

Faktura

Einführung Modell Standard

6.0



Krösus Faktura, Einführung Modell Standard, Version 6.0 Ausgabe April 2006 © 2006 Epsitec SA. Alle Rechte vorbehalten.

Printed in Switzerland.

Die in diesem Buch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Epsitec SA darf kein Teil dieses Buches für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden, unabhängig davon, auf welche Weise dies geschieht.

Crésus ist ein Warenzeichen der Epsitec SA.

Microsoft[®], Windows[®] et Windows NT[®] sind Warenzeichen oder eingetragen Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

Auszug aus der Benutzerlizenz

[...] Keine Haftung für Folgeschäden - Weder Epsitec noch deren Lieferanten sind für irgendwelche Schäden ersatzpflichtig, die auf Grund der Benutzung der von Epsitec entwickelten Software oder der Unfähigkeit, diese Software zu verwenden, entstehen, selbst wenn Epsitec von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Die Haftung von Epsitec ist auf den Betrag beschränkt, den Sie tatsächlich für die Software bezahlt haben. Ansprüche, die auf unabdingbaren gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, bleiben von dieser Einschränkung unberührt.[...]

Inhaltsangabe

1	Einleit	tung	1
	1.1	Die Versionen von Krösus Faktura	1
	1.2	Das Modell	1
	1.3	Weitere Funktionalitäten	2
	1.5	Konventionen in diesem Handbuch	3
	1.6	Krösus Faktura	4
2	Eine n	neue Fakturierung erstellen	7
	2.1	Eine Beispielanwendung erstellen	7
	2.2	Ihre Fakturierung erstellen	8
3	Der Bi	ildschirm	9
	3.1	Das Fenster	9
	3.2	Die Datenbanken	10
4	Daten	sätze erfassen, Daten eingeben	13
	4.1	Die Datenbank der Artikel Die Datenbank der Kunden	13
	4.3	Die Datenbank der Rechnungen	17
	4.4	Die Datenbank der Lieferanten	23
	4.5	Die Datenbank der Bestellungen und Zahlungen	25
5	Mit gr	ossen Datenmengen umgehen	31
	5.1	Die Liste links	31
	5.2		33
	5.3 5.4	Suche und Auszug Drucken	34 36
	5.5	Exportieren, importieren	38
	5.6	Die Statistiken	39
	5.7	Zahlen oder Beträge kumulieren	41
6	Die Gi	rundeinstellungen	43
	6.1	Die Registerkarte Firma	43
	0.Z	Die Registerkarte Finkäufe	43
	6.4	Die Registerkarte Zahlungen	44
	6.5	Die Registerkarten Texte	44
	6.6	Die Registerkarte Allgemeine Einstellungen	45
7	Weite	re Einstellungen	46
	7.1	Arbeitsmodus	46
	7.3	Verwaltermodus	40
8	lhre F	akturierung parametrieren	56
U	8.1	Importieren - Exportieren	56
	8.2	Die Statistiken	56
	8.3	Der Befehl Handlung	56
	8.4	Neuerstellung in Serie	57
	8.5 8.6	Die Vorlagen Zeichnen der Vorlagen	57
	8.7	Die Zugriffe	59
	8.8	Felder und Variablen	59
	8.9	Verbuchung, Konten und MWST	59
-	8.10	Eine neue Druckvorlage erstellen	60
9	Für wo	eitere Informationen	63
	9.1	In der interaktiven Hilfe navigieren	63
	9.3	Hilfe über einen Dialog	65
	9.4	FAQ - Häufig gestellte Fragen	65
	9.5	Die Hotline	65
10	Daten	sicherheit	66
	10.1	Speichern	66
	10.2	Datensicherung Der Befehl Sichern	66
	10.3	Wiederherstellen	70
	10.5	Öffnen S.O.S	71
11	Anhar	ng	72
-	11.1	Die Tasten Tab und Eingabe	72
	11.2	Tastaturkürzel	73



Einleitung

Dieses Handbuch wird mit **Krösus Faktura** verteilt. Die Grundlagen der Benutzung von Windows® werden vorausgesetzt.

Auf unserer Website www.epsitec.ch finden Sie weitere nützliche Informationen, häufig gestellte Fragen (FAQ) und die Möglichkeit, Upgrades herunterzuladen.

Das vorliegende Handbuch basiert auf dem Modell **Standard**, das mit **Krösus Faktura** mitgeliefert wird.

1.1 Die Versionen von Krösus Faktura

Das Programm ist zurzeit in 5 Versionen verfügbar. Bevor Sie Daten eingeben, sollten Sie sicher gehen, dass Sie die Version haben, die am besten Ihren Bedürfnissen entspricht. Bei Epsitec beraten wir Sie gerne.

1.1.1 Version PRO und PRO-V

Mit dieser Version können Sie mit den Datenbanken der Kunden, Artikel und Rechnungen Ihre Verkäufe (auch mit ESR) verwalten.

1.1.2 Version LARGO

Diese Version erlaubt eine vollständige Verwaltung der Einkäufe, der Verkäufe, des Lagerbestands usw.

1.1.3 Version XLARGO

Mit dieser Version können Sie mit dem EDIFACT-Protokoll Bestellungen automatisch verwalten.

1.1.4 Weitere Versionen

Krösus SB ist eine auf ein Mandat beschränkte gebrauchsfertige Anwendung für die Unternehmensverwaltung, die Fakturierung, Lohnbuchhaltung und Finanzbuchhaltung einschliesst.

1.2 Das Modell

Krösus Faktura wird mit einen Anwendungsmodell namens **Standard** geliefert, das auch einige Beispieldatensätze enthält. Es entspricht den meisten geläufigen Anforderungen. Nachdem Sie einige Einstellungen wie den Namen Ihrer Firma, die Methode der MWST-Berechnung usw. eingegeben haben, ist es sofort betriebsbereit. Für besondere Ansprüche haben wir drei zusätzliche Varianten entwickelt.

1.2.1 Modell Fremdwährung

Mit dieser Erweiterung des Modells **Standard** können Sie mehrere Fremdwährungen verwalten. Beim Erfassen einer neuen Rechnung werden die Preise sofort in der Währung des Kunden eingefügt. Das Modell enthält 3 Fremdwährungen (CHF, EUR und USD), 3 Preislisten, die Verbuchung in Fremdwährung, usw.

1.2.2 Modell Mehrsprachig

Mit dieser Erweiterung des Modells **Standard** können Sie Ihre Fakturierung in mehreren Sprachen führen. Beim Erfassen einer Rechnung werden die Bezeichnungen der Artikel automatisch in der Sprache des Kunden eingefügt. Mahnungen werden auch automatisch in der Sprache des Kunden ausgedruckt. Die Erweiterung ist für die Benutzung der Sprachen Deutsch, Französisch, Englisch und Italienisch vorgesehen.

1.2.3 Modell Fremdwährung mehrsprachig

Diese Erweiterung des Modells **Standard** kombiniert die zwei oben erwähnten Module. All diese Erweiterungen können Sie bei Epsitec SA erwerben. Wenn Sie Ihre Fakturierung mit dem Modell **Standard** begonnen haben, bleiben die schon eingegebenen Daten erhalten, wenn Sie eine Erweiterung installieren. Auf unserer Website <u>www.epsitec.ch</u> finden Sie weitere Informationen.

1.3 Spezifische Anwendungen

Wir haben auch spezifische Anwendungen für die verschiedensten Branchen entwickelt. Wenn Sie uns ein Lastenheft vorlegen, können wir Ihnen eine Offerte für die Anpassung an Ihre Bedürfnisse machen, oder Sie können, ausgehend von den Versionen PRO oder LARGO, selbst die nötigen Änderungen vornehmen.

1.4 Weitere Funktionalitäten

Folgende Funktionalitäten können hinzugefügt werden:

- Direktes Verschicken als Email-Beilage von Angeboten und Rechnungen im pdf-Format,
- Bezahlen und Einkassieren von Rechnungen mit yellowbill,
- Automatisches Erstellen von Rechnungen ab Lieferscheinen,
- Rechnungen mit Ratenzahlung.

Auf unserer Website finden Sie weitere Informationen.

1.5 Konventionen in diesem Handbuch

Folgende Informationen können Ihnen helfen, in diesem Handbuch schneller die benötigten Informationen zu finden.

1.5.1 Symbole im Seitenrand



Weist auf eine Anleitung Schritt für Schritt hin.



Symbole des Programms erscheinen im linken Rand.



Weist auf zusätzliche Informationen hin.



Informationen für Spezialisten



Achtung! Wichtige Information.

1.5.2 **Tastatur**

Manche Tasten haben keine Aufschrift, sondern sind nur mit einem Symbol gekennzeichnet:

Bezeichnung	Aussehen	Funktion
Tab	₩ ₩	Tabulatortaste. Befindet sich links von der Taste Q .
Shift	•	Umschalttaste Gross- und Kleinbuchstaben. Trägt manchmal die Aufschrift "Shift".
Eingabe	Enter	Eingabetaste, auch auf der numerischen Tastatur verfügbar.

Tastenkombinationen werden folgendermassen bezeichnet:

Taste1+Taste2

Das Zeichen + bedeutet, dass die erste Taste gedrückt bleiben muss, während Sie auf die zweite Taste drücken.

Alt+Tab bedeutet zum Beispiel, dass Sie zuerst auf die Taste Alt drücken und gedrückt halten müssen, bevor Sie auf Tab drücken, und dann beide Tasten loslassen.

1.5.3 Mindestanforderungen

Krösus Faktura Version 6.0 und folgende funktioniert auf allen PCs unter Windows[®] XP, 2000, NT, Me und 98.

1.6 Krösus Faktura

Wenn Sie Ihre Fakturierung in einer Papierkartei oder einer Worddatei führen, können Sie nur umständlich die nötigen Mahnungen abschicken, die Kundenliste nachführen, Statistiken über die verkauften Artikel zu erstellen, usw.



Ein Fakturierungsprogramm wie **Krösus-Faktura** erleichtert Ihnen wesentlich die Arbeit. Viele Vorgänge beim Erfassen von Artikeln, Kunden und Rechnungen sind weitgehend automatisiert. Sobald diese Daten einmal erfasst sind, können Sie sie mit weiteren Berechnungen sehr einfach sortieren, anders ausdrucken, zusammenfassen usw.

In den folgenden Abschnitten werden die grundlegenden Konzepte von **Krösus-Faktura** der Reihe nach erklärt.

Allgemeine Struktur

Krösus-Faktura benutzt zum Speichern und Verarbeiten der Daten so genannte Datenbanken. Diese Datenbanken sind untereinander verknüpft

• Eine Fakturierung, die in einer einzigen Datei gespeichert ist, besteht aus mehreren Datenbanken (z.B. Datenbank der Artikel, der Kunden, der Rechnungen usw.).



- Eine Datenbank enthält mehrere Datensätze (z.B. ein Datensatz für jeden Artikel, für jeden Kunden usw.).
- Ein Datensatz besteht aus mehreren Feldern (z.B. ein Feld für die Bezeichnung des Artikels, eines für den Einkaufspreis, eines für den Verkaufspreis, usw.).
- **Tipp** In anderen Programmen können die benutzten Begriffe leicht unterschiedlich sein. Anstatt von mehreren Datenbanken zu sprechen, sprechen andere Programme manchmal von einer Datenbank mit mehreren Tabellen. Anstatt von Feldern sprechen andere Programme manchmal von Spalten einer Tabelle.

1 Die Datenbanken

Eine von **Krösus Faktura** erstellte Fakturierungs-Datei enthält mehrere Datenbanken. Je nach Version des Programms sind es 3 oder 5 Datenbanken, denen je ein Symbol zugeordnet ist, und die standardmässig folgende Namen tragen:

- Datenbank der Artikel,
- Datenbank der Kunden,
- Datenbank der Rechnungen,
- Datenbank der Lieferanten (nur Version Largo)
- Datenbank der Bestellungen (nur Version Largo).

2 Eine Datenbank (eine Tabelle)

Eine Datenbank enthält eine ganze Liste an Datensätzen über einen bestimmten Bereich, wie z.B. alle Artikel oder die Adressen aller Kunden. Diese Datensätze können in eine beliebige Reihenfolge sortiert werden, Sie können auch nur die Datensätze, die einem bestimmten Kriterium entsprechen, anzeigen lassen, usw.

3 Die Datensätze

Eine Datenbank enthält eine Vielzahl an Datensätzen. Jeder Datensatz enthält die Informationen über ein Element, z.B. alle Daten über einen Kunden oder über einen Artikel. In **Krösus Faktura** kann jede Datenbank je nach Version bis zu 30'000 oder 100'000 Datensätze enthalten.

