an stelle der Platzhalter eingefügt.

<p>Text 1</p> <p>Wir haben festgestellt, dass unsere Rechnung Nr. %NUMMER% vom %DATUM% von Ihnen noch nicht beglichen worden ist.</p>	<p>%ANREDE% wird im Text durch die im Kundendatensatz ausgewählte Anrede ersetzt ('Herr' wenn nichts ausgewählt ist).</p> <p>%NAME% wird im Text durch den Referenznamen des Kunden ersetzt.</p> <p>%NUMMER% wird im Text durch die Rechnungsnummer ersetzt.</p>
<p>Text 2</p> <p>Wir bitten Sie, uns umgehend den ausstehenden Rechnungsbetrag von %SALDO% zu überweisen.</p>	<p>%DATUM% wird im Text durch das Datum der Rechnung ersetzt.</p> <p>%SALDO% wird im Text durch den Saldo der ausstehenden Rechnung ersetzt.</p> <p>%TOTAL% wird im Text durch den total ausstehenden Rechnung ersetzt.</p>
<p>Gruss</p> <p>Sollten Sie jedoch in der Zwischenzeit die Rechnung bezahlt haben, ignorieren Sie bitte dieses Schreiben.</p>	<p>%KOSTEN1% wird durch die Mahnspesen für die erste Mahnung ersetzt,</p> <p>%KOSTEN2% durch die Gebühr für die zweite Mahnung,</p> <p>%KOSTEN3% durch die Gebühr für die dritte Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG1% durch das Datum der ersten Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG2% durch das Datum der zweiten Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG3% durch das Datum der dritten Mahnung.</p>

Beispiel: Sie wollen folgenden Satz ausdrucken:

Unsere Rechnung 14217 vom 15.02.2013 ist noch nicht bezahlt.

Geben Sie den Text wie folgt ein:

Unsere Rechnung %NUMMER% vom %DATUM% ist noch nicht bezahlt.

Beim Ausdruck wird der Platzhalter %NUMMER% durch die Rechnungsnummer und der Platzhalter %DATUM% durch das Rechnungsdatum ersetzt.

Die verfügbaren Platzhalter werden in der Registerkarte *Mahnung 1, 2 oder 3* angezeigt.

### Registerkarte *Texte*

Geben Sie hier die spezifischen Textelemente der verschiedenen Dokumentarten an.

Die Unterschrift steht auf den Mahnungen und Kontoauszügen zuunterst:

Unterschrift

Für Kostenvoranschläge können Sie angeben, wie lange die Angebote gültig sein soll, und den Inhalt des Grusstextes am Ende der Seite einstellen.

Angebot, Voranschlag		%GUELTIG% im Text unten wird durch die Gültigkeit (links) ersetzt.
Text "Gültigkeit"	Unser Angebot ist während %GUELTIG% nach Erhalt dieses Dokuments gültig.	
Grussformel	Wir freuen uns darauf, Ihre Bestellung zu erhalten	

In diesem Text kann die Ersetzung mit dem Platzhalter %GUELTIG% erfolgen.

Für Bestellungsbestätigungen und Lieferscheine ist der Text unten auf der Seite einstellbar:

Auftragsbestätigung	Text unten	Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung.
Lieferschein	Text unten	Die Waren wurden vollständig und in gutem Zustand erhalten, gemäss den Angaben oben

Bei Rechnungen ist die Einstellung der Grussformel und der Zahlungsbedingungen naheliegend:

Rechnung		Text "Betrifft" <input checked="" type="radio"/> wird nicht ausgedruckt <input type="radio"/> wird ausgedruckt
Grussformel	Vielen Dank für Ihre Bestellung	
Allgemeine Zahlungsbedingungen	Zahlen Sie bitte nur mit dem beigefügten Einzahlungsschein	
wird bei Gutschriften ersetzt durch	Dieser Betrag wird auf Ihrer nächsten Rechnung abgebogen	
Zusatz für "Total" (Zwischensumme vor MwSt)		Total
Zusatz für "Total festgesetzt"	Netto gem. Vereinbarung	
Text unten <input checked="" type="radio"/> Zentriert <input type="radio"/> Linksbündig	Trennlinie <input type="radio"/> wird nicht ausgedruckt <input checked="" type="radio"/> wird ausgedruckt	
Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen		

Der Text unten schliesst die Angabe des Gesamtbetrags ohne Versandkosten und MWST ein.

Mit der Änderung des Feldes *Zusatz für « Total »* können Sie den Wortlaut von Rechnungen ändern. Der hier angegebene Inhalt kommt zum Wort Total hinzu (z. B. Total netto ohne MWST).

Der *Text unten* erscheint auf dem Dokument unten. Er kann durch eine Trennzeile vom Rest getrennt werden.

## 7.7 - Datenbank der Lieferanten Kreditoren

---

Die Begriffe Kreditor und Lieferant sind hier gleichwertig.

## 7.7.1 - Registerkarte Kreditor

---

In der Registerkarte *Kreditor* werden die Personalien erfasst. Das Verhalten entspricht weitgehend der Beschreibung in § 7.5.1 zu den Kunden.

## 7.7.2 - Registerkarte Kontaktpersonen

---

In der Registerkarte *Kontaktpersonen* können für den Lieferanten bis zu sechs Kontaktpersonen angegeben werden. Jede erhaltene Rechnung kann mit einer Kontaktperson des Lieferanten verbunden werden (§ 7.8.15). Für die Erfassung und Änderung der Informationen verweisen wir auf § 7.5.2.

## 7.7.3 - Registerkarte Verwaltung

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 118, Warenanbieter				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
<b>Buchhaltung</b>				
Haben <input type="text" value="2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen"/>				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standardkonto				
<input type="text" value="4200 Handelswareneinkauf Artikel A"/>		<input type="text" value="VSMD"/>		
Standard-Zahlungsfrist	<input type="text" value="40"/> Tage			
Gewährter Rabatt	<input type="text" value="0.00"/> %			
Lieferant Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf				

Hier wird die übliche Rechnungsart dieses Lieferanten angegeben: In den Positionen seiner Rechnungen ist entweder die *MWST nicht inbegriffen* oder die *MWST inbegriffen*.



Im Bereich *Buchhaltung* ist das Habenkonto anzugeben. Standardmässig wird das in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* definierte Konto verwendet, es kann aber für jeden Lieferanten individuell bestimmt werden.

Die Sollkonten dienen dazu, die Verteilung der erhaltenen Rechnungen vorzubereiten, wenn eine einfache Rechnung übertragen wird (§ 3.8.3). Diese Konten werden in jede Rechnung übernommen, lassen sich aber im Einzelfall ändern (§ 7.8.6).

Standardmässig wird das Sollkonto verwendet, das bei der Vorbereitung der Rechnungsverbuchung als Ausgleich dient (§ 7.8.6).

Die den einzelnen Verteilkonten zugeordneten MWST-Codes sind unbedingt zu prüfen, denn sie werden bei der Verbuchung ebenfalls übernommen.

Sie können hier für die Rechnungen dieses Lieferanten eine *Standard-Zahlungsfrist* und einen *Gewährten Rabatt* auf seinen Rechnungen eingeben.

