



Crésus Faktura

15 - Optionen

15.1 - Option - Direktbelastung (CH-DD & LSV)

15.1.1 - Die Einstellungen

15.1.2 - Verwendung

15.2 - Option - Mehrwährungsfakturierung

15.3 - Option - Mehrsprachige Fakturierung

15.4 - Option - Ratenzahlungen

15.4.1 - Die Einstellungen

15.4.2 - Die Rechnungen

15.5 - Option – Etiketten für Artikel mit Strichcode

15.6 - Option – Analytik-Codes für die Verbuchung

15.7 - Option – Verkäufer

15.7.1 - Installation

15.7.2 - Die Einstellungen

15.7.3 - Die Rechnungen

15.7.4 - Die Berichte

15.8 - Option für Vereine und Verbände: 36 Mitgliederattribute

15.8.1 - Einstellungen

15.8.2 - Die Attribute verwenden

15.9 - Option für Vereine und Verbände – Verwaltung der Aktivitäten

15.10 - Option – Zusammengesetzte Artikel/Komponenten

15.11 - Option – Druck von Word-Dokumenten

15.12 - Option – Kassenzettel

15.13 - Option – Anzahlungsrechnungen

15.13.1 - Einstellungen der Anzahlungen

15.13.2 - Verwendung und Erstellung von Rechnungen

15.13.3 - Die Verbuchung

15.14 - Option – Rechnungen ab Lieferschein

15.15 - Option – Preiskategorien

15.16 - Option – Sukzessive Rabatte

15 - Optionen

Verschiedene Optionen fügen Ihrer Cresus-Software zusätzliche Funktionen hinzu.
Die Installation einer Option erfordert eine **aktuelle Version** der Basissoftware.

15.1 - Option - Direktbelastung (CH-DD & LSV)

Die Direktbelastung (DD) von PostFinance oder LSV+ für Banken ist für den Lieferanten eine Möglichkeit, die Zahlung einer Rechnung direkt vom Konto des Kunden zu erhalten.

Die Schritte

Mit Crésus Faktura können Sie ein Ermächtigungsformular für Ihren Kunden erstellen. Mit seinem Einverständnis kann eine Einzugsanfrage direkt an das Finanzinstitut des Kunden gesendet werden.

Für die Verwaltung von Einzügen per Direktbelastung vom Kundenkonto benötigen Sie unbedingt einen Vertrag, der Ihnen die Ausstellung von Rechnungen mit ESR-Einzug erlaubt.

Die Schritte sind wie folgt:

- Einen Vertrag mit PostFinance oder Ihrer Bank abschliessen
- Die Identifikationsnummer des Auftraggebers erhalten
- Das Ermächtigungsgesuch dem Kunden zur Unterschrift übermitteln
- Die Genehmigung des Kunden erhalten

15.1.1 - Die Einstellungen

Die Einstellungen der Erweiterung erfolgen über Alt+8 oder über das Symbol



Die spezifischen Einstellungen befinden sich im Register Erweiterung,
Verschiedenes, danach die Schaltfläche

E-facture / LSV+ / Debit Direct /...

und im Register

LSV+ / Debit Direct

Einstellungen Debit Direct (PostFinance)

Wählen Sie

Utiliser le Debit Direct

Es erscheint dann ein Dialogfenster:

Réglage pour Debit Direct

Identifiant du donneur d'ordre

Préfixe du nom du fichier (fixe)

Choix du contrat BVR lié au Debit Direct

Facture

Nom du document à utiliser pour l'impression de la facture

☐ Imprime un 2e exemplaire
Texte additionnel sur la facture (optionnel)

Lien internet pour transfert de fichier

Le dialogue suivant demande l'emplacement des fichiers DebitDirect (.dd) à transmettre. Sélectionnez un dossier cliquez sur "OK".

OK

Annuler

Identifikationsnummer des Auftraggebers

Diese Nummer entspricht Ihrem Vertrag und wird Finanzinstitut mitgeteilt.

Präfix des Dateinamens

Obligatorisch, kann vom Benutzer nicht geändert

Wahl des mit DebitDirect verknüpften ESR-Vertrags

Geben Sie an, welche ESR-Definition mit diesem wird.

Rechnung

Ihre Optionen: Sie können den Namen des auszustellenden Dokuments angeben, ein zweites Exemplar drucken und den Text festlegen, der unten auf den Rechnungen erscheint, die per DebitDirect eingezogen werden.

Internetlink für die Dateiübertragung

Hier können Sie den von PostFinance angegebenen Link eintragen, um die von Cresus Faktura erzeugte Datei zu übertragen, welche die für die Direktbelastung nötigen Angaben enthält.

Das Programm fragt Sie anschliessend, an welchem Ort die erzeugten DebitDirect-Dateien abgelegt werden sollen.

Einstellungen LSV+ (Banken)

Wählen Sie

Utiliser le LSV+

Das Dialogfenster ist ähnlich wie jenes von Debit Direct

Réglage du LSV+

Identifiant du donneur d'ordre

IBAN du donneur d'ordre

Préfixe du nom du fichier (fixe)

lsv

Mode de fonctionnement

☐ Test
 ☒ Production

Choix du contrat BVR lié au LSV +

1: BANQUE

Facture

Nom du document à utiliser pour l'impression de la facture

Factures

☐ Imprime un 2e exemplaire

Texte additionnel sur la facture (optionnel)

Sera encaissé par LSV

Lien internet pour transfert de fichier

https://gate.sic.ch/pcweb

Le dialogue suivant demande l'emplacement des fichiers TXT à transmettre.

Sélectionnez un dossier et cliquez sur OK.

OK

Annuler

Identifikationsnummer des Auftraggebers	Ist die Nummer, die Ihrem Vertrag entspricht und Ihre
IBAN des Auftraggebers	IBAN Ihres Kontos, auf das die bei Ihren Kunden eing
Präfix des Dateinamens	Ist obligatorisch und kann vom Benutzer nicht geänd

Betriebsart

Sie können angeben, ob es sich um einen Test handelt oder ob die Lastschriften tatsächlich ausgeführt werden sollen. Zunächst wird die Bank Sie bitten, einen Test durchzuführen, bevor Sie in den Produktionsbetrieb wechseln dürfen.

Wahl des mit LSV+ verknüpften ESR-Vertrags

Geben Sie an, welche ESR-Definition mit diesem Vertrag verwendet wird.

Rechnung

Sie können angeben, wie das auszustellende Dokument benannt wird, ob Sie ein zweites Exemplar drucken möchten und welcher Text unten auf den Rechnungen erscheint, die per LSV+ eingezogen werden.

Internetlink für die Dateiübertragung

Hier können Sie den von Ihrer Bank angegebenen Link eintragen, um die von Crésus Faktura erzeugte Datei zu übertragen, welche die für die Direktbelastung nötigen Angaben enthält.

Das Programm fragt Sie anschliessend, an welchem Ort die erzeugten LSV+-Dateien abgelegt werden sollen.

Sobald die Einstellungen abgeschlossen sind, erscheint die Zusammenfassung auf dem Bildschirm

LSV+	Debit Direct
Régler le LSV+ Donneur d'ordre : 11111 IBAN du donneur d'ordre : CH7600240240C09883350 Mode : Production Document à utiliser pour l'impression Factures Double : non https://gate.sic.ch/pcweb	Régler le Debit Direct Donneur d'ordre : 123456 Document à utiliser pour l'impression Factures Double: non https://www.monsite.ch
Emplacement des fichiers XML pour LSV+  C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\	Emplacement des fichiers .dd pour Débit Direct  C:\Users\info\Desktop\Test DebitDirect\

Debit Direct oder LSV+ nicht mehr verwenden

Sobald die Definition der Einstellungen für Debit Direct oder LSV+ erstellt wurde, haben Sie die Möglichkeit, auf die Nutzung der einen oder anderen Funktion zu verzichten, indem Sie auf die Schaltfläche klicken

Ne plus utiliser le LSV+

oder

Ne plus utiliser le Debit Direct

15.1.2 - Verwendung

Die Kundeneinstellungen

Öffnen Sie in der Kundenkarte das Register *Verwaltung*.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen

☐ Utilise le prélèvement direct

und Crésus zeigt dann die entsprechenden Einstellungen an:

LSV+ Debit Direct

☒ Utilise le prélèvement direct

Inconnu

IBAN du client

 Note

Solange Crésus die IBAN des Kunden nicht kennt, zeigt es *Unbekannt* an.

- Ein PostFinance-Konto wählt *Debit Direct* aus.
- Ein anderes Bankkonto wählt *LSV+* aus.

Bitten Sie den Kunden um die Ermächtigung, Direktbelastungen auszuführen, indem Sie ihm das dafür vorgesehene Formular zusenden. Sie können dieses Formular über diese Schaltfläche drucken:

 Note

Imprime l'autorisation de débit
à faire remplir par ce client.

Die erste Seite ist ein Begleitschreiben, die zweite ist das Ermächtigungsformular.

Wenn Sie Debit Direct (PostFinance) verwenden möchten und die IBAN des Kunden noch nicht kennen, können Sie den Anfang einer Post-IBAN eingeben: CH31 0900 0000, um das Formular für ein Postkonto zu erhalten. Wenn Sie das Feld leer lassen, erhalten Sie ein Formular für ein bankseitiges LSV+.

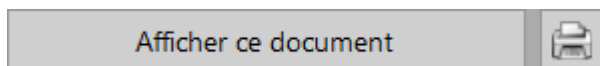
Sobald das Ermächtigungsformular zurückgekommen ist, können Sie die IBAN Ihres Kunden eingeben. Sie können sie wahlweise mit oder ohne Leerzeichen zwischen den Zeichengruppen eingeben: CH31 0900 0000 3137 2882 2 oder CH3109000000313728822. In jedem Fall werden die Leerzeichen am Ende der Eingabe entfernt.

Sie können auch einen kurzen Text in das Feld Notiz eingeben. Dieser Text erscheint an keiner anderen Stelle.

Bei einem Bankeinzug per LSV+ sendet der Kunde das Formular an die Bank, welche es ausfüllt und Ihnen zustellt. Bei einem Einzug per Debit Direct schickt Ihnen der Kunde das Formular direkt zurück. Bei der Ausführung von Debit Direct wird PostFinance zunächst regelmässig eine Kopie der Kundenermächtigung von Ihnen verlangen. Sobald sich das Vertrauen etabliert hat, erfolgt dies stichprobenweise oder bei einem hohen Betrag.

Eine Rechnung ausstellen

Die Erstellung einer neuen Rechnung erfolgt völlig normal. Statt sie jedoch wie gewohnt zu drucken, erstellen Sie zusätzlich einen Einzugsauftrag. Sie sollten daher nicht die Schaltflächen im rechten Bereich verwenden



Der Text *Zahlung ausschliesslich mit beigelegtem Einzahlungsschein* wird durch *Wird per Debit Direct (oder LSV) eingezogen* ersetzt

Es empfiehlt sich jedoch, den Text zur Zahlungsfrist anzupassen.

Total HT	1'000.00	TVA 8.0 %	80.00	Total facturé CHF	1'080.00
		TVA totale	80.00		
Avec nos remerciements.					
Sera encaissé par Debit Direct				Paiement net à 30 jours	

Der Standardtext *Zahlung netto innert 30 Tagen* (oder Ihre üblichen Bedingungen) ergibt nämlich keinen Sinn mehr. Sie können direkt einen passenderen Text eingeben:

Arrêter le total	Total facturé	1'080.00
Solde dû actuellement		1'080.00
Sera débité de votre compte le 30.11.2016 ▼		

Einen Einzugsauftrag erstellen

Um einen Einzugsauftrag zu erstellen, klicken Sie im rechten Bereich auf die Schaltfläche

Envoi électronique

Sie können die Rechnung anzeigen oder direkt einen Einzugsauftrag (hier per Debit Direct) für diese Rechnung erstellen.

Debit Direct, LSV+ ✕

Traitement de cette facture par Debit Direct ?
 IBAN client : CH3109000000313728822

Opération :
☒ Produire un ordre de prélèvement Debit Direct
☐ Visualiser la facture

Si vous transmettez vos ordres de prélèvement aujourd'hui, la date d'échéance doit se situer entre le : 27.12.2016 et le 26.03.2017.
 Date de prélèvement désirée

☒ Imprimer la facture avec la présentation "Factures"
☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Sie legen selbst das gewünschte Einzugsdatum innerhalb eines zulässigen Datumsbereichs fest.

Liegt das festgelegte Datum zu weit in der Zukunft, informiert Sie eine Warnmeldung darüber

Debit Direct, LSV+

Traitement de cette facture par Debit Direct ?
IBAN client : CH3109000000313728822

La date que vous avez indiqué (30.12.2016) risque d'être refusée.
Elle doit se situer entre le 16.11.2016 et le 26.12.2016.

Redonnez une nouvelle date de prélèvement

30.12.2016

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Ist das Einzugsdatum korrekt, wird der Einzugsauftrag für diese Rechnung erstellt

Crésus Facturation



Le paiement a été préparé et ajouté à la liste des paiements à transférer.

OK

Versehentlich erstellter Einzugsauftrag

Wenn Sie versehentlich einen Einzugsauftrag für eine Rechnung erstellt haben, können Sie ihn über die Schaltfläche stornieren

Annuler

Das Programm bittet Sie um Bestätigung

Crésus Facturation



Annule la transaction pour prélèvement de cette facture ?
(N° BVR : 222222000100200000000100100)

Oui

Non

Einen Einzugsauftrag senden

Sie können pro Tag nur eine Debit-Direct- oder LSV-Datei senden

Die Erstellung der Datendatei erfolgt durch Klicken im rechten Bereich auf die

Schaltfläche



Sie können auswählen, für welches Finanzinstitut Sie eine Zahlungsdatei erstellen möchten (falls beide definiert sind)

Transmission des fichiers

Si vous avez préparé tous les ordres de prélèvement, vous pouvez maintenant les transmettre à votre institut financier.

Attention : Vous ne devez transférer qu'un seul fichier par jour par institut financier.

Transmettre le fichier pour :

☒ PostFinance (Debit Direct)

☐ Votre banque (LSV+)

Oui

Non

Wenn Sie die Übermittlung durch Klicken auf Ja bestätigen, wird der Auftrag sofort übermittelt, sofern der für das Finanzinstitut definierte Übertragungsweg korrekt ist.

Einzug

Der Einzug erfolgt nach demselben Verfahren, wie wenn Sie einen ESR ausgestellt hätten und dieser vom Kunden bezahlt worden wäre.

Für Details zu ESR-Einzügen verweisen wir auf das Basis-Benutzerhandbuch von Crésus Faktura.

15.2 - Option - Mehrwährungsfakturierung

Einleitung

Das Modul Crésus Facturation ist in seiner Standardversion nur für die Schweizer Währung (CHF) vorgesehen. Dank der Option **Mehrwährungsfakturierung** können Sie jedoch auch Rechnungen in Fremdwährungen (EUR, USD usw.) erstellen oder erhalten. So kann jede Kunden- oder Gläubigerkarte mit der gewünschten Währung ergänzt und gedruckt werden.

Die Konfiguration dieser Option erfolgt über *Allgemeine Einstellungen > Konten und MWST > Mehrwährungs-Einstellungen*.

Sie können den drei bereits vorgeschlagenen Währungen (CHF, EUR, USD) sieben weitere Währungen hinzufügen.

Beim Hinzufügen der Option **Mehrwährung** wählen Sie, ob Sie den *manuellen Wechselkurs* oder den *automatischen Wechselkurs* verwenden möchten. Wenn Sie den *automatischen Wechselkurs* auswählen, lädt Crésus die offiziellen Wechselkurse der ESTV herunter. Diese werden in einer **Tabelle der Monatskurse** gespeichert und dienen zur Bestimmung der Kurse, die bei der Erstellung Ihrer verschiedenen Dokumente angewendet werden. Dieser Wechselkurs wird auf den ausgestellten Rechnungen angegeben.

HINWEIS: Wenn Sie Käufe oder Verkäufe getrennt nach Währung verbuchen möchten, können Sie, sobald die Soll- und Habenkonten in Crésus Finanzbuchhaltung festgelegt sind, für jede erfasste Währung die entsprechenden Konten wählen, wie folgt:

Prix d'achat	Cours de réf.	Prix de vente	
62.70	1.0000	CHF	84.00
70.00	1.1000	EUR	76.30
79.00	.9800	USD	85.70

Comptabilisation	
Achat	Vente
4200 Charges de marchandises destinées à la	3200 Ventes de marchandises
4201 Charges de marchandises destinées à la	3201 Ventes de marchandises EUR
4202 Charges de marchandises destinées à la	3202 Ventes de marchandises USD

Erwerb

Die Option **Mehrwährung** kann über die Verwaltung Ihres Lizenzportfolios hinzugefügt werden (durch Klicken auf *Meine Lizenzen* auf der Startseite von Cresus). Sobald der Kauf abgeschlossen ist, steht die Option beim Öffnen einer Datei von Cresus Facturation zur Verfügung.

Festlegen der Rechnungswährung für einen Kunden

In der Datenbank *Kunden*, unter dem Register *Verwaltung*, können Sie die Rechnungswährung festlegen und bestimmen, welche Forderungskonten verwendet werden sollen, wie folgt:

☒ Utiliser les comptes par défaut		
Comptes de débit	CHF	1100 Créances résultant de livraisons et de prestations de services en...
	EUR	1102 Créances en EUR
	USD	1103 Créances en USD
Facturation en		CHF

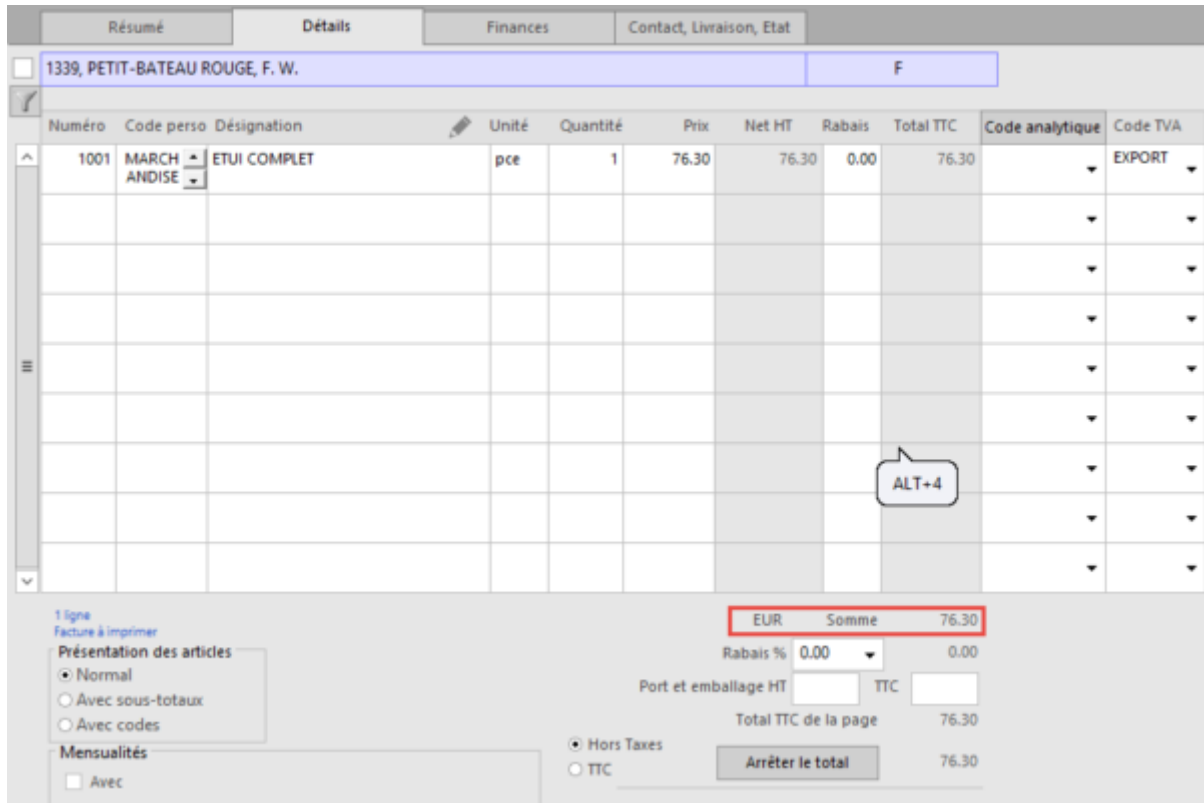
Festlegen der für jeden Artikel verwendeten Währung

In der Datenbank *Artikel* finden Sie die Liste aller erfassten Währungen und können den Preis des Artikels in der gewünschten Währung angeben. Die Einstellung der Wechselkurse ermöglicht es Ihnen, die *Preise automatisch neu zu berechnen* (im rechten Seitenbereich).

