



Crésus Faktura

3.2 - Einstellungen nach Datenbank

- 3.2.1 - Einstellungen der Datenbank Erhaltene Rechnungen
- 3.2.2 - Einstellungen der Datenbank Kreditoren
- 3.2.3 - Einstellungen der Datenbank Artikel
- 3.2.4 - Einstellungen der Datenbank Kunden
- 3.2.5 - Einstellungen der Datenbank Ausgestellte Rechnungen

3.2 - Einstellungen nach Datenbank

Im rechten Seitenbereich der *Allgemeinen Einstellungen* finden Sie fünf Schaltflächen im Bereich *Datenbanken* :

Über jede dieser Schaltflächen können Sie verschiedene allgemeine Optionen zur jeweiligen Datenbank einstellen.

3.2.1 - Einstellungen der Datenbank Erhaltene Rechnungen

Mit der ersten Einstellung legen Sie fest, welchen Dokumenttyp Crésus standardmässig erstellt, wenn Sie einen neuen Datensatz anlegen (*Rechnung*, *Bestellung* oder *Lieferschein*) :

Die Bearbeitung von Bestellungen und Lieferscheinen wird weiter unten behandelt.

Sie können ausserdem den Rundungsmodus wählen, der standardmässig für die MWST-Beträge, die Rechnungszeilen und die Summen verwendet wird.

Anschliessend können Sie festlegen, ob erhaltene Rechnungen ohne Angabe des Kreditors standardmässig als *exkl. MWST* oder *inkl. MWST* betrachtet werden sollen (diese Angabe kann selbstverständlich bei der Erstellung jeder Karte Erhaltene Rechnung geändert werden).

Sie können zudem die Signatur eingeben, die standardmässig auf den Bestellscheinen erscheint.

Die Frage, ob die Zugriffsnamen im *Kopf der Listen* gedruckt werden oder nicht, wird weiter unten behandelt (dieser Punkt betrifft die Anzeige von Dokumenten aus der Datenbank Erhaltene Rechnungen), ebenso wie die Verwendung von Crésus Pay.

Über die Schaltfläche *Nächste Nummer für neu erstellten Datensatz ändern* können Sie die Nummer angeben, die der nächste Datensatz Erhaltene Rechnung erhalten wird. Standardmässig beginnt die Nummerierung bei 1000.

Über die Schaltfläche *Ordner für verknüpfte Dokumente erstellen* können Sie auf Ihrem lokalen Computer einen Stammordner festlegen, in dem Crésus für jeden gewünschten Datensatz Erhaltene Rechnung einen neuen Ordner erstellen kann. Dazu genügt es, in der linken Liste einen Datensatz auszuwählen und im Bereich

Aktueller Datensatz des rechten Seitenbereichs auf das Symbol  zu klicken.

Diese Option erleichtert die Speicherung aller Dokumente zu ein und derselben erhaltenen Rechnung am selben Ort. Es besteht keine Verknüpfung zwischen Crésus und den betreffenden Dokumenten, nur der Speicherordner wird von Ihrem Modul verwaltet.

3.2.2 - Einstellungen der Datenbank Kreditoren

Im oberen Teil des Fensters können Sie die Standard-Zahlungsfrist festlegen, die Crésus bei der Erstellung eines Kreditoren-Datensatzes vorschlägt.

Die Verwendung der *persönlichen Codes* und der *Kreditorengruppen* wird weiter unten behandelt.

Mit den *persönlichen Codes* können Sie einem oder mehreren Kreditoren-Datensätzen einen bestimmten Code zuweisen. Dieser Code kann bei der Erstellung eines Datensatzes im Feld *Code* eingegeben werden. Anschliessend können Sie in der linken Liste nur die Kreditoren-Datensätze anzeigen lassen, die einem bestimmten Code entsprechen, indem Sie den gewünschten Code in der *Zugriffsliste* auswählen.

Sie können ausserdem die Bezeichnung der zehn *Gruppen* anpassen, die Ihnen bei der Erstellung eines neuen Kreditoren-Datensatzes zum Ankreuzen vorgeschlagen werden. Über die *Zugriffsliste* können Sie anschliessend nur die Datensätze einer bestimmten Gruppe herausfiltern und in der linken Liste anzeigen lassen.

Wenn Sie auf *MWST-Code für neue Kreditoren* klicken, können Sie einen MWST-Code festlegen, der bei der Erstellung neuer Datensätze auf das Standard-Debitkonto angewendet wird.

Über die Schaltfläche *Referenzname einstellen* können Sie festlegen, wie der Referenzname des Kreditors in der linken Liste angezeigt wird (wenn der Zugriff auf *Nach Referenzname* eingestellt ist).

