



Crésus Faktura

9.3 - Eine DTA / EZAG-Datei erstellen

9.3 - Eine DTA / EZAG-Datei erstellen

Wenn Sie eine Lieferantenrechnung registrieren, können die Zahlungsvorgänge in der Zahlungstabelle von Hand registriert werden.

| Zahlungen | | |
|--------------|------------------|--------|
| Datum | Habenkonto | |
| ▲ 20.06.14 ▼ | 1010 Postkonto ▼ | 200.00 |
| ▼ | ▼ | |
| ▼ | ▼ | |

Total bezahlt 200.00
Zugunsten des Kreditors 90.00

Begleichung / Skonto
 Bezahlt am

Erlauben es die Daten des Lieferanten, kann in der Registerkarte *Zahlung* auch automatisch eine elektronische Zahlung vorbereitet werden.

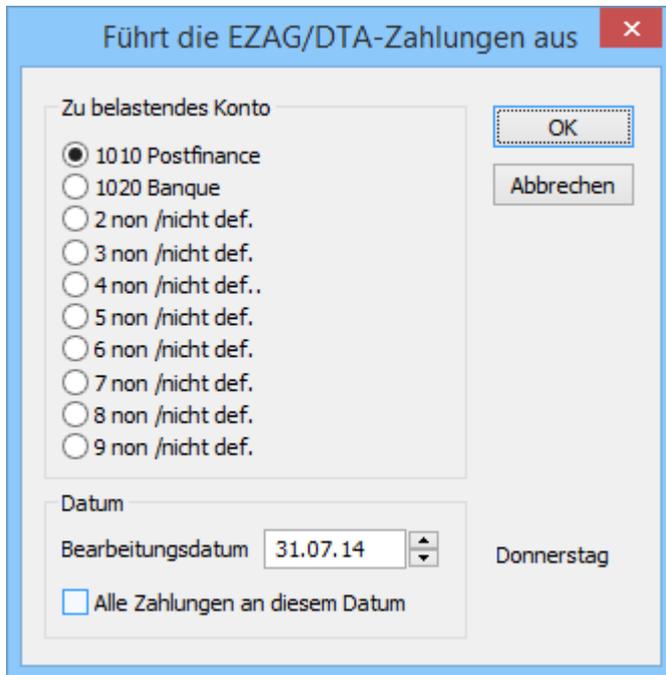
| Versement Virement | | Versamento Girata |
|--|-------------------------|--|
| Einzahlung für/Versement pour/Versamento per | | Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento |
| Bank 7000 Chur Zugunsten von CH07 00767000C517796433 Roter ES Bank | | Vorgesehenes Datum für die Zahlung 28.07.2014 ▼ Ein Samstag. |
| Clearing | | Einbezahlt von / Versé par / Versato da Das Datum ist überschritten |
| Konto | CH07 00767000C517796433 | |
| Konto/Compte/Conto | 10-015000-6 | |
| Betrag | 900.00 | |
| CHF ▼ | Begleichung ▼ | |

Diese Felder können in jeder erhaltenen Rechnung von Hand ergänzt werden.



Wurden elektronische Zahlungen vorbereitet, können Sie mit dem Befehl *Datei – Zahlungen mit EZAG* eine Datei mit den Zahlungsaufträgen zugunsten Ihrer Kreditoren generieren.

- Wählen Sie das zu belastende Konto aus:



Führt die EZAG/DTA-Zahlungen aus

Zu belastendes Konto

- 1010 Postfinance
- 1020 Banque
- 2 non /nicht def.
- 3 non /nicht def.
- 4 non /nicht def..
- 5 non /nicht def.
- 6 non /nicht def.
- 7 non /nicht def.
- 8 non /nicht def.
- 9 non /nicht def.

Datum

Bearbeitungsdatum: 31.07.14 Donnerstag

Alle Zahlungen an diesem Datum

OK
Abbrechen

- Geben Sie an, an welchem Datum die Zahlungen ausgeführt werden sollen.