HINWEIS: Wenn Sie sich entschieden haben, je nach Kunde verschiedene Preiskategorien zu erstellen (zum Beispiel: *nahestehend*, *Grosshändler* usw.), müssen Sie die entsprechenden Preise in jeder gewünschten Währung eintragen.

Erstellen einer Rechnung an einen Kunden

In der Datenbank *Ausgestellte Rechnungen*, unter dem Register *Détails*, wird der Verkaufspreis jedes ausgewählten Artikels automatisch in der für den Kunden festgelegten Währung angezeigt, wie folgt:



Ebenso auf der ausgestellten Rechnung:

Facture N° 1339 / 1114

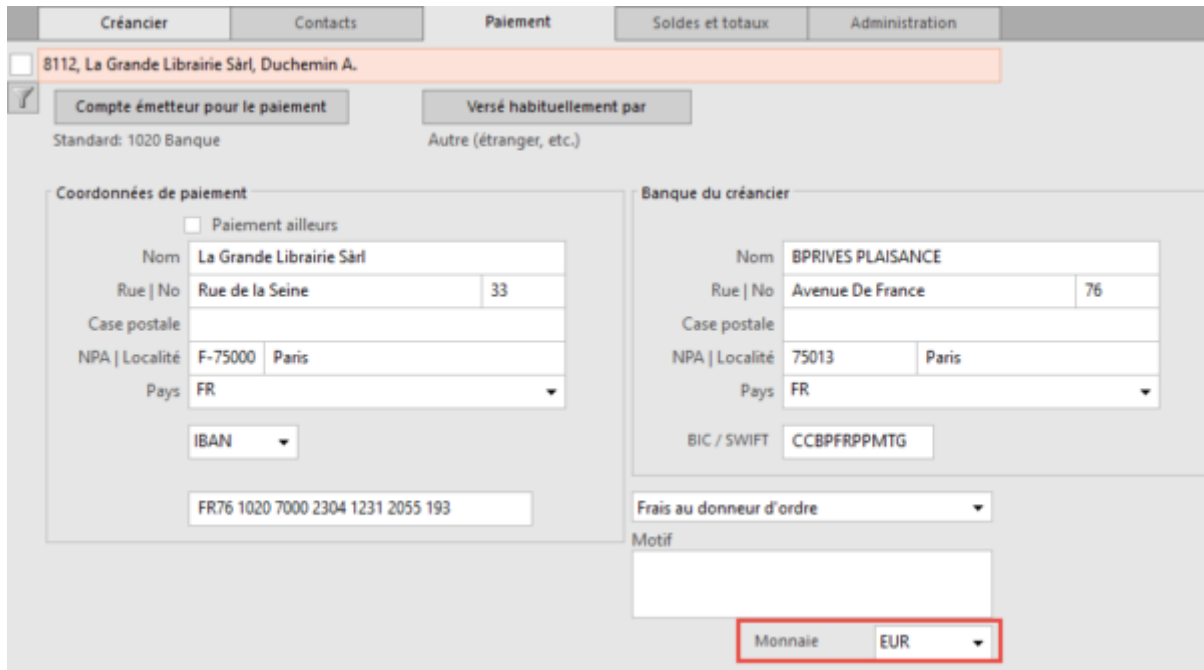
Yverdon-les-Bains, le 2 novembre 2017

Date de prestation = Date de facturation

Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total EUR
ETUI COMPLET	pce	1	76.30	76.30

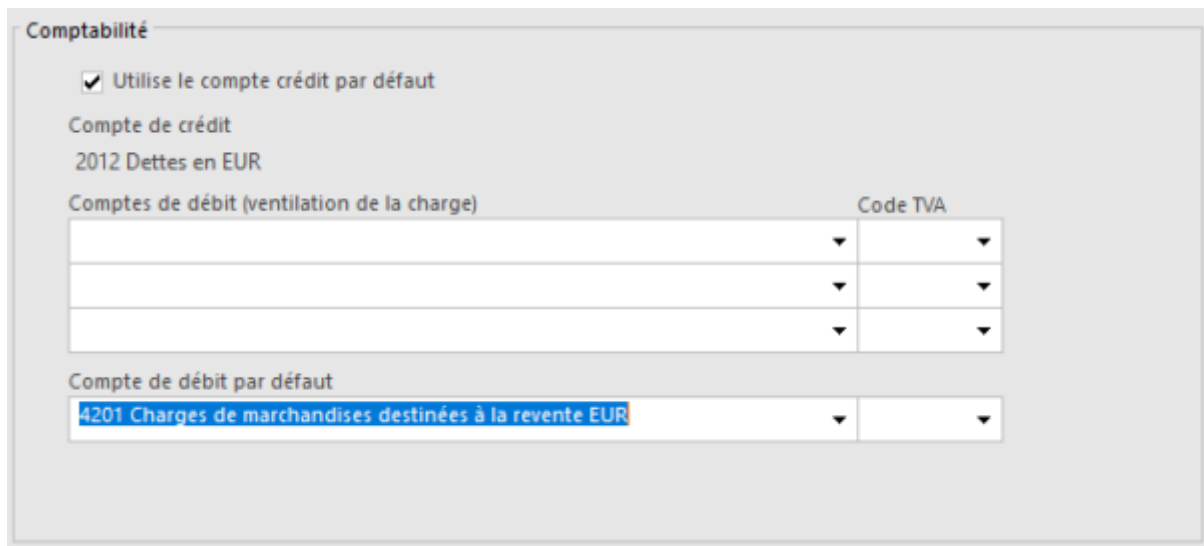
Festlegen der Währung zur Begleichung einer Rechnung an einen Gläubiger

In der Datenbank *Kreditoren*, unter dem Register *Zahlung*, legen Sie fest, welche Zahlungswährung gewünscht wird.



The screenshot shows the 'Créancier' (Creditor) tab in the software. The creditor's name is '8112, La Grande Librairie Sàrl, Duchemin A.'. The payment method is 'Compte émetteur pour le paiement' (Standard: 1020 Banque). The creditor's bank is 'BPRIVES PLAISANCE' with the address 'Avenue De France 76, 75013 Paris, FR'. The currency is set to 'EUR'.

Sie können auch die für diesen Gläubiger zu verwendenden Kredit- und Debitkonten festlegen:



The screenshot shows the 'Comptabilité' (Accounting) section. The checkbox 'Utilise le compte crédit par défaut' is checked. The 'Compte de crédit' is '2012 Dettes en EUR'. The 'Comptes de débit (ventilation de la charge)' section has three empty rows with 'Code TVA' columns. The 'Compte de débit par défaut' is '4201 Charges de marchandises destinées à la revente EUR'.

In der Datenbank *Eingangsrechnungen* ist es möglich, die gewünschte Währung einer erhaltenen Rechnung festzulegen, indem Sie deren Datum sowie den Betrag unter dem Register *Zusammenfassung* angeben:

Date de facture	03.10.2017	Changer la date
Délai de paiement	30 jours	échéant le 02.11.2017
Total ventilé		134.00
Total enregistré EUR		134.00
Saisir le total facturé		
Escompte	0.00 %	0.00
à	30 jours	134.00
Cours de change EUR 1.156200 Info CHF		

Unter dem Register *Zahlung* legen Sie die Währung fest, mit der Sie die betreffende Zahlung ausführen:

Résumé	Détails	Paie ment	Finances	Contact
1386, La Grande Librairie Sàrl, Duchemin A.		F 03.10.2017		
Lecteur optique Proposition Autre (étranger, etc.) Compte de paiement 1020 Banque	Créancier Coordonnées La Grande Librairie Sàrl Rue de la Seine 33 F-75000 Paris FR BIC / SWIFT CCBPFRPPMTG IBAN FR76 1020 7000 2304 1231 2055 193 Référence IPI	Banque du créancier Coordonnées BPRIVES PLAISANCE Avenue De France 76 75013 Paris FR Frais Au donneur d'ordre Motif Fact du 03.10.2017 Montant 134.00 EUR Règlement Date prévue pour le paiement 03.11.2017 Ajouter à la liste des paiements		

Schliesslich ermöglicht Ihnen das Register *Finances* , das zu gutschreibende Konto zu ändern:

4201 Charges de marchandises des		134.00	0.00	134.00
Compte crédit		Montant	Date facture	
2012 Dettes en EUR	Modifier le compte	134.00	03.10.17	

15.3 - Option - Mehrsprachige Fakturierung

Einleitung

Das Modul Crésus Faktura ist entweder auf Französisch oder auf Deutsch verfügbar. Die Auswahl erfolgt bei der Installation, wo die gewünschte Sprache zu wählen ist: *Français* oder *Deutsch*. Diese Wahl kann später im Menü *Optionen > Sprache* geändert werden. Diese *Standardsprache* ist diejenige Ihrer Oberfläche und jeder neu erstellten Karte.

Mit der Option **Mehrsprachig** können Sie die zu verwendende Sprache für jeden Kunden oder Gläubiger individuell ändern. Alle Dokumente zur bearbeiteten Karte werden in der gewählten Sprache erstellt.

Mit der Option **Mehrsprachig** enthalten die Kunden- oder Gläubigerkarten eine Rubrik *Sprache*, mit der Sie die gewünschte Korrespondenzsprache wählen können. Die vier von Crésus angebotenen Sprachen sind *Französisch*, *Deutsch*, *Englisch* und *Italienisch*.

So erscheint jede Bezeichnung der Kunden- oder Gläubigerkarte in der gewählten Sprache, ebenso wie beispielsweise die Angaben zur Zahlungsfrist, die Anrede der Person, die festen Texte usw.

Diese verschiedenen Übersetzungen finden sich auch auf dem gedruckten Dokument wieder. Der Druck des Dokuments erfolgt auf dieselbe Weise wie in der Standardversion.

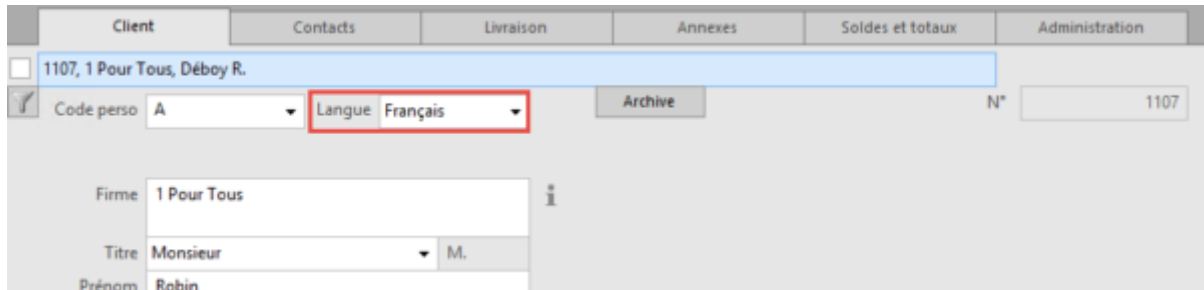
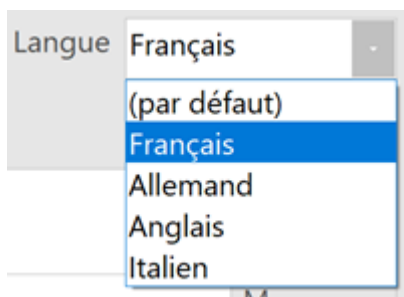
In den *Allgemeinen Einstellungen*, unter dem Register *Haupt*, können Sie zudem den Namen Ihrer *Firma* oder die Texte allfälliger *Kopfzeilen* in die gewünschten verschiedenen Sprachen übersetzen.

Vorgehensweise

Die Sprache des Kunden

In der Datenbank *Kunden* können Sie die zu verwendende Sprache festlegen

Die *Standardsprache* ist diejenige, die für das Modul gewählt wurde – Französisch oder Deutsch.

Man erkennt, dass die Rubrik *Anrede* in der gewählten Sprache erscheint.



Wenn die Übersetzung nicht Ihren Wünschen entspricht, wechseln Sie in den *Verwaltermodus*, und klicken Sie dann auf das Symbol *Allgemeine Einstellungen*



. Wählen Sie im rechten Bereich *Kunden* aus den angebotenen *Einstellungen*, öffnen Sie das Register *Details* und klicken Sie auf *Anreden festlegen*. Passen Sie diese nach Belieben an.

Die Sprache des Gläubigers

In der Datenbank *Kreditoren* können Sie die zu verwendende Sprache festlegen (auf dieselbe Weise wie bei einem Kunden). So können Sie Bestellungen an nicht-französischsprachige Lieferanten erstellen.

Die Artikelbezeichnungen

In der Datenbank *Artikel* geben Sie für jeden betreffenden Artikel eine Bezeichnung in den verschiedenen gewünschten Sprachen ein.

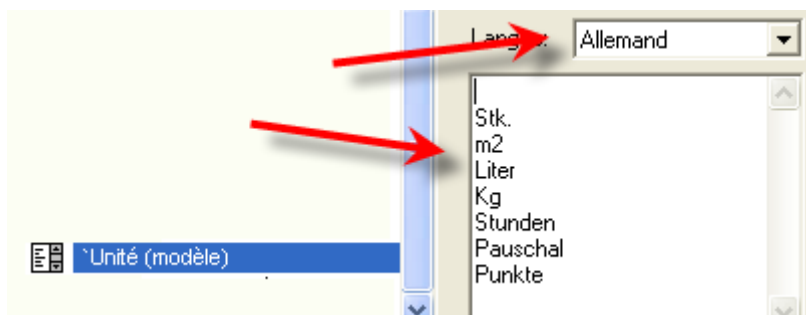
Article		Divers											
☐	1007, ENTREE VENTILATEUR												
	<table border="1"> <tr> <td>Français</td> <td>ENTREE VENTILATEUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Allemand</td> <td>VENTIL, EINLASS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td>FAN INPUT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Italien</td> <td>INGRESSO FAN</td> <td></td> </tr> </table>	Français	ENTREE VENTILATEUR		Allemand	VENTIL, EINLASS		Anglais	FAN INPUT		Italien	INGRESSO FAN	
Français	ENTREE VENTILATEUR												
Allemand	VENTIL, EINLASS												
Anglais	FAN INPUT												
Italien	INGRESSO FAN												

In diesem Schritt wird *die Einheit* (Stk, m2, Liter usw.) in der Sprache des Moduls (Deutsch oder Französisch) angezeigt. Sie wird jedoch bei der Erstellung einer Karte automatisch in die Sprache des Kunden oder Gläubigers übersetzt.

Wenn die Übersetzung der Einheit nicht Ihren Wünschen entspricht, wechseln Sie in den *Verwaltermodus*, und klicken Sie dann auf das Symbol *Definition der*

Rubriken . Klappen Sie die angebotenen Rubriken bis zu *Einheit (Modell)* auf. Passen Sie diese nach Belieben an.

Achten Sie darauf, dass der Name dieser Einheiten der gewählten Sprache entspricht, und ändern Sie deren Reihenfolge nicht, damit die Entsprechungen zwischen den Sprachen korrekt bleiben.



In der Datenbank *Ausgestellte Rechnungen*, unter dem Register *Details*, kann die Suche nach Artikeln über die Eingabe der *Bezeichnung* entweder in der Sprache des Moduls oder in derjenigen des Kunden erfolgen (geben Sie dazu den Namen des Artikels ein und klicken Sie auf *F2*).

Wenn Sie bei den *Ausgestellte Rechnungen* in den Einstellungen entschieden haben, einen Text « *Betrifft* » zu drucken, denken Sie daran, diesen in der Sprache der betreffenden Rechnung zu verfassen.

15.4 - Option - Ratenzahlungen

Mit dieser Option können Sie eine Rechnung in mehrere Raten aufteilen. Sie ermöglicht es, den Betrag der ersten Zahlung und die Anzahl der zu erstellenden Raten festzulegen. Beim Drucken der Rechnung werden sämtliche Einzahlungsscheine direkt erstellt.

Die Reihenfolge der Verwendung der Einzahlungsscheine spielt keine Rolle, da alle Zahlungen auf derselben Rechnung erfasst werden.

Die Raten werden nur in Form von Rechnungen mit QR-Code gedruckt. Es wäre sinnlos, Raten ohne Referenznummer zu erstellen.

Aus Gründen der Vereinfachung verwenden wir stets den Begriff Ratenzahlungen, da dies der häufigste Fall ist, doch alle Erläuterungen gelten in gleicher Weise für Periodizitäten von 2, 3, 4 oder N Monaten. Sie können also ebenso gut zweimonatliche, vierteljährliche oder halbjährliche Zahlungen erstellen, die Funktionsweise bleibt dieselbe.