## 7.7.4 - Registerkarte Verwaltung

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 118, Warenanbieter				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
<b>Buchhaltung</b>				
Haben <input type="text" value="2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen"/>				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standardkonto <input type="text" value="4200 Handelswareneinkauf Artikel A"/>				
		<input type="text" value="VSMD"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standard-Zahlungsfrist	<input type="text" value="40"/>	Tage		
Gewährter Rabatt	<input type="text" value="0.00"/>	%		
<b>Lieferant</b> Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf				

Hier wird die übliche Rechnungsart dieses Lieferanten angegeben: In den Positionen seiner Rechnungen ist entweder die *MWST nicht inbegriffen* oder die *MWST inbegriffen*.



Im Bereich *Buchhaltung* ist das Habenkonto anzugeben. Standardmässig wird das in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* definierte Konto verwendet, es kann aber für jeden Lieferanten individuell bestimmt werden.

Die Sollkonten dienen dazu, die Verteilung der erhaltenen Rechnungen vorzubereiten, wenn eine einfache Rechnung übertragen wird (§ 3.8.3). Diese Konten werden in jede Rechnung übernommen, lassen sich aber im Einzelfall ändern (§ 7.8.6).

Standardmässig wird das Sollkonto verwendet, das bei der Vorbereitung der Rechnungsverbuchung als Ausgleich dient (§ 7.8.6).

Die den einzelnen Verteilkonten zugeordneten MWST-Codes sind unbedingt zu prüfen, denn sie werden bei der Verbuchung ebenfalls übernommen.

Sie können hier für die Rechnungen dieses Lieferanten eine *Standard-Zahlungsfrist* und einen *Gewährten Rabatt* auf seinen Rechnungen eingeben.

## 7.7.5 - Statistiken der Datenbank der Lieferanten

---

Die Statistiken werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe aufgerufen.

Offene Posten
Alle Forderungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich

Die Statistiken des Bereichs *Kreditoren* betreffen sämtliche Datensätze der Datenbank, diejenigen des Bereichs *Aktueller Datensatz* den ausgewählten Lieferanten.

Der Bericht *Offene Posten* berücksichtigt nur die am Enddatum der Periode nicht beglichenen Rechnungen.

Der Bericht *Alle Forderungen* gleicht den offenen Posten, berücksichtigt jedoch auch die beglichenen Rechnungen für die abgefragte Periode.

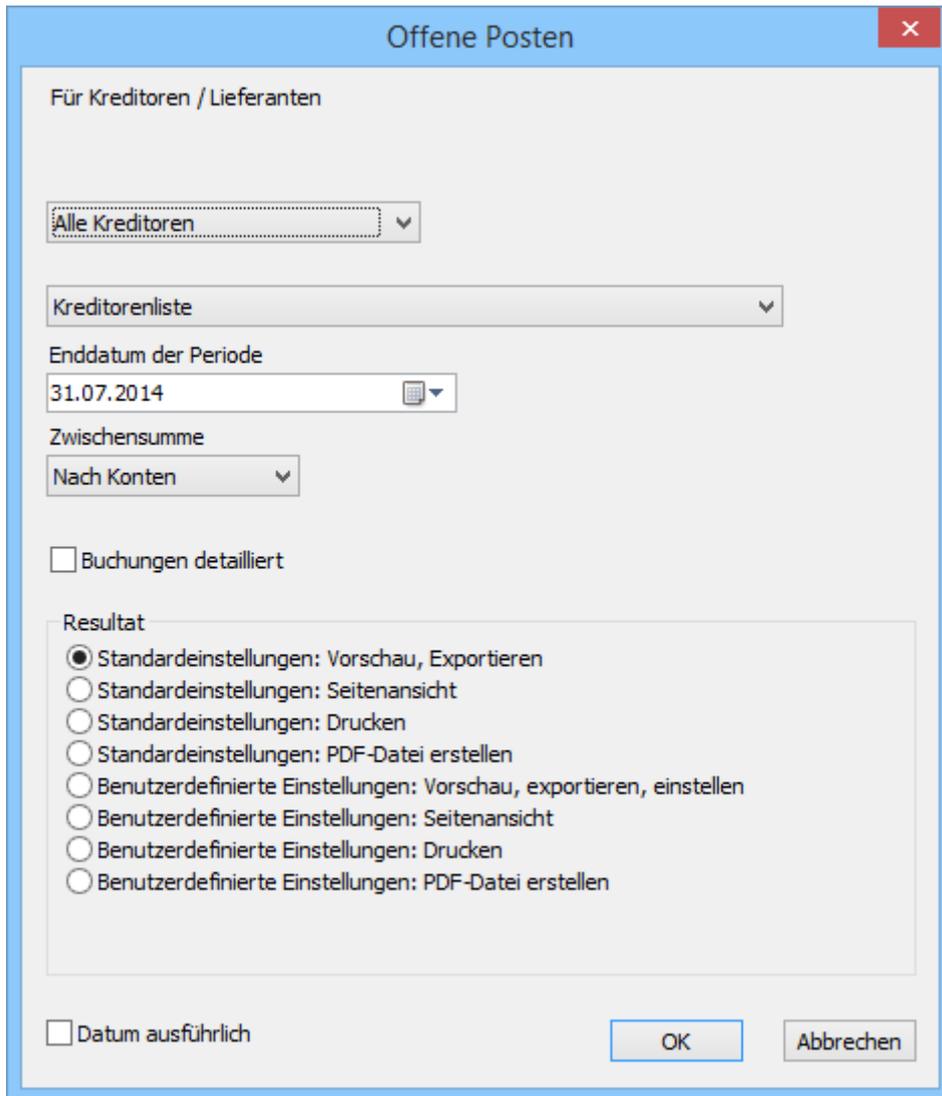
Die *Fälligkeitsliste* zeigt die ausstehenden Beträge unter Berücksichtigung der Fälligkeit an. Die geschuldeten Beträge schliessen die Mahnspesen ein.

Im *Periodenvergleich* werden die dieses Jahr ausgestellten Rechnungen Monat für Monat summiert und mit denjenigen derselben Periode der zwei Vorjahre verglichen.

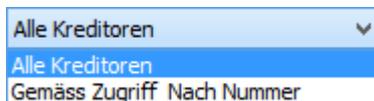
Mit der Option *Benutzerdefinierte Statistiken* gelangt man zu den von Ihnen selbst erstellten Statistiken.

In diesem Handbuch werden die Einstellungen der benutzerdefinierten Statistiken nicht behandelt.

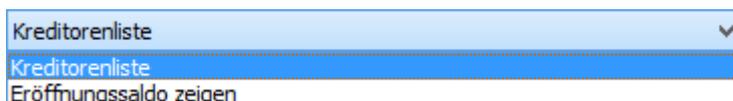
Je nach gewähltem Bericht stehen verschiedene Optionen zur Auswahl:



Wird die Statistik vom Bereich *Kreditoren* aus aufgerufen, kann sie für alle Kreditoren oder für die Kreditoren eines im Voraus ausgewählten Zugriffs erstellt werden.



