



# Cresus Faktura

## 7.5.9 - Einstellungen für die Kunden

## 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:

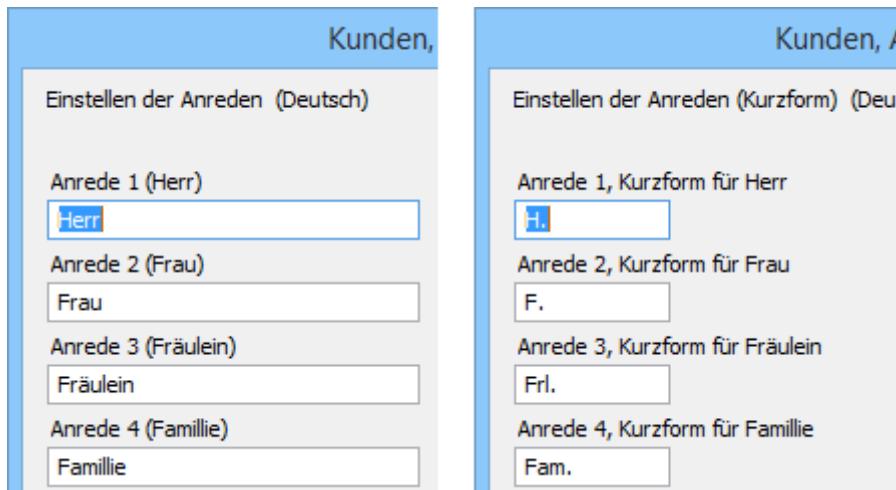
Einen Ordner pro Kunden erstellen   
 C:\Documents Crésus\Kunden

 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.