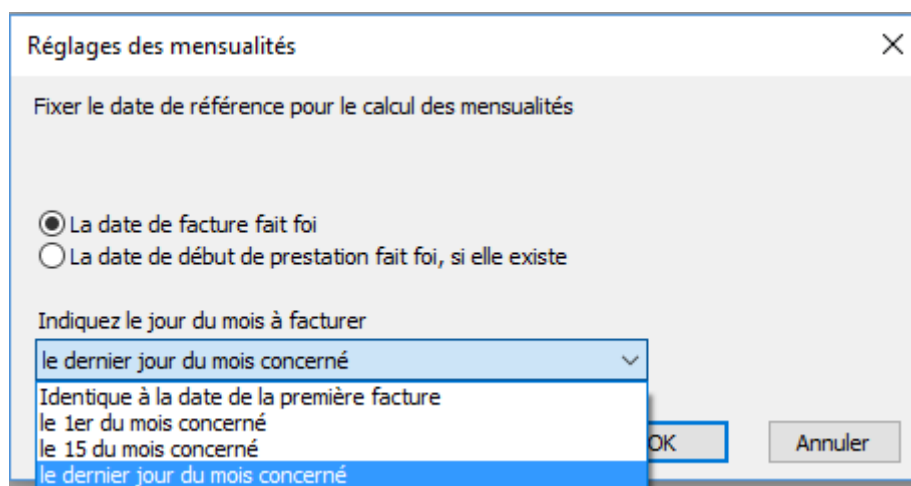
15.4.1 - Die Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen

Die Konfiguration der Ratenzahlungen erfolgt über die Allgemeinen Einstellungen, im Register Erweiterung, Verschiedenes, über die Schaltfläche Ratenzahlungen einstellen.

Das Referenzdatum

Sie müssen angeben, welches Referenzdatum für die aufeinanderfolgenden Raten verwendet werden soll. Sie können das Rechnungsdatum oder das Datum des Leistungsbeginns verwenden, sofern dieses vorhanden ist. Wird kein Leistungsdatum erfasst, wird standardmässig das Rechnungsdatum verwendet.



Ausgehend von diesem Referenzdatum müssen Sie anschliessend das Datum angeben, das für die Raten verwendet wird. Wenn Sie den letzten Tag des betreffenden Monats auswählen, ist das Datum stets der 30. des Monats (Verwendung des kaufmännischen Monats), ausser natürlich im Februar, wo es der 28. Februar ist (29. Februar in Schaltjahren).

Der Druckmodus

Wählen Sie den gewünschten Druckmodus. Wie bei gewöhnlichen Rechnungen können Sie wählen, ob Sie die Rechnung bereits auf einem perforierten Blatt drucken möchten (ESR mit QR oder alter integrierter ESR) oder ob Sie eine vollständige Rechnung auf einem ersten weissen Blatt und anschliessend so viele ESR wie Raten wünschen.

Mode d'impression de la facture

☐ Facture avec BVR intégré

☒ Facture sans BVR, mensualités sur BVR

Geben Sie auch an, ob Sie eine Kopie, zwei Kopien oder keine Kopie der Rechnung wünschen. Die Kopien werden nach dem Druck aller Raten auf weissem Papier gedruckt.

Double de la facture de base, sans BVR ni découpage par mensualités

☒ Pas de double

☐ 1 double

☐ 2 doubles

Da der Druck der Kopien nach den ESR erfolgt, wird dringend empfohlen, über einen Drucker mit zwei Fächern zu verfügen, insbesondere wenn die Basisrechnung auf weissem Papier gedruckt wird.

Die Mahntexte

Sie können die Texte der drei bestehenden Mahnungen selbst festlegen. Rechts werden einige Schlüsselwörter angezeigt, mit denen Sie Ihre Mahnung individuell gestalten können. Da das Prinzip dasselbe ist wie bei gewöhnlichen Mahnungen, die im Basis-Benutzerhandbuch beschrieben sind, wird es hier nicht wiederholt.

Textes pour les rappels concernant les mensualités

Rappel 1

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.

Rappel 2

%TITRE% sera remplacé dans le texte par le titre indiqué chez le client ('Messieurs' s'il n'existe pas).

%NOM% sera remplacé dans le texte par le nom de référence du client.

%NUMERO% sera remplacé dans le texte par le numéro de la facture concernée.

%DATEFACTURE% sera remplacé dans le texte par la date de la facture.

Die Einstellungen in der Kundenkarte

Sobald die Erweiterung aktiviert ist, wird im Register Verwaltung der Kundenkarte ein neuer Bereich sichtbar.

Mensualités

☒ Avec

Nombre de versements

6

Périodicité (en mois)

1

Premier versement

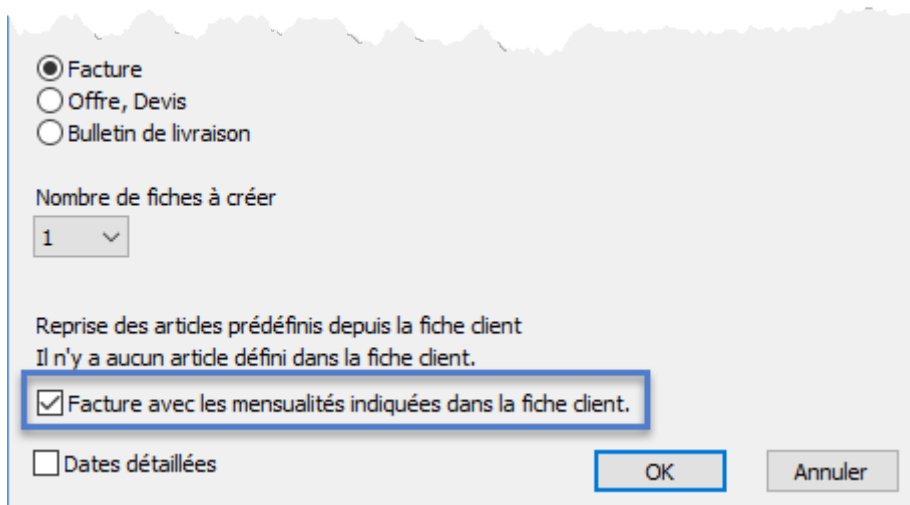
Wenn alle Rechnungen des Kunden mit Ratenzahlungen versehen werden, können Sie die Standardeinstellung für Ratenzahlungen bereits kundenweise festlegen.

15.4.2 - Die Rechnungen

Die Erstellung einer Rechnung

Aus einer Kundenkarte

Wenn Sie in der Kundenkarte auf die Schaltfläche Neues Dokument erstellen klicken, um eine neue Rechnung zu erstellen (für eine Offerte oder einen Lieferschein wäre dies sinnlos), erscheint eine zusätzliche Zeile:



☒ Facture
☐ Offre, Devis
☐ Bulletin de livraison

Nombre de fiches à créer
 1

Reprise des articles prédéfinis depuis la fiche client
 Il n'y a aucun article défini dans la fiche client.

☒ Facture avec les mensualités indiquées dans la fiche client.

☐ Dates détaillées

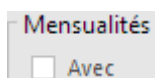
OK Annuler

Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden die in der Kundenkarte erfassten Werte in die Rechnung übernommen. Die Ratenzahlungen werden in der Rechnung automatisch aktiviert, was standardmässig nicht der Fall ist.

Aus der Rechnungsdatenbank

Wenn Sie in der Rechnungsdatenbank für einen Kunden auf die Schaltfläche Neues Dokument erstellen klicken, funktioniert dies gleich wie aus der Kundenkarte.

Wenn Sie in der Kundenkarte keine Ratenzahlungen definiert haben, sehen Sie im Register Details, am unteren Bildschirmrand, einen Bereich Ratenzahlungen und ein Kästchen Mit.



Mensualités

☐ Avec

Wenn Sie dieses Kästchen nicht aktivieren, ist Ihre Rechnung völlig normal, ohne Ratenzahlungen. Durch Aktivieren dieses Kästchens aktivieren Sie die Ratenzahlung für diese Rechnung.

In diesem Beispiel zahlt der Kunde bei einer Rechnung von CHF 10'800.- brutto

- Eine erste Akontozahlung von CHF 1'800.-
- Drei Zahlungen von CHF 3'000.- im Abstand von drei Monaten

Mensualités

☒ Avec

Nombre de versements

4

Périodicité (en mois)

3

Premier versement

1'800.00

3'000.00

Durch Ändern der verschiedenen Werte wird der Betrag jeder folgenden Rate (im blauen Rechteck) laufend neu berechnet.

Der Ausdruck

 Die Anzeige oder der Ausdruck müssen ausschliesslich über die Schaltflächen *Dieses Dokument anzeigen* oder *Ausdruck dieses Dokuments* erfolgen

Der Ausdruck erfolgt gemäss den vorgenommenen Einstellungen und den Eigenschaften Ihres Druckers (mit oder ohne Rechnung auf weissem Papier, Drucker mit einem oder zwei Fächern usw.)

Hier ist der Fuss der ersten Rechnung

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 8 mai 2017

Récapitulatif			
		Sous-total HT	10'000.00
Total TVA 8.0%	800.00	Versements	1'800.00
Avec nos remerciements.		Net à payer	9'000.00

Premier versement
pour un total de 10'800.00 Fr. en 4 versements.

Total
1'800.00

Paiement net à 30 jours

Und der Fuss der folgenden Rechnung

Facture N° 1002 / 1001

Genève, le 31 août 2017

Récapitulatif			
		Sous-total HT	10'000.00
Total TVA 8.0%	800.00	Versements	1'800.00
Avec nos remerciements.		Net à payer	9'000.00

Versement par acompte N° 2 sur 4
août 2017

Total
3'000.00

Palement net à 30 jours

Die Mahnungen

Wenn eine oder mehrere Raten nicht innerhalb der Frist bezahlt werden, einschliesslich der festgelegten Nachfrist, weist das Programm Sie darauf hin, wie bei den übrigen Rechnungen.

Sie können eine Mahnung ausstellen, die wie unten dargestellt aussieht. Das Ausstellungsdatum der Mahnung wird gespeichert, wie bei Rechnungen ohne Ratenzahlungen.



Ladeymaux SA
Rue de la Gare 1
1201 Genève
Tél : +41 22 234 45 67
info@ladeymaux.ch
CHE-217.327.597 TVA

Ladeymaux SA rue de la Gare 1 1201 Genève

Monsieur
Séraphin DÉHALICOT
Rue des Buis 16
1202 Genève

Genève, le 9 octobre 2017

Relevé de compte
Facture N° 1002 / 1001

Cher client,

Nous vous remercions de votre prompt règlement et vous adressons, cher client, nos meilleures salutations.



Facture N° 1002		Total de vos versements : CHF	1'800.00
Date de facture	08.05.2017	25.05.2017	1'800.00
Délai de paiement	Paiement net à 30 jours		
Total de la facture	10'800.00		
A payer en	4 mensualités		
Premier versement	1'800.00		
Versements suivants	3'000.00		
Montant dû à ce jour	4'800.00		
Paieement en retard	3'000.00		

Der linke Teil fasst die Situation der Rechnung und die Zahlungsbedingungen zusammen. Der rechte Teil listet die erhaltenen Zahlungen auf.

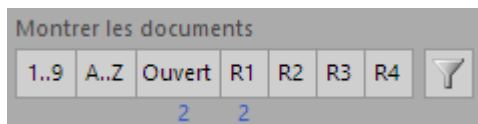
Im Register Finanzen wird zu diesem Zeitpunkt ein Kommentar hinzugefügt:

Commentaires

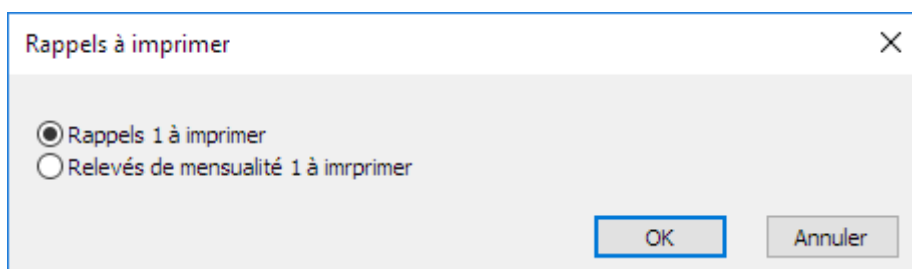
Premier rappel imprimé le 09.10.2017 ; Total dû à ce jour 4'800.00 ; Retard 3'000.00

Wenn Sie sowohl Rechnungen mit Ratenzahlungen als auch normale Rechnungen ausstellen, wird die Darstellung der Mahnung in jedem Fall unterschiedlich sein.

Im rechten Bereich sehen Sie die Gesamtzahl der Rechnungen, für die Sie eine Mahnung erstellen müssen (unter M1), hier zwei Rechnungen.



Wenn Sie mit der Absicht, Mahnungen zu drucken, auf M1 klicken, fragt Sie das Programm, welchen Rechnungstyp Sie für den Ausdruck auswählen möchten:



Sie müssen also den Druckvorgang zweimal durchlaufen, einmal für die einfachen Mahnungen und einmal für die Mahnungen zu Ratenzahlungen.

15.5 - Option – Etiketten für Artikel mit Strichcode

Verwenden Sie diese Erweiterung (Schlüssel 114) von Crésus Faktura, um Etiketten mit Strichcode für die Artikel zu drucken, entweder ausgehend von einem bestimmten Artikel mit Angabe der gewünschten Anzahl oder beim Empfang der Artikel. Die Erfassung bei der Fakturierung wird dadurch beschleunigt, da sie mit einem Strichcodeleser erfolgen kann. Sie benötigen mindestens einen Strichcodeleser und die Möglichkeit, Etiketten zu drucken. Die verwendete Schrift, C39HrP24DhTt, ist die von Epsitec mit der Erweiterung gelieferte Schrift, und die verwendete Norm, die Norm EAN13, ist recht universell und bietet viel Flexibilität.



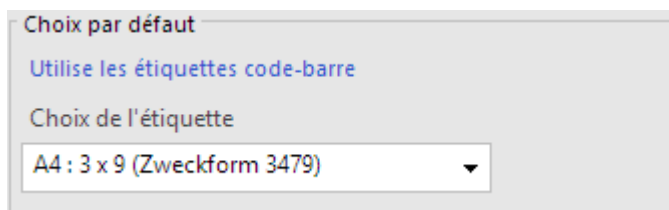
Achtung, es ist nicht möglich, die Artikel mit dem auf der Verpackung aufgedruckten EAN-Code zu erfassen, Sie müssen eine Etikette mit der Artikelnummer aus der Datenbank Artikel erzeugen.

Installation

Nach der Bestellung erhalten Sie die Identifikationsnummer und den Download-Link der Erweiterung. Klicken Sie einfach auf diesen Link, um die Installation zu starten, und geben Sie zum passenden Zeitpunkt die neue Identifikationsnummer ein.

Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen können Sie für die Datenbank Artikel das standardmässig zu verwendende Etikettenformat festlegen, das Sie aus einer Dropdown-Liste auswählen

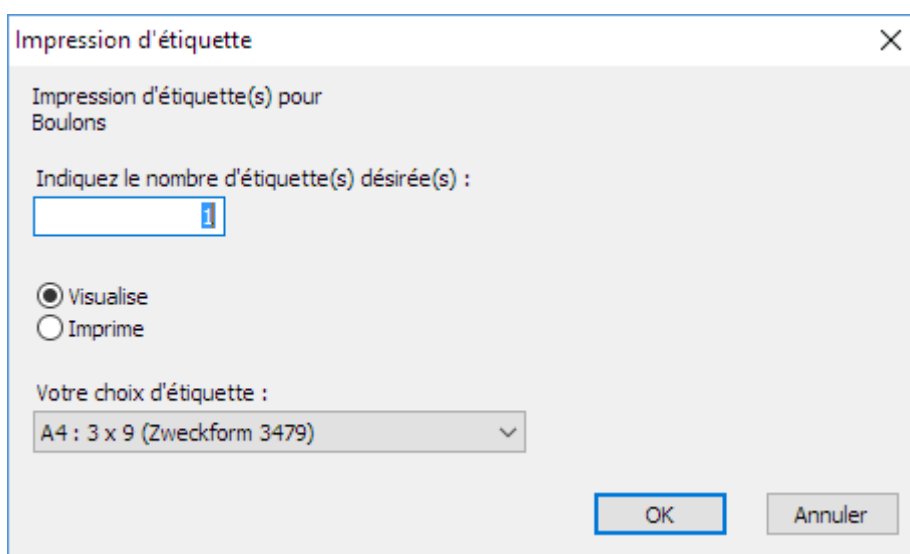


Diese Erweiterung kann, falls noch nicht vorhanden, die Installation der Schrift Code 39 erfordern, mit der Sie korrekte Strichcodes drucken können. Sie können diese Schrift kostenlos von der Crésus-Website herunterladen:

<https://www.cresus.ch/support/download/misc>

Etikettendruck für einen einzelnen Artikel

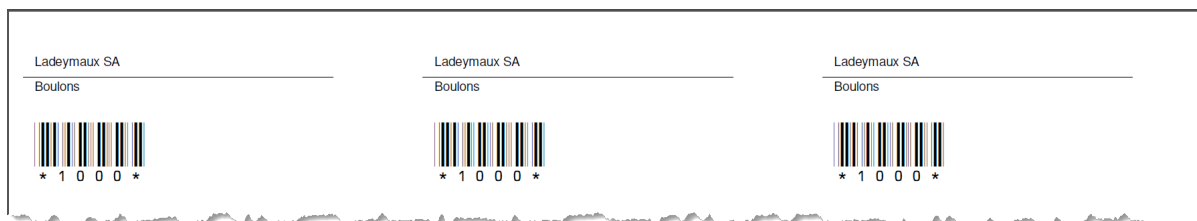
Im Seitenbereich der Datenbank Artikel, im Abschnitt Aktuelle Karte, können Sie mit der Schaltfläche Strichcode-Etikette drucken... die gewünschte Anzahl Etiketten für den ausgewählten Artikel drucken, sodass Sie auf jeden Artikel eine Etikette kleben können.



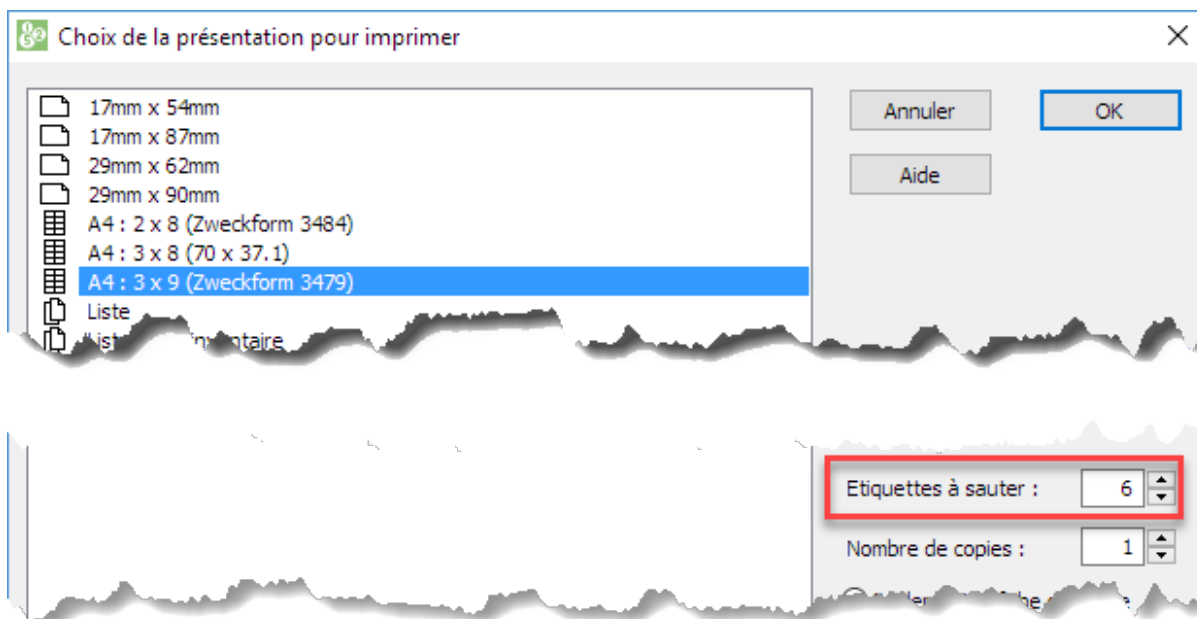
Ihre Wahl der Etiketten hängt vom vorhandenen Drucker ab. Die gängigsten Formate sind vordefiniert.

