



Crésus Faktura

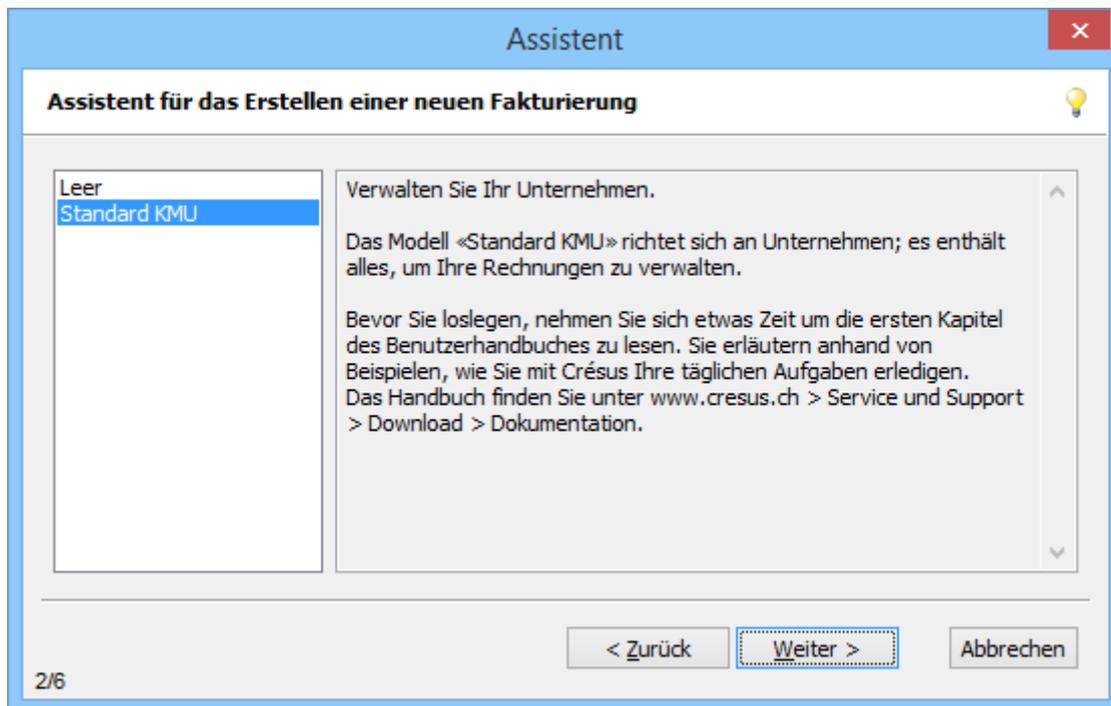
3.1 - Erstellung einer Beispielanwendung

3.1.1 - Eine DTA / EZAG-Datei erstellen

3.1 - Erstellung einer Beispielanwendung

In der nachfolgenden Dokumentation gehen wir immer von der *Standarddatei* aus.

- Starten Sie Crésus Faktura.
-  Wenn Sie die Software erstmals starten, wird ein leeres Fenster angezeigt und die Verwendung eines Assistenten empfohlen. Um den Assistenten später zu starten, verwenden Sie den Befehl *Datei - Neu*, den Tastaturkürzel **Ctrl** + **N** oder das Symbol *Neu* in der Menüleiste.
- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Wenn eine Liste von Vorlagen angezeigt wird, wählen Sie die Vorlage *Standard* und klicken Sie auf *Weiter*.



Dieser Bildschirm wird nur angezeigt, wenn Sie die Software ab einer früheren Version als Version 11 von Crésus Faktura aktualisiert haben.

- Wählen Sie *Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen* und klicken Sie auf *Weiter*.

- Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen
- Eine leere Datei erstellen

- Geben Sie einen Namen für die neue Fakturierung ein, z. B. MeinTest oder MUSTER AG, und klicken Sie auf *Weiter*.

Die Fakturierung ist nicht auf einzelne Rechnungsjahre beschränkt. Deshalb ist es nicht zu empfehlen, das Jahr in den Dateinamen aufzunehmen.

- Klicken Sie auf *Beenden*.

