



Crésus Faktura

3.2.5 - Einstellungen der Datenbank Ausgestellte Rechnungen

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.