Sie können einen gewöhnlichen Drucker verwenden, der Ihre Etiketten auf A4-Blättern mit vorgestanzten Etiketten druckt.

Wenn Sie bereits Etiketten auf einem A4-Blatt gedruckt haben, dieses aber nicht vollständig verwendet wurde, merkt sich Cresus Faktura die Position der letzten verwendeten Etikette und setzt bei der nächsten fort. Dies gilt, solange Sie stets dasselbe Etikettenformat verwenden.



Wenn Sie die Position der letzten verwendeten Etikette ändern müssen (wenn Sie eine oder mehrere Etiketten vom Blatt für einen anderen Zweck entfernt haben), können Sie die Startposition der nächsten Etikette festlegen, indem Sie auf Druckvorschau klicken und beim entsprechenden Etikettenformat die Anzahl der bereits verwendeten Etiketten angeben.



Klicken Sie auf Ok und brechen Sie dann den Druck ab. Die Anzahl der verwendeten Etiketten wird gespeichert.



Sie können auch einen Drucker vom Typ Brother P-touch® oder Dymo® verwenden, bei denen die Etiketten in Form eines Bandes angeordnet sind. Der Vorteil dieser Drucker ist, dass Sie die gewünschte Anzahl Etiketten, von 1 bis nnn, drucken können, ohne sich um die Anzahl Etiketten pro A4-Blatt kümmern zu müssen.

Etikettendruck für mehrere Artikel

Auf dieselbe Weise können Sie, indem Sie die Schaltfläche Strichcode-Etikette drucken... im Abschnitt Artikeldatenbank auswählen, Etiketten für mehrere Artikel drucken. Sie können diese Artikel nach vordefinierten Kriterien auswählen, zum Beispiel alle von Ihnen angekreuzten Karten oder alle Artikel im Lager usw.

Sie können auch nur eine einzige Etikette pro Artikel drucken, zum Beispiel um sie auf eine Schublade mit Ersatzteilen zu kleben.

Denken Sie danach daran, falls nötig, alle Datensätze wieder abzuwählen, indem Sie im Seitenbereich auf die Schaltfläche Markierte Datensätze behandeln klicken.

Dienstleistungen oder Verkauf in loser Menge

Es ist manchmal nicht möglich, eine Etikette auf bestimmte Artikel zu kleben, oder bei Dienstleistungen.

Sie können dann eine Liste von Artikeln mit ihrem Strichcode erstellen, die zum Beispiel an der Kasse verbleibt:

Ladeymaux SA

Liste des articles pour inventaire

Yverdon les Bains, le 22 mars 2018

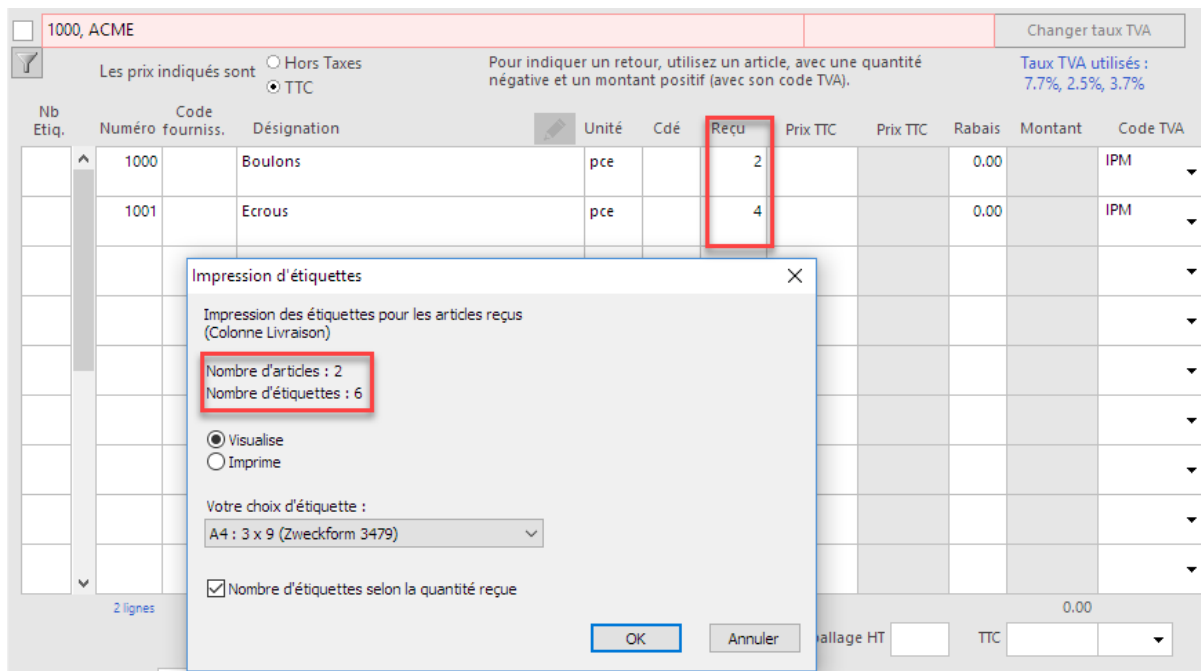
	No	Designation	Stock
 * 1 0 0 0 *	1000	Boulons	
 * 1 0 0 1 *	1001	Ecrous	
 * 1 0 0 2 *	1002	Réparation	
 * 1 0 0 3 *	1003	Contrôle	

Setzen Sie ein Häkchen bei den gewünschten Artikeln und drucken Sie dann die Ansicht Liste für Inventar. Es genügt dann, die Dienstleistungen von diesem Blatt aus zu scannen, um sie sehr schnell zu erfassen.

Es ist jedoch nicht möglich, jedem Artikel ein Bild zuzuordnen.

Etiketten bei der Lieferung erstellen

Wenn Sie die Lieferungen der Lieferanten verwenden, ist es auch möglich, die Etiketten bei der Lieferung zu drucken, mit der Schaltfläche Strichcode-Etiketten drucken im Seitenbereich.



The screenshot shows the '1000, ACME' receipt entry screen. A modal dialog titled 'Impression d'étiquettes' is open, displaying the following information:

- Impression des étiquettes pour les articles reçus (Colonne Livraison)
- Nombre d'articles : 2
- Nombre d'étiquettes : 6
- Visualiser (selected) / Imprimer
- Votre choix d'étiquette : A4 : 3 x 9 (Zweckform 3479)
- ☒ Nombre d'étiquettes selon la quantité reçue

The background table shows the following data:

Nb Etq.	Code Numéro fournisseur	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Montant	Code TVA
	1000	Boulons	pce		2			0.00		IPM
	1001	Ecrous	pce		4			0.00		IPM

Artikel scannen

Befolgen Sie die Anweisungen des Herstellers, um den Strichcodeleser zu installieren.

Bei normaler Verwendung verhält sich der Leser so, als würde man den im Strichcode codierten Text auf der Tastatur eingeben, und lässt dieser Erfassung das Zeichen ENTER oder RETURN folgen. Der EAN-13-Code beginnt und endet mit dem Zeichen *. Dieses zeigt den Anfang und das Ende der Erfassung an und wird nicht mit übertragen. Manche Leser erlauben es, eine Präambel und/oder eine Postambel zu programmieren. Das sind Tastaturzeichen, die vor oder nach der Erfassung des Strichcodes selbst gesendet werden.

Bei der in Cresus vorgesehenen Verwendung ist es nicht nötig, diese Präambel oder Postambel zu programmieren, dies aufgrund der Verwendung der internen Artikelnummer.

Erstellen Sie ganz normal eine Rechnung, einen Lieferschein oder eine Offerte.

Der Cursor positioniert sich automatisch an der richtigen Stelle, im Register Details und in der Spalte Nummer (des Artikels). Sie müssen nur die verschiedenen Strichcodes scannen, damit jeder Artikel erkannt und erfasst wird.

Es gibt keine Funktion zur Zusammenfassung von Artikeln. Wenn Sie denselben Artikel dreimal scannen, erhalten Sie drei Artikelzeilen. Sie können auch einen Artikel scannen, um ihn auszuwählen, und dann die Menge ändern. Achten Sie in diesem Fall darauf, den Cursor in die Spalte Nummer zurückzusetzen, bevor Sie einen neuen Artikel erfassen, sonst wird die Artikelnummer in der Spalte erfasst, in der Sie sich befinden, sei es der Preis, die Menge oder der Rabatt!

Bei Verwendung der Erweiterung Kassenbon mit einem Bondrucker können Sie sich einen Artikelcode 999999999 ausdrucken. Wenn der Leser diesen speziellen Code liest, validiert das Programm die Rechnung und startet automatisch den Druck des Bons.

Wenn Sie andere Etikettenformate verwenden

Die Erweiterung Strichcode-Etikette erlaubt die Verwendung eines der 4 vordefinierten Etikettenformate für einen Brother-Drucker:

DK-11204 17mm x 54mm

DK-11203 17mm x 87mm

DK-11201 29mm x 90mm

DK.11209 29mm x 62mm

In Crésus ermöglichen diese Grössen Folgendes zu drucken:

17mm x 54mm Bezeichnung gekürzt auf einer Zeile

Strichcode (kurze Nummer)

17mm x 87mm Bezeichnung gekürzt auf einer Zeile

Langer Strichcode (die Nummer kann lang sein)

29mm x 90mm Firmenname

Bezeichnung auf ggf. 2 Zeilen

Strichcode

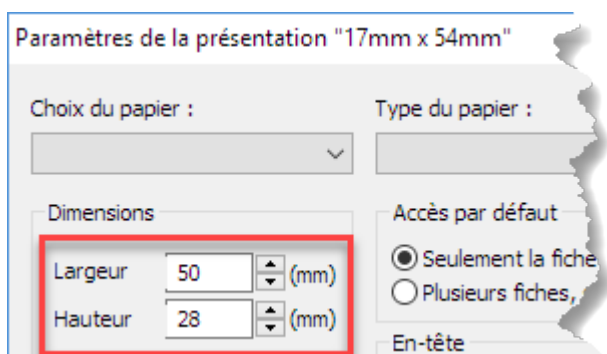
29mm x 62mm Firmenname

Bezeichnung auf ggf. 2 Zeilen

Strichcode

Wenn Sie ein anderes Format verwenden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Wechseln Sie in der Datenbank Artikel in den Verwaltermodus
- Öffnen Sie die Einstellung Ansichten (Symbol in Form eines Auges)
- Wählen Sie das Etikettenformat, das dem Format Ihrer Etiketten am nächsten kommt
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Duplizieren, um eine Kopie der Ansicht zu erstellen, ändern Sie jedoch nicht deren Namen
- Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche Parameter
- Korrigieren Sie Breite und Höhe so, dass sie den Massen Ihrer Etiketten entsprechen. Ändern Sie keinen anderen Parameter.



- Klicken Sie auf Ok und dann auf Ok
- Wenn Sie die Version LARGO verwenden, müssen Sie diese Schritte in der Datenbank Eingangsrechnungen wiederholen

Wenn Sie künftig dieses Etikettenformat in einer Dropdown-Liste auswählen, gelten Ihre Masse.

Wenn Sie das Layout der Etiketten ändern möchten (zum Beispiel ein Verkaufsdatum oder einen Preis hinzufügen), müssen Sie einen Fachmann beauftragen.

15.6 - Option – Analytik-Codes für die Verbuchung

Mit dieser Option von Crésus Faktura können Sie den verschiedenen Elementen einer **Ausgangs-** oder **Eingangsrechnung** Kostenstellen, Verteilcodes oder Buchungsperioden zuweisen, im Hinblick auf die Übernahme dieser Buchungen in Ihre Buchhaltung.

Um die Option *Analytik-Codes für die Verbuchung* zu nutzen, ist Folgendes erforderlich:

- sie in Ihrem Crésus-Lizenzportfolio aktiviert haben;
- die Option *Analytik* in Ihrer Lizenz von Crésus Finanzbuchhaltung aktiviert haben;
- in Crésus Finanzbuchhaltung die Analytik-Möglichkeiten im Menü *Optionen > Definitionen > Register Analytik* aktivieren;
- die verschiedenen Kostenstellen, Verteilcodes und gegebenenfalls Achsen erstellen.

Die analytische Verbuchung betrifft mehrere klar unterschiedliche Aspekte:

- die Zuweisung von Erträgen und Aufwänden zu Kostenstellen, einschliesslich der Zuweisung indirekter Erträge und Aufwände mithilfe von Verteilcodes, zum Beispiel um die Rentabilität eines Projekts zu beurteilen;
- die Zuweisung von Erträgen oder Aufwänden zu Codes, die zu bestimmten Achsen gehören, was es ermöglicht, die Rentabilität oder die Kosten nach mehreren Kriterien zu analysieren;
- die Zuweisung von Erträgen oder Aufwänden zu einer Buchungsperiode, die vom Datum der Buchung abweicht;
- die Erstellung periodischer Budgets;
- die Erstellung von Konten mit Saldi in Mengen.

Es ist möglich, einen Aufwand oder Ertrag direkt einer Kostenstelle zuzuweisen, oder indirekt mehreren Kostenstellen mithilfe eines Verteilcodes.

Einstellungen in Crésus Faktura

Um diese Option nutzen zu können, gehen Sie in die *Allgemeinen Einstellungen > Verbuchung* und aktivieren Sie die Option *Benutzt standardmässig den Analytik-Code* :

Artikel

In der **Artikelkarte**, im Register *Diverses*, kann die Liste der in Cresus Finanzbuchhaltung definierten Kostenstellen oder Verteilcodes aufgeklappt werden, um dem betreffenden Artikel den gewünschten Code zuzuweisen. Bei der Erstellung oder dem Empfang einer Rechnung wird dieser Code standardmässig übernommen.

Das Symbol  neben dem Feld ermöglicht Ihnen zwei Dinge:

- eine manuelle Verteilung zwischen mehreren Codes vorzunehmen, indem Sie jedem einen Anteil zuweisen;
- mehrere Analytik-Codes, mit oder ohne Anteil, anzugeben, die zu unterschiedlichen Analyseachsen gehören.

Sie müssen die beiden folgenden Regeln beachten:

- wenn keine Verteilung vorgenommen wird, ist nur ein Code pro Analyseachse möglich;
- sind mehrere Codes derselben Achse vorhanden, müssen diese zwingend eine Verteilung aufweisen.

In diesem Schritt wird keine Kontrolle durchgeführt. Nur eine Verbuchung in Ihrer Buchhaltungsdatei von Comptabilité erkennt allfällige Fehler bei den angegebenen Codes oder Anteilen.

Sie können eine *Eingabehilfe* nutzen, die Ihnen die Liste der Codes anzeigt und Sie für jeden davon nach dem Anteil fragt, den Sie eingeben möchten oder nicht. Wenn Sie eine manuelle Verteilung vornehmen möchten, müssen alle Codes derselben Achse einen Anteil haben.

Beispiel: Wenn mein Artikel zu 2/5 seines Preises dem Code *ADMIN* und zu 3/5 dem Code *VENTE* zugewiesen werden soll, muss ich wie folgt vorgehen:

Code analytique par défaut pour cet article

Indiquez le ou les codes analytiques à utiliser par défaut pour cet article.

☒ Aide à la saisie
☐ Faire une saisie manuelle

Liste des codes	Nombre de parts de ce code (optionnel)
ADMIN Administration	2
VENTE Vente	3
	0
	0
	0

OK Annuler

Eine solche Eingabe wird auf diese Weise im Feld Ihres Artikels gespeichert:

Code analytique

ADMIN:2|VENTE:3

Diese Eingabe kann direkt im obigen Feld erfolgen, ohne die Eingabehilfe zu verwenden, oder über das vorherige Dialogfenster, indem Sie die Option *Manuelle Eingabe vornehmen* wählen:

Code analytique
ADMIN

Pour commencer une gestion de s
passez dans les réglages des article

Code analytique par défaut pour cet article

Indiquez le ou les codes analytiques à utiliser par défaut pour cet article.

☐ Aide à la saisie
☒ Faire une saisie manuelle

Saisissez les codes analytiques souhaités avec, si besoin, leur répartition.
(Exemple : CodeA:60|Code:40)

ADMIN

OK Annuler

Ausgangsrechnungen

Bei der Erstellung einer neuen Rechnung kann im Register *Details* für jede Zeile der auszustellenden Rechnung der Analytik-Code (Kostenstelle oder Verteilcode) festgelegt werden. Wurde dem betreffenden Artikel bereits zuvor ein Analytik-Code zugewiesen, wird dieser standardmässig übernommen, kann jedoch über die Schaltfläche *Analytik-Code* manuell geändert werden.

Diese Schaltfläche ermöglicht unter anderem auch, eine Eingabehilfe zu nutzen oder dieselbe manuelle Eingabe auf allen Rechnungszeilen vorzunehmen.

Traitement analytique de la facture

Déterminez le ou les codes analytiques souhaités pour toutes la facture.