Das Ergebnis kann in Form einer Liste oder eines Buchungsjournals dargestellt werden:



Mit der Option *Kreditorenliste* wird der Stand der Rechnungen vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Ende der zu verarbeitenden Periode angezeigt:

▼
Kreditorenliste

Enddatum der Periode

Die Option *Eröffnungssaldo zeigen* präsentiert den Stand der Rechnungen zwischen zwei Daten, wobei der anfangs der abgefragten Periode offene Betrag als Eröffnungssaldo angezeigt wird:

▼
Eröffnungssaldo zeigen

Anfangsdatum der Periode (Eröffnungssaldo)

Enddatum der Periode

Die Ergebnisse können *nach Kreditoren* oder *nach Konten* gruppiert werden:

▼
Nach Konten

Nach Konten  
Nach Kreditoren

Die Option *Buchungen detailliert* zeigt jede Rechnung einzeln an:

Buchungen detailliert

Mit der Schaltfläche *Ausstehende Beträge, bezahlte Totale* gelangen Sie zu zwei Statistiken, welche die an die Kreditoren bezahlten Gesamtbeträge bzw. die am Quartalsende ausstehenden Beträge für einzelne Jahre anzeigen.

Ausstehende Beträge und bezahlte Gesamtbeträge an die Kre...
✕

Statistik erstellen

Bezahlte Gesamtbeträge für ein Jahr ▼

Periode

Jahr 2014 ▼

Erstelle eine Statistik für

Alle Kreditoren ▼

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

OK
Abbrechen

Mit der Schaltfläche *Berichte* des Bereichs *Aktueller Datensatz* werden dieselben Statistiken aufgerufen, aber das Ergebnis bleibt auf den ausgewählten Lieferanten beschränkt.

## 7.7.6 - Klappe der Datenbank der Lieferanten

---

Im Bereich *Kreditoren*

 Wenn Sie beschlossen haben, einen mit den Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Stammordner zu öffnen (§ 7.7.7).

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den mit allen Kreditoren und Lieferanten verbundenen Statistiken.

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

 Mit der Schaltfläche *Dokumente zeigen* oder dem Druckersymbol daneben können die in der Liste ausgewählten Dokumente angezeigt oder ausgedruckt werden. Geben Sie dabei an, ob der Ausdruck für den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze eines bestimmten Zugriffs gelten soll (§ 3.6.5).

Im Bereich *Aktueller Datensatz*

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um in der Datenbank der Lieferanten einen neuen Datensatz für den ausgewählten Lieferanten zu erstellen.

Mit der Schaltfläche *Seine Dokumente auswählen* wählen Sie alle mit dem ausgewählten Lieferanten verbundenen Dokumente der Datenbank der Lieferanten.

 Wenn Sie beschlossen haben, einen mit dem einzelnen Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Lieferanten zu öffnen (§ 7.7.7).

Die Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* öffnet den in § 3.8.2 beschriebenen Dialog:

Eine Zahlung vorbereiten für Test AG

Betrag: 125.00      Rechnungsdatum: 30.07.2014

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

- Benutzt die übliche Zahlungsfrist
- Das Datum später eingeben
- Das Datum jetzt eingeben

Datum ausführlich

OK      Abbrechen

## 7.7.7 - Einstellungen für die Kreditoren

Kreditoren

Sonstiges

Einstellungen Kreditoren

Standard-Zahlungsfrist für neue Lieferanten

Tage

Lieferantencodes einstellen

MWST-Code für neue Kreditoren

Code 1 : A  
 Code 2 : B  
 Code 3 : C  
 Code 4 :  
 Code 5 :  
 Code 6 :  
 Code 7 :  
 Code 8 :  
 Code 9 :  
 Code 10 :

Anreden einstellen

Herr H.  
 Frau F.  
 Fräulein Fr.  
 Familie Fam.  
 Herr und Frau H und F.  
 Doktor Dr.

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Einen Ordner pro Kreditor erstellen

Die Standard-Zahlungsfrist wird bei der Erstellung eines neuen Datensatzes vorgeschlagen. Die Frist kann im Datensatz jedes Lieferanten oder bei der Erfassung der erhaltenen Rechnungen einzeln geändert werden.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Lieferantencodes einstellen*, um die Liste der bei der Erfassung der Datensätze Lieferanten vorgeschlagenen Codes zu ändern.

Die Lieferantencodes werden in den verfügbaren Zugriffen automatisch angezeigt (§ 2.12).

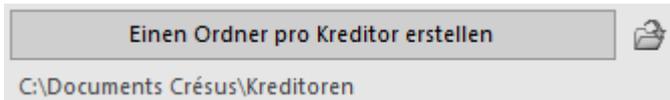
Wenn Sie in der Liste einen Code ändern, wird er in den Datensätzen der betroffenen Lieferanten nicht geändert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anreden einstellen*, um die Liste zu ändern.

Zuerst wird die Angabe der vollen Anrede und anschliessend die abgekürzte Form verlangt.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer des nächsten Datensatzes für einen Lieferanten bestimmen.

Mit der Funktion *Einen Ordner pro Kreditor erstellen* geben Sie einen Stammordner vor, in dem die Software einen Ordner pro Lieferanten erstellt. Ist der Ordner definiert, wird Folgendes angezeigt:



 Klicken Sie in der Klappe der Datenbank der Lieferanten auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Lieferanten anzuzeigen.

## 7.8 - Datenbank der Bestellungen (Forderungen)

rien ici ?

## 7.8.1 - Eine Bestellung registrieren

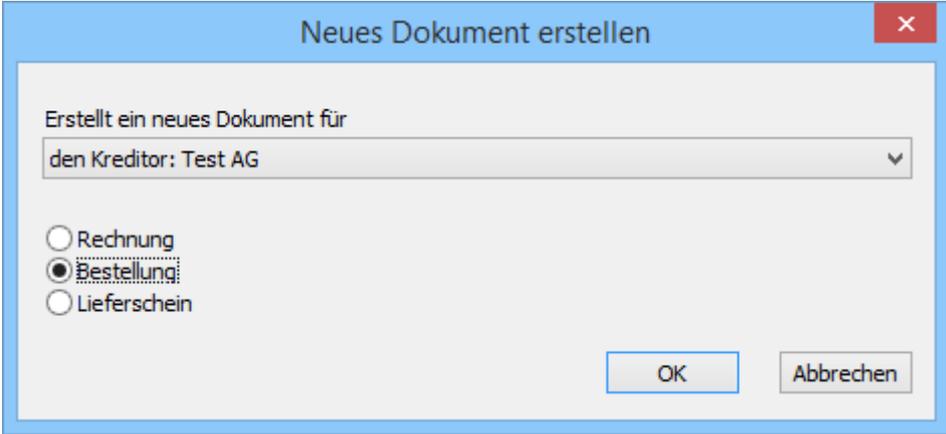
---

Der vollständige Vorgang ermöglicht die Aufgabe einer Bestellung, die Bearbeitung des Warenempfangs und schliesslich die Registrierung der Rechnung, um ihre Zahlung zu veranlassen.

Es müssen nicht alle Etappen abgearbeitet werden, man kann z. B. eine erhaltene Rechnung erstellen, ohne die Bestellung oder Lieferung zu bearbeiten.