4 Die Felder (die Spalten)

Jeder Datensatz enthält eine Reihe an Informationen, z.B. den Namen und Vornamen des Kunden, seine Adresse usw. Für jede dieser Informationen gibt es je ein Feld. Um eine Kontrolle bei der Eingabe der Daten zu haben, kann jedes Feld nur eine bestimmte Art von Informationen enthalten. Bestimmte Felder können nur Zahlen, andere nur Texte, wieder andere nur Kalenderdaten enthalten.

5 Die globalen Variablen

In einer Fakturierung braucht man auch allgemeine Informationen wie den Namen des Unternehmens oder das Jahr, für das eine bestimmte Statistik erstellt werden soll. Bestimmte Felder sind also nicht an einen bestimmten Datensatz gebunden, in **Krösus Faktura** heissen sie **globale Variablen**.

Æ	
_	5100
	-
	1111111
	 <u> </u>
<u> </u>	
Ż	
	III III
_	
ŕ –	7000
	IIIIII.
	1111,
	 1-





6 Die Vorlagen

Die Daten Ihrer Fakturierung muss man irgendwie eingeben, sehen und drucken können. Dafür werden Vorlagen benutzt, die man in zwei Kategorien einordnen kann:

- **Bildschirmvorlagen** dienen dazu, Informationen einzugeben, anzuzeigen, zu suchen und zu sortieren.
- **Druckvorlagen** werden benutzt, um gedruckte Dokumente wie Rechnungen, Preis- oder Kundenlisten und Etiketten zu drucken.

Eine Eigenschaft von **Krösus Faktura**, die einen Teil seiner Leistungsfähigkeit ausmacht, besteht darin, dass die Kunden alle Bildschirm- und Druckvorlagen beliebig verändern können. In einem benutzerfreundlichen Zeichenmodul können Sie die Vorlagen interaktiv verändern oder neue entwickeln.

7 Weitere Werkzeuge

Die Daten in Ihrer Fakturierung können mit weiteren Werkzeugen bearbeitet werden:

- Statistiken,
- Neuerstellung in Serie,
- Handlungen in einer ganzen Datenbank,
- Exportieren und Importieren von Datensätzen oder Auszügen davon
- automatische Verbuchung in Krösus Finanzbuchhaltung,
- Erstellen von Zahlungsanweisungen DTA/EZAG,
- ESR benutzen, usw
- Die Arbeit wird dadurch vereinfacht, dass Schaltflächen eine ganze Reihe von Menübefehlen ausführen können.

Krösus-Faktura kann sehr wohl als gebrauchsfertiges Programm mit dem Standard-Modell benutzt werden, Sie können es jedoch auch weitgehend an Ihre Bedürfnisse anpassen oder vollkommen überarbeiten und Ihre eigene Anwendung entwickeln.

Eine neue Fakturierung erstellen

2.1 Eine Beispielanwendung erstellen

In der vorliegenden Dokumentation gehen wir immer vom Modell Standard aus.

- Führen Sie **Krösus Faktura** aus, z.B. mit der Schaltfläche Start, Alle Programme, Krösus und Krösus Faktura.
- Wenn Sie das Programm das erste Mal ausführen, erscheint ein Assistent, mit dem Sie eine neue Fakturierung erstellen können. Wenn hingegen eine frühere Fakturierung erscheint, schliessen Sie sie zuerst mit dem Befehl Datei
 Schliessen. Dann können Sie den Assistenten mit einem Klick auf die Glühbirne aufrufen.
- Klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie das Modell Standard, dann klicken Sie auf Weiter.



- Öffnen Sie es mit den Beispiel-Datensätzen:
- Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen
- 😳 Eine leere Datei erstellen
- Geben Sie der Beispielanwendung einen Namen, z.B. Test.

Die Anwendung wird jetzt erstellt. Nach zwei Informationsmeldungen, die Sie mit OK quittieren können, erscheint ein Bildschirm, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können. Wenn er nicht erscheint, drücken Sie auf **Alt+8**.

• Geben Sie zuerst den Namen Ihrer Firma ein, z.B. Frackotec AG.

Die Einstellungen werden im Abschnitt 6 erklärt.

Beenden Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche:
 Änderungen bestätigen



TippSie können jederzeit zu den Einstellungen zurückkommen um weitere
Anpassungen vorzunehmen, indem Sie auf Alt+8 drücken.



2

Krösus-Faktura - test40.fac:Kunden:Kunde						
Datei Bearbeiten Datensatz Daten Optionen Ausschnitt Hilfe						
		<u>e yk</u>	?			
	💎 🛛 Nach Name F	Refere 💌				
`NameReferenz `Ort `Numi `Code	Kunde		Details	(2)	li li	terne Berechnungen
Aria-Radio Gazette, Tomba Carrouge VD 110 C		-				
Au petit parisien, Eiffel T. Genève 119 A	110, Arial-Radi	o Gazette,	Tombal P.		-	
Auditorium de la rue basse, Frauenfeld 105 BD	Nr. 11	0				
Break Fest, Carre J. Brugg AG 117 A			Codo II	r _	1	=
Bremora SA III C			Code	•	J	Foto
Caps Lines vertes, Taron le 108 C	Firma	Arial-Radio	Gazette		1 –	
Caves Sordat AG, Baumgarl Grünenmatt 102 A					1	
Charles & Fils SA Bex 🔓 112 BC	Anrede	Herr			4	11 ala
Epsitec Sa Belmont-sur-Lausa 115 A	Vorname	Pierre				T SUN
Les Berlinoiseries, Peter H. Hofstetten b. Elaa 118 A	Name	Tombal				
Oguey François Le Mont-sur-Lausar 107 ACD	Adresse	Av. Paul C	érésole 14		ר 🗹	
Pasta Italia SA, Serroni R. Moleno 116 A						
Spagnolo Marc Associés Al Wettingen 113 B			-			
Studio La Cigale et la Fourm Lausanne 101 D	Ort	1084	Carrouge VD		VD	
White & Black, Angst S. La Tour-de-Peilz 114 A	Land	СН		-	1	
	20073] - · ·	_	_	1	
	Telef	ion Büro	025/26 26 26		_	
		Fax	026/46 16 07			
		Natel			β	dresse kopieren
		Privat			Leere	Rechnung erstellen
		E-mail				
					Seine K	echnungen auswahlen
	X Ankre	uzen Kreuz l	öschen f. Datensatz	Alle K. löschen	Datensätze des ak	tuellen Zugriffs ankreuzen
Kontoauszug Rechnungen des Kunden ab Offene Rechnungen 1. alle Kunden Fälligkeitsverzeichnis						
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Änderung eines bestehenden Datensatzes der Kundendatei					1/20/21	

Nachdem Sie auf Änderungen bestätigen gedrückt haben, sieht der Bildschirm wie folgt aus:

Sie sehen den Datensatz eines Kunden.

In der Liste links (1) erscheint eine Zusammenfassung von allen Kunden.

Sobald Sie in der Liste links auf einen Kunden klicken, erscheinen rechts (2) detaillierte Informationen.

• Klicken Sie z.B: auf Caves de la Forêt AG oder White & Black.

Oben im Datensatz erscheinen ausserdem Schaltflächen (3), mit denen Sie auf weitere Informationen im gleichen Datensatz zugreifen können.

TippWenn die Breite Ihres Bildschirms mit dem Screenshot oben nicht
übereinstimmt, können Sie die Abmessungen des Fensters von Krösus
Faktura ändern. Um mit Krösus Faktura bequem arbeiten zu können,
brauchen Sie eine Bildschirmauflösung von 1024x768 Punkten.

2.2 Ihre Fakturierung erstellen

Um Ihre eigene Fakturierung zu erstellen, mit der Sie arbeiten werden, gehen Sie gleich vor wie für eine Beispielanwendung, ebenfalls mit dem Modell **Standard**, anstatt jedoch **Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen** zu wählen, wählen Sie **Eine leere Datei erstellen**. Sie können der Fakturierung einen beliebigen Namen zu geben. Im Gegensatz zu **Krösus FIBU**-Dateien sollten Sie jedoch nicht die Jahreszahl hinzufügen.

Tipp Wir empfehlen, dass Sie dieses ganze Handbuch mit der Beispieldatei durchmachen, um sich einen guten Überblick über das Programm zu verschaffen. Dann können Sie Ihre eigene Fakturierung erstellen, wobei Sie die nötigen Kenntnisse besitzen, um die nötigen Entscheidungen zu treffen.

Der Bildschirm

3.1 Das Fenster

Krösus Faktura arbeitet mit einer standardmässigen Windows®-Benutzeroberfläche. Das Fenster weist folgende Elemente auf, je nach dem Arbeitsmodus und den vorgenommenen Anpassungen:



3.1.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste (1) enthält alle Befehle des Programms. Im Verwaltermodus sind alle Befehle verfügbar. Im Benutzermodus hängt die Verfügbarkeit der Befehle ggf. von den vorgenommenen Anpassungen ab.



3.1.2 Die Symbolleisten

Die Standard- (2), Daten- (3), Zugriff- und Datensatzsymbolleisten können je nach den Einstellungen angezeigt werden oder auch nicht. Sie erleichtern den Zugriff auf die geläufigsten Befehle der Menüs. Im Benutzermodus sind die Standard- und die Datensymbolleiste zu einer einzigen zusammengefasst.

3

3.2 Die Datenbanken

Sie können folgende 3 Methoden benutzen, um eine Datenbank auszuwählen.

3.2.1 Auswahl im Menü

- Wählen Sie im Menü Daten den Befehl Artikel.
 - Wählen Sie im Menü Daten den Befehl Kunden.
 - Wählen Sie im Menü Daten den Befehl Rechnungen.

Auswahl mit den Symbolen 3.2.2



Mit einem Klick auf eines dieser Symbole gelangen Sie direkt in eine andere Datenbank

- Mit dem dritten Symbol oben gelangen Sie in die Datenbank der Artikel
- Mit dem vierten Symbol gelangen Sie in die Datenbank der Kunden.
- Mit dem fünften Symbol gelangen Sie in die Datenbank der Rechnungen.
- Mit dem zweiten Symbol gelangen Sie in die Datenbank der Lieferanten (Version LARGO und PRO-E).
- Mit dem ersten Symbol gelangen Sie in die Datenbank der Bestellungen, wo auch Kreditorenrechnungen bezahlt werden (Version LARGO und PRO-E).

Die Tastaturkürzel

Um noch schneller in eine andere Datenbank zu gelangen, können Sie auch Tastaturkürzel benutzen. Diese werden ebenfalls in den Menüs neben den entsprechenden Befehlen angezeigt. Im Menü Daten steht z.B. Artikel (F7). Mit folgenden Tastaturkürzeln gelangen Sie in die verschiedenen Datenbanken:

- F7 für die Datenbank der Artikel.
- **F8** für die Datenbank der Kunden,
- **F9** für die Datenbank der Rechnungen, •
- **F6** für die Datenbank der Lieferanten, •
- F5 für die Datenbank der Bestellungen.

Am Ende des Handbuchs finden Sie eine Liste der Tastaturkürzel. Tipp

Die Datenbanken 3.2.4

Krösus Faktura verwaltet 3 Datenbanken in der Version PRO, 5 Datenbanken in der Version LARGO. Die Datenbanken können miteinander verknüpft werden. Um das zu ermöglichen, hat jeder Datensatz eine einmalige Kennnummer, die zwischen 0 und 2'000'000 liegen muss. Indem sich ein Datensatz einer anderen Datenbank auf diese Nummer bezieht, kann er die Informationen des betroffenen Datensatzes übernehmen.









3.2.5 Die Liste links und der Eingabebildschirm

Die Eingabe von Daten mit der Tastatur ist die Grundlage für die Arbeit mit Datenbanken. Diese Aufgabe ist oft sehr zeitaufwendig, und jeder hat seine eigene Arbeitsweise. Deshalb können die Eingabevorlagen in **Krösus Faktura** weitgehend angepasst und mit eigenen Tastaturkürzeln versehen werden, um diese Arbeit zu erleichtern und zu beschleunigen.

Der Bildschirm ist in allen Datenbanken in zwei Teile geteilt. So haben Sie links einen Überblick über die ganze Datenbank, rechts sehen Sie die Einzelheiten über einen bestimmten Datensatz. In der Liste links können Sie die angezeigten Datensätze auch mit einem Auszug einschränken. Wenn Sie z.B. erhaltene Zahlungen eingeben, können Sie die Liste auf die noch offenen Rechnungen einschränken.