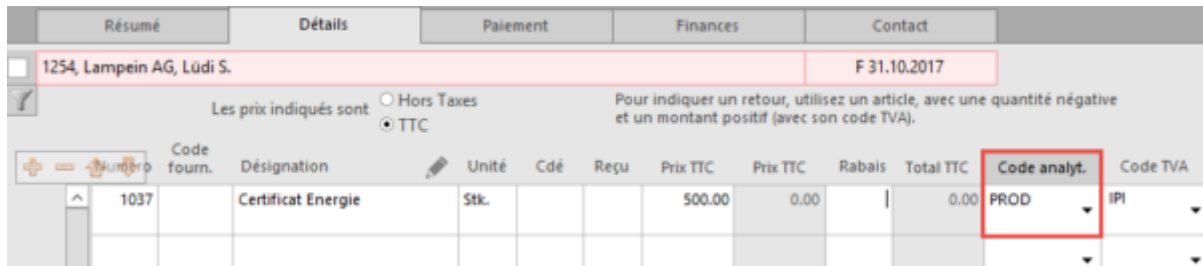
☒ Utiliser les codes spécifiés dans les articles
☐ Appliquer les mêmes codes à toute la facture (aide à la saisie)
☐ Appliquer les mêmes codes à toute la facture (saisie manuelle)
☐ Enlever tous les codes de la facture

OK Annuler

Es ist auch möglich, direkt im Register *Finances* einen Analytik-Code festzulegen:

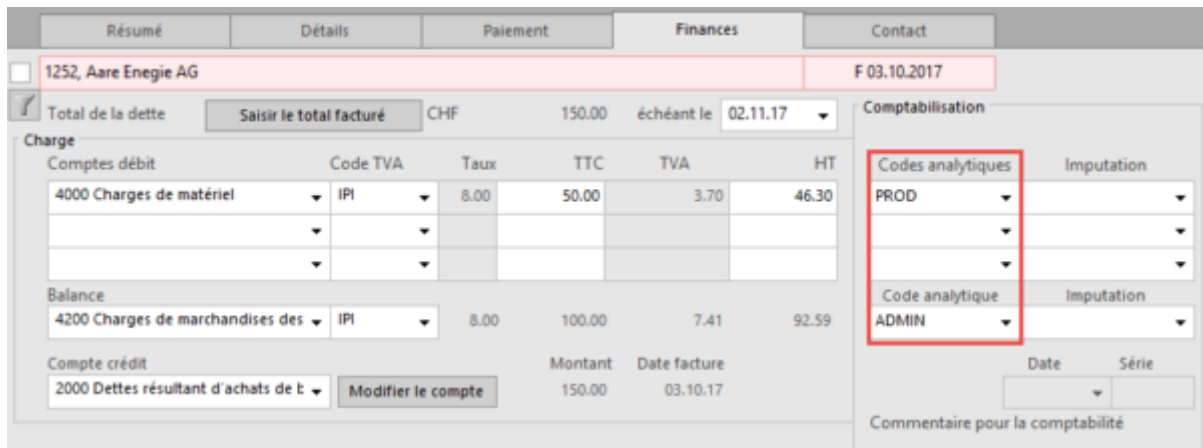
Eingangsrechnungen

Ebenso ist es bei Eingangsrechnungen möglich, im Register *Details* den Analytik-Code jedes Artikels festzulegen:



Code fourn.	Désignation	Unité	Cdé	Reçu	Prix TTC	Prix TTC	Rabais	Total TTC	Code analyt.	Code TVA
1037	Certificat Energie	Stk.			500.00	0.00		0.00	PROD	IPI

Wurden keine Detailzeilen erfasst, kann ein Aufwand über das Register *Finances* wie folgt verteilt werden:



Comptes débit	Code TVA	Taux	TTC	TVA	HT
4000 Charges de matériel	IPI	8.00	50.00	3.70	46.30

So kann für jedes Aufwandskonto der zugehörige Analytik-Code angegeben werden, oder es können für dasselbe Aufwandskonto sogar unterschiedliche Analytik-Codes vorhanden sein.

Buchungsperioden

Neben dem Analytik-Code kann dem Aufwandskonto auch eine Buchungsperiode zugewiesen werden. Dazu müssen in der Buchhaltung die gewünschten Perioden erstellt worden sein. Geben Sie neben dem betreffenden Analytik-Code das gewünschte Buchungsdatum an:

Bei einer Einkaufsrechnung kann die Buchung auch auf mehrere Buchungsperioden verteilt werden, wobei dasselbe Aufwandskonto und derselbe Analytik-Code verwendet werden.

Bei einer Verkaufsrechnung kann nur ein einziges Buchungsdatum für die gesamte Rechnung erfasst werden.

Bei der Verbuchung wird jede Buchung der Periode zugewiesen, die dem erfassten Buchungsdatum entspricht.

In der Buchhaltung wird auf der entsprechenden Buchungszeile das Buchungsdatum durch die Nummer der Buchungsperiode ersetzt.

15.7 - Option – Verkäufer

Die Option Verkäufer fügt Cresus Faktura die Verwaltung der Provisionen hinzu, die den Verkäufern für ihre Geschäfte ausbezahlt werden.

Jeder Verkauf kann einem Verkäufer zugewiesen werden. Dieser wird gemäss einem Prozentsatz vergütet, der für jeden Verkäufer und gemäss den vorgenommenen Einstellungen festgelegt wird.

15.7.1 - Installation

Installation unter Windows

Die Aktivierung dieser Erweiterung kann nur durch einen Crésus-Fachmann erfolgen.

Sie erfolgt durch eine Fernwartung, verbunden mit einer Erläuterung der Einstellungen und der Verwendung.

Im Gegensatz zu den anderen Erweiterungen, die an eine Nutzungslizenz gebunden sind, ist die Erweiterung Verkäufer an eine bestimmte Datei gebunden. Wenn Sie eine weitere Fakturierungsdatei erstellen, müssen Sie diese Erweiterung erneut erwerben.

Installation unter Mac

Der Aktivierungsprozess ist genau derselbe wie bei der Windows-Version.

Updates

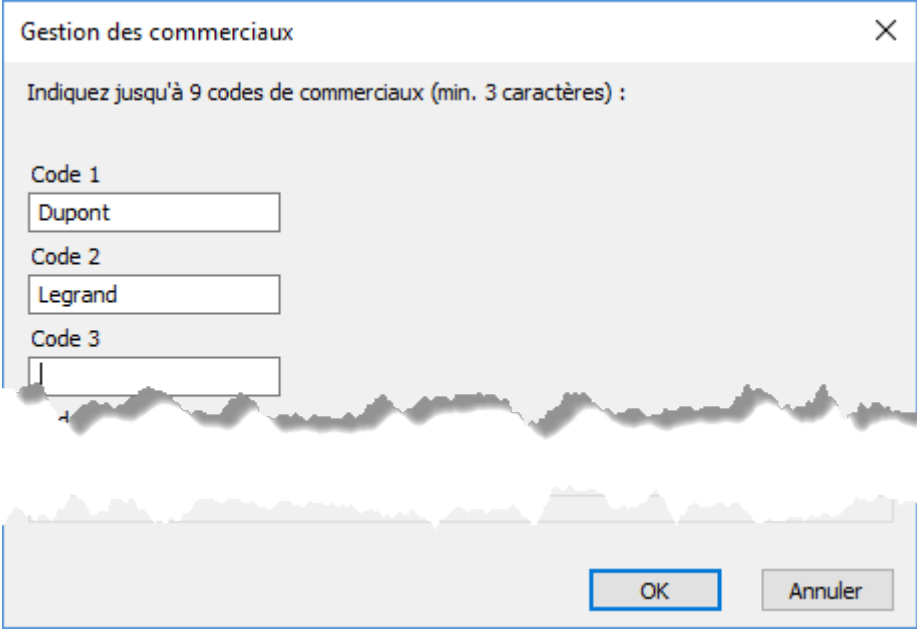
Für diese Erweiterung sind keine Updates durchzuführen. Allfällige Korrekturen oder Verbesserungen erfolgen automatisch bei der Aktualisierung von Crésus Faktura.

15.7.2 - Die Einstellungen

Grundeinstellungen – Die Erfassung der Verkäufer

Die Konfiguration der Verkäufer und der Provisionsparameter erfolgt über die *Allgemeinen Einstellungen*, *Datenbank Kunden*, *Register Kunden*, über die Schaltfläche *Verkäufer verwalten*.

Im ersten Fenster können die Verkäufer erfasst werden (maximal 18), entweder mit ihrem Namen oder mit einer beliebigen Zeichenkombination von mindestens 3 Zeichen:



Gestion des commerciaux

Indiquez jusqu'à 9 codes de commerciaux (min. 3 caractères) :

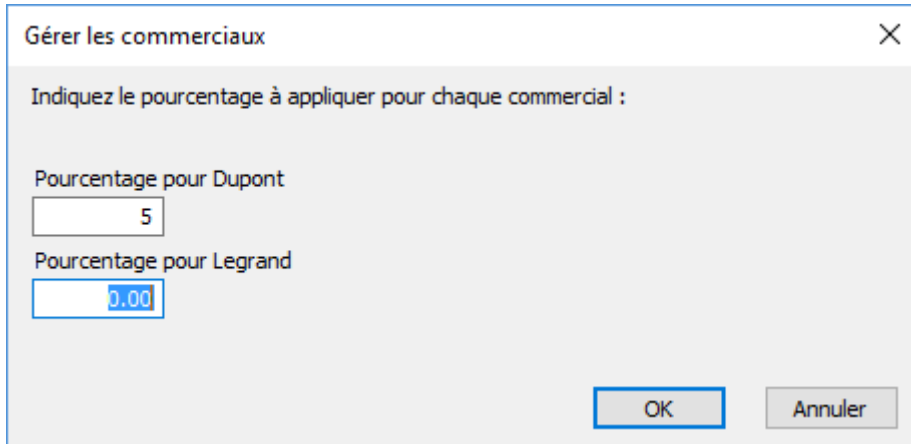
Code 1
Dupont

Code 2
Legrand

Code 3
|

OK Annuler

Anschliessend müssen Sie angeben, welcher Provisionsprozentsatz jedem Einzelnen gewährt wird:



Gérer les commerciaux

Indiquez le pourcentage à appliquer pour chaque commercial :

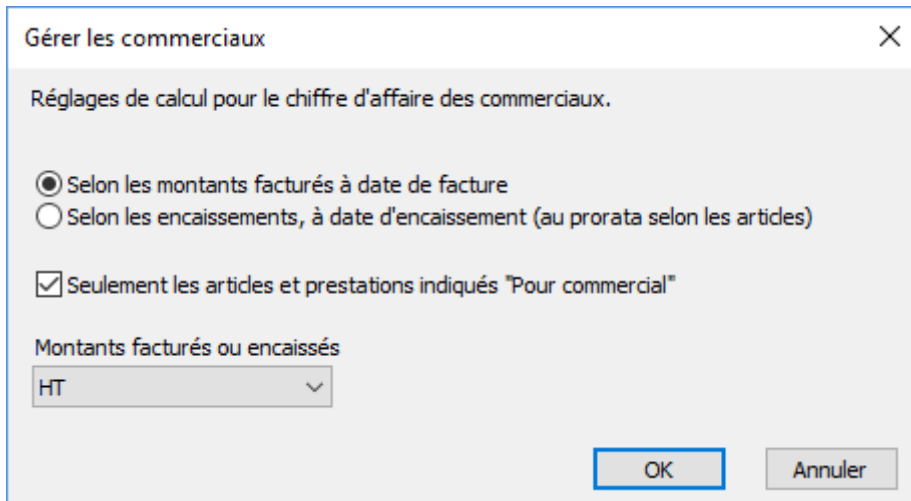
Pourcentage pour Dupont
5

Pourcentage pour Legrand
0.00

OK Annuler

Anschliessend müssen Sie angeben, welche Berechnungsgrundlagen für die Provisionen gelten (Achtung: Die Einstellungen müssen dem mit den Verkäufern abgeschlossenen Vertrag entsprechen).

Diese Einstellungen gelten für alle Verkäufer, es ist nicht möglich, sie von einem Verkäufer zum anderen zu ändern.



Gérer les commerciaux

Réglages de calcul pour le chiffre d'affaire des commerciaux.

☒ Selon les montants facturés à date de facture
☐ Selon les encaissements, à date d'encaissement (au prorata selon les articles)

☒ Seulement les articles et prestations indiqués "Pour commercial"

Montants facturés ou encaissés
HT

OK Annuler

- Sie können eine Provision auf die fakturierten Artikel oder auf die tatsächlich eingegangenen Beträge auszahlen.
- Sie können eine Provision nur auf bestimmte, speziell so gekennzeichnete Artikel auszahlen, oder auf alle von diesem Verkäufer verkauften Artikel.
- Sie können eine Provision auf die Verkäufe netto oder brutto auszahlen.

Wir empfehlen, die Provision auf die Nettoverkäufe auszuzahlen, da es nicht logisch wäre, bei einer Berechnung auf Bruttobasis eine Provision auf die MWST auszuzahlen, die an die ESTV abgeführt wird.

Nach Abschluss der Erfassung fasst der Einstellungsbildschirm die Verkäufer und den für jeden geltenden Provisionssatz zusammen:

Gérer des commerciaux	
1: Dupont	5.00 %
2: Legrand	8.00 %

Die Einstellungen der Artikel

In jedem Artikel steht ein zusätzliches Kontrollkästchen zur Verfügung:

☒ Pour commercial

Wenn Sie in den Einstellungen *Nur die als «für Verkäufer» gekennzeichneten Artikel und Dienstleistungen* aktiviert haben, werden für die Berechnung der Provisionen nur diese Artikel berücksichtigt. Nicht angekreuzte Artikel werden nicht berücksichtigt.

Rechts von diesem Häkchen befindet sich eine Schaltfläche

mit der Sie in der linken Liste alle Karten mit diesem Häkchen extrahieren können.

Die Einstellungen der Kunden

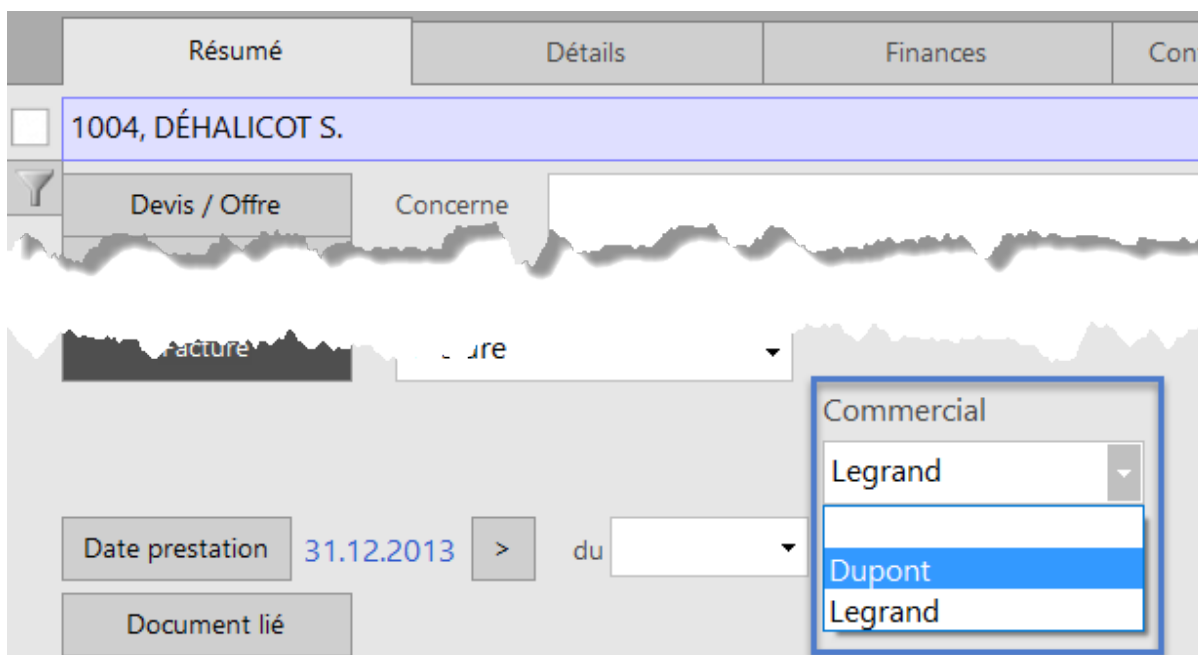
In der Kundenkarte ermöglicht eine Dropdown-Liste, einem Kunden einen Verkäufer zuzuweisen, damit der Umsatz dieses Kunden für den zugehörigen Verkäufer eine Provision generiert.

Internet		
Né(e) le	▼	Commercial
Commentaire		Dupont Legrand

15.7.3 - Die Rechnungen

Wenn Sie eine Rechnung für einen Kunden erstellen, wird der in der Kundenkarte erfasste Verkäufer automatisch in die Rechnung übernommen, im Register Zusammenfassung.

Wenn der Verkauf von einem anderen Verkäufer getätigt wurde, können Sie den standardmässig vorgeschlagenen Verkäufer ohne Weiteres ändern.



The screenshot shows the 'Résumé' tab of the software interface. At the top, there are tabs for 'Résumé', 'Détails', 'Finances', and 'Cont'. Below the tabs, the customer name '1004, DÉHALICOT S.' is displayed. A button labeled 'Devis / Offre' is visible. A dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Commercial', 'Legrand', 'Dupont', and 'Legrand'. The 'Commercial' category is selected. Below the dropdown, there is a field for 'Date prestation' set to '31.12.2013' and a button labeled 'Document lié'.

Wenn nur bestimmte Artikel Anspruch auf eine Provision geben, wird im Detail der Rechnung nicht angezeigt, welche davon berücksichtigt werden.

Wenn Sie für einen Verkauf eine Provision generieren möchten, müssen Sie zwingend einen in der Datenbank Artikel definierten Artikel verwenden, auch wenn es sich um einen generischen Artikel mit einer Definition wie «Freitext» handelt. Das ist die einzige Möglichkeit, dem Programm mitzuteilen, welcher Artikel berücksichtigt werden soll. Jede ohne Artikelnummer erfasste Rechnungszeile wird bei der Berechnung der Provisionen nicht berücksichtigt.

15.7.4 - Die Berichte

Um den jedem Verkäufer geschuldeten Betrag zu ermitteln, erstellen Sie einen Bericht in der Datenbank Kunden, Schaltfläche *Berichte* im Seitenbereich, Schaltfläche *Berichte für Verkäufer*.

Rapports pour commerciaux

Selon les réglages,

traite les factures à la date de facture

et présente le chiffre d'affaire pour les articles indiqués comme "Commerciaux" seulement.

en prenant les montants hors taxe (sans frais de port et emballage)

Indiquez

la période à traiter, date de début

et de fin

01.01.2017

31.12.2017

☐ Pour un seul commercial

☐ Montrer, exporter

☒ Visualiser avant impression

☐ Imprimer

☐ Produire un fichier PDF

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Der obere Teil des Fensters zeigt die vorgenommenen Einstellungen noch einmal an.

Geben Sie anschliessend die zu bearbeitende Periode an. Je nach Ihren Einstellungen handelt es sich dabei um die Daten der Rechnungen oder die der Zahlungseingänge.

Sie können mit der Option *Anzeigen, exportieren* eine Reihe von Einstellungen vornehmen, oder Sie können direkt zu den anderen Optionen übergehen, um die Aufstellung der jedem Verkäufer geschuldeten Provisionen zu erstellen:

Commerciaux, du 01.01.2017 au 31.12.2017

Genève, le 11 octobre 2017

Commercial	Facturé le	N° Fact.	Client	N° Art.	Art Com m	HT CHF	Com CHF %
Dupont	10.10.17	1005	DÉ HALICOT Séraphin	1000	Article à vendre (avec commission)	500.00	25.00
Sous-total						500.00	25.00
Legrand	10.10.17	1004	DÉ HALICOT Séraphin	1000	Article à vendre (avec commission)	200.00	10.00
Sous-total						200.00	10.00
Total						700.00	35.00

56/97

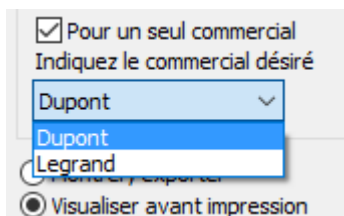
© 2026 - EPSITEC

In dieser Abbildung sind die verwendeten Einstellungen:

- die Verkäufer erhalten ihre Provision auf der Grundlage der Rechnungen.
- auf die Nettobeträge der Verkäufe.
- nur auf die Artikel, die als provisionsberechtigigt gekennzeichnet sind.

