



Crésus Faktura

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

7.5 - 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
1200

Bezahlt
Total bezahlt : 0.00
Betrag, der zum aktuellen Total addiert werden soll
425

Datum ausführlich

OK Abbrechen

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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig 				
Buchhaltung				
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 %				
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.

7.5.7 - 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 ✕

Für alle Kunden

Auswahl der Kunden:

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.

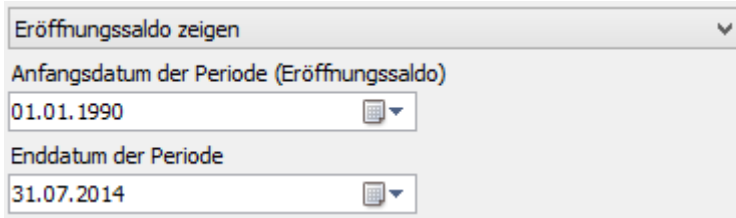
Auswahl der Kunden:

Auswahl der Kunden:

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

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.

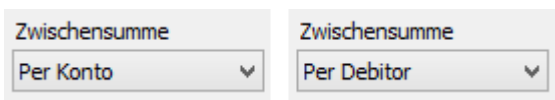


Eröffnungssaldo zeigen

Anfangsdatum der Periode (Eröffnungssaldo)
01.01.1990

Enddatum der Periode
31.07.2014

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



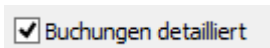
Zwischensumme

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

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:

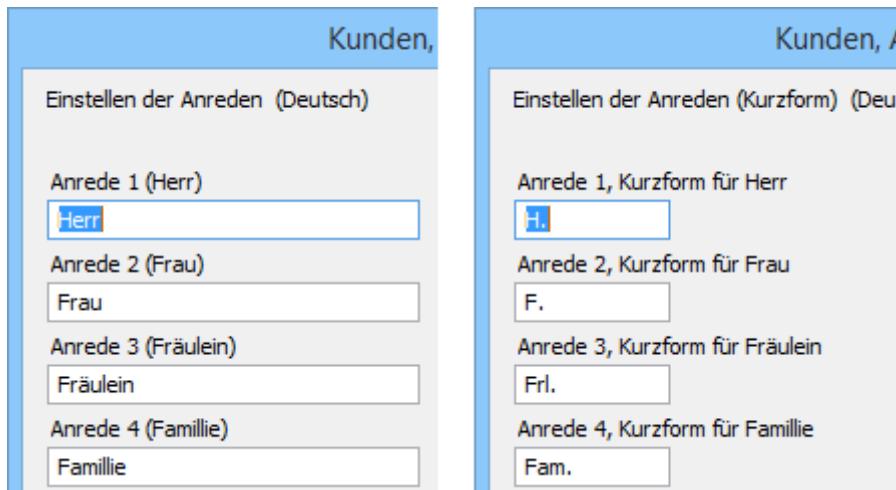
Einen Ordner pro Kunden erstellen 
 C:\Documents Crésus\Kunden

 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.