`NameReferenz	`Ort	`Numr	`Code
Arial-Radio Gazette, Tombal	Carrouge VD	110	С
Au bons vins du Valais SA,	Prangins	109	BC
Au petit parisien, Eiffel T.	Genève	119	A
Auditorium de la rue basse,	Frauenfeld	105	BD
Bang Pouf AG, Bosson M.	Lausanne	104	AC
Break Fest, Carre J.	Brugg AG	117	A
Bremora SA	Chernex	111	С
Caps Lines vertes, Taroni B.	Noville	108	С
Caves de la forêt AG, Dierici	Zürich	106	D
Caves Sordat AG, Baumgar	Grünenmatt	102	A
Charles & Fils SA	Bex	112	BC
Epsitec Sa	Belmont-sur-Lausa	115	A
Euro Exonéré, Celle B.	Agiez	120	A
Les Berlinoiseries, Peter H.	Hofstetten b. Elgg	118	A
Oguey François	Le Mont-sur-Lausai	107	ACD
Pasta Italia SA, Serroni R.	Moleno	116	A
Saphir-Cuirrassé, Berney J.	Lausanne	103	D
Spagnolo Marc Associés A	Wettingen	113	в
Studio La Cigale et la Fourm	Lausanne	101	D

Ein Ausschnitt der Liste links der Datenbank der Kunden sieht etwa so aus:

Ein Ausschnitt der Eingabevorlage der gleichen Datenbank sieht etwa so aus:

Kunde Details				Interne Berechnungen	
110, Arial-Radi	o Gazette,	Tombal P.			
Nr. [<u>1</u>	0				
		Code C	•		Foto
Firma	Arial-Radi	o Gazette]	
Anrede	Herr		-		
Vorname	Pierre]	
Name	Tombal	Tombal			
Adresse	Av. Paul (Cérésole 14			
Ort	1084	Carrouge VD		VD	

Die Trennlinie zwischen dem Eingabebildschirm und der Liste links können Sie mit der Maus beliebig verschieben:



Da nicht alle Informationen über einen Datensatz auf einem Bildschirm Platz haben, wurden sie auf mehrere Registerkarten verteilt.



Um von einer Registerkarte in die nächste zu gelangen, können Sie die Schaltflächen oben am Fenster benutzen.

In der Datenbank der Kunden können Sie z.B. im Benutzermodus von der Registerkarte **Kunde** in die Registerkarte **Details** überwechseln, wo Sie zusätzliche Informationen hinterlegen können.

Kunde	Details

Mit der Schaltfläche Kunde kommen Sie wieder zurück.

Kunde	Details

Tipp Die eingerahmte Schaltfläche und der fett gedruckte Text zeigen die Registerkarte an, in der Sie sich befinden.

Wenn Sie von einer Registerkarte in die nächste wechseln, bleiben Sie immer noch im gleichen Datensatz, Sie können aber auf unterschiedliche Informationen zugreifen.

Um in eine andere Registerkarte zu gelangen, können Sie auch die Tastaturkürzel Alt+1, Alt+2 usw. benutzen.

Datensätze erfassen, Daten eingeben

Bevor Sie einen Datensatz erfassen, müssen Sie die Datenbank auswählen, in der Sie arbeiten wollen. Im Bild unten (Version LARGO) ist z.B. die Datenbank der Kunden ausgewählt:



4.1

4

Die Datenbank der Artikel

• Gehen Sie in die Datenbank der Artikel, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken oder auf die Taste F7 drücken.

4.1.1 Die Liste links

🧼 Krösus-Faktura - standard-original-2006012	123.fac:Artikel:Artikel	
Datei Bearbeiten Datensatz Daten Optionen Aussch	ischnitt Hilf	
`CodePersönli	Preisv	^
E Blupi erforscht die Welt	59.00 Artikel Details	
E Blupi geht spazieren	59.00	
E BlupiMania	79.00	I
E Krosus Faktura DEMO gratis und be		
E Krosus Faktura DARGO mit ESR, Li		
E Krösus Finanzbuchheltung DEMO g	a 0.00 Bezeichnung	
E Krösus Finanzbuchhaltung DEWIO g	0.00	
E Krösus Finanzbuchhaltung LARGO I	O t Krösus Finanzbuchhaltung DEMO	
E Krösus Finanzbuchhaltung LARGO I	O 🗧 960.00 🗧 🦵 gratis und beliebig kopierbar	
E Krösus Finanzbuchhaltung PRO bis	ois 480.00	
E Krösus Finanzbuchhaltung PRO bis	Dis 480.001	
E Krosus Lonnbuchnaltung DEIMO gra		
<		>
ABCDEFGHIJKLM	M N O P Q R S T U V W X Y Z	
Änderung eines bestehenden Datensatzes der Artikeldatei	7/16/98	

Wenn Sie in der Liste links auf eine Zeile klicken, erscheint rechts der entsprechende Datensatz. Benutzen Sie ggf. die Bildlaufleiste, wenn nicht alle Datensätze in der Liste links erscheinen. Im Beispiel oben können Sie in der Statusleiste unten im Bild sehen, dass es sich um den 7. Datensatz in einem Auszug von 16 Datensätzen handelt, in einer Datenbank, die insgesamt 99 Artikel zählt.

Im Beispiel oben werden nur die Artikel angezeigt, die den Code E haben.

• Klicken Sie in die Liste der Zugriffe und wählen Sie den Zugriff **Nach Bezeichnung**.



4.1.2



Einen Artikeldatensatz erfassen

- Erfassen Sie einen neuen Artikel mit dem Symbol Neuer Datensatz oder mit der Taste F11. Der Hintergrund wird hellblau, um das Erfassen eines neuen Datensatzes anzuzeigen.
- Geben Sie in das Feld Bezeichnung ein: Strauss Feldblumen
- Eingabe Preis Verkauf: 15
- Eingabe Code: F
- Bestätigen Sie mit diesem Symbol oder mit der Taste F12.
- Der Datensatz erscheint jetzt in der Liste links.
- Mit der Taste Tab gelangen Sie ins nächste Eingabefeld. Tipp
- F11 erstellt einen Neuen Datensatz. ÷
 - Wenn ein Eingabefeld mehrere Zeilen enthalten kann, erzielen Sie mit Ctrl+Eingabe einen Zeilensprung (neue Zeile im gleichen Eingabefeld).
 - F12 entspricht dem Befehl Änderungen bestätigen.
 - Wenn sich der Mauszeiger auf einem Symbol oder Eingabefeld ruht, erscheinen Hilfsblasen, die weitere Informationen geben.

- Ein ausführlicher Artikeldatensatz
- Klicken Sie auf das Symbol Neuer Datensatz (oder F11), der Hintergrund wird hellblau und dem Datensatz wird automatisch eine Nummer zugewiesen.
- Eingabe Bezeichnung: Kugelschreiber rot
- Eingabe Preis Verkauf: 3.50
- Wählen Sie die Registerkarte Details. Kreuzen Sie dort ggf. die Option Lagerverwaltung für die Bestellungen an. Die Felder für die Lagerverwaltung erscheinen auf dem Bildschirm.
- Eingabe Lagermenge: 10
- Bestätigen Sie den Datensatz mit dem Symbol oder F12.
- Je nach Zugriff erscheint der Datensatz in der Liste links, oder auch nicht Tipp (siehe Die Zugriffe, Abschnitt 5.2).

Einen Artikeldatensatz ändern 4.1.4

- Wählen Sie in der Liste links den Datensatz **156** mit einem Mausklick aus. Um ihn leichter zu finden, wählen Sie zuerst den Zugriff Nach Nummer.
- Tipp Egal ob Sie einen Datensatz erfassen, verändern oder nur einsehen, Sie können jederzeit die Registerkarte wechseln, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Rechts wird immer der neu erfasste Datensatz oder der in der Liste links ausgewählte Datensatz angezeigt.
- Klicken Sie in das Feld Bezeichnung und korrigieren Sie: Brautstraus und Taschentücher.
- Wählen Sie sofort den Datensatz 169, um den Preis zu korrigieren.
- Da Sie die Änderungen nicht bestätigt haben, erscheint ein Dialog, wo Sie Tipp dies nachholen können.
- Nachdem Sie auf **Ja** geklickt haben, korrigieren Sie den Preis: 40.70
- Beenden Sie den Vorgang mit dem entsprechenden Symbol oder F12.

Einen Artikeldatensatz löschen



4.1.5

• Wählen Sie den Datensatz 144, dann klicken Sie auf das Symbol Datensatz löschen.

Krösus Faktura bittet Sie, Ihre Absicht zu bestätigen. Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden!

4.1.3







4.2.1

₽

Die Datenbank der Kunden

- Wählen Sie die Datenbank der Kunden aus (Symbol links oder **F8**).
- Prüfen Sie nach, dass der Zugriff Nach Name Referenz ist; wenn nicht, wählen Sie diesen aus.

Einen Kundendatensatz erstellen.

- Erfassen Sie einen neuen Artikel mit dem Symbol Neuer Datensatz oder mit F11. Der Hintergrund wird hellblau.
- Eingabe Firma: Kratzbürsten AG
- Geben Sie die Anrede *Dr.* ein, indem Sie mit den Pfeiltasten, mit der Maus oder mit der Taste **D** (Anfangsbuchstabe von *Dr.*) die entsprechende Zeile im Dropdown-Menü auswählen.
- Eingabe Vorname: Hermann
- Eingabe Name: Forsch
- Eingabe Adresse: Igelgasse 52
- Eingabe Ort (erstes Feld): 8193, der Ortsname (Eglisau) kommt automatisch.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit dem Symbol oder F12.
- TippDie Namen der Schweizer Städte kommen automatisch, sobald man die
Postleitzahl eingibt und auf Tab drückt, oder umgekehrt. Wenn es mehrere
Möglichkeiten gibt, können Sie mit der Maus oder mit den Pfeiltasten
auswählen. Probieren Sie es z.B. mit der Postleitzahl 8400 aus.

Ein ausführlicher Kundendatensatz

- Klicken Sie auf das Symbol Neuer Datensatz (oder F11), der Hintergrund wird hellblau und dem Datensatz wird automatisch eine Nummer zugewiesen.
- Eingabe Firma: Goldgräber AG
- Geben Sie die Anrede ein, indem Sie mit den Pfeiltasten, mit der Maus oder mit dem Anfangsbuchstaben die entsprechende Zeile im Dropdown-Menü auswählen.
- Füllen Sie die Felder Vorname, Name und Adresse aus.
- Geben Sie eine gültige Postleitzahl ein, der Ortsname wird automatisch eingefüllt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Foto, wählen Sie exemple.bmp im Ordner Images.
- Wählen Sie die Registerkarte **Details** und geben Sie im Feld **Rabatt Kunde** *10* ein (für einen Rabatt von 10%).
- Bestätigen Sie die Änderungen mit dem Symbol oder F12.

4.2.3 Einen Kundendatensatz verändern

• Wählen Sie den Datensatz **101** aus und fügen Sie in der Adresse die Zeile *Postfach 56* hinzu.

Tipp Mit **Ctrl+Eingabe** können Sie eine weitere Zeile in die Adresse einfügen.

- Benutzen Sie die Schaltflächen unten am Fenster und die Bildlaufleiste, um die Kundenliste zu durchsuchen.
- TippDie Hilfsblasen, die erscheinen, wenn die Maus auf einem Symbol ruht,
können Ihnen helfen, die verschiedenen Symbole kennen zu lernen.











- Wählen Sie den Datensatz 105, um die Telefonnummer zu korrigieren.
- Wenn Sie die Änderungen am zuletzt korrigierten Datensatz nicht bestätigt haben, erscheint ein Dialog, wo Sie das nachholen können. Anschliessend können Sie den Datensatz **105** korrigieren.
- Beenden Sie die Korrektur mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.

Einen Kundendatensatz löschen

- Wählen Sie den Datensatz 109 und klicken Sie auf Datensatz löschen.
- Ein Dialog bittet Sie, Ihre Absicht zu bestätigen. Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden!
- Löschen Sie auch den Datensatz 113.
- TippDatensätze, die in Rechnungen oder Bestellungen benutzt werden, können
nicht gelöscht werden. Zuerst müssen Sie die betreffenden Rechnungen oder
Bestellungen löschen.

4.2.5 Die Liste links

Wenn Sie in der Liste links auf den Datensatz 105 klicken, erscheinen rechts die

ausführlichen Informationen. In der Statusleiste unten im Bild können Sie sehen, dass es sich um den 3. Datensatz in einem Auszug von 21 Datensätzen handelt, in einer Datenbank, die insgesamt 22 Kunden zählt.

Die Kundendatensätze sind momentan mit dem Zugriff Nach Name Referenz geordnet, Sie können sie aber auch nach Datensatznummer oder alphabetisch nach Name oder nach Firma ordnen.

Bestimmte Zugriffe zeigen nur eine Auswahl der Datensätze an, wie im Beispiel rechts, wo nur Kunden mit dem Code A angezeigt werden.

TippFür weitere Informationen beziehen Sie sich auf
den Abschnitt über die Zugriffe.

Nach Name Refere

3/21/22

4.2.6 **Ihre Daten speichern**



Speichern Sie Ihre Daten regelmässig auf der Festplatte, indem Sie auf Ctrl+S drücken oder auf das entsprechende Symbol klicken.