Das Erscheinungsbild der Statistik oder die darin enthaltenen Zahlen können je nach Ihren eigenen Einstellungen völlig unterschiedlich ausfallen.

Sie können die Aufstellung für alle Verkäufer erstellen (Standard) oder nur einen einzigen Verkäufer auswählen, um eine individuelle Aufstellung zu erstellen, die zum Beispiel einer Lohnabrechnung beigelegt werden kann:



☒ Pour un seul commercial
 Indiquez le commercial désiré
 Dupont
 Dupont
 Legrand
☐ Visualiser avant impression

15.8 - Option für Vereine und Verbände: 36 Mitgliederattribute

Mit dieser Option können bis zu 36 Attribute für jedes Mitglied verwaltet werden.

Nicht alle Vereine und Verbände benötigen so viele Attribute. Diese Funktion ist deshalb standardmässig ausgeblendet und muss von Epsitec auf Anfrage per Fernzugriff aktiviert werden.

15.8.1 - Einstellungen

Aktivierung

Die Einstellungen der Erweiterung erfolgen über die *Allgemeinen Einstellungen*,

Alt+8 oder über das Symbol



Die spezifischen Einstellungen der Erweiterung Attribute befinden sich in den Einstellungen der Mitglieder im rechten Bereich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Attributverwaltung, um die Funktion zu aktivieren.

Gestion des statuts

Die Aktivierung erfolgt durch einen Techniker von Epsitec.

Crésus Facturation

×

Cette fonctionnalité permet d'indiquer jusqu'à 36 statuts différents par client, et d'extraire ces clients suivant des combinaisons de statuts à choix.

En cas de besoin, contactez Epsitec SA. Mot de passe:

OKAnnuler

Die Attribute einstellen

Réglages

Indiquez les nom des 36 statuts possible pour chaque clients

Vous pouvez laisser des statuts vides.

Choix du statut 1

Membre actif

Choix du statut 2

Membre passif

Choix du statut 3

Comité

Choix du statut 4

Technique

Choix du statut 5

Choix du statut 11

-

Choix du statut 12

-

OK

Annuler

Diese Erweiterung ermöglicht es, bis zu 36 Attribute für jedes Mitglied zu verwalten.

Sobald diese Erweiterung aktiviert ist, erscheint dieses Fenster, in dem Sie die ersten 12 Attribute einstellen können.

Zwei weitere Seiten ermöglichen es Ihnen, die Attribute 13 bis 24 und 25 bis 36 einzustellen.

Die Gruppen einstellen

Réglages

Vous pouvez préparer 12 groupes que vous pourrez sélectionner plus facilement
Il faut indiquer le N° des statuts séparé par des espaces.

Groupe 1

Nom du groupe

Staff

Choix des divers statuts à prendre en compte dans ce groupe

3 4

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

Choix des divers statuts à NE prendre PAS en compte

OK

Annuler

Sie können auch bis zu 12 Gruppen definieren, die jeweils bestimmte Attribute einschliessen oder ausschliessen.

Die Einstellung erfolgt direkt nach den Attributen.

Achten Sie darauf, die Nummer jedes Attributs korrekt anzugeben und diese durch ein Leerzeichen zu trennen.

Sie können die Einstellungen dann über die Schaltfläche *Zurück zur Verwendung* im rechten Bereich verlassen.

15.8.2 - Die Attribute verwenden

Zuweisung der Attribute

Die Attribute befinden sich in der Karte jedes Mitglieds, im Register *Anhänge*. Sie können jedes auf diese Person zutreffende Attribut ankreuzen oder abwählen.

Extraktion nach Attributen

Manuelle Extraktion

Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Extraktion nach zwei Methoden durchführen. Entweder indem Sie manuell die Attribute festlegen, die Sie berücksichtigen möchten, oder anhand von Gruppen, die Sie gemäss dem Kapitel Einstellungen definiert haben.

Wenn Sie *Eine vorbereitete Gruppe benutzen* nicht aktivieren, führen Sie eine manuelle Extraktion durch.

Geben Sie im ersten Feld die Nummern der zu extrahierenden Attribute an.

Geben Sie im zweiten Feld die Nummern der Attribute an, die nicht berücksichtigt werden sollen.

Der letzte Teil ermöglicht es Ihnen, die Reihenfolge festzulegen, in der die Datensätze sortiert werden sollen.

Die Extraktion der verschiedenen Attribute erfolgt nach dem Operator «ODER». Wenn Sie die Attribute 1 und 3 eingeben, werden alle Datensätze ausgewählt, die das eine oder das andere dieser Attribute aufweisen. Sie können nicht die Datensätze auswählen, die die Attribute 1 UND 3 enthalten, unter Ausschluss der Datensätze, die nur das Attribut 1 oder nur das Attribut 3 enthalten.

Extraktion nach einer Gruppe

In den Einstellungen konnten Sie Gruppen definieren, mit denen sich Extraktionskriterien vordefinieren lassen.

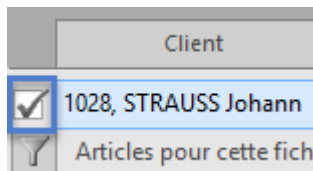
Sie können diese Gruppen auswählen, indem Sie das Kästchen *Eine vorbereitete Gruppe benutzen* aktivieren.

Sie verfügen dann über eine Dropdown-Liste mit den verschiedenen von Ihnen definierten Gruppen.

Sobald die Gruppe ausgewählt und die Reihenfolge der Datensätze festgelegt ist, können Sie die Extraktion durchführen.

Die Extraktion verlassen

Bei der Extraktion werden die ausgewählten Datensätze markiert.



Wenn Sie die Markierungen aus einem anderen Grund verwenden, müssen Sie diese Extraktion daher zuerst verlassen. Dies kann über die Schaltfläche erfolgen, die sich im rechten Bereich befindet.

Das sich dann öffnende Fenster ermöglicht es Ihnen, alle Markierungen zu entfernen.

Verknüpfung mit anderen Funktionen

Gruppen der Kundenkarte

Im Register *Kunde* können Sie standardmässig, in allen Versionen von Crésus Faktura, bis zu 10 Gruppen definieren. Diese Gruppen haben keinen Zusammenhang mit der Funktion *Attribute*, aber die Verwendung der einen schliesst die der anderen nicht aus.

Sie können jedoch keine Extraktion durchführen, die sich gleichzeitig auf Gruppen und auf Attribute stützt.

Extraktion (F4)

Mit der Funktion *Extraktion* F4 können Sie eine Extraktion der Gruppen gemäss dem vorherigen Punkt durchführen. Dagegen können Sie keine Extraktion nach Attributen durchführen, dafür müssen Sie zwingend über die Schaltfläche Auszug nach Attributen (siehe oben) vorgehen.

15.9 - Option für Vereine und Verbände – Verwaltung der Aktivitäten

Verwenden Sie diese Erweiterung, um die Daten von Personen zu verwalten, die an einer Aktivität teilnehmen, um ihre Teilnahme zu fakturieren und um die Teilnehmerlisten zu verwalten.

Einstellungen

Aktivierung

Die Aktivierung erfolgt aus der Ferne durch einen Techniker von Epsitec. Diese Erweiterung ist spezifisch für die Datei, in der sie aktiviert wurde.



Aktivitäten einstellen

Die Einstellungen der Erweiterung werden über die Allgemeinen Einstellungen, Alt+8 oder das Symbol vorgenommen.

Die spezifischen Einstellungen der Anwendung Association-Club finden Sie im Register Erweiterung, Verschiedenes.

Zu diesem Zeitpunkt werden im Bereich Aktivitäten zwei neue Schaltflächen angezeigt:

Die Verwaltung der Aktivitäten einstellen

Name der allgemeinen Aktivität: Dieser Name erscheint auf den ausgestellten Aktivitätsrechnungen.

Dokumentname: Bezeichnung des ausgestellten Dokuments.

Kopfzeile der zu druckenden Listen: Titel der auszudruckenden Teilnehmerlisten.

ESR-Einstellung: Wenn Sie ESR oder Rechnungen mit QR-Code ausstellen, wählen Sie das Finanzinstitut aus, das gedruckt werden soll.

Die Verwaltung der Kategorien einstellen

Sie können jedem Teilnehmer eine Kategorie zuweisen, die Sie hier festlegen (maximal 5 Kategorien). Sie können auch für jede Kategorie einen Teilnahmepreis festlegen. Zum Beispiel bezahlt eine Begleitperson den Selbstkostenpreis, während ein Vereinsmitglied von einem reduzierten Preis profitiert und ein Nichtmitglied den vollen Preis bezahlt.

Sie können die Einstellungen dann über die Schaltfläche Zurück zur Verwendung im rechten Bereich verlassen.

Eine Aktivität erstellen

Erstellen Sie in der Datenbank Artikel einen Artikel, der zur Verwaltung der Daten der Aktivität dient.

Im Register Diverses finden Sie eine Schaltfläche Aktivitätseinstellung. Sie kommen dann auf einen Bildschirm, der nur eine einzige Schaltfläche mit der Bezeichnung Dieser Artikel entspricht einer Aktivität enthält. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet sich ein neues Einstellungsfenster.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen

Die verschiedenen Einstellungen dieser Aktivität werden dann angezeigt:

Der Code dieser Aktivität ist ein Kurzcode, nur eine mnemotechnische Angabe.

Sie können die maximale Anzahl Teilnehmer eingeben (maximal 200), zum Beispiel entsprechend der maximalen Unterbringungskapazität.

Der für jede Teilnehmerkategorie geltende Preis wird eingegeben. Dies ist der Betrag, der auf der Rechnung erscheint.

Der Text «Betrifft» gibt auf der Rechnung detailliert an, worauf sich diese Rechnung bezieht.

Wenn die Fakturierung mit Crésus Buchhaltung verbunden ist, können Sie angeben, welchem Konto die Erträge dieses Artikels zugewiesen werden sollen (alle den Teilnehmern in Rechnung gestellten Beträge fließen auf dieses Konto).

Sobald diese Einstellungen über die Schaltfläche Ok bestätigt wurden, zeigt ein kleines Informationsfenster an, welche Einstellungen noch vorzunehmen sind

Detail der Aktivität

Sie kehren dann zum Bildschirm des Artikels zurück, dieses Mal mit dem vollständigen Fenster der Aktivität:

Die vorhandenen Spalten sind die folgenden:

1. Mitgliedernummer, in der Datenbank Kunden
2. Nachname (auf- oder absteigend sortierbar)
3. Vorname
4. Kategorie, gemäss den von Ihnen festgelegten Kategorien (auf- oder absteigend sortierbar)
5. Rechnungsstatus: V = zu fakturieren, – = nicht zu fakturieren, X = bereits fakturiert
6. Freie Bemerkungen (auf- oder absteigend sortierbar)
7. Freie Bemerkungen (auf- oder absteigend sortierbar)
8. Nummer der für diesen Teilnehmer ausgestellten Rechnung

Wenn Sie auf die Zeile eines Teilnehmers geklickt haben, führt Sie die Schaltfläche Dort hin, unter der Spalte Teilnehmer, direkt zur Karte dieser Person in der Datenbank Kunden.

Unter der Spalte Kategorie finden Sie eine Zusammenfassung des für jede Kategorie geltenden Tarifs sowie die Anzahl Teilnehmer für jede Kategorie und die Gesamtzahl, mit einem Hinweis auf die von Ihnen zugelassene Höchstzahl.

Unter der Spalte Zu fakturieren ermöglichen Ihnen die Schaltflächen Alle und Keiner, allen Mitgliedern auf einmal einen Rechnungsstatus zuzuweisen (ausser natürlich denjenigen, für die bereits eine Rechnung erstellt wurde). Sie können den Rechnungsstatus auch einzeln auswählen.

Wenn Sie den Mauszeiger einen Moment auf der Spalte belassen, zeigt Ihnen eine Info-Blase die verschiedenen Status an.

Am unteren Rand des Bildschirms kann der Text Betrifft, der auf den Rechnungen erscheinen wird, geändert werden:

Mit dieser Schaltfläche können Sie auf einmal alle Rechnungen der Teilnehmer erstellen, die in der Spalte Zu fakturieren den Code V haben. Es werden nur die Teilnehmer berücksichtigt, für die noch keine Rechnung erstellt wurde.

Mit dieser Schaltfläche, unter der Spalte Rechnungsnr., gelangen Sie direkt zur Rechnung der Zeile, auf der sich der Cursor befindet.

Teilnehmerlisten

Die Schaltfläche Teilnehmerliste erstellt die entsprechende Liste, mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten (Druck einer Liste, von Etiketten, eines PDF-Dokuments oder Export der Liste, zum Beispiel um sie in eine Excel-Datei zu übernehmen)

Die verschiedenen Druckoptionen ermöglichen es Ihnen, Listen zu erhalten, die unterschiedlichen Bedürfnissen entsprechen.

Standardmässig fasst jede Liste am Ende des Dokuments die verschiedenen Teilnehmerkategorien und die Gesamtzahl zusammen, sowie das festgelegte Maximum.

Sobald die Liste erstellt ist, kehren Sie zum Register Artikel zurück. Um die Details der Aktivität wiederzufinden, klicken Sie auf die Schaltfläche Verwaltung der Aktivitäten.

Erfassung der Teilnehmer



Um einen Teilnehmer zu erfassen, klicken Sie in die zweite Spalte und geben Sie einige Buchstaben des Namens eines Teilnehmers ein (hier «kauf»), drücken Sie dann die Taste F2 oder klicken Sie auf die Schaltfläche Relation

Wenn nur eine einzige Person diesen Buchstaben entspricht, füllt das Programm die Zeile automatisch mit der Mitgliedernummer, dem Nachnamen und dem Vornamen aus.



Wenn Sie nichts eingeben und die Taste F2 drücken oder auf die Schaltfläche Relation klicken, schlägt Ihnen das Programm eine Liste der Mitglieder vor, in der Sie eine Person leicht finden können, indem Sie beliebige Buchstaben ihres Namens oder Vornamens in das Feld Suchen eingeben. Dies gilt auch, wenn mehrere Personen denselben Namen tragen.

Ein Doppelklick auf den Namen übernimmt ihn automatisch in die Teilnehmerliste.

Die Teilnahme an einer Aktivität wird nicht automatisch in der Mitgliederkarte vermerkt. Wenn Sie diese festhalten möchten, müssen Sie diese Teilnahme manuell in der Historie jedes Mitglieds erfassen.

Auf das Detail einer Aktivität zugreifen

Wenn eine Aktivität bereits erstellt wurde und Sie darauf zugreifen möchten, klicken Sie in der Karte des Artikels auf die Schaltfläche

Eine Aktivität fakturieren

Bevor Sie die Aktivitätsrechnungen erstellen, müssen Sie im Register Artikel unter der Rubrik Bezeichnung das Detail (max. 2'000 Zeichen) angeben, das auf der Rechnung erscheinen soll:

Beachten Sie, dass der persönliche Code die kurze (mnemotechnische) Bezeichnung übernimmt, die Sie vorher festgelegt hatten

Erstellung der Rechnungen

Durch Klicken auf die Schaltfläche

im Detail der Aktivität bittet Sie das Programm, Ihre Wahl zu bestätigen.

Die Rechnungen für die Teilnehmer werden dann erstellt, mit dem erfassten Artikeltext und dem jeder Teilnehmerkategorie entsprechenden Betrag

Der Rechnungsstatus jedes Teilnehmers wird dann auf «bereits fakturiert» geändert, mit der entsprechenden Rechnungsnummer

Ein Sonderfall tritt ein, wenn ein Teilnehmer seine Teilnahme nicht bezahlt, zum Beispiel Personen, die zum Betreuungspersonal gehören. Sie erstellen dann eine spezifische Teilnehmerkategorie mit einem Betrag von null.

Bei der Erstellung der Rechnungen erhalten auch diese Personen eine Rechnung, die mit einem zu zahlenden Betrag von null ausgestellt wird. So können Sie diesen Personen die Rechnung mit demselben Text (und somit denselben Informationen) wie allen Teilnehmern zusenden.

Der Ausdruck der Rechnungen erfolgt über das Register Rechnungsübersicht, indem Sie auf die Schaltfläche Vorschau, Ausdruck klicken

Die Verwaltung der Rechnungen (Zahlungseingänge, Mahnungen usw.) erfolgt völlig standardmässig.

Wenn eine Aktivitätsrechnung bezahlt wird, wird der Buchstabe P nicht automatisch auf die Zeile der betreffenden Person in der Aktivität gesetzt. Es liegt am Benutzer, dies manuell zu tun.

Eine Rechnung löschen

Es kann vorkommen, dass ein Teilnehmer auf die Aktivität verzichtet, obwohl die Rechnung bereits erstellt wurde, oder dass Sie eine fehlerhafte Rechnung löschen möchten.

Sie können die Rechnung nicht einfach löschen, da Sie folgende Meldung erhalten:

Wenn Sie nur die Rechnung löschen möchten, müssen Sie lediglich das Feld mit der Rechnungsnummer in der Zeile des Mitglieds in der Aktivitätskarte leeren. Sie müssen dann den Status der Spalte Zu fakturieren für dieses Mitglied korrigieren. So können Sie bei Bedarf erneut eine Aktivitätsrechnung erstellen, zum Beispiel nachdem Sie die Kategorie des Mitglieds geändert haben.

Wenn Sie den Teilnehmer löschen möchten, klicken Sie auf die Zeile des zu löschenden Teilnehmers und wählen Sie Zeile löschen in der Symbolleiste.

Anschliessend können Sie die entsprechende Rechnung löschen, sofern sie noch nicht eingezahlt oder verbucht wurde.

15.10 - Option – Zusammengesetzte Artikel/Komponenten

Diese Erweiterung ermöglicht es, einen Artikel aus mehreren anderen Artikeln zusammenzusetzen. Zum Beispiel, ganz schematisch: Sie erhalten ein Fahrrad, indem Sie einen Rahmen, zwei Räder, einen Lenker und einen Sattel zusammensetzen.

Die Unterelemente werden Ihrem Lager entnommen, und am Ende wird das erstellte Fahrrad Ihrem Lager hinzugefügt.

Einstellungen

Es ist keine besondere Einstellung vorzunehmen.

Erstellung eines zusammengesetzten Artikels

In diesem Beispiel erstellen wir Schokoladenkuchen.

Wir haben verschiedene Zutaten auf Lager:

Der Endartikel «Schokoladenkuchen» wurde erstellt, es ist jedoch noch keiner davon auf Lager.

In der Datenbank Artikel ist ein drittes Register Lieferung verfügbar:

Wählen Sie die Karte «Schokoladenkuchen» und das Register Lieferung.

Sie können Artikel hinzufügen, wie in einer Rechnung.

Die Einheiten entsprechen denjenigen der verwendeten Artikel. Wenn Ihr Mehlbestand in Kilo ausgedrückt wird, geben Sie nicht 200 gr Mehl ein, sondern 0,2 kg.