## 7.8.2 - 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:

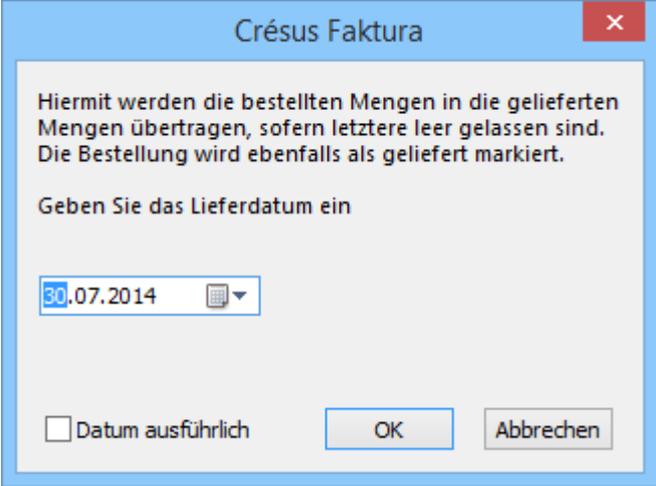
Bestellt am	30.07.14 ▼	gedruckt ▼
-------------	------------	------------

## 7.8.3 - Eingang der bestellten Ware

---

Um den Eingang der bestellten Ware zu registrieren:

- Nehmen Sie den oben erstellten Datensatz.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Geben Sie das Lieferdatum ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Geliefert*.



Crésus Faktura

Hiermit werden die bestellten Mengen in die gelieferten Mengen übertragen, sofern letztere leer gelassen sind. Die Bestellung wird ebenfalls als geliefert markiert.

Geben Sie das Lieferdatum ein

30.07.2014

Datum ausführlich

OK Abbrechen

- Die Software übernimmt die Mengen von den bestellten Mengen und ergänzt das Datum, wenn Sie es nicht getan haben.
- Korrigieren Sie die erhaltenen Mengen in der Spalte *Geliefert*.
-  Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).

## 7.8.4 - 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	18.52	brutto	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 (**F12**).

## 7.8.5 - Zahlung bearbeiten

---

Gehen Sie für die Rechnungsstellung und anschließende Zahlung nach der Beschreibung in § 3.8.2 ff. vor.

## 7.8.6 - Verbuchung vorbereiten

In der Registerkarte *Finanzen* jeder Rechnung erscheinen die Konten, die bei der Verbuchung belastet werden:

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte	
112, Energie zum Verteilen SA			F 27.05.2014		
Total Forderung	Rechnungsbetrag eingeben	CHF	350.00	fällig am 14.06.14	
<b>Aufwand</b>					
Sollkonten	MWST-Code	Satz	inkl. MWST	MWST	exkl. MWST
6430 Wasser	VSMDRED	2.50	125.00	3.05	121.95
<b>Saldo</b>					
6400 Elektrizität	VSMD	8.00	225.00	16.67	208.33
<b>Habenkonto</b>					
2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leist			Betrag	Rechnungsdatum	
			350.00	27.05.14	

Datum	Serie

### Aufwandkonten

Wenn Sie in der Registerkarte *Details* der Rechnung Rechnungszeilen erfasst haben, werden die unter den Artikeln definierten Aufwandkonten belastet.

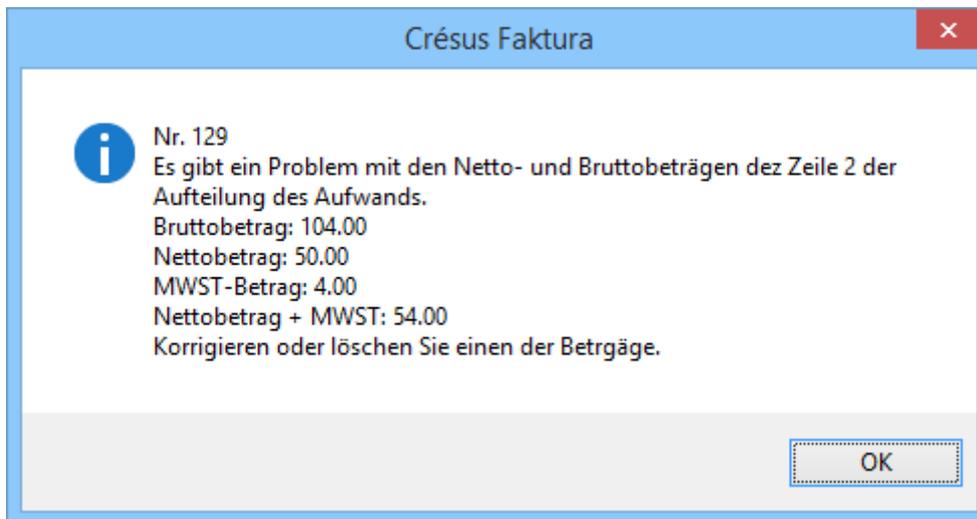
Aufwand		
Der Aufwand ist gemäss der Artikel in der Registrierkarte "Details" verteilt		
<b>Habenkonto</b>	<b>Betrag</b>	<b>Rechnungsdatum</b>
2000 Verbindlichkeiten	66.00	30.07.14

Wenn Sie eine Rechnung ohne Details erfasst haben, werden die Aufwandkonten aus der die Registerkarte *Verwaltung* der Lieferantendaten übernommen (§ 7.7.4).

Sie können den Aufwand der erhaltenen Rechnungen von Hand verteilen:

Aufwand						
Sollkonten	MWST-Code	Satz	brutto	MWST	netto	
4000 Einkauf Rohmaterial	VSMD	8.00	195.00	==> 180.56		
Saldo						
4200 Wareneinkauf	VSMD	8.00	1'255.00	92.96		1'162.04

- Wählen Sie das *Sollkonto*.
- Wählen Sie den korrekten *MWST-Code*.
- Geben Sie den Betrag inkl. MWST unter *inkl. MWST* bzw. den Betrag ohne MWST unter *exkl. MWST* ein.
- Die Software zeigt den entsprechenden Betrag inkl. oder exkl. MWST an. Dieses Feld wird bei der Bestätigung des Datensatzes automatisch ergänzt.
- Wurden beide Spalten ausgefüllt und stimmen die Beträge nicht miteinander überein, erscheint bei der Bestätigung des Datensatzes eine Meldung:



- Auch das Ausgleichskonto wird den Daten des Kreditors entnommen, kann aber geändert werden.
- Der Ausgleichsbetrag wird auf dem Gesamtbetrag der Rechnung berechnet, von dem die Software die verteilten Beträge abzieht.

Habenkonto

Habenkonto	Betrag	Rechnungsdatum
2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leisti ▼	280.00	05.04.14

Im Modus nach vereinnahmten Entgelten ist dieses Konto unsichtbar, denn die erhaltene Rechnung wird nicht als Forderung in die Buchhaltung übertragen.