-

424

Die Datenbank der Rechnungen

- **Tipp** Wenn Sie in der Datenbank der Kunden einen Kunden ausgewählt haben, können Sie mit der Schaltfläche Leere Rechnung erstellen direkt eine Rechnung an ihn erfassen. In diesem Fall können Sie sofort die Artikel eingeben (siehe den Abschnitt Der erste Artikel weiter unten).
- Wählen Sie die Datenbank der Rechnungen (F9 oder das Symbol links).
- Erfassen Sie eine neue Rechnung mit F11 (oder dem Symbol links), der Hintergrund wird hellblau.
- Geben Sie in das Feld für die Kundenadresse Pasta ein.



- Mit dem Pfeil in der Toolbox oder F2 können Sie jetzt eine Suche in der Datenbank der Kunden starten.
- **Tipp** Sie hätten auch irgendeine andere Information über den Kunden, wie z.B. die PLZ oder den Ort, eingeben können. Der Kunde wird sofort eingefügt, wenn nur ein Kunde dem Kriterium entspricht. Sonst können Sie aus einer Liste auswählen.



In der Datenbank der Rechnungen stehen mehrere Registerkarten zur Auswahl. Wählen Sie die Registerkarte **Details**, um die Artikel einzugeben.

Der erste Artikel

- Füllen Sie das erste Feld Nummer aus: 139
- Gehen Sie mit der Taste Tab ins nächste Feld über.
- TippDie Bezeichnung und der Preis wurden automatisch ausgefüllt, da Sie die
Artikelnummer eingegeben haben.
- Im Feld **Menge** können Sie die in Rechnung gestellte Anzahl eingeben. Mit **Tab** gelangen Sie in das nächste Feld.

		×								
9 🖡		t 🐨 chnung	Einheit	Menge	Preis e.M.	exkl. MVVST I	Rabatt	MWST-Cod	е	Total
139	E	Blupi geht spazieren	Stk.	1	59.00	59.00		UST	•	63.50
-		and the second sec	l	a				In setting to		and a second



4.3

Der zweite Artikel

- Klicken Sie in der zweiten Zeile auf das Feld **Bezeichnung** und geben Sie *Blupi* ein.
- Führen Sie mit **F2** oder dem entsprechenden Symbol eine Suche in der Datenbank der Artikel durch.
- Im Dialog, der darauf erscheint, können Sie einen vorgeschlagenen Artikel mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auswählen und dann auf **OK** klicken oder **Eingabe** drücken. Sie können einen Artikel auch direkt mit einem Doppelklick auswählen.
- Sie können jetzt die Menge eingeben und ggf. den Preis korrigieren.

Die Rechnung beenden

- Fügen Sie noch einen oder mehrere Artikel hinzu.
- Wählen Sie die Registerkarte Zusammenfassung.



• Gewähren Sie einen Rabatt von 10% und passen Sie die Zahlungsfrist an.



TippSie können jederzeit während des Erfassens der Rechnung die Änderungen
bestätigen und so die Rechnung eingeben. Später können Sie dann
zusätzliche Informationen erfassen.

Eine Rechnung drucken

• Wenn ein Drucker angeschlossen ist, können Sie die Rechnung drucken oder sonst eine Seitenansicht erstellen, indem Sie auf die folgenden Schaltflächen klicken:

TippDiese Schaltflächen reagieren gemäss Ihren Einstellungen. Standardmässig
wird die Rechnung auf einer Vorlage für ESR gedruckt.

Eine neue Rechnung erfassen

Wenn Sie die Kunden- und Artikelnummern auswendig kennen:

- Erstellen Sie einen neuen Datensatz (F11).
- Klicken Sie auf das Feld mit der Kundennummer (die Hilfsblasen sagen Ihnen, welches es ist).
- Eingabe Kunden-Nr.: 113. Drücken Sie auf Tab, um die Eingabe zu bestätigen.
- Mit der Schaltfläche **Details** (oder **Alt+2**) gelangen Sie in die Eingabe der Artikel. Eingabe **Nummer**: *128*.
- Mit der Taste Eingabe gelangen Sie direkt in die zweite Zeile, hier 132 und Eingabe.
- Dritter Artikel: 134 und mit Eingabe bestätigen.
- Sie können die Rechnung drucken oder eine Seitenansicht erstellen, indem Sie auf die folgenden Schaltflächen klicken:

Bestätigen, (neu) drucken	Rechnung	Seitenansicht	Rechnung		
---------------------------	----------	---------------	----------	--	--





유

- Sie können die Rechnung auch mit dem Symbol Drucken (oder F10) • drucken, oder auch einen Seitenansicht erstellen lassen.
- Im folgenden Dialog wählen Sie z.B. die Vorlage Rechnung und die Option Nur der aktuelle Datensatz:



• Nachdem Sie auf OK geklickt haben, können Sie den Drucker auswählen.

4.3.2 Noch eine neue Rechnung

Wenn Sie die Kunden- und Artikelnummern nicht kennen, gehen Sie wie folgt vor:

- Erstellen Sie einen neuen Datensatz (F11).
- Tippen Sie ali im Feld für die Kundenanschrift. •
- Führen Sie mit F2 oder dem entsprechenden Symbol eine Suche in der Datenbank der Kunden durch.
- Eingabe Betrifft: Die Heirat Ihres Sohns.

Der erste Artikel

- Wählen Sie die Registerkarte **Details** (Alt+2).
- Klicken Sie in die erste Zeile der Artikeltabelle und drücken Sie auf F2. •
- Dialog erscheint mit allen verfügbaren Artikeln, Ein wählen Sie • Dekorierung Kirche.

Tipp Wenn Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben, können Sie die entsprechende Zeile mit dem Radiergummi (oder Shift+F2) löschen.

Der zweite Artikel, eine weitere Methode

Geben Sie im Feld Code den Buchstaben F ein, dann starten Sie eine Suche in der Datenbank der Artikel. Wählen Sie einen Artikel aus der Liste.

Tipps	F2 ermittelt die Verbindung mit einer anderen Datenbank.
	Indem Sie vorher einen Teil der Informationen eingeben, können Sie die
	Suche einschränken. Versuchen Sie es z.B. mit a, ar und ard.
	Mit den Pfeiltasten \uparrow und \downarrow können Sie die gewünschte Zeile auswählen,
	ohne die Maus zu benutzen.
	Mit der Schaltfläche Alles können Sie alle Artikel der Liste auswählen.
	Indem Sie die Taste Ctrl gedrückt halten, wenn Sie auf eine Zeile klicken,
	können Sie sie weitere Artikel an- oder abwählen.









Die Kosten:

- Klicken Sie zur Probe auf die Schaltflächen Normal, Keine und Spezial.
- Bestätigen Sie die Änderungen (F12).
- Drucken Sie die Rechnung (wenn ein Drucker angeschlossen ist) mit der Schaltfläche Bestätigen, (neu) drucken Rechnung.

Bestätigen, (neu) drucken	Rechnung	Seitenansicht	Rechnung	ì

- Wenn Sie eine andere Vorlage benutzen wollen, können Sie auf das Symbol **Drucken** in der Symbolleiste klicken (oder **F10**) und eine andere Vorlage auswählen. Mit dem Symbol rechts davon können Sie eine Seitenansicht erstellen.
- Im Dialog, der darauf erscheint, wählen Sie z.B. die Vorlage **Rechnung** und die Option **Nur der aktuelle Datensatz** (siehe oben).
- **Tipps** Im Dialog **Auswahl der Druckvorlage** können Sie auch in einem Arbeitsgang alle noch nicht gedruckten Rechnungen ausdrucken oder auch alle fälligen Mahnungen. Gemäss Ihren Einstellungen erscheinen alle nicht bezahlten Rechnungen in den entsprechenden Zugriffen (Mahn. 1...3 nicht gedruckt).

In diesem Dialog können Sie auch auswählen, ob die Rechnungen mit oder ohne Doppel gedruckt werden sollen. Wenn Sie mit den Schaltflächen drucken, können Sie in den Einstellungen wählen, welche Vorlage und wie viele Doppel gedruckt werden sollen.

Beim Drucken erscheint ein Dialog mit der Frage **Wurden alle Datensätze** korrekt ausgedruckt? Wenn Sie mit Ja antworten, wird die Rechnung als gedruckt gekennzeichnet. Das Datum des Tages wird ausserdem automatisch als Datum der Rechnung eingefügt.

4.3.3 Die Zahlungen

• Wählen Sie die Registerkarte Zahlungen (Alt+3).

	Zahlungen				
	Datum	Art		Betrag	Kennzeichen
	24.03.06	1020 Kontokorre	ent 🖉 🚽	200.00	
			-		
-			-]	
			1 Zahlung =	200.00]
			Prozentsatz vom Total	(83%)	
	-		Aktueller Rückstand	40.00	

TippIm Benutzermodus können Zahlungen erst eingegeben werden, wenn die
Rechnung gedruckt ist.

- Wählen Sie den Datensatz 1001, den Sie gerade gedruckt haben.
- Geben Sie in der Spalte Datum das Zahlungsdatum ein
- Wählen Sie ein Konto im Dropdown-Menü.
- Geben Sie einen Betrag ein und bestätigen Sie die Änderungen. Gehen Sie gleichermassen für jede Zahlung vor.

Tipp Sie können bis zu 200 Zahlungen pro Rechnung eingeben.





Eine Rechnung begleichen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Begleichen.
- Wenn noch keine Zahlung eingegeben ist, wird eine eingefügt, welche die Rechnung begleicht. Wenn schon eine Zahlung eingegeben wurde, schlägt das Programm vor, den etwaigen Saldo als Skonto zu betrachten.

Um eine Zahlung zu löschen, klicken Sie auf Letzte Zahlung widerrufen.

Tipp Die beiden Schaltflächen kontrollieren, ob die Rechnung schon bezahlt ist, und handeln dementsprechend

Die Beträge Rückstand und Total bezahlt werden automatisch nachgeführt.

4.3.4 Ein Datensatz der Datenbank der Rechnungen

Je nach den Einstellungen wird standardmässig folgender Datensatz erstellt:

- Ein Angebot (keine Nachführung des Lagers oder des Rückstands des Kunden)
- Ein Lieferschein (Nachführung des Lagers aber nicht des Rückstands des Kunden)
- Eine **Rechnung** (Nachführung des Lagers und des Rückstands, Verbuchung sobald die Rechnung gedruckt ist)

Wenn Sie eine Rechnung erfassen, können Sie auch die Überschrift auswählen, die auf den Dokumenten gedruckt wird. Sie können einen Text aus dem Dropdown-Menü auswählen oder eine andere Überschrift eintippen.



Der Status eines Datensatzes kann mit folgenden Schaltflächen jederzeit verändert werden, sowohl beim Erstellen als auch beim Ändern eines Datensatzes:

Angeb./ <u>V</u> oran.	<u>L</u> ieferschein
------------------------	----------------------

So können Sie z.B. einen Kostenvoranschlag erfassen und drucken. Sobald er vom Kunden akzeptiert wurde, klicken Sie auf **Angeb./Voran.**, um ihn in eine Rechnung zu verwandeln.

Sie können einen Datensatz auch als **Pro Forma-Rechnung** ausdrucken, ihn in eine normale Rechnung umwandeln und neu ausdrucken.

Im Datensatz **Parameter** finden Sie eine Zusammenfassung der Dokumente, die schon ausgedruckt wurden:

Das Datum wird automatisch eingefügt, ausser wenn Sie zuvor ein anderes Datum von Hand eingegeben haben. Der Status wird auf **gedruckt** geschaltet, wenn Sie auf die Frage, ob die Datensätze korrekt ausgedruckt wurden, mit **Ja** antworten.

Angebot	nicht gedruck	•	
Lieferschein	nicht gedruck	•	
Pro Forma	nicht gedruck	•	
Rechnung	gedruckt	•	30.01.2006
	Wochen Nr.:	5	Montag
Kontoauszug	gedruckt	•	16.03.2006
Mahnung 2	nicht gedruck	•	
Mahnung 3	nicht gedruck	•	

21

Folgender Status	wird von	folgender Vo	rlage beeinfl	usst:
Angebot	- Angebo	t/Kostenvorans	schlag	
Lieferschein	- Liefersc	hein	-	
Pro Forma	Rechnung	g Pro Forma (n	icht in allen V	/ersionen)
Rechnung	alle Vorla	igen Rechnung	, rosa ES, ES	Ŕ
Kontoauszug	alle Vorla	igen Mahnung	1	
Mahnung 2	alle Vorla	igen Mahnung	2	
Mahnung 3	alle Vorla	igen Mahnung	3	
Bestätigen, (neu) drucken	Rechnung	Seitenansicht	Rechnung	

Der Status, der auf **gedruckt** gesetzt wird, hängt von der Vorlage ab, mit der der Datensatz gedruckt wurde:

Diese Schaltflächen wählen automatisch die richtige Vorlage gemäss dem Status des Dokuments und den getätigten Einstellungen (siehe Abschnitt 6.2)

Tipp Wenn Sie die Erweiterung erworben haben, mit der Sie Ratenzahlungen verwalten können, drucken diese Schaltflächen automatisch die nötige Anzahl Einzahlungsscheine.