Die Schaltfläche zeigt in der linken Liste nur die verwendeten Artikel an, zum Beispiel um zu prüfen, ob die Lagermengen ausreichend sind.

Im Gegensatz dazu zeigt die Schaltfläche in der linken Liste nur die Artikel an, die selbst aus mehreren Unterelementen zusammengesetzt sind.

Jedes zusammengesetzte Element kann selbst durchaus ein Unterelement eines anderen Objekts sein. Zum Beispiel kann eine Tretlagereinheit, die aus einer Achse, zwei Kugellagern, zwei Kurbeln und zwei Pedalen zusammengesetzt ist, selbst ein Unterelement eines Fahrrads sein.

Produktionsauftrag

Sobald die Unterelemente definiert sind, können Sie mit der Schaltfläche einen Produktionsauftrag erstellen

Sie geben die Anzahl der zu produzierenden Artikel an (hier 10 Kuchen), das Produktionsdatum und einen eventuellen Kommentar (zum Beispiel eine Produktions-Losnummer):

Ein Produktionsauftrag wird dann erstellt, mit der Menge der Grundartikel, die verwendet wird:

Sobald der Produktionsauftrag erstellt ist, wird der Bestand der Komponenten um die verwendete Menge reduziert. Der Bestand des produzierten Artikels wird um die produzierte Menge erhöht. Zum Beispiel wurde der Mehlbestand um 2 kg reduziert und der Eierbestand um 20 Stück. Der Bestand an Schokoladenkuchen hingegen ist um die 10 produzierten Stück gestiegen.

Wenn die tatsächlich produzierte Menge nicht dem Produktionsauftrag entspricht (ein fehlerhafter Kuchen ging während der Produktion verloren), muss der Bestand manuell korrigiert werden.

Produktionsliste

Sie können eine Produktionsliste anzeigen und drucken, die die Komponenten jedes Artikels angibt.

Produktionsstatistik

Sie können verschiedene Produktionsstatistiken anzeigen und drucken, entweder nach Artikel oder innerhalb eines Datumsbereichs.

Produktionsaufträge zeigen

Diese Schaltfläche zeigt in der Datenbank der ausgestellten Rechnungen die Produktionsaufträge an, sei es für einen Artikel oder für alle, gemäss einem Datumsbereich.

15.11 - Option – Druck von Word-Dokumenten

Mit dieser Option können Sie Verträge oder beliebige andere Dokumente direkt aus Crésus Faktura heraus personalisieren und anschliessend ausdrucken. Diese Dokumente werden auf der Grundlage von Word–**Vorlagen** erstellt, in denen **Inhaltssteuerelemente** durch die **Felder** ersetzt werden, die Sie auf einer Kunden- oder Lieferantenkarte festgelegt haben.

Sie können ein Dokument für einen einzigen Empfänger oder für eine ganze Gruppe (Serienbrief) erstellen.

Einstellungen

Gehen Sie in Ihrem Modul Crésus Faktura zu den *Allgemeinen Einstellungen > Optionen, Sonstiges > Word Druckmodus einstellen*.

Daraufhin werden mehrere Schaltflächen angezeigt:

Drucker auswählen

Wählen Sie den Drucker aus, den Sie für den Ausdruck Ihrer Dokumente verwenden möchten.

Word Druckmodus einstellen

Mit dieser Schaltfläche legen Sie den Ordner fest, der die Word Dateien enthält, die Sie als **Vorlagen** für die Erstellung von Dokumenten aus Crésus Faktura verwenden werden. Sie müssen im Format .docx vorliegen.

Legen Sie auch den Ordner fest, in dem diese neuen Dokumente abgelegt werden.

Geben Sie an, welches Präfix die erzeugten Word Dokumente tragen sollen. Mit diesen Präfixen können Sie die Dokumente der Lieferanten (**FOU**) von denen der Kunden (**CLI**) unterscheiden. Sie können diese Präfixe nach Belieben ändern.

Wenn Sie auf *OK* klicken, öffnet sich ein Text im Notizblock, der angibt, welche Einstellungen im Dokument Word vorzunehmen sind, um die gewünschte Füllung der Felder aus Cresus Faktura zu erhalten. Sie können dieses Referenzdokument ausdrucken, das ausserdem standardmässig in dem Ordner gespeichert wird, in dem sich Ihre Fakturierungsdatei befindet.

Modellordner öffnen

Diese Schaltfläche öffnet den Ordner, in dem Ihre Vorlagen gespeichert wurden. Dieser Ordner muss Dateien im Format .docx enthalten, die gemäss den im Abschnitt «Eine Vorlage erstellen» dieses Dokuments gegebenen Erklärungen erstellt wurden (siehe unten). Da Cresus für den Ausdruck nur die in diesem Ordner vorhandenen Vorlagen anbietet, müssen unbedingt alle dort abgelegt werden.

Dateiordner öffnen

Diese Schaltfläche öffnet den Ordner, in dem die neu erzeugten Dokumente Word gespeichert werden.

Word-Vorlage bearbeiten

Über eine Dropdown-Liste können Sie ein Dokument Word im Ordner Modelle auswählen, um es zu bearbeiten. Das ausgewählte Dokument wird sofort in Word geöffnet.

Um die Optionen des Fensters «Standard-Einstellungen» – wie zum Beispiel die Präfixe – zu ändern, ohne die Ordner für Vorlagen und gedruckte Dateien zu ändern, empfiehlt es sich, in den beiden Dialogen zur Ordnerauswahl auf die Schaltfläche «Abbrechen» zu klicken.

Alle diese Standardeinstellungen können jederzeit geändert werden.

Verwendung

Sobald die Einstellungen vorgenommen sind, gehen Sie auf die Karte des Kunden oder Lieferanten, für den Sie ein Dokument erstellen möchten. Im rechten Bereich, ganz unten, befindet sich eine Schaltfläche *Word-Ausdruck*.

Diese Aktion öffnet einen Dialog, in dem Sie die Druckoptionen für Ihr Dokument in Word auswählen können, wobei die zuvor festgelegten Standardeinstellungen übernommen werden.

Hier können Sie Folgendes auswählen:

- das als Vorlage zu verwendende Dokument
- die Speicherparameter
- die eventuellen Inhalte der persönlichen Anmerkungen
- das Ziel des Dokuments.

Im nächsten Schritt wählen Sie, ob das Dokument einen einzigen Empfänger hat oder ob es sich um einen Serienbrief handelt.

Das Dokument wird auf der Grundlage der ausgewählten Vorlage erstellt und befindet sich sofort im Ordner der gespeicherten Dateien, im Format: Präfix-Kartennummer-Datum-Uhrzeit.docx, was zum Beispiel Folgendes ergibt: CLI?110?20211006?1822.docx für ein Dokument des Kunden Nr. 110, erstellt am 6. Oktober 2021 um 18:22 Uhr.

Dokumente in grosser Zahl erstellen

Achtung: Wenn Sie sich entscheiden, Dokumente für mehrere Empfänger zu erstellen, müssen Sie zuerst festgelegt haben, über welchen Zugriff die Karten berücksichtigt werden. Es wird nämlich der aktuell ausgewählte Zugriff verwendet.

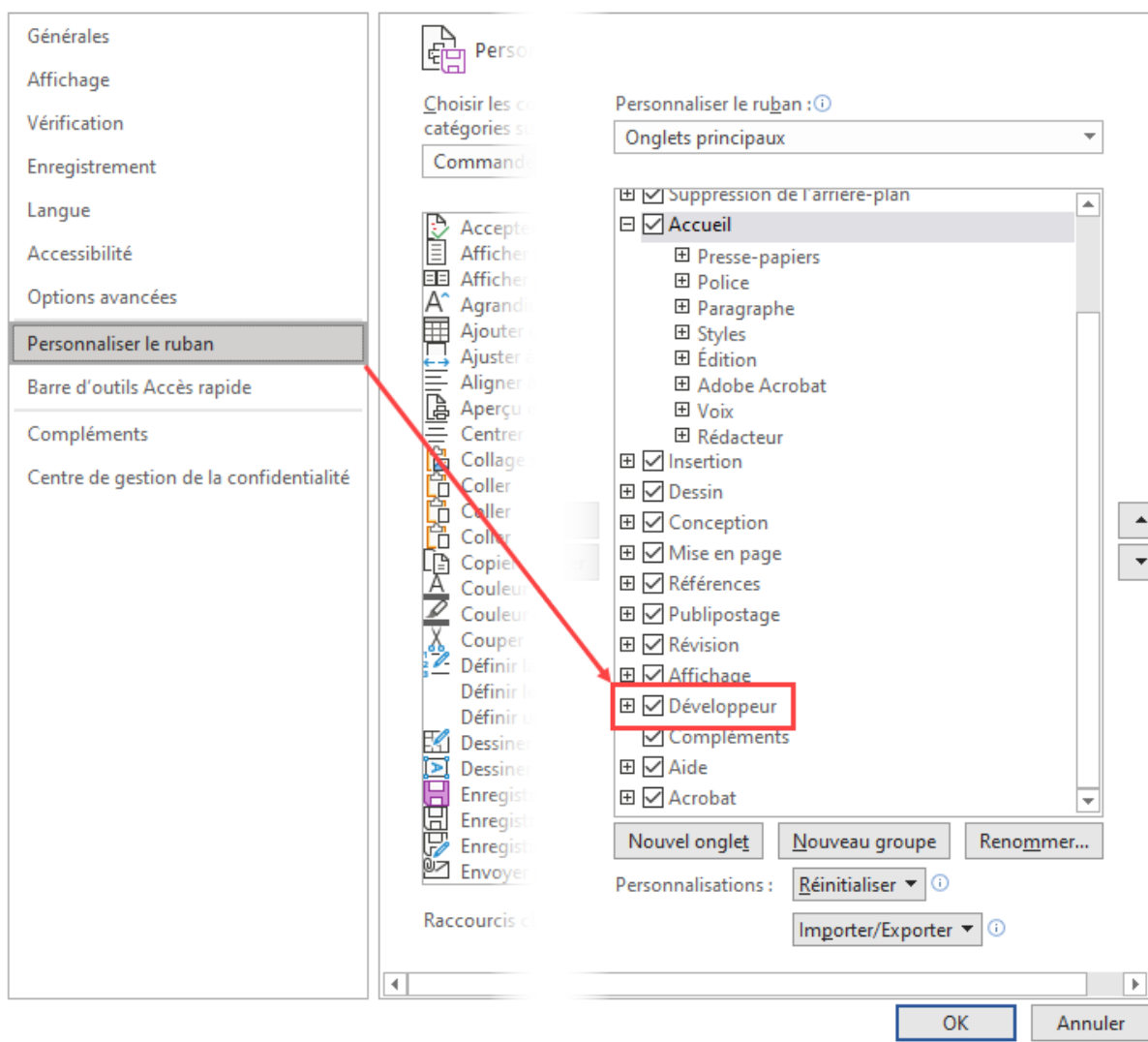
Wenn Sie den Standardzugriff auf «Nach Name Referenz» belassen, erstellen Sie ein Dokument für jede angekreuzte Karte. Und wenn Sie 2'000 Kunden haben, werden ebenso viele Dokumente Word erzeugt, was Sie wahrscheinlich nicht möchten.

Eine Vorlage erstellen

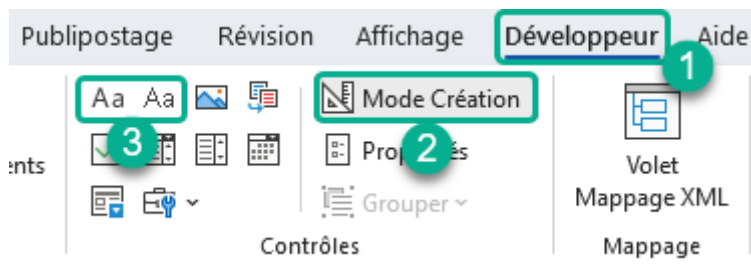
Die verwendete Methode ist diejenige der **Inhaltssteuerelemente**. In der Software Word ist es möglich, Text durch Felder zu ersetzen, die beim Ausdruck eines Dokuments automatisch von der Software Cresus ausgefüllt werden. Dies erfordert jedoch eine kleine Anpassung Ihrer Software Word.

Inhaltssteuerelemente in Word erstellen

Um diese **Inhaltssteuerelemente** zu erstellen, müssen Sie den **Entwicklermodus** von Word aktivieren. Gehen Sie dazu in das Menü *Datei > Optionen*. Wählen Sie in der linken Spalte *Menüband anpassen* aus, und aktivieren Sie dann in der rechten Spalte die Option *Entwicklertools*.



Das Menüband Word sollte nun eine Registerkarte mit dem Namen *Entwicklertools* (1) anzeigen, in der Regel neben der Registerkarte *Ansicht*.



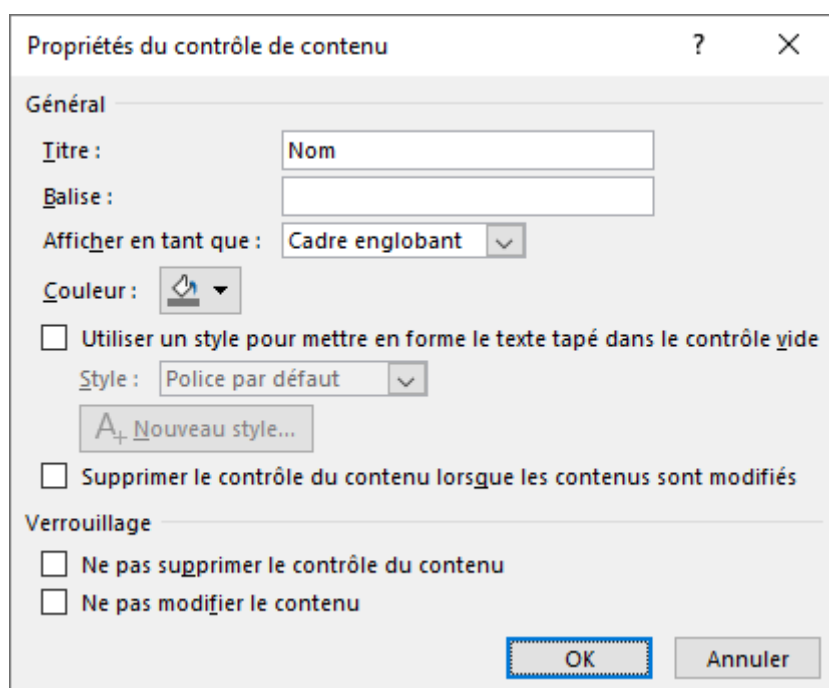
Aktivieren Sie den Entwurfsmodus (2).

Um ein **Inhaltssteuerelement** zu erstellen, klicken Sie in der Registerkarte *Entwicklertools* auf die Schaltfläche *Rich-Text-Inhaltssteuerelement* (3).

Hinweis: Diese Angaben gelten für die Version 2021 von Word.

Diese Aktion lässt an der Stelle, an der sich der Cursor in Ihrem Dokument befindet, einen Rahmen erscheinen. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Eigenschaften*.

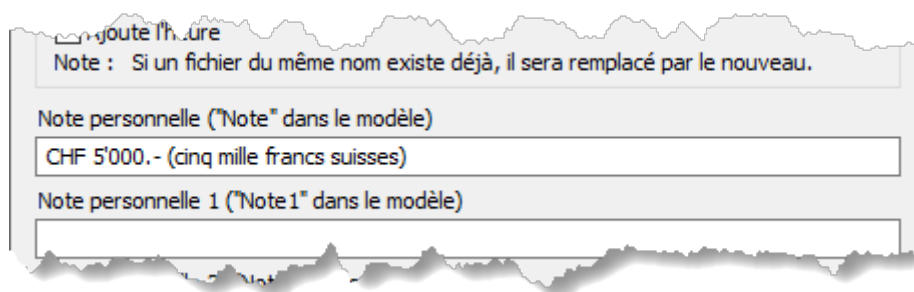
Diese öffnet den folgenden Dialog:



Im Textfeld «Titel» müssen Sie das gewünschte **Inhaltssteuerelement** eingeben, entsprechend dem **Feld**, das Cresus bei der Erstellung des Dokuments verwenden soll. Im Feld «Tag» ist nichts Besonderes anzugeben. Damit Ihre Vorlage besser lesbar ist, wird empfohlen, das **Inhaltssteuerelement** auch in das Textfeld selbst zu schreiben, wie unten gezeigt.

Notre ré. : **Note**

Hier ist ein Beispiel für einen Vertrag, der erstellt wurde, indem der geliehene Betrag in das Feld *Persönliche Anmerkung* eingetragen wurde.



ajoute l'heure

Note : Si un fichier du même nom existe déjà, il sera remplacé par le nouveau.

Note personnelle ("Note" dans le modèle)

CHF 5'000.- (cinq mille francs suisses)

Note personnelle 1 ("Note 1" dans le modèle)

Die grün markierten Felder wurden bei der Erstellung des Dokuments automatisch übernommen.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
(ci-après "le créancier")

et

Titre Prénom Nom
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

Objet

Art. 1

Le créancier prête à Titre Prénom Nom la somme de Note

Remboursement

Art. 2

Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

Contrat de prêt et convention de remboursement

Conclu entre

l'entreprise LADEYMAUX SA
Rue de la Gare 1
1400 Yverdon-les-Bains
(ci-après "le créancier")

et

Monsieur Jean Affine
(ci-après "le débiteur")

qui conviennent de ce qui suit :

Objet

Art. 1

Le créancier prête à Monsieur Jean Affine la somme de CHF 5'000.-
(cinq mille francs suisses).

Remboursement

Art. 2

Le débiteur s'engage à rembourser le montant du prêt sur une durée de 25 mois, soit un montant de CHF 200.- par mois.

15.12 - Option – Kassenzettel

Diese Option ermöglicht es, Kassentickets schnell und effizient zu drucken. Dazu wird mindestens ein Standard-Ticketdrucker mit 80 mm benötigt.

Diese Option kann mit der Option Etiketten und Strichcode kombiniert werden, die dann eine sehr schnelle Fakturierung ermöglicht.

Einstellungen

Gehen Sie zu den Allgemeinen Einstellungen, dann in die Registerkarte *Optionen*, *Sonstiges*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kassenzettelausdruck einstellen*.

Im folgenden Dialog legen Sie die zu verwendenden Zahlungsarten und die zugehörigen Konten fest.

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, werden die verwendeten Konten nicht aus Ihrem Kontenplan übernommen. Sie müssen für jedes Zahlungskonto die Kontonummer, dann ein Leerzeichen und dann die Kontobezeichnung eingeben.

Für die Verwendung dieser Option ist es notwendig, einen Laufkunden mit dem Namen «Anonym» und zwingend der Nummer 1 anzulegen. Wenn Sie dies nicht tun, erhalten Sie eine Meldung, sobald Sie ein neues Kassenticket erstellen möchten:

Ziel ist es, einen schnellen Verkauf durchführen zu können, ohne vorher einen Kunden anlegen zu müssen.

