



Crésus Faktura

15.4 - Option - Ratenzahlungen

15.4.1 - Die Einstellungen

15.4.2 - Die Rechnungen

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.

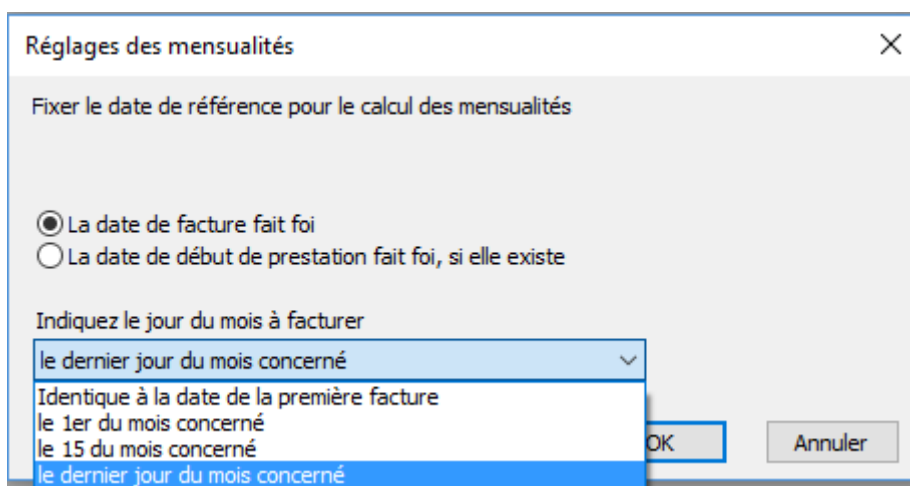
15.4.1 - Die Einstellungen

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).

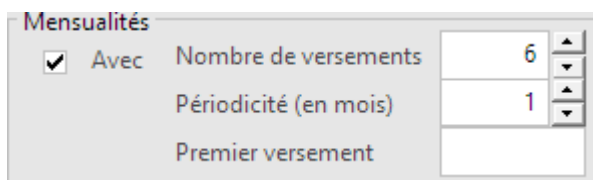
%NOM% sera remplacé dans le texte par le nom de référence du client.

%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

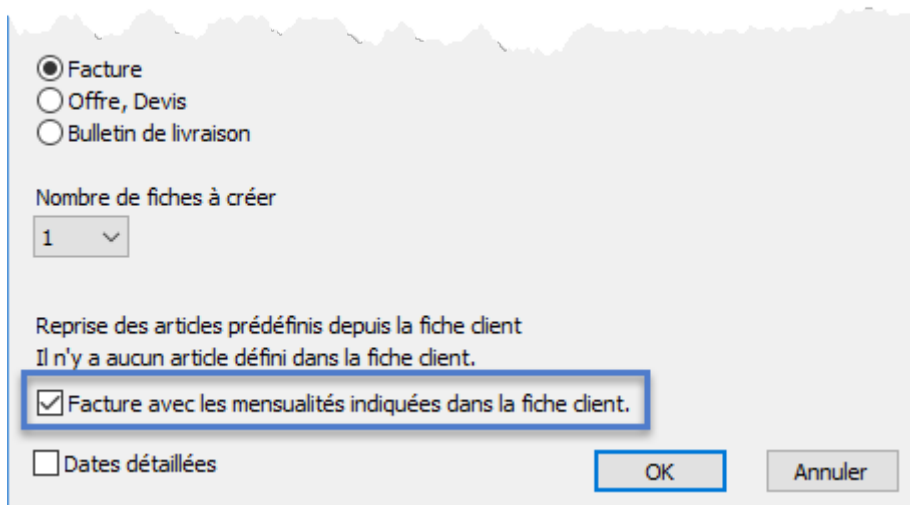
Wenn alle Rechnungen des Kunden mit Ratenzahlungen versehen werden, können Sie die Standardeinstellung für Ratenzahlungen bereits kundenweise festlegen.

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:

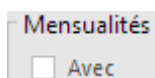


Wenn Sie dieses Kästchen aktivieren, werden die in der Kundenkarte erfassten Werte in die Rechnung übernommen. Die Ratenzahlungen werden in der Rechnung automatisch aktiviert, was standardmässig nicht der Fall ist.

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.



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	Paielement 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		
Paielement 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.

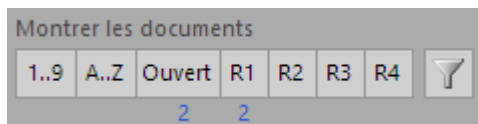
Im Register Finanzen wird zu diesem Zeitpunkt ein Kommentar hinzugefügt:

Commentaires

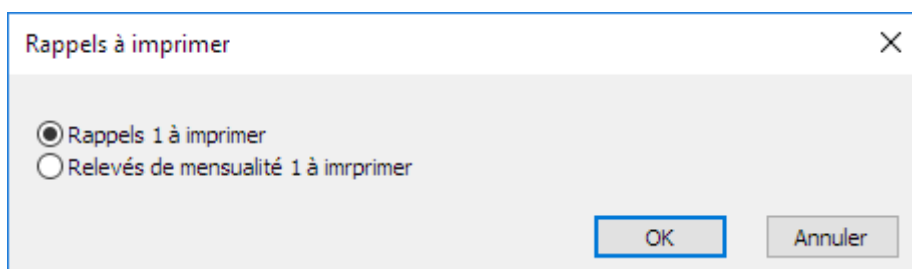
Premier rappel imprimé le 09.10.2017 ; Total dû à ce jour 4'800.00 ; Retard 3'000.00

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.