Wenn Sie die Erweiterung erworben haben, mit der Sie automatisch Lieferscheine in Rechnungen zusammenfassen können, drucken diese Schaltflächen automatisch auf einer Vorlage, die Datum und Nummer der Lieferscheine auflistet, je nach Einstellungen mit oder ohne ESR.

Tipp Die Vorlagen mit Einzahlungsscheinen, egal ob ESR oder rosa ES, sind für Standard-A4-Papier mit einem integrierten abtrennbaren ES unten auf der Seite vorgesehen. Dies ist ein praktisches Format, das in allen Druckern verarbeitet werden kann.
Sie können sich diese Papiersorte bei Ihrem Finanzinstitut oder in einer Druckerei besorgen.
Es gibt dabei zwei ESR-Formulare. Wenn Sie die Wahl haben, wählen Sie diejenigen, wo für den Betrag jede Ziffer in ein getrenntes Kästchen eingetragen wird. So können Sie sowohl ESR mit also auch ohne Betrag drucken. Die Formulare mit nur zwei Kästchen für die Beträge können nur für ESR mit vorgedrucktem Betrag benutzt werden.





Die Datenbank der Lieferanten

....

4.4.1

÷

Einen neuen Lieferantendatensatz erfassen

• Erfassen Sie einen neuen Datensatz mit F11 oder dem Symbol links. Der Hintergrund wird hellblau.

Wählen Sie die Datenbank der Lieferanten (F6 oder das Symbol links).

- Eingabe Firma: *Plastikwaren AG*.
- Eingabe Anrede: Wählen Sie *Herr* aus dem Dropdown-Menü entweder mit der Maus oder mit den Pfeiltasten der Tastatur aus.
- Eingabe Vorname: Reto.
- Eingabe Name: Rätlisbaum.
- Eingabe Adresse: Bahnhofstr. 56b.
- Eingabe PLZ: 3172, der Ort (Niederwangen BE) kommt automatisch.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.

442

Ein ausführlicher Lieferantendatensatz

- Erfassen Sie einen neuen Datensatz mit **F11** oder dem Symbol links. Der Hintergrund wird hellblau und der Datensatz erhält eine Nummer.
- Eingabe Firma: Immobilien Würtz AG.
- Eingabe Anrede: Wählen Sie *Herr* aus dem Dropdown-Menü entweder mit der Maus, mit den Pfeiltasten der Tastatur oder indem Sie den Anfangsbuchstaben drücken.
- Füllen Sie die Felder Vorname, Name und Adresse aus.
- Geben Sie eine gültige Postleitzahl ein. Der Ort wird automatisch ausgefüllt oder Sie können aus einer Liste auswählen.
- Wählen Sie die Registerkarte *Details* (Alt+3), stellen Sie das Sollkonto 6000 *Mietzins* ein und löschen Sie den MWST-Code.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.

4.4.3

Einen Lieferantendatensatz verändern

- Wählen Sie den Datensatz **Malmande**, entweder mit der Maus oder mit den Symbolen **Vorhergehender** bzw. **Nächster Datensatz**.
- Wählen Sie die Registerkarte Zahlung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Normale Zahlungsart und geben Sie 4 (für ESR orange oder blau) ein.

TippDer Hintergrund des Bildschirms ändert ggf. die Farbe. Blaue ESR
verschwinden so langsam, grüne ES gibt es nicht mehr. Alle anderen
Zahlungsarten erscheinen auf gelbem Hintergrund.

• Eingabe Konto: 01-000009-6

TippVerschiedene Meldungen werden Ihnen helfen, den Einzahlungsschein
auszufüllen. Mit der Schaltfläche Zahlung woanders können Sie eine
andere Adresse als die Adresse des Lieferanten eingeben.







Tipp Hier geben Sie nur allgemeine Zahlungsinformationen für den Lieferanten ein. Es gibt hier kein Feld für den Betrag oder die Referenznummer. Diese Informationen können Sie beim Erfassen der Zahlung einer Rechnung in der Datenbank der Bestellungen eingeben.



• Bestätigen Sie die Änderungen mit F12.

4.4.4

Einen Lieferantendatensatz löschen

- Wählen Sie den Datensatz London Operator und klicken Sie auf das Symbol Datensatz löschen.
- Ein Dialog bittet Sie, Ihre Absicht zu bestätigen. Diese Handlung kann nicht widerrufen werden.
- Löschen Sie auch den Datensatz 10.

TippDatensätze, die in Bestellungen benutzt werden, können nicht gelöscht
werden. Dafür müssen Sie zuerst die betroffenen Bestellungen löschen.

4.4.5 Die Liste links

- Die zur Verfügung stehenden Zugriffe erlaubt es, die Lieferanten nach vorbestimmten Kriterien aufzulisten.
- Wenn Sie den Datensatz **16** auswählen, können Sie unten rechts in der Statusleiste ablesen, dass es sich um den 5. Datensatz von 13 angezeigten Datensätzen handelt, von einem Total von 13 Datensätzen in dieser Datenbank. Diese Zahlen hängen natürlich von Ihren vorhergehenden Handlungen ab.

4.4.6



Die Fakturierung speichern

• Speichern Sie **regelmässig** Ihre Datei mit **Ctrl+S** oder dem entsprechenden Symbol.

4.5 Die Datenbank der Bestellungen und Zahlungen

Alle Unternehmen müssen Zahlungen ausführen. Manchmal ist eine Zahlung der Abschluss einer langen Serie an Dokumenten wie Bestellung, Lieferschein und Rechnung. Manchmal wird hingegen nur die erhaltene Rechnung oder auch nur die Zahlung eingegeben. Auch gibt es viele verschiedene Zahlungsarten. Mit **Krösus Faktura** können Sie Ihre Zahlungen entweder über Internet abwickeln oder die eingegangenen Zahlungen direkt erfassen. Sie müssen nur noch die Informationen, die Ihnen die Lieferanten oder Finanzinstitute zuschicken, erfassen, die Verarbeitung geschieht automatisch.

Tipp Wenn Sie DTA- oder EZAG-Zahlungen durchführen wollen, müssen die entsprechenden Einstellungen gemäss den von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilten Informationen vorgenommen werden (siehe Abschnitt 7.3).

Wir werden hier in der umgekehrten Reihenfolge vorgehen:

4.5.1 Eine direkte Zahlung erfassen

Ausgehend von der Datenbank der Lieferanten (F6):

- Wählen Sie den Datensatz Imprimerie du coin.
- Wählen Sie die Registerkarte Zahlung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Zahlung vorbereiten.
- Füllen Sie Betrag und Datum aus und klicken Sie auf OK.

Geben Sie bitte den Betrag und das Datum der Rechnung ein:
1500
16.03.06

Sie gelangen so direkt in die Registerkarte **Zahlungen** der Datenbank der Bestellungen, wo Sie einen ausgefüllten Einzahlungsschein vorfinden.

Wenn Sie gegenüber dem Lieferanten im Rückstand waren, wird automatisch der Rückstand als Betrag vorgeschlagen.
 Bevor Sie die Zahlung für DTA oder EZAG vorbereiten können, müssen alle zusätzlich nötigen Informationen eingegeben worden sein. Eine Meldung am Bildschirm weist auf die fehlenden Informationen hin. In unserem Beispiel fehlt z.B. eine ESR-Referenznummer. Geben Sie folgende Nummer ein: 12345 12345 12345 2
 Jetzt sagt er, dass noch kein zu belastendes Konto ausgewählt wurde, usw.

- Wenn Sie eine DTA- oder EZAG-Zahlungsanweisung aufgeben wollen, klicken Sie auf **Für DTA/EZAG vorbereiten**. Die Rechnung wird automatisch beim Erstellen der entsprechenden Datei beglichen.
- Wenn Sie die Zahlung als schon ausgeführt erfassen wollen (z.B. über LSV, permanente Zahlungsanweisung, Anweisung von Bank zu Bank), klicken Sie einfach auf Begleichen. Klicken Sie jedoch nicht auf Begleichen, wenn Sie die Rechnung mit DTA/EZAG bezahlen wollen. Dies geschieht automatisch, wenn die Zahlungsanweisung erstellt wird.





- Erstellen Sie einen neuen Datensatz (F11).
- Tippen Sie θ und **OK**.
- Der Hintergrund wird hellblau.
- Eingabe Firma: malm.
- Klicken Sie auf das Symbol Verbindung oder F2.
- Wählen Sie die Registerkarte Zahlungen (Alt+F3).
- Eingabe Betrag: 2800, dann drücken Sie auf Tab.
- Stellen Sie das Vorgesehene Datum für die Zahlung ein, ggf. mit den Pfeilschaltflächen.
- Wählen Sie das zu belastende Konto aus: 1020 Bank.
- Eingabe Zahlungszweck: Rechnung 19.
- Wenn Sie eine DTA- oder EZAG-Zahlungsanweisung aufgeben wollen, klicken Sie auf **Für DTA/EZAG vorbereiten**. Die Rechnung wird automatisch beim Erstellen der entsprechenden Datei beglichen.
- Wenn Sie die Zahlung als schon **ausgeführt** erfassen wollen (z.B. über LSV, permanente Zahlungsanweisung, Anweisung von Bank zu Bank), klicken Sie einfach auf **Begleichen**. Klicken Sie jedoch nicht auf **Begleichen** wenn Sie die Rechnung mit DTA/EZAG bezahlen wollen. Dies geschieht automatisch, wenn die Zahlungsanweisung erstellt wird.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.

4.5.2 Zuerst eine Lieferantenrechnung erfassen

Mit der oben beschriebenen Vorgehensweise hat **Krösus Faktura** automatisch eine Rechnung erstellt. Sie können natürlich auch zuerst eine Rechnung erfassen und sie später begleichen.



• Tippen Sie θ und **OK**.

Tipp Der Stern rechts vom Text bezeichnet die standardmässig erstellte Dokumentart.

- Der Hintergrund wird hellblau.
- Eingabe Firma: gaz
- Klicken Sie auf das Symbol Verbindung oder drücken Sie F2.
- Vervollständigen Sie die übrigen Felder gemäss den vom Lieferanten gegebenen Informationen, z.B. wie unten:

Dokument	Nr.	1001						Adresse ko	pieren	Zeigt den Lieferanten
Interner Code Rechnung Liefe Bemerkungen	rant	149 327 2006 321 045						TamGazOil A Herr Hin Ber Petroleum st 6354 Vitzna 14	AG Iz rasse 45 u n 16.03	00
Habenkonto	2000 Verbin	dlichkeiten gegenüber Dritten	•			Z	ahlungsfrist	30 Tage, fällig a Total Rechnung	m 15.04. 35	0.00
				MM	/ST		exkl. M/VST		inkl. MVX	ST
Aufteilung	4200 Hande	swareneinkauf	Ŧ	VSMDRED	-	2.40		0.60	2	25.00
	4272 Eingan	gsspedition	-	VSMD	-	7.60		3.55		50.00
			•		•					
Solikonto	4200 Hande	lswareneinkauf	•	VSMD	•	7.60	255.60	19.40	27	5.00



• Bestätigen Sie die Änderungen mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.



Welche Dokumentart

wollen Sie erfassen?

0 Eine Rechnung *

Eine Lieferung

2

0

Eine Bestellung



Um die Zahlung einzugeben, wählen Sie die Registerkarte Zahlungen (Alt+F3).

- Füllen Sie die Felder **Betrag**, **Datum**, **zu belastendes Konto** usw. beliebig aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschlag.
- Wenn Sie eine DTA- oder EZAG-Zahlungsanweisung aufgeben wollen, klicken Sie auf Für DTA/EZAG vorbereiten. Die Rechnung wird automatisch beim Erstellen der entsprechenden Datei beglichen.
- Wenn Sie die Zahlung als schon ausgeführt erfassen wollen (z.B. über LSV, permanente Zahlungsanweisung, Anweisung von Bank zu Bank), klicken Sie einfach auf Begleichen. Klicken Sie jedoch nicht auf Begleichen wenn Sie die Rechnung mit DTA/EZAG bezahlen wollen. Dies geschieht automatisch, wenn die Zahlungsanweisung erstellt wird.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit F12 oder dem entsprechenden Symbol.
- TippIn der Spalte Status können Sie ablesen, ob die Zahlung durchgeführt bzw.
die Datei für DTA oder EZAG schon erstellt wurde. Mit der Schaltfläche
Letzte vorbereitete Zahlung widerrufen können Sie eine Zeile der Tabelle
löschen.