Verwendung

Um schnell ein neues Ticket (einen neuen Verkauf) zu erstellen, klicken Sie in der Datenbank *Rechnungen*, Register *Details*, auf die Schaltfläche *Ticket erstellen*.

Eine neue, leere Karte wird erstellt. Erfassen Sie die Artikel. Wenn die Erfassung abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ticket ausdrucken*.

Achtung: Wenn Sie Artikel erstellen, beachten Sie, dass der Text auf dem Kassenticket auf 25 Zeichen gekürzt wird, falls die Bezeichnung Ihres Artikels lang ist.

Wenn Sie ein Ticket ausstellen, handelt es sich also um einen Barverkauf. Im folgenden Dialog bestätigen Sie den einkassierten Betrag und die Zahlungsart.

Zu diesem Zeitpunkt wird das Ticket ausgedruckt.

1. Ein eventueller Rabatt auf einen Artikel wird angezeigt
2. Ein MWST-Code steht auf jeder Zeile
3. Am Ende des Tickets steht eine Zusammenfassung der MWST

Wenn Sie Cresus Finanzbuchhaltung verwenden, werden die verkauften Artikel und die einkassierten Beträge auf die Konten verteilt, die Sie festgelegt haben

- in der Artikelkarte (Ertragskonto)
- beim Einkassieren (Liquiditätskonto).

15.13 - Option – Anzahlungsrechnungen

Mit der Verwaltung der Anzahlungen können Sie spezifische Rechnungen erstellen, die mit einer ursprünglichen Rechnung verknüpft sind. Diese Anzahlungsrechnungen können beispielsweise entsprechend dem Fortschritt eines Projekts erstellt werden.

15.13.1 - Einstellungen der Anzahlungen

Die Einstellungen der Option erfolgen über Alt+8 oder das Symbol 

Die spezifischen Einstellungen befinden sich im Register *Erweiterung*,
Verschiedenes.

Die Besonderheit, auf die Sie achten müssen, ist die korrekte Festlegung, welcher Artikel den Text der Anzahlungsaufforderung enthalten wird (hier die Nr. 999999).

Ausserdem müssen Sie festlegen, welches das Durchlaufkonto ist, das die Anzahlungen der Kunden erhalten soll.

Wenn Sie diesen Dialog bestätigen und der Artikel für die Anzahlungsaufforderungen nicht existiert, fragt das Programm, ob Sie ihn erstellen möchten. Ausser in besonderen Fällen antworten Sie mit Ja.

Der Artikel wird dann automatisch erstellt. Sie können den Text nach Belieben ändern. Das Schlüsselwort %NUMMER% wird beim Ausdruck automatisch durch die Nummer der Basisrechnung ersetzt.

15.13.2 - Verwendung und Erstellung von Rechnungen

Um eine Anzahlungsrechnung zu erstellen, beginnen Sie mit der Erstellung einer normalen Rechnung, drucken Sie diese jedoch nicht aus. Bestätigen Sie einfach die Karte.

Klicken Sie im Register *Kontakt, Lieferung, Status*, unten rechts, auf die Schaltfläche .

Ein Dialogfenster öffnet sich:

Sie können dann die verschiedenen Felder ausfüllen oder ändern, die für die Erstellung der Anzahlungsrechnung verwendet werden.

Achten Sie auf die Fakturierungsart und prüfen Sie genau, ob der Zahlungsbetrag der Netto- oder der Bruttobetrag (inkl. MWST) ist!

Inhalt einer Anzahlungsrechnung

Wenn Sie Ihre Eingabe mit Ok bestätigen, wird automatisch eine neue Rechnung mit der Artikelnummer 999999 erstellt.

Im Register *Kontakt, Lieferung, Status* sieht der Zahlungsbereich dann so aus:

Der Text Verbunden mit Rechnung Nr. ... gibt an, mit welcher Rechnung diese Zahlungsaufforderung verknüpft ist.

 Diese Schaltfläche führt direkt zur Basisrechnung.

 Ermöglicht es, die Anzahlungsrechnung zu löschen und die Informationen auf der Basisrechnung zu korrigieren.

 Extrahiert in der linken Liste die Basisrechnung und die verknüpften Anzahlungsrechnungen.

Ausdruck

Die Anzahlungsrechnung sieht dann folgendermassen aus:

Sie können den Text im Hauptteil Ihrer Rechnung beliebig ändern.

Beachten Sie, dass in diesem Fall der angeforderte Betrag netto ist; die MWST wurde also zum Zahlungsbetrag hinzugefügt.

Inhalt einer Basisrechnung

In der Basisrechnung werden die Zahlungsrechnungen in einer Tabelle aufgeführt. Hier haben wir zwei Zahlungsrechnungen:

Wir könnten durchaus eine dritte, eine vierte Zahlung erstellen...



Diese Schaltfläche ermöglicht verschiedene Vorgänge:



Diese Schaltfläche liefert verschiedene Informationen zu diesem Vorgang:

In der linken Liste werden die Zahlungsrechnungen (Nr. 1005 und 1006) mit einem «a» versehen, um sie von den normalen Rechnungen zu unterscheiden

Einkassieren einer Zahlung

Das Einkassieren jeder Zahlung erfolgt auf der entsprechenden Rechnung und nicht auf der Basisrechnung.

Für das Vorgehen beim Einkassieren siehe das Grundlagenhandbuch von Crésus Faktura.

Jedes Einkassieren spiegelt sich auf der Basisrechnung wider:

Hier wurde nur eine Zahlungsrechnung bezahlt.

Die Zahl 1 rechts vom Betrag zeigt an, dass die Zahlungsrechnung als bezahlt gilt, auch wenn nicht der gesamte Betrag bezahlt wurde (zum Beispiel im Fall eines Skontos).

Wenn nur ein Teil der Zahlung beglichen wurde, bleibt die Zahl bei 0.

Die Schlussrechnung

Wenn Sie Ihre Rechnung abgeschlossen haben und die Schlussrechnung anzeigen oder ausdrucken möchten, klicken Sie auf eine der entsprechenden Schaltflächen

Legen Sie in diesem Dialog die gewünschten Optionen fest:

Nach der Bestätigung erfolgen die Vorschau oder der Ausdruck gemäss den Einstellungen der zu druckenden Dokumente. Eine zusätzliche Seite wird erzeugt:

Es handelt sich um eine Zusammenfassung, die die fakturierten Anzahlungen, die noch zu zahlenden sowie den zu zahlenden Gesamtbetrag (CHF 7'539.- inkl. offene Anzahlungsrechnungen) und den Saldo der Rechnung angibt.

Rechnung Nr. 1000 / 112		Biel, 26. April 2022	
—	Zusammenfassung		
Total netto	10'000.00	MWST 7.7 %	770.00
		Total MWST	<u>770.00</u>
Total vor Anzahlungen CHF			10'770.00
Anzahlungsaufforderung Nr. 1001 vom 30.03.2022			3'231.00
Anzahlung beglichen am 02.04.2022			
Anzahlungsaufforderung Nr. 1002 vom 30.03.2022			4'308.00
Ausstehende Anzahlung			
Saldo inkl. offene Anzahlungsrechnungen: 7'539.00			
Geschuldeter Betrag auf dieser Rechnung			3'231.00

Hinweis: Jede Anzahlungsrechnung wird für sich selbst verwaltet. Der Betrag einer unbezahlten Anzahlungsrechnung (hier CHF 4'308.-) ist daher nicht im zu zahlenden Betrag der zusammenfassenden Rechnung enthalten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Drucken geklickt haben, wird eine Warnung angezeigt:

15.13.3 - Die Verbuchung

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, ist ein Mechanismus für die korrekte Verbuchung der Anzahlungen eingerichtet.

Für eine korrekte Verbuchung der MWST ist es unbedingt erforderlich, dass das Konto, das die Anzahlungen erhalten soll (zum Beispiel das Konto 2030 Erhaltene Anzahlungen), in Ihrem Kontenplan in der entsprechenden Spalte den Code « TVA » trägt. Andernfalls wird die Verbuchung der geschuldeten MWST umgekehrt und erfolgt im Soll statt im Haben.

Schritt 1

Die Anzahlungsrechnung wird ausgestellt. Der in Rechnung gestellte Betrag erhöht das Konto 1100 Schuldner. Der MWST-Anteil (der in diesem Stadium bereits geschuldet ist) wird auf das Konto 2200 Geschuldete MWST gebucht. Der Nettobetrag wird nicht als Ertrag verbucht (die Arbeit ist noch nicht ausgeführt), sondern auf ein Passivkonto 2030 Erhaltene Anzahlungen.

Schritt 2

Das Einkassieren der Anzahlungsrechnung erfolgt vollkommen normal über das Konto 1010 Postfinance oder 1020 Bank. Das Konto 1100 Schuldner wird entsprechend vermindert.

Schritt 3

Die Schlussrechnung wird vollständig verbucht.

Schritt 4

Die fakturierten Anzahlungen werden extourniert. Die MWST, die vollständig in der Schlussrechnung fakturiert wurde, wird ebenfalls extourniert, damit sie nicht zweimal bezahlt wird (einmal auf der Anzahlungsrechnung und einmal mit der Schlussrechnung).

15.14 - Option – Rechnungen ab Lieferschein

Mit dieser Option können Sie automatisch alle Lieferscheine kundenweise auf eine oder mehrere spezifische Rechnungen zusammenfassen.

Zunächst müssen Sie entscheiden, ob jeder Artikel jedes Lieferscheins einzeln auf der Rechnung aufgeführt werden soll, wie in diesem Beispiel:

Oder ob Sie jeden Lieferschein in einer einzigen Zeile zusammenfassen möchten, wie in diesem Beispiel:

HINWEIS: Da es in diesem zweiten Fall nur eine Zeile pro Lieferschein gibt, kann es auch nur einen einzigen MWST-Code pro Lieferschein geben. Sie können daher in ein und demselben Lieferschein keine Artikel mit Normalsatz und andere mit reduziertem Satz mischen.

Einstellungen

Gehen Sie zu den *Allgemeinen Einstellungen*  > *Optionen, Diverses*.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungen ab Lieferschein einstellen*:

Detaillierte Fakturierung

Wenn Sie diese Einstellung wählen, wird jeder Artikel jedes Lieferscheins auf der Rechnung aufgeführt (wie im ersten Beispiel oben).

Ein Lieferschein pro Zeile

Wenn Sie diese Einstellung wählen, erscheint nur der Lieferschein auf der Rechnung, wobei alle betreffenden Artikel in einer einzigen Zeile zusammengefasst werden (wie im zweiten Beispiel oben).

HINWEIS: Wenn Sie diese zweite Einstellung wählen, müssen Sie vorher in der Datenbank *Artikel* einen spezifischen Artikel angelegt haben, dessen **Bezeichnung** für die Zeile Lieferschein der Schlussrechnung verwendet wird. Um diesen Artikel zu bezeichnen, können Sie einen einfachen Text verwenden (zum Beispiel «Lieferschein»), aber Sie können auch einen ausführlicheren Text verwenden, zum Beispiel mit Schlüsselwörtern, wie folgt:

Wie üblich wird dieser **Artikelkarte** automatisch (oder manuell) eine Nummer zugewiesen, und diese Nummer müssen Sie in das Feld des obigen Dialogs eingeben (unter der Rubrik *Geben Sie die zu benutzende Artikelnummer an...*).

Lieferscheine fakturieren

In den Datenbanken *Kunden* und *Ausgestellte Rechnungen* steht, sobald die Option aktiviert ist, im rechten Seitenbereich eine neue Schaltfläche *Rechnungen ab LS erstellen* zur Verfügung:

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden Sie gefragt, ob Sie Lieferscheine nur für den ausgewählten Kunden (oder, in der Datenbank *Ausgestellte Rechnungen*, für den Kunden der ausgewählten Rechnung) oder für *alle Kunden* fakturieren möchten.

Dieser Vorgang ist unwiderruflich. Es wird daher empfohlen, eine Sicherungskopie Ihrer Datei zu erstellen (Menü *Datei > Sichern*), um im Falle einer Fehlbedienung zum ursprünglichen Zustand zurückkehren zu können.

Geben Sie im folgenden Dialog an, bis zu welchem Datum die ausgedruckten Lieferscheine auf der Rechnung berücksichtigt werden sollen:

Sie können auch einen Text in der Rubrik *Betrifft* der Rechnung hinzufügen.

Klicken Sie auf *OK*.

HINWEIS: Wenn Sie viele Lieferscheine mit zahlreichen Artikeln ausgestellt haben und als anfängliche Einstellung gewählt haben, dass jeder Artikel des Lieferscheins einzeln auf der Rechnung aufgeführt wird, könnte die Anzahl der Zeilen 990 überschreiten. In diesem Fall erscheint folgende Warnung:

Sie müssen den Fakturierungsvorgang erneut starten, bis alle Lieferscheine bearbeitet worden sind.

Wenn der Vorgang schliesslich abgeschlossen ist, tragen die so erstellten Rechnungen ein Häkchen, das anzeigt, dass es sich um eine Rechnung aus Lieferscheinen handelt:

Während die bereits fakturierten Lieferscheine ebenfalls ein Häkchen tragen:

Die weitere Verwaltung der Rechnungen erfolgt auf standardmässige Weise.

15.15 - Option – Preiskategorien

Diese Option ermöglicht es, unterschiedliche Preise je nach Kundenkategorie festzulegen.

Vorzunehmende Einstellungen

Gehen Sie in den Allgemeinen Einstellungen in die Registerkarte

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

Sie können dann die verschiedenen Preiskategorien festlegen, die Sie verwenden möchten (maximal 9). Jedes Mal, wenn Sie eine zusätzliche Kategorie eingeben, erscheint eine neue leere Zelle.

Es sind keine weiteren Einstellungen vorzunehmen.

Verwendung

Datenbank Kunden

Im Register *Verwaltung* müssen Sie für jeden Kunden angeben, welche Preiskategorie ihm zugewiesen werden soll.

Wenn für eine Kundenkarte keine Kategorie festgelegt ist, wird beim Erstellen einer Rechnung automatisch standardmässig der Preis der ersten Kategorie angewendet, hier « Normal ».

Datenbank Artikel

In der Karte jedes Artikels steht Ihnen ein Feld zur Verfügung, um den für jede Kategorie geltenden Artikelpreis einzugeben.

Wenn Sie in ein Feld keinen Preis eintragen, wird bei der Erstellung der Rechnung für einen Kunden dieser Kategorie der Preis der ersten Kategorie für den Artikel verwendet.

Achten Sie darauf, die Anzahl der Kategorien nicht unnötig zu vervielfachen, da die Preiserfassung schnell mühsam werden kann.

Eine Rechnung erstellen

Die Erstellung einer Rechnung erfolgt auf völlig standardmässige Weise. Der Artikelpreis entspricht automatisch dem für die Kategorie des Kunden festgelegten Preis (oder dem Preis der ersten Kategorie, wenn für den Kunden keine Kategorie festgelegt ist).

15.16 - Option – Sukzessive Rabatte

Diese Option ermöglicht es, auf einer Rechnung bis zu 5 Zeilen mit sukzessiven Rabatten anzuwenden, insbesondere im Baugewerbe.

Erwerb und Aktivierung

Diese Option muss zu Ihrem Lizenzportfolio hinzugefügt werden. Wenden Sie sich für die Bestellung an unsere Verwaltung info@cresus.ch oder 0800 27 37 87.

Einstellungen

Sobald die Option aktiviert ist, erfolgen die Einstellungen über die Allgemeinen Einstellungen (Alt+8 oder das Symbol), dann über die Registerkarte *Optionen*, *Sonstiges*. Klicken Sie auf die untenstehende Schaltfläche

dann auf die Schaltfläche

Im folgenden Dialogfenster können Sie bis zu 5 sukzessive Rabatte festlegen.

Der fünfte Rabatt kann in Prozent des vorherigen Betrags oder in Franken ausgedrückt werden, wenn Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Zeilen fortlaufend nummerieren zu lassen. Dies erleichtert bei langen Dokumenten den Verweis auf einen bestimmten Punkt.

Sie müssen für jeden Rabatt, den Sie verwenden, eine Artikelkarte erstellen.

Bei der ersten Verwendung, wenn Sie die Berechnungen am Ende des Dokuments erzeugen möchten, schlägt Ihnen die Software vor, die zu verwendenden Artikel festzulegen.

Die für diese Berechnungen verwendeten Artikel tragen den Code RREP. Dieser Code darf niemals geändert werden, da dieser Artikel sonst nicht mehr für die Berechnungen verwendet werden könnte.

Wenn Sie Crésus Finanzbuchhaltung verwenden, kann jeder Rabatt auf ein anderes Konto verbucht werden. Dies ermöglicht es insbesondere, bei der Verbuchung einen Rabatt von einem Garantieeinbehalt zu trennen.

Bei der Einrichtung dieser Lösung erhalten die den Rabatten entsprechenden Artikel einen besonderen Code RREP. Dieser Code darf niemals geändert werden.

Verwendung

Wenn Sie alle Details Ihres Dokuments (Angebot oder Rechnung) im Register *Details* erfasst haben, können Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

Sie geben dann die verschiedenen zu verwendenden Rabattsätze an.

Im obigen Fall wurde in den Einstellungen festgelegt, dass der fünfte Rabatt in Franken und nicht in Prozent ausgedrückt wird.

Sie können diese Einstellung nicht von einer Rechnung zur anderen ändern. Sie wird auf alle Rechnungen angewendet.

Sie sind nicht verpflichtet, alle Zeilen zu verwenden. Je nach Ihrem Tätigkeitsbereich oder den auszuführenden Arbeiten werden Sie vielleicht nur zwei oder drei Zeilen verwenden. Zeilen, die auf null stehen, werden weder berechnet noch angezeigt.

Sobald die Berechnungen durchgeführt wurden, wird der gesamte Detailbereich bis zum Ende der Berechnungen gesperrt und erscheint ausgegraut. Dies ist aus Sicherheitsgründen so gewollt, um zu verhindern, dass Zeilen oder Beträge geändert werden, die in die Berechnungen einfließen.

Wenn Sie Zeilen ändern möchten, müssen Sie diese Berechnungen zunächst mit der entsprechenden Schaltfläche löschen.

Das Detail der Rechnung wird dann wieder freigegeben. Falls noch Zeilen mit REP in der Spalte *Code* vorhanden sind, können Sie diese ohne Bedenken löschen.

Sobald die Berechnungen durchgeführt wurden, können Sie nach der Zusammenfassung der Artikelzeilen beispielsweise Zahlungsbedingungen oder andere Texte hinzufügen.

Sie können auch Artikel mit einem Betrag hinzufügen, diese werden jedoch nicht in die Zusammenfassung einbezogen, sodass keiner der festgelegten Rabatte auf diese Zeilen angewendet wird.

Ihre Rechnung oder Ihr Angebot wird dann folgendermassen aussehen:

Diese Funktion kann nicht aktiviert werden, wenn die Rechnung mehrere MWST-Sätze enthält, da es unmöglich ist, festzulegen, welcher Anteil jeder Rabattzeile welchem Satz zugeordnet werden soll.