### Geldkonten

Zahlungen		
Datum	Habenkonto	
▲ 12.05.14 ▼	1000 Hauptkasse ▼	200.00
12.06.14 ▼	1010 Postkonto ▼	20.00
▼	▼	
Total bezahlt		220.00
Zugunsten des Kreditors		0.00

Sie wurden bei der Registrierung der einzelnen Bewegungen erfasst.

### Konto für Skonto



Je nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* können die erhaltenen Skonti auf die Aufwandkonten verteilt oder vollständig auf einem einzigen dafür vorgesehenen Konto verbucht werden.

**Skonto und Begleichung**

Automatisches Datum für Begleichung und Skonto einstellen

Die gewährten Skonti werden am Datum der letzten Zahlung

Die erhaltenen Rabatte werden am Datum der letzten Zahlung

auf die Artikelkonten verteilt  
 im Konto 3800 zusammengefasst  
 auf die Artikelkonten verteilt  
 im Konto 4900 zusammengefasst

Werden die Skonti bei der Erfassung einer Teilzahlung mit Skonto oder bei der Erfassung eines umfassenden Skontos auf einem einzigen Konto zusammengefasst (§ 3.8.9), ermöglicht der Dialog die Auswahl des Kontos für die Skonti.

Dieses Konto kann für jede Rechnung geändert werden:

Begleichung / Skonto			
<input checked="" type="checkbox"/> Beahlt am	Konto für Skonto	<b>Begleichung stornieren</b>	
12.06.14	4900 Skonto	30.00	<b>Konto ändern</b>

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konto ändern*:
- Wählen Sie die Option *Konto für Skonto ersetzen* und wählen Sie das Konto in der Dropdown-Liste.

## Verschiedenes

**Kommentar für die Buchhaltung**

Diese Rechnung verbuchen  
 Diese Rechnung nicht verbuchen

Im Feld *Kommentar für die Buchhaltung* kann ein Text eingegeben werden, der bei der Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung in den Buchungstext übernommen wird:

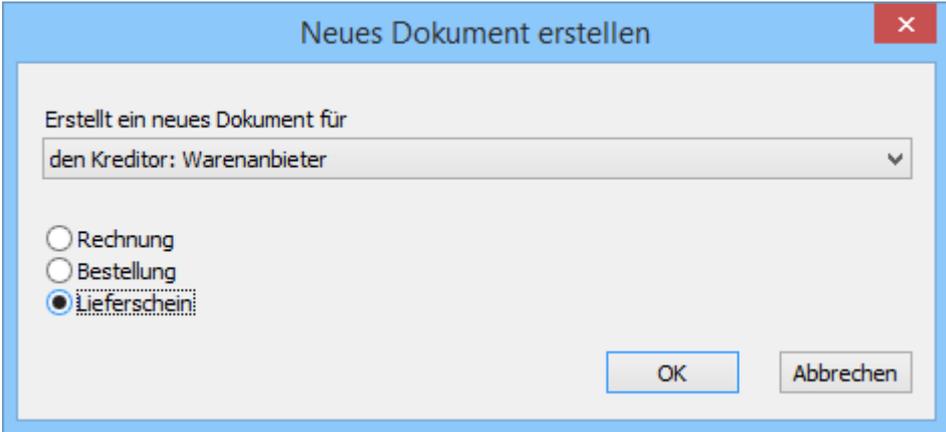
Mit der Option *Diese Rechnung verbuchen* / *Diese Rechnung nicht verbuchen* wird bestimmt, ob die Software Buchungen für die Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung generieren soll.

Der Zugriff *\_Problem Verbuchung* zeigt alle Rechnungen mit dem Status *Diese Rechnung nicht verbuchen* an (§ 2.12).

## 7.8.7 - 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.

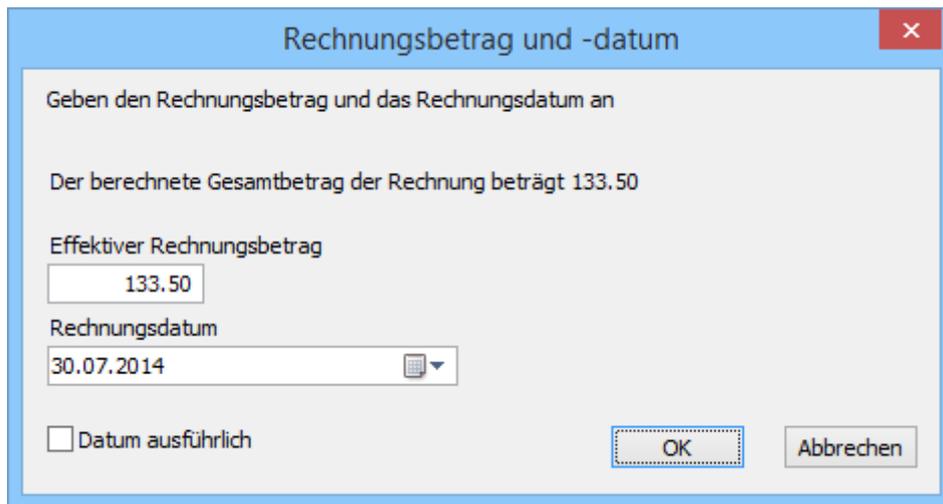


- Sie können bestimmen, ob es sich um diesen oder einen anderen Kreditor handelt.
- Klicken Sie auf *Lieferschein*.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie *Für einen anderen Kreditor* angegeben haben, wird die Liste der bestehenden Kreditoren geöffnet, sodass Sie einen auswählen können.

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*:

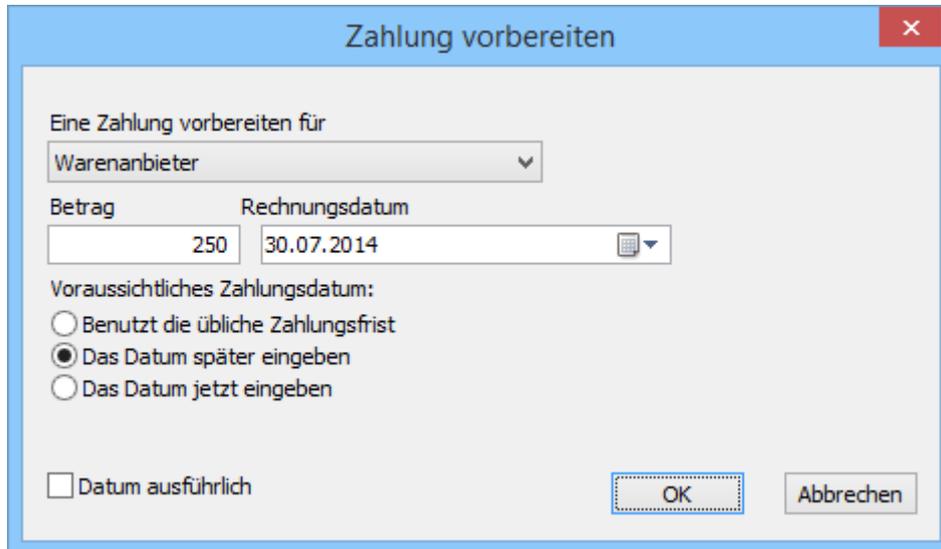


- Im Dialog werden Sie aufgefordert, den in Rechnung gestellten Betrag zu bestätigen (oder zu erfassen) und das Rechnungsdatum anzugeben.
-  Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).