Titel einstellen ermöglicht es Ihnen, die Titel zu ändern, die Ihnen bei der Erstellung eines Kreditoren-Datensatzes vorgeschlagen werden. Geben Sie dazu zunächst die Titel ein, die Sie hinzufügen oder ändern möchten (zum Beispiel: «Doktor», «Rechtsanwalt» usw.), klicken Sie auf *OK* und geben Sie anschliessend die entsprechenden Abkürzungen ein.

Über die Schaltfläche *Nächste Nummer für neu erstellten Datensatz ändern* können Sie die Nummer angeben, die der nächste Kreditoren-Datensatz erhalten wird. Standardmässig beginnt die Nummerierung bei 1000.

Über die Schaltfläche *Ordner pro Kreditor erstellen* können Sie auf Ihrem lokalen Computer einen Stammordner festlegen, in dem Crésus für jeden gewünschten Kreditoren-Datensatz einen neuen Ordner erstellen kann. Dazu genügt es, in der linken Liste einen Datensatz auszuwählen und im Bereich *Aktueller Datensatz* des rechten Seitenbereichs auf das Symbol  zu klicken. Diese Option erleichtert die Speicherung aller Dokumente zu ein und demselben Kreditor am selben Ort. Es besteht keine Verknüpfung zwischen Crésus und den betreffenden Dokumenten, nur der Speicherordner wird von Ihrem Modul verwaltet.

3.2.3 - Einstellungen der Datenbank Artikel

Die Informationen zur Lagerverwaltung werden weiter unten behandelt.

Persönliche Codes einstellen ermöglicht es Ihnen, die Bezeichnung jedes der zwanzig möglichen Codes festzulegen, die Ihnen im entsprechenden Feld bei der Erstellung eines Artikel-Datensatzes vorgeschlagen werden. Bei der Erfassung eines neuen Datensatzes werden Sie nämlich gefragt, ob es sich beim betreffenden Artikel um eine Ware (zum Verkauf), eine Lieferung (zum Einkauf), eine Dienstleistung usw. handelt (dieses Feld kann auf Wunsch auch leer gelassen werden).

Über die Schaltfläche *Einheiten einstellen* können Sie die Einheiten hinzufügen oder ändern, die Ihnen bei der Erstellung eines Artikel-Datensatzes vorgeschlagen werden (Sie können zum Beispiel hinzufügen: ha – für «Hektar» – oder m³ – für «Kubikmeter»). Wechseln Sie dazu in den **Verwaltermodus** (*Optionen > Verwaltermodus*) und öffnen Sie anschliessend die *Felder einstellen* (*Daten > Felder...*). Wählen Sie *Unité (Modell)* aus und fügen Sie die gewünschte Einheit in der Liste hinzu (oder ändern Sie sie):

Dieses Hinzufügen darf die Reihenfolge, in der die bestehenden Einheiten gespeichert sind, nicht verändern: Fügen Sie die neue Einheit immer entweder an der Stelle einer nicht verwendeten Einheit oder am Ende der Liste hinzu.

Sie können ausserdem die Bezeichnung der zehn *Gruppen* anpassen, die Ihnen bei der Erstellung eines neuen Artikel-Datensatzes zum Ankreuzen vorgeschlagen werden. Über die *Zugriffsliste* können Sie anschliessend nur die Datensätze einer bestimmten Gruppe herausfiltern und in der linken Liste anzeigen lassen.

Über die Schaltfläche *Nächste Nummer für neu erstellten Datensatz ändern* können Sie die Nummer angeben, die der nächste Artikel-Datensatz erhalten wird. Standardmässig beginnt die Nummerierung bei 1000.

3.2.4 - Einstellungen der Datenbank Kunden

Registerkarte Kunde

Sie können einem Kunden ein Bild zuordnen. Wenn Sie die Option *Die Anzeige des Kundenporträts wird verwendet* aktivieren, wird Ihnen bei der Erstellung eines Kunden-Datensatzes eine Schaltfläche *Porträt* angeboten, mit der Sie das Bild auswählen können, das Sie dem betreffenden Kunden zuordnen möchten.

Anschliessend können Sie festlegen, ob Ihre Verkäufe standardmässig **ohne Mehrwertsteuer** oder **inklusive Mehrwertsteuer** in Rechnung gestellt werden sollen (diese Einstellung kann selbstverständlich bei der Erfassung jeder einzelnen Karte geändert werden).

Wenn Sie die *Arbeitsreferenz* verwenden möchten, erscheint bei der Erstellung einer neuen Kunden-Karte das entsprechende Feld. Sie können dort einen freien Text im Zusammenhang mit dem betreffenden Kunden eingeben (zum Beispiel: «Baustelle Parking», «Musikfest», «Brandons d'Yverdon»), einen Text, den Sie auch auf anderen Kundenkarten eingeben können, um anschliessend, durch Auswahl des Zugriffs *Nach Arbeitscode* in der *Zugriffsliste*, alle so referenzierten Karten in der linken Liste anzuzeigen. Beachten Sie, dass die Arbeitsreferenz nicht auf den gedruckten Rechnungen erscheint.