Alle Zahlungen mit einem späteren Datum werden standardmässig ignoriert, können jedoch einzeln ausgewählt werden. Wenn die Option *Alle Zahlungen an diesem Datum* aktiviert ist, dann gilt für alle Zahlungen dasselbe Zahlungsdatum. Andernfalls wird das einzeln auf jeder Rechnung angegebene Datum verwendet.

- Der Dialog zeigt eine Liste der von der Software vorgeschlagenen Zahlungen an. Sie können diese Liste ändern oder im Hinblick auf einen Ausdruck exportieren.

| Be... | Datum | Art | Für | Konto | Clearing / ... | Zweck | Zugunste... | Konto | Anw... | FW | Betrag | B... | H... |
|-------|----------|-----|-----------------|----------------|----------------|-------|---------------|-------|--------|-------|----------|------|------|
| 118 | 14.05.14 | CH | Banque à banqu | CH1700767000K0 | 00767 | | Banque à ban | | | CHF | 240.00 | ✓ | ✓ |
| 123 | 05.06.14 | FW | BCV , London | GB29NWBK60161 | | | International | | | EUR/0 | 500.00 | ✓ | ✓ |
| 120 | 28.06.14 | ESR | BVR Bancaire, 0 | 01-002570-3 | 97 16960 0000 | | | | | CHF | 890.00 | ✓ | ✓ |
| 106 | 20.08.14 | ESR | BVR Postal, CP | 01-069444-3 | 01 41380 0000 | | | | | CHF | 1'140.00 | ✓ | |

- Eine schwarze Zeile steht für eine Zahlung, die ausgeführt wird.
- Eine blaue Zeile steht für eine Zahlung, die zu ignorieren ist.
- Eine rote Zeile steht für einen Fehler. In diesem Fall erhalten Sie mit einem Klick auf die fragliche Zeile eine Erklärung des Fehlers.
- Die Zahlungen mit einem Häkchen in der Spalte *Handlung* werden in der Datei gespeichert.
- Das Häkchen in der Spalte *Beglichen* sagt der Software, dass diese Rechnung als beglichen zu betrachten ist, nachdem die Zahlung verarbeitet wurde, was gegebenenfalls ein Skonto generieren kann.
- Mit einem Klick auf die Zeile wird sie ausgewählt oder die Auswahl aufgehoben.
- Mit der Schaltfläche *< Keine* wird die Auswahl aller Zahlungen aufgehoben. Alle Zeilen werden blau. Sie brauchen nur noch auf die auszuführenden Zahlungen zu klicken. Achten Sie auf den Status der Spalte *Beglichen*.
- Mit der Schaltfläche *< Alle* werden alle Zahlungen ausgewählt. Alle Zeilen werden schwarz. Davon ausgenommen sind nur die fehlerhaften Zahlungen, die rot bleiben.
- Mit der Schaltfläche *Exportieren...* können Sie die Liste der Zahlungen so, wie sie in diesem Dialog erscheint, in einer Datei speichern. Die verschiedenen Spalten sind durch Tabulatoren getrennt.
- Mit der Schaltfläche *Kopieren* wird die Zahlungsliste in der Zwischenablage gespeichert. Anschliessend können Sie mit **Ctrl**+**V** den Inhalt in ein anderes Programm einfügen, um ihn z. B. auszudrucken.

Sie haben die Wahl, die Liste oder das Formular zu *Exportieren* oder *Kopieren*. Es handelt sich um dieselben Informationen, aber mit unterschiedlichem Layout. Verwenden Sie wenn möglich die Liste, wenn der Inhalt in eine Tabellenkalkulation übernommen werden soll.

Sie können nicht mehrere DTA / EZAG-Auftragszeilen für dieselbe Rechnung vorbereiten: man muss den Auftrag für die Erstellung einer DTA / EZAG-Datei bei jeder Zahlungsvorbereitung einzeln erteilen.