



Crésus Faktura

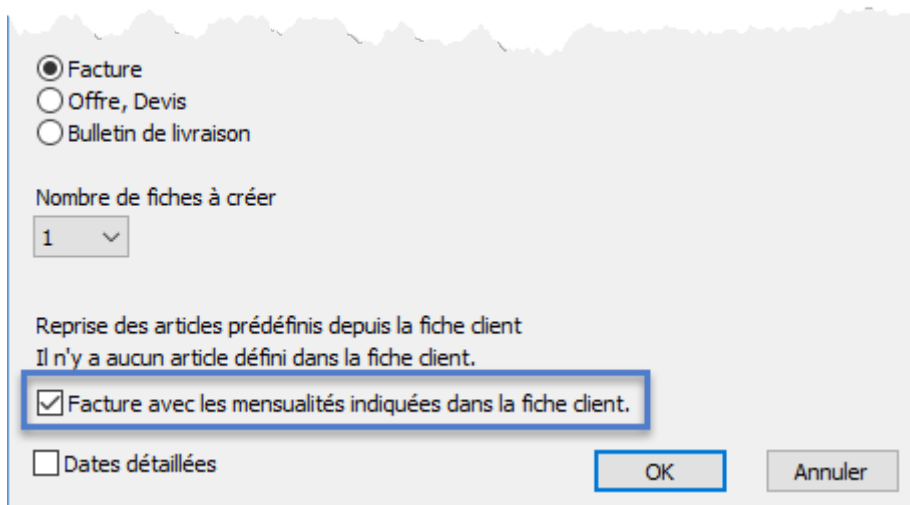
15.4.2 - Die Rechnungen

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

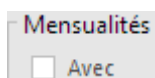
OK Annuler

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	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.

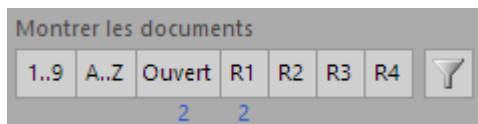
Im Register Finanzen wird zu diesem Zeitpunkt ein Kommentar hinzugefügt:

Commentaires

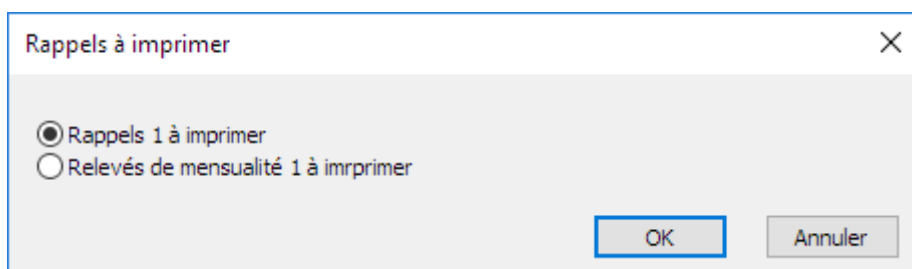
Premier rappel imprimé le 09.10.2017 ; Total dû à ce jour 4'800.00 ; Retard 3'000.00

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.