



# Crésus Faktura

## 7.6.15 - Einstellungen für die Rechnungen

## 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>			<b>Geschäftscode</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			<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

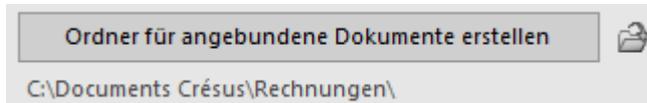
Geschäftscode wird benutzt

**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:

das Leistungsdatum

die Leistungsperiode

ohne Leistungsdatum

MwSt-Informationen einstellen

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
-------------	---------	--------	-------	-------	----------



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.

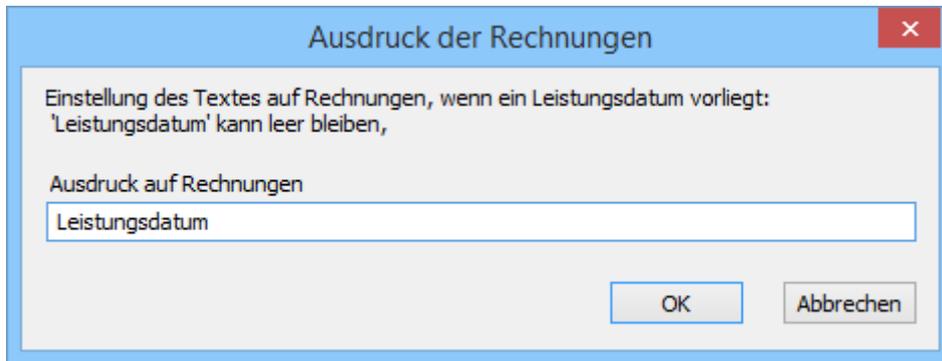
Einstellung der Texte für den Ausdruck auf Rechnungen für:

das Leistungsdatum

die Leistungsperiode

ohne Leistungsdatum

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



Ausdruck der Rechnungen

Einstellung des Textes auf Rechnungen, wenn ein Leistungsdatum vorliegt:  
 'Leistungsdatum' kann leer bleiben,

Ausdruck auf Rechnungen

Leistungsdatum

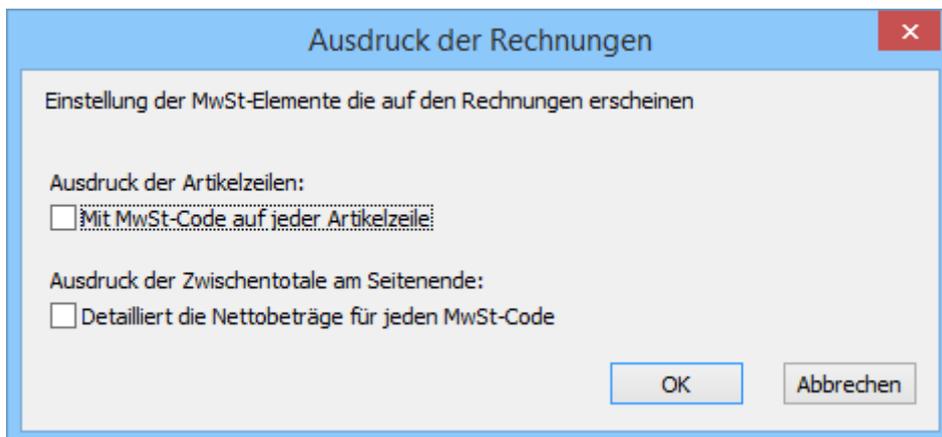
OK Abbrechen

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:



Ausdruck der Rechnungen

Einstellung der MwSt-Elemente die auf den Rechnungen erscheinen

Ausdruck der Artikelzeilen:

Mit MwSt-Code auf jeder Artikelzeile

Ausdruck der Zwischentotale am Seitenende:

Detailliert die Nettobeträge für jeden MwSt-Code

OK Abbrechen

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:

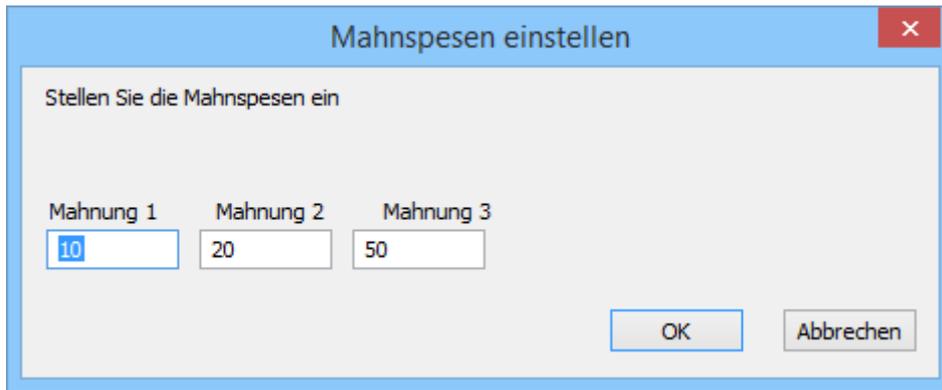
Ausdruck der Mahnungen per Schaltfläche	
Mahnungen werden gedruckt	<input checked="" type="radio"/> Mit ESR <input type="radio"/> Mit rotem Einzahlungsschein <input type="radio"/> Ohne Einzahlungsschein

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*

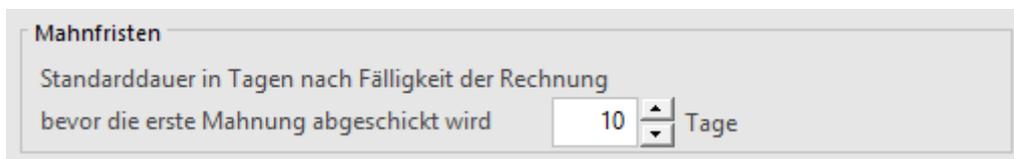
Die Höhe der standardmässigen Mahnspesen wird mit einem Klick auf die Schaltfläche *Mahnspesen einstellen* vorgegeben:



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 Wartefrist 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.