Eine DTA/EZAG-Datei erstellen

- Mit dem Befehl Zahlungen mit EZAG im Menü Datei können Sie eine Datei erstellen, die Ihre Zahlungsanweisungen enthält. Diese Datei muss auf Ihrem Computer gespeichert werden (z.B. in C:\Documents Crésus\...). Zuerst müssen die entsprechenden Einstellungen gemäss den von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilten Informationen vorgenommen werden (siehe Abschnitt 7.3.1).
- Wählen Sie das zu belastende Konto:

Führt die EZAG/DAT-Zahlungen aus	
Zu belastende Bank 1010 Poste/Post 1020 Banque/Bank non def./nicht def. non def./nicht def. non def./nicht def.	OK Abbrechen
Datum Fälligkeitsdatum 17.03.06 ♀ ✓ Alle Zahlungen an diesem Datum Bestellungen durchgehen gemäss Zugriff:	Freitag
DTA EZAG 0	Hilfe

• Stellen Sie das Datum ein, an dem die Zahlungen ausgeführt werden sollen.

TippAlle Zahlungen an einem späteren Datum werden automatisch ignoriert.
Wenn Sie nicht die Option Alle Zahlungen an diesem Datum aktivieren,
werden sie am auf jeder Rechnung eingestellten Datum ausgeführt.

27

4.5.3

Es erscheint ein Dialog mit allen in Frage kommenden Zahlungen. Sie können bestimmte Zahlungen auswählen oder sie exportieren, z.B. um sie zu drucken.

Bes	Datum	Art	Für	Konto	Cleari	Zweck	Zugunst	Konto	Anwei	FW	Betrag	В	Н
203	22.10.05	СН	Le Joyeux Vig	789	123					CHF	652.00	~	$\overline{}$
201	22.11.05	ERR	Au cheval bla	01-00000	0 00000 0					CHF/A	91.25	\checkmark	
200	13.12.05	СН	Le Joyeux Vig	789	123	Gezahlter				CHF	2'500.00		✓
106	15.11.05	ESR	Exemple BVR	01-00257	97169600					CHF	10'063.35	 Image: A second s	I
104	22.10.05	ESR	Banque Canto	01-00000	0 00000 0					CHF	91.25	 Image: A second s	I
102	22.10.05	СН	Le Joyeux Vig	789	123					CHF	652.00	\checkmark	I
lines.	12,12.05	FRR	Eourpiture Ne.	789	403	no comme	ليتجمعني		مقيد الاندا	<"IF/A	1'250.00	~	L.,

Tipp Eine schwarze Zeile kennzeichnet eine Zahlung, die ausgeführt wird.
 Eine blaue Zeile kennzeichnet eine Zahlung, die nicht ausgeführt wird.
 Mit einem einfachen Klick können Sie die Farbe der Zahlungen wechseln, um die auszuführenden Zahlungen auszuwählen.
 Eine rote Zeile weist auf einen Fehler hin. Sobald Sie auf eine solche Zeile klicken, erscheint eine ausführliche Erklärung des Fehlers.

Mit der Schaltfläche **Keine** werden alle Zeilen blau. Sie können dann die Zahlungen, die ausgeführt werden sollen, einzeln auswählen. Die Schaltfläche **Alle** färbt alle Zeilen schwarz (ausgewählt für die Zahlung), ausser den Zeilen mit Fehlern.

Sie können die Liste der Zahlungen, wie sie im Dialog erscheint, in eine Datei **Exportieren** oder in die Zwischenablage **Kopieren**. Die verschiedenen Spalten sind mit Tabulatoren getrennt.

Sie können auch das Formular, das der Sendung von Zahlungen per Diskette an die Post beigelegt werden muss, in eine Datei **Exportieren** oder in die Zwischenablage **Kopieren**. Das Formular muss mit einer Font mit festem Zeichenabstand wie **Courrier** gedruckt und anschliessend unterschrieben werden. Zum Drucken



Tipp Es können nicht mehrere DAT/EZAG-Zahlungsaufträge für die gleiche Rechnung in einem Arbeitsgang erstellt werden. Wenn Sie eine Rechnung mit mehreren Zahlungen über DTA/EZAG begleichen wollen, müssen Sie den Befehl **Zahlungen mit EZAG** mehrmals ausführen, je einmal für jede Zahlung, die die gleiche Rechnung betrifft.

4.5.4 Zuerst eine Lieferung erfassen

- Erstellen Sie einen neuen Datensatz (F11).
- Tippen Sie 2 und **OK**.
- Der Hintergrund wird hellblau.

Welche Dokumentart wollen Sie erfassen? 0 Eine Rechnung * 1 Eine Bestellung 2 Eine Lieferung 2

Tipp Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie zuerst auf **Abbrechen** und drücken Sie dann auf **Esc**.

- Eingabe Firma: fourn.
- Klicken Sie auf das Symbol Verbindung oder F2.



liste :	
Exportieren	
Kopieren	

< Keine

< Alle

Formular:	
Exportieren	
Kopieren	

• Wählen Sie die Registerkarte *Details*.



Benutzen Sie hier die gleiche Methode wie in der Datenbank der Rechnungen, um die Artikel zu erfassen:

- Klicken Sie in die Spalte Nummer.
- Tippen Sie 109 und rufen Sie die Verbindung auf (F2), dann drücken Sie auf Tab, bis Sie in die Spalte Geliefert gelangen.
- Geben Sie die gelieferte Menge ein, 25, dann Tab.
- Geben Sie den Einkaufspreis für diese Lieferung ein, 3.50, dann Tab, Tab.
- Für die nächste Zeile drücken Sie sofort auf F2. Wählen Sie den Zugriff G, dann wählen Sie mit einem Klick die Zeile Bremsbeläge hinten und mit Ctrl+Klick die Zeile Bremsflüssigkeit.

	Gemäss Zug	riff:		
Num	CodeLie	Bezeichnung	Lager	^
114		Abgaswartung Benzin	0.00	
115		Abgaswartung Diesel	-2.00	
116		Abgaswartung Verlängerung	11.00	
126		Autobahnvignette	81.00	
105		Benzin bleifrei	18'319.00	
107		Benzin Diesel	20'000.00	_
106		Benzin Super	25'778.00	=
118		Benzinfilter	-1.00	
120		Bremsbeläge hinten	38.00	
111		Bremsflüssigkeit	14.00	
110		Getriebeöl K	-179.00	
122		Glühbirne 12V 21W	52.00	
123		Glühbirne Armaturenbrett 12V 3W	32.00	-
121		Glühbirne H4	53.00	
119		Keilriemen	31.00	
104		Montage 4 Sommerreifen	21.00	
109		Motorenöl	207.00	
125		Reifen Firestone	-12.00	×

- Schliessen Sie den Dialog mit OK.
- Geben Sie die gelieferte Menge und den Preis ein.

TippMit der Schaltfläche Alles können Sie alle Artikel der Liste auswählen. Mit
Ctrl+Klick können Sie immer noch bestimmte Artikel abwählen.

Bevor Sie die Rechnung bezahlen können, müssen Sie mit der Schaltfläche **In Rechnung stellen** angeben, dass Sie die Rechnung erhalten haben.

In Rechnung s<u>t</u>ellen

Wählen Sie dann die Registerkarte **Zahlungen** und geben Sie die Zahlung wie oben beschrieben ein (siehe Abschnitt 4.5.1).

Zusammenfassung	Details	Zahlungen	Einstellungen
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



• Bestätigen Sie die Änderungen mit F12.



4.5.5 Zuerst eine Bestellung erfassen

- Erstellen Sie einen neuen Datensatz (F11).
- Tippen Sie 1 und OK.
- Der Hintergrund wird hellblau.

Welche Dokumentart wollen Sie erfassen? 0 Eine Rechnung * 1 Eine Bestellung 2 Eine Lieferung 1

Tipp Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie zuerst auf **Abbrechen** und drücken Sie dann auf **Esc**.

- Eingabe Firma: fourn.
- Klicken Sie auf das Symbol Verbindung oder F2.
- Wählen Sie die Registerkarte Details.
- Benutzen Sie hier die gleiche Methode wie zuvor, um die Artikel zu erfassen. Die Menge für die Bestellung wird automatisch von der Datenbank der Artikel übernommen. Testen Sie dies mit den Artikeln 165, 166, 167.

Bevor Sie die Lieferung erfassen können, müssen Sie die Bestellung drucken:

- Wenn ein Drucker angeschlossen ist, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche Druckt die Bestellung.
- Sie können die Bestellung auch mit **F10** oder dem entsprechenden Symbol drucken oder eine Seitenansicht erstellen lassen. In beiden Fällen müssen Sie die Vorlagen auswählen, mit der sie gedruckt werden soll.

Die entsprechende Lieferung erfassen

Sobald Sie die Lieferung erhalten haben, wählen Sie wieder den gleichen Datensatz aus.

- Wählen Sie die Registerkarte Details.
- Geben Sie ggf. das Datum der Lieferung ein und klicken Sie auf Geliefert.
- Die bestellte Menge wird in die gelieferte Menge übertragen, das Datum wird ggf. automatisch eingefügt.
- Kontrollieren Sie die gelieferten Mengen und die Preise, bevor Sie wie oben erklärt die Rechnung und die Zahlung erfassen.

Ihre Daten speichern

• Speichern Sie Ihre Daten regelmässig auf der Festplatte, indem Sie auf Ctrl+S drücken oder auf das entsprechende Symbol klicken.



4.5.6

31

5

Mit grossen Datenmengen umgehen



• Wählen Sie die Datenbank der Artikel

Anhand der Beispieldateien werden hier einige Mechanismen illustriert, die auch für alle anderen Datenbanken gültig sind, wie der Umgang mit der Liste links, die Zugriffe, die Suche, das Drucken, Importieren und Exportieren und die Statistiken.

5.1 Die Liste links

5.1.1 Die Spaltenbreite

Das Aussehen der Liste links kann weitgehend personalisiert werden. Sie können z.B. die Spaltenbreite verändern, indem Sie die Grenzen mit der Maus verschieben.



TippSobald sich der Mauszeiger in zwei Pfeile verwandelt hat, klicken Sie und
halten Sie die Maustaste gedrückt, verschieben Sie so die Grenze und lassen
Sie dann erst los. So können Sie auch ganze Spalten vertauschen.

5.1.2 Spalten vertauschen

Auf die gleiche Weise können Sie auch die Reihenfolge der verschiedenen Spalten vertauschen. Klicken Sie dafür in die Überschrift einer Spalte und ziehen Sie sie auf die Grenze zwischen zwei anderen Spalten. Machen Sie folgende Übung:

`Nummer 🚑 🔶 👘 👘	`PreisVerl
137 Blupi erforscht die Welt	
139 Blupi geht spazieren	
138 BlupiMania	
15E Brautstraus und Knopflo	



- Verbreitern Sie die Spalten Nummer.
- Verkleinern Sie die Spalte **Bezeichnung**.
- Verbreitern Sie die Spalten PreisVerkauf.
- Verschieben Sie die Spalte **PreisVerkauf** zwischen die Spalten **Nummer** und **Bezeichnung**.

Das Ergebnis sollte ungefähr so aussehen:

`Nummer	`PreisVerkauf	
137	59.00	Blupi erforscht die Welt
139	59.00	Blupi geht spazieren
138	79.00	BlupiMania
156	220.00	Brautstraus und Knopflo
120	35,00	Bremsbeläge hinten

5.1.3 Einen Datensatz auswählen

Um einen Datensatz auszuwählen klicken Sie einfach einmal auf die gewünschte Zeile. Daraufhin erscheint er in der Bildschirmvorlage rechts im Bildschirm.

Sie können auch die Symbole in der Datensatzsymbolleiste benutzen, die folgende Wirkung haben (von links nach rechts):

- ganz nach oben
- zum vorhergehenden Buchstaben
- zum vorhergehenden Datensatz
- zum nächsten Datensatz
- zum nächsten Buchstaben
- ganz nach unten

Die Symbole, die zum vorhergehenden bzw. nächsten Buchstaben gehen, sind nur aktiv, wenn die Liste alphabetisch geordnet ist. In diesem Fall sind die Datensätze nach ihrer Nummer geordnet, sie sind also inaktiv.

Sie können sich innerhalb der Liste auch mit der Tastatur bewegen. Benutzen Sie dafür die Tastaturkürzel $Ctrl+\downarrow$ und $Ctrl+\uparrow$.

• Suchen Sie zuerst den Datensatz **103**, gehen Sie dann zum letzten Datensatz, zum ersten Datensatz, zum fünften Datensatz, wieder 2 hinauf usw., wobei Sie die Tastatur, die Maus und die Symbole benutzen, um die verschiedenen Methoden in den Griff zu bekommen.

5.1.4 Ein- und ausblenden

Sobald die Liste links zu lang wird, kann es vorteilhaft sein, die verschiedenen Zeilen zu gruppieren.