Mit *Die Rechnungsadresse verwenden* können Sie eine von der Kundenadresse abweichende Rechnungsadresse angeben: Bei der Erstellung einer neuen Karte wird Ihnen dann ein Feld *Postadresse für Rechnung* angeboten.

Anschliessend können Sie die standardmässige *Zahlungsfrist* festlegen und die Texte für diese Fristen anpassen, die auf den ausgestellten Rechnungen gedruckt werden.

Die *Bonitätstexte* werden Ihnen für jede Kunden-Karte angeboten und ermöglichen es Ihnen, nur für sich selbst einen Hinweis zur Bonität des betreffenden Kunden anzuzeigen.

Über die Schaltfläche *Statusverwaltung* können Sie bis zu 36 Status definieren (zum Beispiel: « Geschäftsleitung », « Vorstandsmitglieder », « technisches Team »...) die Ihnen anschliessend bei der Erstellung einer neuen Kunden-Karte vorgeschlagen werden. So können Sie alle Karten mit demselben Status herausfiltern und in der linken Liste anzeigen lassen. Es handelt sich dabei allerdings um eine kostenpflichtige Option, die Sie bei unserer Verwaltung bestellen können.

Über die Schaltfläche *Nächste Nummer für neu erstellten Datensatz ändern* können Sie die Nummer angeben, die der nächste Kunden-Datensatz erhalten wird. Standardmässig beginnt die Nummerierung bei 1000.

Über die Schaltfläche *Ordner pro Kunde erstellen* können Sie auf Ihrem lokalen Computer einen Stammordner festlegen, in dem Crésus für jeden gewünschten Kunden-Datensatz einen neuen Ordner erstellen kann. Dazu genügt es, in der linken Liste einen Datensatz auszuwählen und im Bereich *Aktueller Datensatz* des rechten Seitenbereichs auf das Symbol  zu klicken. Diese Option erleichtert die Speicherung aller Dokumente zu ein und demselben Kunden am selben Ort. Es besteht keine Verknüpfung zwischen Crésus und den betreffenden Dokumenten, nur der Speicherordner wird von Ihrem Modul verwaltet.

Registerkarte Details

In dieser Registerkarte können Sie die Titel einstellen, die Ihnen bei der Erstellung einer Kunden-Karte vorgeschlagen werden, oder den Aufbau der Adresse festlegen, so wie sie auf den ausgestellten Rechnungen erscheinen soll.

Mit den *Kundencodes* können Sie einer oder mehreren Kunden-Karten einen persönlichen Code zuweisen. Dieser Code kann bei der Erstellung einer Karte im Feld *Persönlicher Code* eingegeben werden. Anschliessend können Sie in der linken Liste nur die Kunden-Karten anzeigen lassen, die einem bestimmten Code entsprechen, indem Sie den gewünschten Code in der *Zugriffsliste* auswählen. Wenn Sie den Zugriff *Nach persönlichem Code* auswählen, können Sie in der linken Liste alle Kunden-Karten anzeigen, die gemäss der durch diese Einstellung festgelegten Reihenfolge sortiert sind.

Schliesslich können Sie die Bezeichnung der zehn *Gruppen* anpassen, die Ihnen bei der Erstellung einer neuen Kunden-Karte zum Ankreuzen vorgeschlagen werden. Über die *Zugriffsliste* können Sie anschliessend nur die Karten einer bestimmten Gruppe herausfiltern und in der linken Liste anzeigen lassen.

Hinweis: Der wesentliche Unterschied zwischen der Verwendung der *Gruppen* und der *Arbeitsreferenz* besteht darin, dass für ein und denselben Kunden mehrere Gruppen ausgewählt werden können, während bei der Erstellung einer Karte nur eine einzige Arbeitsreferenz eingegeben werden kann.

3.2.5 - Einstellungen der Datenbank Ausgestellte Rechnungen

Registerkarte Rechnungseinstellungen

Zunächst können Sie den Begriff «Angebot» durch «Offerte» oder einen Begriff Ihrer Wahl ersetzen: So erscheint er dann auf den erstellten Dokumenten. Sie können auch die standardmässige Gültigkeitsdauer des Angebots ändern (diese Dauer erscheint ebenfalls auf dem ausgestellten Dokument).