Nach der Aktualisierung der Beispiele zeigt die Software den Eröffnungsbildschirm an (§ 2.14):

Eröffnung

Dieses Anwendungsmodell (25.07.2014) ist Ausgangspunkt für eine professionelle Anwendung.
 Bevor Sie mit der Eingabe der Daten anfangen, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen:
 Passen Sie die Einstellungen an Ihre Bedürfnisse an.

Das voreingestellte Passwort um in den Verwaltermodus zu gelangen ist `epsitec` 
 Wenn nötig können Sie dieses Passwort ändern.

Es sind nicht Beispieldatensätze vorhanden
 Sie können diese Datei noch nicht für den reellen Gebrauch nutzen.

Benutzen Sie diese Schaltfläche um die Beispieldatensätze vor einer reellen Nutzung zu löschen

Beispieldaten löschen

Die Einstellungen für die MwSt-Abrechnungsmethode und für die Verbuchung sind noch nicht bestätigt worden.
 Solange dies nicht geschehen ist können Sie nicht reell arbeiten.
 Durch die Bestätigung wird ebenfalls das 'Test'-Wasserzeichen von den Ausdrucken entfernt.

Aktuelle Wahl :

- * Unterliegt der MWST nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung)
- * Die Mahnspesen werden erst bei der endgültigen Bezahlung der Rechnung verbucht

Basiseinstellungen bestätigen

Sie können Ihre Tests mit dieser Datei weiterführen, aber bevor Sie reell arbeiten können müssen Sie die Basiseinstellungen bestätigen und die Beispieldatensätze entfernen.

Weiter testen

 Bevor Sie mit Ihrer Anwendung real arbeiten können, müssen Sie verschiedene unerlässliche Einstellungen wie etwa für die MWST-Abrechnungsmethode und die Verbuchung vornehmen und die Beispieldatensätze löschen. Diese Einstellungen werden später beschrieben. Solange Sie diese Einstellungen nicht vorgenommen haben, wird dieser Bildschirm bei jedem Öffnen der Datei oder bei einem Klick auf das Symbol *Startbildschirm* angezeigt.

Um die Vorlage zu testen, ohne alle Basiseinstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf *Weiter*.

3.1.1 - 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.

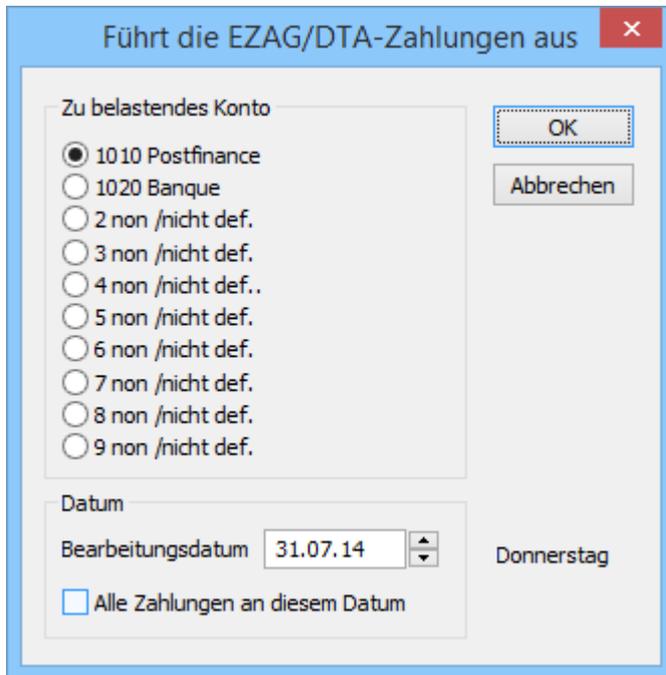
Versement Virement		Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento
Bank 7000 Chur Zugunsten von CH07 00767000C517796433 Roter ES Bank		Vorgesehenes Datum für die Zahlung 28.07.2014 ▼ Ein Samstag.
Clearing		Einbezahlt von / Versé par / Versato 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

Buttons: 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/C	500.00	✓	✓
120	28.06.14	ESR	BVR Bancaire,	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.