- Wählen Sie den Zugriff Nach Nummer.
- Doppelklicken Sie auf den Datensatz 105, dann auf Nummer 125 und 157 usw.
- Die Datensätze werden in Gruppen zu 25 gruppiert.
- Benutzen Sie die Symbole oder Ctrl+↑ und Ctrl+↓, um einen Datensatz zu suchen.
- Öffnen Sie die Gruppe 125..149 mit einem Doppelklick.

Die Grösse der Gruppen und ob die Gruppen der Liste links anfänglich ein- oder ausgeblendet sein sollen kann beliebig eingestellt werden (Menü **Daten**, Befehl **Liste links - Gruppierung einstellen**).

Verschiedene Modelle für die Liste links können erstellt werden, sie sind mit den verschiedenen Zugriffen gekoppelt. Die Grenze zwischen der Liste links und dem Eingabebildschirm wird ebenfalls mit der Fakturierung gespeichert.









5.2 Die Zugriffe



Wir arbeiten hier weiter in der Datenbank der Artikel.

Ein Zugriff besteht aus einer **Sortierung** und einem **Auszug**. In einer Datenbank können mehrere Zugriffe definiert sind, es ist jedoch immer nur einer aktiv.

5.2.1 Vordefinierte Zugriffe

Auswahl



1

• Klicken Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Dropdown-Menü und wählen Sie nacheinander die Zugriffe Nach Nummer, Nach Bezeichnung und Nach Code.

In der Liste links werden die Artikel in der entsprechenden Reihenfolge angezeigt. Ausser der Reihenfolge gibt es keine Änderung.

• Wählen Sie nacheinander die Zugriffe A, B und C. In der Liste links wird nur ein Teil der Artikel angezeigt, auch wieder in einer bestimmten Reihenfolge.

Nach Nummer -Lagerverwaltung mit Lagerverwaltung ohne Nach Bezeichnung Nach Code Nach Nummer 2 Nach Vorrat Nicht vorrätig A Auszug В С D Е

Tipp In der Statusleiste werden 3 Zahlen angezeigt, die folgende Informationen geben:
1 : die Position in der Liste,
2 : die Anzahl angezeigter Datensätze mit diesem Zugriff,
3 : die Anzahl Datensätze in der Datenbank

2 Verbindung mit der Liste links

- Wählen Sie den Zugriff Lagerverwaltung mit.
- Die Artikel sind nach Lagerbestand sortiert und nur Artikel mit Lagerverwaltung werden angezeigt (Statusleiste: .../74/99). Die Liste links nimmt auch mehr Platz ein als zuvor.



Ein Zugriff kann auch mit einer Liste links gekoppelt werden. Sie können mehrere Modelle für die Liste links definieren. Der Inhalt der verschiedenen Spalten, ihre Breite und die Breite der gesamten Liste werden alle gespeichert. In einem Zugriff können Sie auch einstellen, welches Modell der Liste links für diesen Zugriff benutzt werden soll.
5.3 Suche und Auszug

In jeder Datenbank können Sie bestimmte Informationen suchen oder einen Auszug nach bestimmten Kriterien erstellen.

5.3.1 Die Suche

1



Überall suchen

- Wählen Sie in der Datenbank der Artikel den Zugriff Nach Nummer.
- Klicken Sie auf die Lupe unten in der Datensatzsymbolleiste (oder F3), um eine Suche zu starten.
- Geben Sie als Suchkriterium 100 ein, Suchen im Feld (*überall*) und kreuzen Sie Auswählen an.

Definition des Suchkriteriums	X
Suchkriterium	ОК
100	Abbrechen
Suchen im Feld (überall) Ankreuzen Bezeichnung BezeichnungEingabe BezeichnungEingabe CodeLieferant BezeichnungEingabe CodePersönlich Bezeichung	Suchen Nach hinten Nach vorne Auswählen

Der erste Datensatz, der den eingegebenen Kriterien entspricht, wird ausgewählt.



• Klicken Sie auf den gelben Pfeil nach unten, um den folgenden Datensatz zu finden.

Alle Datensätze, die in irgendeinem Feld den Wert oder den Text 100 enthalten, werden nacheinander ausgewählt. Das Kriterium kann auch in einem versteckten Feld enthalten sein, der Grund, warum ein Datensatz ausgewählt wurde, ist also nicht immer nachvollziehbar.

Wenn Sie die Option **Auswählen** ankreuzen, steht die Einfügemarke sofort in dem Feld, wo das Suchkriterium gefunden wurde.

In einem bestimmten Feld suchen

- Klicken Sie auf die Lupe (oder F3), um eine Suche zu starten.
- Geben Sie ein, dass Sie 59 im Verkaufspreis (Feld **PreisVerkaufEingabe**) suchen und deaktivieren Sie die Option **Auswählen**.
- Gehen Sie mit dem gelben Pfeil alle Datensätze durch.

Einen Datensatz nach seiner Nummer suchen

Dieses Mal werden nur Datensätze ausgewählt, wo der Inhalt 59 im eingestellten Feld auftritt.

2

3

- Drücken Sie auf **F3**.
- Geben Sie 110 als Suchkriterium ein.
- Wählen Sie das Feld **Nummer** und klicken Sie auf **OK**. Der Datensatz mit dieser Nummer wird angezeigt.

• Sobald das Feld, in dem gesucht werden soll, eingestellt ist, können Sie noch viel schneller einen Datensatz suchen:

• F3 125 Eingabe

Der Datensatz wird sofort ausgewählt.

Der Auszug

- Klicken Sie auf dieses Symbol unten in der Datensatzsymbolleiste (oder F4), um einen Auszug zu definieren. Der Hintergrund wird gelb und Sie können die Kriterien eingeben.
- Tippen Sie 59 in das Feld **Preis Verkauf** und bestätigen Sie mit **F12** oder dem entsprechenden Symbol. In der Liste links erscheint jetzt ein Auszug aller Datensätze, die 59.00 als Verkaufspreis haben.
- Gehen Sie gleich wie oben vor, wobei Sie aber *Stk.* als Einheit einstellen. Die Liste links zeigt einen Auszug aller Artikel, die pro Stück verkauft werden.
- Noch einmal das Gleiche, wobei Sie *Stk* als Einheit und *59* als Verkaufspreis einstellen. Die Liste links zeigt alle Artikel an, deren Preis *59.00* beträgt und die pro Stück verkauft werden.
- Machen Sie einen neuen Auszug mit dem Text Winkel* in der Bezeichnung.

Tipp	Der Stern ersetzt einen beliebigen Text.	
------	--	--

- Machen Sie noch einen Auszug, zuerst mit dem Text *Dominique**, dann mit dem Text **Dominique** in der Bezeichnung.
- TippSobald Sie einen Auszug definieren, wird ein neuer Zugriff mit dem Namen
Auszug erstellt. Dieser Zugriff bleibt erhalten, bis Sie einen neuen Auszug
erstellen. Sie können ihn also jederzeit wieder benutzen aufrufen oder ihn
kopieren, um einen neuen Auszug zu erstellen.
- **Tipp** Links in der Statusleiste sehen Sie drei Zahlen. Die erste ist die Nummer des Datensatzes, der rechts angezeigt wird. Die zweite ist die Anzahl Datensätze, die in der Liste links angezeigt wird, die dritte ist die Anzahl Datensätze in der aktuellen Datenbank.



Wenn Sie in der Hilfe im Index das Wort **Joker** suchen, finden Sie einen Text, der die Benutzung von Spezialzeichen für Suchen von Texten erklärt, z.B. den Stern * (z.B. Winkel*), der für einen beliebigen Text stehen kann, oder das Fragezeichen **?** (wie in A?), das für ein einziges beliebiges Zeichen steht.





5.3.2

Tipp Wenn die Rechnungsnummer auf dem Einzahlungsschein gedruckt wurde, können Sie so sehr schnell die entsprechende Rechnung finden, um die Zahlung einzugeben.

5.4 Drucken

5.4.1

Es nützt nichts, nur Daten in Krösus Faktura einzugeben, man muss sie auch ausdrucken können. Dafür stehen Vorlagen für Listen, Etiketten, Rechnungen, Mahnungen, Statistiken und mehr zur Verfügung. Für jeden Druckvorgang können Sie entweder eine Seitenansicht erstellen lassen und von dort aus ggf. drucken, oder auch direkt drucken. Krösus Faktura benutzt die Standard-Windows[®]-Mechanismen

In der Datenbank der Artikel

- Klicken Sie in der Datenbank der Artikel auf Seitenansicht.
- Es steht nur eine Vorlagen zur Auswahl.
- Anstatt Lagerverwaltung mit wählen Sie den Zugriff E, um nur Artikel mit dem Code E zu drucken
- Sie können wählen, wie viele Datensätze maximal ausgedruckt werden sollen.
- Ein Klick auf **OK** erstellt die Seitenansicht.
- Klicken Sie mehrmals auf die Seite, um die Anzeige zu vergrössern oder zu verkleinern.

Anzahl Kopien :	1 👤
 Nur der aktuelle Datens Datensätze gemäss Zur 	atz niff:
E	•
die 16 ersten D	atensätze

Listed	er Artik	
Nt.	Code	Bezeich
13	7 E	Blupi erforscht die Welt 🍨
13	9 E	Blupi geht spæleren 🚽
	8 E	BlupiMania

Tipp Eine Vorlage kann mit einem Zugriff gekoppelt sein, wie hier die Vorlage **Liste** mit dem Zugriff **Lagerverwaltung mit** gekoppelt ist. Sie können beim Drucken einen anderen Zugriff wählen oder auch einen anderen Zugriff für die Vorlage einstellen.

5.4.2 In der Datenbank der Kunden

• Klicken Sie in der Datenbank der Kunden auf Seitenansicht.



Ď	Liste		Etiketten überspring	jen: 0 🖨
Ŭ	Liste Depitoren Liste der aktiven Kunden		Anzahl Kopien :	1
ЦЦ ЦЦ	Liste mit MVVST-Nr.		C. Number also allo	Determente
말	Liste Querformat			Datensatz
	Etiketten 3 x 9		 Datensatze gem 	ass Zugriff:
	~	1	Nach Name	•
			die 🛛 20 🖨 e	ersten Datensätze

- Wählen Sie eine der verschiedenen Vorlagen aus und beachten Sie, wie der ausgewählte Zugriff dementsprechend ändert.
- Wählen Sie die Vorlage Etiketten 3 x 9 und klicken Sie auf OK.

Tipp Wenn Sie die Vorlage Liste auswählen, wird der Zugriff benutzt, der vor dem Öffnen des Dialogs ausgewählt war. Auch hier können Sie natürlich im Dialog einen anderen Zugriff auswählen.

5.4.3

Bei Vorlagen für Etiketten kann eine bestimmte Anzahl Etiketten am Anfang der Seite übersprungen werden. So können Sie auch Blätter benutzen, wo schon ein paar Etiketten gebraucht wurden.

In der Datenbank der Rechnungen

- Klicken Sie in der Datenbank der Rechnungen auf Seitenansicht.
- Wählen Sie verschiedene Vorlagen aus und beachten Sie, wie der ausgewählte Zugriff dementsprechend ändert.

_		
Ċ	Liste Querformat	
ſĽ	Liste Rechnungen	Anzahl Kopien : 1 🚔
Ð	 Angebot/Kostenvoransch. 	
Ð	- Lieferschein	🔘 Nur der aktuelle Datensatz
Ō	Rechnung	Datensätze gemäss Zugriff:
D	Rechnung ES rosa - 以	kisha 1 yisht asdyusht
ſĽ	Rechnung ES rosa +	Mann. Thicht geutuckt
Ď	Rechnung ESR	die 2 🛋 ersten Datensätze
Ď	Rechnung ESR +	

- Wählen Sie ESR getrennt, die Option Nur der aktuelle Datensatz ist aktiviert.
- Wählen Sie **Rechnung**, Krösus Faktura schlägt vor, die Datensätze gemäss dem Zugriff **Rechnung nicht gedruckt** zu drucken, mit einem oder zwei Doppel.
- Sie können auch die Anzahl Kopien beliebig einstellen.

k t zu	Doppel Rechnung 2
eliebig	

Doppel Rechnung

Druckt auch

- Sehen Sie sich die Seitenansicht mit und ohne Doppel Rechnung an.
- Gehen Sie gleichermassen mit den verschiedenen Mahnungen vor.
- Die Vorlagen Liste Rechnungen benutzt den Zugriff Rechn. Offen.

TippDie Optionen Doppel... sind beim Drucken automatisch aktiviert, für eine
Seitenansicht automatisch deaktiviert.
Die Liste der Vorlagen hängt von den Einstellungen ab.
All diese Elemente sind weitgehend identisch mit dem Dialog in der

Datenbank der Bestellungen.