Anschliessend können Sie festlegen, welchen Dokumenttyp (Rechnung, Angebot oder Lieferschein) Crésus Ihnen standardmässig zur Erstellung vorschlägt, wenn

Sie auf das Symbol  der Datenbank Ausgestellte Rechnungen klicken (diese Wahl kann natürlich für jede Karte manuell geändert werden). Wenn Sie «Rechnung» auswählen, können Sie zusätzlich festlegen, welche Art von Rechnung (Schlussrechnung, Akontorechnung, Quittung...) standardmässig erstellt werden soll (auch hier können Sie diese Einstellung bei der Erstellung einer Karte problemlos manuell ändern).

Sie können ausserdem die standardmässige Zahlungsfrist, den Rundungsmodus für die auf der Rechnung erscheinenden Beträge sowie die Art der Anzeige von Stunden (in Hundertstel oder in Minuten) festlegen.

Die Erstellung von *Serienrechnungen*, deren Verwendung Sie aktivieren oder deaktivieren können, wird weiter unten behandelt.

Wenn Sie sich dafür entscheiden, die *Versand- und Verpackungskosten einzustellen*, werden Ihnen bei der Erstellung einer neuen Rechnung in der Registerkarte *Details* die Schaltflächen *Normal* und *Speziell* angeboten: Geben Sie einfach den Betrag der betreffenden Kosten in CHF ein.

Die Verwendung von *Gutschriften* wird weiter unten behandelt.

Ebenso wird die Frage, ob die Zugriffsnamen im *Kopf der Listen* gedruckt werden oder nicht, weiter unten behandelt (dieser Punkt betrifft die Anzeige von Dokumenten aus der Datenbank Ausgestellte Rechnungen).

Über die Schaltfläche *Nächste Nummer für neu erstellten Datensatz ändern* können Sie die Nummer angeben, die die nächste Karte Ausgestellte Rechnung erhalten wird. Standardmässig beginnt die Nummerierung bei 1000.

Über die Schaltfläche *Ordner für verknüpfte Dokumente erstellen* können Sie auf Ihrem lokalen Computer einen Stammordner festlegen, in dem Cresus für jede gewünschte Karte Ausgestellte Rechnung einen neuen Ordner erstellen kann. Dazu genügt es, in der linken Liste eine Karte auszuwählen und im Bereich *Aktueller Datensatz* des rechten Seitenbereichs auf das Symbol  zu klicken. Diese Option erleichtert die Speicherung aller Dokumente zu ein und derselben ausgestellten Rechnung am selben Ort. Es besteht keine Verknüpfung zwischen Cresus und den betreffenden Dokumenten, nur der Speicherordner wird von Ihrem Modul verwaltet.

Registerkarte Ausdrücke

In der Registerkarte *Ausdrücke* können Sie zunächst festlegen, in welcher Form Ihre ausgestellten Rechnungen standardmässig erscheinen sollen.

Im Feld *Darstellung* stehen verschiedene Formatarten zur Verfügung – «Rechnungen» (ohne QR-Code); Standard-QR-Rechnungen («BVR-Rechnungen»); QR-Rechnungen nur mit Gesamtbetrag («BVR-Rechnungen Zusammenfassung»); QR-Rechnung mit Artikelliste, die bis zum unteren Rand der ersten Seite(n) gedruckt wird («BVR-Rechnungen +»), was die Darstellung nur bei einem einmaligen Verkauf von rund zwanzig oder mehr Artikeln betrifft): Diese Formate werden standardmässig beim Ausdruck einer ausgestellten Rechnung verwendet.

Selbstverständlich können Sie diese Wahl von Fall zu Fall ändern. Sie können aber auch schon jetzt einen zweiten *Druckmodus* festlegen: Dieser wird Ihnen als Option bei der Anzeige oder dem Ausdruck einer ausgestellten Rechnung angeboten.

Für jeden der beiden Druckmodi können Sie zwei weitere *Darstellungen* mit der bereits gewählten verknüpfen: So können Sie Ihre ausgestellten Rechnungen automatisch in zwei oder drei verschiedenen Formaten ausdrucken (Sie können zum Beispiel systematisch eine Zweitausfertigung Ihrer ausgestellten Rechnungen ausdrucken lassen).

Die übrigen Einstellungen in dieser Registerkarte ermöglichen es Ihnen, Ihre Rechnungen im Detail so zu formatieren, wie sie beim Ausstellen erscheinen sollen (zu druckende Texte, anzuzeigendes Datum, Darstellung der Artikel, Vorhandensein von Zwischensummen, Vorhandensein des QR-Codes auf den Mahnungen usw.)

Registerkarten Mahnung und Texte

Schliesslich ermöglichen Ihnen die Registerkarten *Mahnung* und *Texte*, die Texte und die Darstellung Ihrer Mahnungen und anderer ausgestellter Dokumente (Rechnungen, Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine) anzupassen. Die spezifische Bearbeitung der verschiedenen Mahnungen wird weiter unten behandelt.