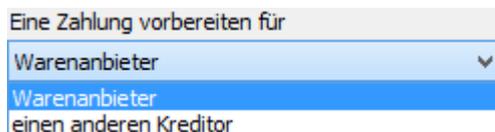
Die Weiterbehandlung dieser Rechnung – Zahlung, Verbuchung – erfolgt anschliessend wie ab § 7.8.5 beschrieben.

## 7.8.8 - Neue Zahlung registrieren

Mit der Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* der Klappe erstellen Sie einen neuen Datensatz mit einer Zahlung:



Der Dialog schlägt vor, eine Zahlung für den Kreditor des gegenwärtig ausgewählten Datensatzes vorzubereiten, bietet jedoch die Möglichkeit, einen anderen Kreditor auszuwählen.



In beiden Fällen sind der Betrag und das Rechnungsdatum sowie das Zahlungsdatum anzugeben:

- *Benutzt die übliche Zahlungsfrist:* Das Zahlungsdatum wird anhand des Rechnungsdatums berechnet, zu dem die Software die in der Registerkarte *Verwaltung* des Lieferanten vorgegebene Anzahl Tage hinzurechnet.
- *Das Datum später eingeben:* Die Zahlung wird ohne Zahlungsdatum registriert; dieses ist später zu ergänzen.
- *Das Datum jetzt eingeben:* Zeigt ein Eingabefeld für das gewünschte Datum an – das nicht vor dem aktuellen Datum liegen darf.

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

Benutzt die übliche Zahlungsfrist

Das Datum später eingeben

Das Datum jetzt eingeben

Wenn das Datum auf ein Wochenende fällt, wird es auf folgenden Montag verschoben.

Geben Sie das voraussichtliche Zahlungsdatum ein :

31.07.2014 

Datum ausführlich

Die Software erstellt den neuen Datensatz und schlägt anschliessend je nach gewählter Zahlungsweise die Liste der Kreditoren vor oder wechselt direkt zur Registerkarte *Zahlung*. Gehen Sie im Weiteren gemäss Beschreibung in § 7.7.3 ff. vor.

## 7.8.9 - Erfassung mit einem Belegleser

---

Die Codierzeile der mit den Rechnungen erhaltenen Einzahlungsscheine enthält Informationen über das Konto Ihres Kreditors bei seinem Finanzinstitut.

Sind die im Datensatz des Kreditors eingegebenen Daten korrekt, kann die Software eine Verbindung zwischen dieser Codierzeile und dem Kreditor herstellen. Handelt es sich um einen Einzahlungsschein mit Betrag, enthält die Codierzeile auch den zu bezahlenden Gesamtbetrag.

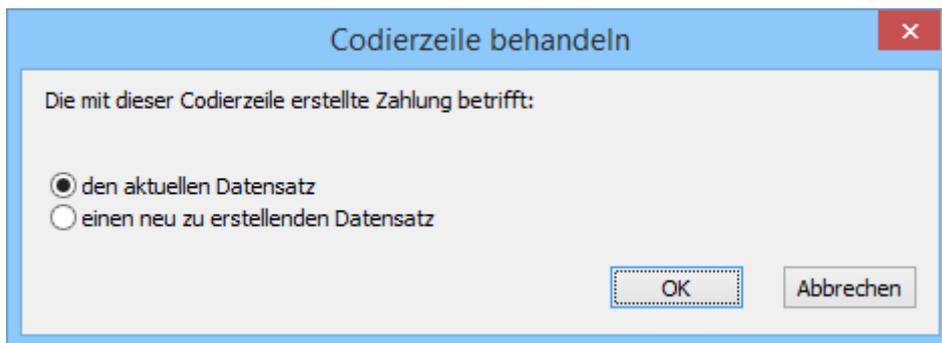
Es gibt verschiedene Anbieter von Beleglesern: mobile Belegleser wie die Familie der PayPen von Crealogix (oft zu Sonderpreisen von den Finanzinstituten abgegeben) oder Tischleser wie die Dative-Modelle von Swiss Reader.



Diese Belegleser werden in der Regel via USB-Schnittstelle mit dem Computer verbunden und simulieren die Eingabe per Tastatur. Man braucht nur die Codierzeile einzulesen, damit die Software aufgrund der gefundenen Informationen eine Zahlung für den entsprechenden Kreditor vorbereitet.

Wenn Sie den Code von der Datenbank der Kreditoren aus einlesen und der Kreditor von der Software erkannt wird, gelangen Sie automatisch zur Vorbereitung der DTA-Zahlung, wo Sie nur noch das Zahlungsdatum bestätigen und anschliessend auf die Schaltfläche *Für DTA/EZAG vorbereiten* klicken müssen (§ 9).

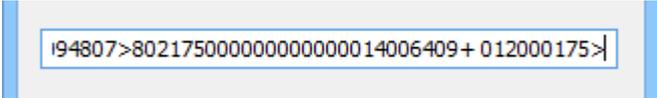
Wenn Sie den Code von der Datenbank der Bestellungen aus einlesen, werden Sie von der Software gefragt, ob die Erfassung des Codes für die Erstellung einer neuen Rechnung verwendet werden soll oder ob es sich um eine Zahlung auf die aktuell ausgewählte Rechnung handelt.



- *Den aktuellen Datensatz* verbindet die im Code gelesenen Daten mit der aktuellen Rechnung.
- *Einen neu zu erstellenden Datensatz* erstellt ein neues Dokument für den gefundenen Kreditor.
- Existiert der Kreditor nicht, erhalten Sie von der Software eine Meldung:



Verfügen Sie über keinen Belegleser, wird mit der Schaltfläche *Belegleser* in der Registerkarte *Zahlung* der Bestellungen ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Codierzeile mit der Tastatur eingeben können:



!94807>8021750000000000000014006409+ 012000175>

Das Vorgehen ist gleich wie bei der Erfassung mit dem Belegleser.

Sie können von der Datenbank der Lieferanten oder der Bestellungen aus auch den Tastaturkürzel **Alt** + **L** verwenden.

## 7.8.10 - Eine Rechnung ändern

---

Eine erhaltene Rechnung kann geändert werden, solange sie weder beglichen noch verbucht wurde.

Verwenden Sie wenn nötig die oben beschriebenen Funktionen *Begleichung stornieren* oder *Verbuchung stornieren*.

## 7.8.11 - Registerkarte Zusammenfassung

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte												
<input type="checkbox"/> 110, Warenanbieter		F 17.04.2014														
Interner Code <input type="text"/> Referenz des Lieferanten <input type="text"/> Bemerkung <input type="text"/> <input type="button" value="Angebundene Datei"/>	<input type="checkbox"/> Archiv Nr. <input type="text" value="110"/>		<input type="text" value="118"/> Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf													
		Rechnungsdatum <input type="text" value="17.04.2014"/>														
		Zahlungsfrist <input type="text" value="40"/> Tage fällig am 26.05.2014														
		<table border="0"> <tr> <td>Total Artikel inkl. MWST</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>Versandkosten</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total berechnet</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>Total registriert CHF (Total berechnet)</td> <td>226.80</td> </tr> <tr> <td>MWST 8.00%</td> <td>16.80</td> </tr> <tr> <td>Total MWST</td> <td>16.80</td> </tr> </table>			Total Artikel inkl. MWST	226.80	Versandkosten	0	Total berechnet	226.80	Total registriert CHF (Total berechnet)	226.80	MWST 8.00%	16.80	Total MWST	16.80
Total Artikel inkl. MWST	226.80															
Versandkosten	0															
Total berechnet	226.80															
Total registriert CHF (Total berechnet)	226.80															
MWST 8.00%	16.80															
Total MWST	16.80															

Diese Registerkarte zeigt eine Zusammenfassung der Rechnung.

 Klicken Sie auf dieses Symbol, um in Google Maps die Adresse des Lieferanten anzuzeigen.

 Dieses Symbol zeigt einige Informationen über den Lieferanten/Kreditor des aktuellen Dokuments an.

 Mit einem Klick auf das Symbol neben der Adresse wird die Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems kopiert.

Anschliessend können Sie die Adresse in eine andere Anwendung einfügen.

Mit der Schaltfläche *Angebundene Datei* erstellen Sie eine Verbindung zu einem auf der Festplatte gespeicherten Beleg. Ist eine angebundene Datei vorhanden, wird mit der Schaltfläche *Öffnen* die nötige Anwendung gestartet und das Dokument geöffnet.



Der bei einem Klick auf die Schaltfläche standardmässig geöffnete Ordner wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können sie den gesamten Rechnungsbetrag eingeben oder ändern.

## 7.8.12 - Registerkarte Details

Zusammenfassung		Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte					
<input type="checkbox"/> 115, Warenanbieter										
Die angezeigten Preise sind		<input checked="" type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input type="radio"/> MWST inbegriffen		Für eine Rücksendung benutzen Sie einen Artikel mit einer negativen Menge, einem positiven Preis und dem entsprechenden MWST-Code.						
Lieferant-Nr.	Lieferant-encode	Bezeichnung	Einheit	Bestellt	Deliviert	Preis exkl. MWST	Preis exkl. MWST	Rabatt	Betrag	MWST-Code
▲	100	Werkstück (mit Lager)	Stk.		25	5.00	125.00	0.00	135.00	VSMD ▼
	109	Werkstück B (mit Lager)	Stk.		6	12.00	72.00		77.76	VSMD ▼
	118	Werkstück K (mit Lager)	Stk.		1	532.00	532.00		574.56	VSMD ▼
										▼
										▼
3 Zeilen									787.32	
		Versandkosten netto		<input type="text"/>	brutto		<input type="text"/>	VSMD ▼		
Deliviert am		<input type="text" value="10.06.14"/>		Total inkl. MWST		787.32				
				Total berechnet		787.30				
				Total registriert		787.30 (berechnet)				
Fussnoten (Bestellung)		<input type="text"/>		<input type="button" value="Als Rechnung registrieren"/>						

Wenn sie Bestellungen und Warenlieferungen bearbeiten oder detaillierte Rechnungen eingeben, müssen die verschiedenen Rechnungspositionen sowie die Versandkosten hier eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können Sie den effektiven Rechnungsbetrag erfassen, wenn er nicht mit dem berechneten Total übereinstimmt. Haben Sie selbst ein Total eingegeben, erscheint neben dem Betrag der Vermerk «(festgesetzt)». Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche, um zum berechneten Total zurückzukehren.

## 7.8.13 - Registerkarte Zahlung

---

Diese Registerkarte wird in § 7.8.5 dieses Handbuchs beschrieben.

## 7.8.14 - Registerkarte Finanzen

---

Diese Registerkarte wird in § 7.8.6 dieses Handbuchs beschrieben.

## 7.8.15 - Registerkarte Kontakte

---

Mit der Schaltfläche *Kontaktperson auswählen* ordnen Sie eine der im Datensatz des Lieferanten angegebene Kontaktperson zu Informationszwecken dieser Rechnung zu.

## 7.8.16 - Registerkarte Parameter

---

Diese Registerkarte ist nur im Verwaltermodus sichtbar.

Sie enthält verschiedene Informationen über die Verteilung der MWST und der Skonti.

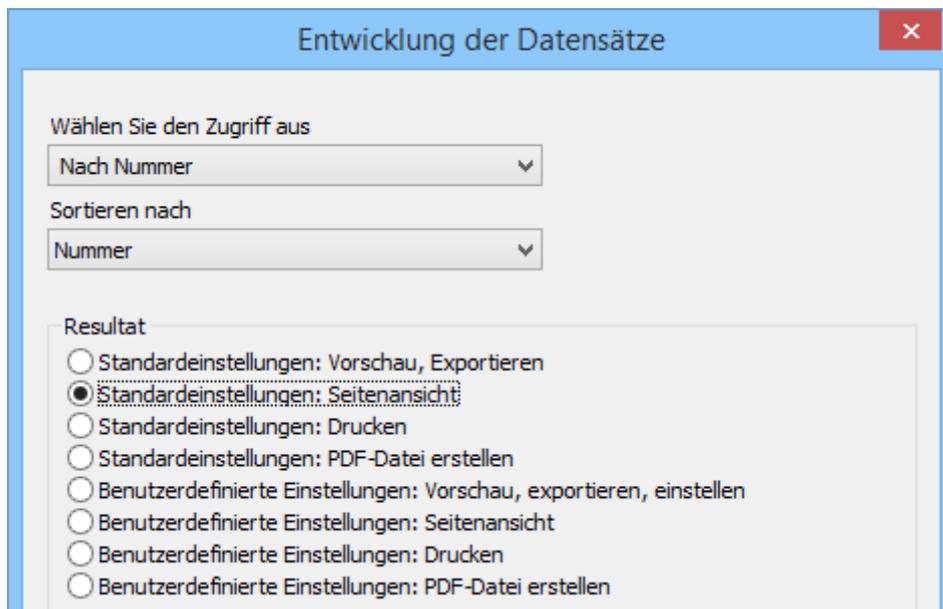
Die Schaltfläche *Sätze ändern* wird verwendet, wenn die erhaltene Rechnung Leistungen betrifft, die zu einer Zeit mit anderen als den aktuellen MWST-Sätzen erbracht wurden.

## 7.8.17 - Statistiken der Datenbank der Bestellungen

Mit der Schaltfläche *Berichte* in der Klappe erhalten Sie Zugriff zu den Statistiken.

Die Option *Ausstehende Beträge, bezahlte Totale* startet die in § 7.7.5 beschriebenen Statistiken.

Die Option *Entwicklung der Dokumente* zeigt eine Tabelle mit dem aktuellen Status, den Daten der verschiedenen Etappen und dem Zahlungsverlauf aller Dokumente des aktuellen Zugriffs an.



Entwicklung der Datensätze

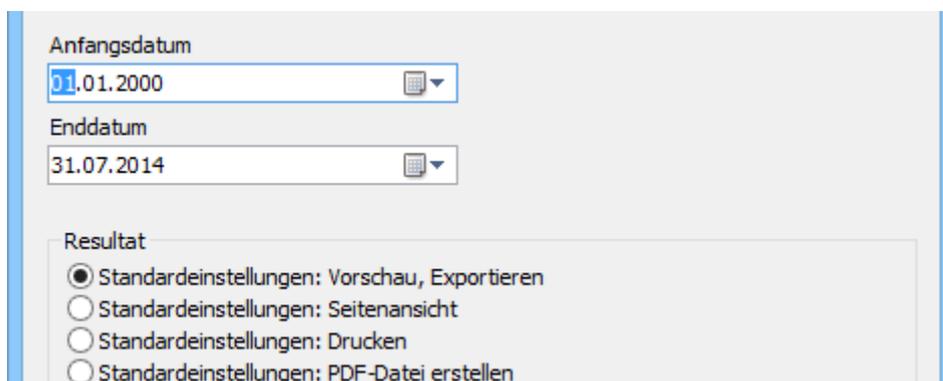
Wählen Sie den Zugriff aus  
 Nach Nummer

Sortieren nach  
 Nummer

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

Mit der Schaltfläche *Zahlungen verfolgen* rufen Sie eine Statistik der Beträge auf, die dem Lieferanten zwischen zwei Daten bezahlt wurden:



Anfangsdatum  
 01.01.2000

Enddatum  
 31.07.2014

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen

## 7.8.18 - Klappe der Datenbank der Bestellungen

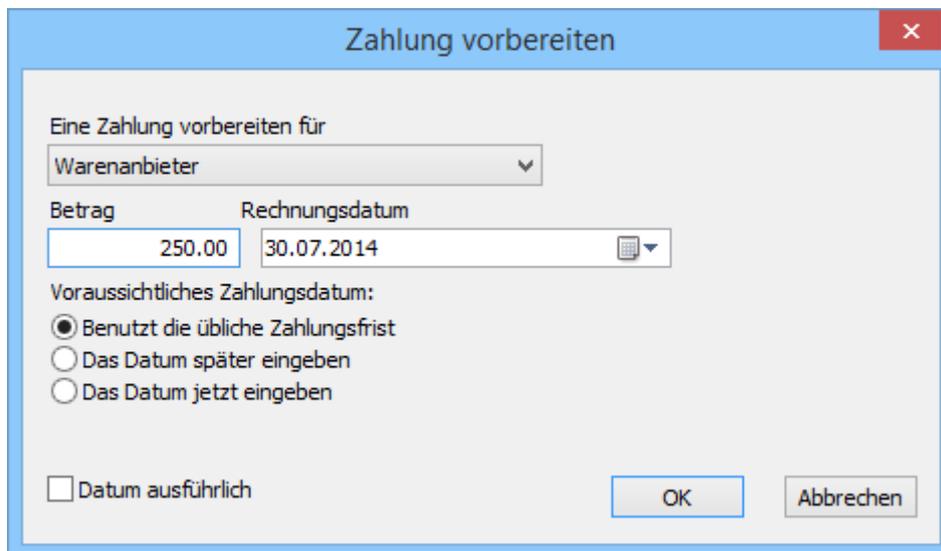
### Bereich *Bestellungen*

Wenn Sie beschlossen haben, einen mit den Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Stammordner zu öffnen (§ 7.8.19).

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den mit allen Rechnungen verbundenen Statistiken (§ 7.8.17).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

Mit der Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* öffnen Sie den in § 7.8.8 beschriebenen Dialog, der die Wahl zwischen der Vorbereitung eines Dokuments für den Lieferanten des aktuell ausgewählten Dokuments und für einen anderen Lieferanten ermöglicht:



**Zahlung vorbereiten**

Eine Zahlung vorbereiten für  
 Warenanbieter

Betrag: 250.00      Rechnungsdatum: 30.07.2014

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

Benutzt die übliche Zahlungsfrist  
 Das Datum später eingeben  
 Das Datum jetzt eingeben

Datum ausführlich

OK      Abbrechen

 Mit der Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder dem Druckersymbol daneben können die in der Liste ausgewählten Dokumente angezeigt oder ausgedruckt werden. Geben Sie dabei an, ob der Ausdruck für den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze eines bestimmten Zugriffs gelten soll (§ 3.6.5).

Zur Erinnerung: Die Zugriffe zeigen eine nach einem Auszugskriterium sortierte Untergruppe von Datensätzen (§ 2.12).

Zeigt folgende Dokumente

Offen	Kreditor	Num.	Fällig.
Alles	Kreditor	Num.	R.Datum

Mit diesen Schaltflächen können schnell die Zugriffe aufgerufen werden, welche die offenen oder alle Rechnungen sortiert nach Kreditor, nach Belegnummer oder nach Fälligkeitsdatum anzeigen.

Bereich *Aktueller Datensatz*:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um einen neuen Datensatz für den ausgewählten oder einen anderen Kunden zu erstellen.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Auszug Dokumente des Kreditors*, um alle mit dem Kreditor des ausgewählten Dokuments verbundenen Dokumente anzuzeigen.

 Mit diesem Symbol gelangen Sie zum Datensatz des Kreditors des aktuellen Datensatzes.

## 7.8.19 - Einstellungen für die Bestellungen

Einstellungen

**Einstellungen für die Bestellungen**

Der Befehl "Neuer Datensatz" (Ctrl+N) erstellt eine neue  Rechnung  
 Bestellung  
 Lieferung

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Ordner für angebundene Dokumente erstellen

Runden der MWST-Beträge

Runden der Zeilen der Rechnung

Runden des Rechnungsbetrags

Einkäufe sind normalerweise:  MWST nicht inbegriffen  
 MWST inbegriffen

Buchungstext für die Verbuchung  Ohne der Rechnungsnummer des Lieferanten  
 Mit der Rechnungsnummer des Lieferanten

**Bestellung**

Unterschrift auf den Bestellungen

Name der Standard-Druckvorlage

Anzahl Doppelte Ausführungen

**Listen**

Zugriff  Wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt  
 Wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt

Geben Sie an, was für eine Dokumentart von der Software erstellt werden soll, wenn Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* in der Symbolleiste der Datenbank der Lieferanten oder der Bestellungen klicken:

Der Befehl "Neuer Datensatz" (Ctrl+N) erstellt eine neue  Rechnung  
 Bestellung  
 Lieferung

Sie können entscheiden, wie bei der Berechnung der MWST-Beträge jeder Rechnungszeile bzw. des Rechnungsbetrags gerundet werden soll:

Runden der MWST-Beträge	0.01	▲ ▼
Runden der Zeilen der Rechnung	0.01	▲ ▼
Runden des Rechnungsbetrags	0.05	▲ ▼

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Software ohne spezielle Angaben davon ausgehen soll, dass in den Rechnungen des Kreditors die MWST inbegriffen ist oder nicht.

Einkäufe sind normalerweise:  MWST nicht inbegriffen  
 MWST inbegriffen

Diese Option hängt von den Daten des Kreditors ab, wenn für einen gegebenen Kreditor eine neue Rechnung erstellt wird. Sie kann in jeder Rechnung einzeln eingestellt werden.