Alle Optionen in diesem Dialog können für jede Vorlage im Voraus eingestellt werden. So können Sie entscheiden, ob standardmässig einer oder mehrere Datensätze gedruckt werden sollen, und ob mehrere Vorlagen aneinander gereiht werden sollen. So können Sie automatisch eine detaillierte Rechnung gefolgt von einer Zusammenfassung drucken, oder Sie können automatisch den Lieferschein, die Rechnung und ein Doppel drucken.

5.5 Exportieren, importieren

Falls die in Krösus Faktura angebotenen Funktionen für bestimmte Aufgaben nicht ausreichen, können Sie die benötigten Daten sehr leicht exportieren, um Grafiken zu erstellen, mit einem Textverarbeitungsprogramm Mailings zu erstellen, usw. Sie können auch in Krösus Faktura Daten von aussen importieren, wie z.B. eine Artikelliste oder Kundenliste.



- Daten exportieren
 - Wählen Sie die Datenbank der Kunden (F8).
 - Klicken Sie auf das Symbol Exportieren.
 - Wählen Sie das Modell Adresse.

Auswahl des Modells zum Exportieren 🛛 🛛		
Von Version 4 (Variablen) Adresse Einstellungen F6 Kunden -> Mobil Mailing Word (c) Neu Standard Variablen Vom alten Modell	Exportieren Schliessen Abbrechen Hilfe Zugriff für den Export:	
Modell zum Exportieren der 7. Felder `Vorname, `Adresse, `PLZ und `Ort Zugriffs: Nach Name R	'Firma, `Anrede, `Name, der 20 Datensätze des leferenz.	

- Wählen Sie einen Zugriff, z.B. Nach Name Referenz. Nur die Datensätze dieses Zugriffs werden exportiert.
- Klicken Sie auf Exportieren.
- Geben Sie einen Namen für die Datei, in welche die Daten exportiert werden, z.B. *Meine_Kunden.txt*, und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Die auf der Festplatte gespeicherte Datei enthält alle Informationen. Sie können sie mit einem beliebigen Programm öffnen, z.B. mit einem Textverarbeitungsprogramm oder einem Tabellenkalkulationsprogramm. Bitte beziehen Sie sich dafür auf die Gebrauchsanweisung dieser Programme.

5.5.2 Daten importieren

Der umgekehrte Vorgang, das Importieren von Daten in eine Datenbank Ihrer Fakturierung, ist ebenfalls möglich. Die Auswahl und ggf. die Definition des Modells ist sehr wichtig, damit die Daten in die richtigen Felder importiert werden.



Sie können auch Ihre eigenen Modelle für das Importieren und Exportieren von Daten definieren, wo Sie genau die betroffenen Felder und ihre Reihenfolge festlegen. Die Dateien für das Importieren und Exportieren enthalten eine Zeile für jeden Datensatz, wobei die verschiedenen Felder mit einem bestimmten Trennzeichen (Tabulator, Komma, Strichkomma usw.) getrennt sind.

5.6 Die Statistiken

Eine Statistik wird erstellt, indem ausgehend von einer bestimmten Datenbank die Daten einer anderen Datenbank durchsucht werden. Die so gesammelten Daten werden in einer Tabelle mit verschiedenen Spalten und Zeilen dargestellt.

• Bevor Sie eine Statistik erstellen, müssen Sie den entsprechenden Zeitraum einstellen. Klicken Sie auf das Symbol Assistent und wählen Sie Anpassen der Statistiken, Daten der Auswertung und folgen Sie den Anweisungen.

Assistent	
	Die Assistenten sind Ihnen bei verschiedenen Vorgängen behilflich
3	Wählen Sie den Vorgang und klicken Sie auf Weiter
	 Erstellen einer neuen Fakturierung Anpassen der Statistiken, Daten der Auswertung,
SIN S	C Wechselkurse ändern
	Auswahl und Sortierung der Daten
	Weiter >Abbrechen



• Klicken Sie nun in der Datenbank der Artikel auf das Symbol Statistiken.

Übersicht



• Wählen Sie Verkaufte Artikel pro Quartal und klicken Sie auf Schneller Überblick.

Eine Tabelle erscheint mit einer Liste aller verkaufter Artikel und dem Total für jedes Quartal.

- Deaktivieren Sie einige Spalten und klicken Sie auf **Auffrischen**. Die entsprechenden Spalten verschwinden und die Statistik wird neu erstellt.
- Wenn Sie die Spalte **Nummer** deaktivieren, werden die Artikel nach Bezeichnung sortiert.

TippDie Zeilen der Statistik werden nach den Inhalten der
Spalten von links nach rechts sortiert.







Im Dialog **Schneller Überblick** können Sie die Statistik in eine *.txt-Datei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken.

Die Schaltfläche **Auszug** kreuzt alle Artikel an, die in der aktuellen Statistik verarbeitet wurden. Sie gelangen wieder in die Datenbank der Artikel mit einem Zugriff **Auszug**, der in diesem Fall alle Artikel anzeigt, die in Rechnungen erwähnt werden.

Sie können auch die gleiche Statistik für nur einen Teil der Artikel erstellen lassen. Aktivieren Sie die Option **Gemäss Zugriff** und wählen Sie z.B. den Zugriff **F**. Die so erstellte Statistik weist nur die Artikel dieser Gruppe auf.

Statistiken	
Lagerschwankungen Lagerschwankungen pro Artikel Verkäufe pro Artikel Verkäufe pro Artikel (CHF) pro Quartal	Schneller Überblick OK Abbrechen
Verkaulte Artiker pro guartai	F Hilfe

5.6.2 Eine Statistik drucken

Sie können eine Statistik mit den entsprechenden Schaltflächen direkt drucken oder eine Seitenansicht erstellen und ggf. von dort aus drucken.

Ausdruck Nur den aktuellen Datensatz Mehrere Datensätze
Seitenansicht
Drucken

9

Sie können auch Ihre eigenen Statistiken erstellen, wobei eine oder zwei Datenbanken ausgewertet werden, ausgehend von der

Datenbank, in der Sie sich befinden. Sie können so die Verkäufe von verschiedenen Artikeln, die Umsätze für bestimmte Kunden, die erhaltenen Zahlungen innerhalb einer bestimmten Zeitspanne usw. ermitteln.

Die Schaltflächen **Hinzufügen**, **Verdoppeln**, **Löschen** und **Statistik definieren** sind im Benutzermodus versteckt, können aber im Verwaltermodus betätigt werden.

5.6.3

Statistik für einen einzigen Datensatz

- 🔗
- Wählen Sie die Datenbank der Kunden (F8).
- Wählen Sie den Kundendatensatz 113, Spagnolo Marc.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Statistiken.
- Wählen Sie die Statistik Ausgewählter Kunde, ab und klicken Sie auf Schneller Überblick.
- Sie bekommen einen Überblick über die Rechnungen an diesen Kunden.



- Mit den gelben Pfeilen rechts unten können Sie die Statistik für den vorhergehenden oder nächsten Kunden erstellen lassen.
- **Tipp** Mit der Option **Nur den aktuellen Datensatz** können Sie die Statistik für einen Kunden drucken, mit der Option **Mehrere Datensätze** können Sie sie für alle Kunden auf einmal drucken. Dies kann jedoch eine erhebliche Menge Papier verbrauchen.

5.7 Zahlen oder Beträge kumulieren

Dieser Mechanismus wird z.B. benutzt, um den Lagerbestand nachzuführen. Jedes Mal, wenn ein Artikel verkauft wird, wird der Lagerbestand dementsprechend reduziert. Bei erhaltenen Lieferungen geschieht das Gegenteil.

- Wählen Sie die Datenbank der Artikel (F7).
- Wählen Sie den Artikel 136 Spiel mit Blupi.
- Setzen Sie in der Registerkarte **Details** die Lagermenge auf 20 und das Feld **Lager Minimum** auf 5.
- Wählen Sie die Datenbank der Rechnungen (F9).

Eine neue Rechnung erfassen

(A)

5.7.1

- Erfassen Sie eine neue Rechnung (F11).
- Stellen Sie die Verbindung mit einem beliebigen Kunden her und wählen Sie die Registerkarte **Details** für die Eingabe der Artikel.
- Wählen Sie den Artikel 136 Spiel mit Blupi.
- Geben Sie eine Menge von 5 ein.
- Bestätigen Sie die Veränderungen.
- Der Lagerbestand beträgt jetzt 15 Stück. Sie können dies in der Datenbank der Artikel nachprüfen.

5.7.2 Korrektur der Rechnung

- Wählen Sie wieder die vorher erfasste Rechnung aus, und korrigieren Sie die Menge, indem Sie 7 eingeben.
- Bestätigen Sie die Änderungen.
- In der Datenbank der Artikel sehen Sie, dass der Lagerbestand noch um 2 Stück nach unten korrigiert wurde.

5.7.3 Der Lagerbestand im Artikeldatensatz

Der Lagerbestand in der Datenbank der Artikel entspricht immer dem aktuellen Lagerbestand entsprechend den Ein- und Ausgängen.

5.7.4 Die Rechnung löschen



- Löschen Sie die Rechnung, die Sie zuvor erstellt haben.
- In der Datenbank der Artikel können Sie nachprüfen, dass der Lagerbestand des Artikels wieder den Wert wie vor dem Erfassen der Rechnung aufweist. Auch beim Löschen von Datensätzen werden Kumulierungen nachgeführt.



5.7.5 Weitere Kumulierungen

Sie können auch andere Kumulierungen einstellen. Der Rückstand und der total bezahlte Betrag für die einzelnen Kunden funktionieren ebenfalls nach diesem Prinzip. Wenn eine Rechnung erfasst wird, wird das Total der Rechnung zum Rückstand des Kunden hinzugefügt. Wenn eine Zahlung eingegeben wird, wird der Rückstand dementsprechend reduziert und der total bezahlte Betrag erhöht.

Tipp Die Kumulierung wird nur nachgeführt, wenn eine Rechnung erfasst wird. Angebote oder Kostenvoranschläge werden von den Kumulierungen ignoriert.



Die Kumulierungen können genau eingestellt werden, je nach dem Status des erfassten Dokuments. Wenn Sie z.B. mit dem Befehl **Handlung** eine Reihe von Rechnungen löschen, können Sie wählen, ob die Kumulierungen aktiviert werden sollen. So können Sie z.B. alte Rechnungen löschen, ohne den Lagerbestand zu beeinflussen.

Die Grundeinstellungen

Mit Alt+8 gelangen Sie in den Bildschirm mit den Grundeinstellungen.

Die Einstellungen wurden in verschiedene Registerkarten aufgeteilt, die mit den Schaltflächen oben am Bildschirm erreicht werden können.

Firma Verkäufe Einkäufe Zahlungen Texte Allgemeine Einstellungen Änderungen bestätigen

- Nachdem Sie die Einstellungen verändert haben, klicken Sie auf Änderungen bestätigen.
- TippMit der Schaltfläche Änderungen bestätigen
gelangen Sie dorthin zurück, wo Sie auf Alt+8
gedrückt haben.
Wenn Sie nicht diese Schaltfläche benutzen, ist in der Datenbank der
Kunden noch der Zugriff Spezial aktiv und in der Liste links erscheint kein
einziger Kunde. Wählen Sie einfach einen anderen Zugriff, z.B. Nach Name
Referenz, dann ist alles wieder normal.

6.1 Die Registerkarte Firma

Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen über Ihre Firma hinterlegen. Diese Informationen sind wichtig und müssen eingestellt werden, bevor Sie anfangen, Daten einzugeben. Besonders wichtig ist die Berechnung der MWST. In Zweifelsfällen wenden Sie sich an Ihren Treuhänder.

Tipp Je nach den vorgenommenen Einstellungen können bestimmte Felder verschwinden. Wenn Sie z.B. angeben, dass Sie von der MWST ausgenommen sind, verschwinden alle sie betreffenden Einstellungen.

6.2 Die Registerkarte Verkäufe

In dieser Vorlage können Sie Informationen über Ihre Rechnungen hinterlegen, die Ihnen das Erfassen der einzelnen Rechnungen erleichtert:

- (P)
- Welche Art Datensatz soll standardmässig erstellt werden, Angebot, Lieferschein oder Lieferschein, und ggf. welcher Typ Rechnung?
- Welche Texte sollen in Kopf und Fuss der Rechnungen erscheinen?
- Wie sollen Stundenbruchteile eingegeben werden?
- Welche Standardkosten sollen eingegeben werden?
- Welche Einzahlungsscheine sollen ggf. benutzt werden?
- Welche Konten sollen für die Buchhaltung benutzt werden?
- Mit welchen Vorlagen und wie vielen Doppel soll gedruckt werden?
- Was ist die Standardzahlungsfrist?

TippAlle hier hinterlegten Informationen werden in neu erfasste Rechnungen
kopiert, können aber von Fall zu Fall verändert werden.

6

Verkäufe

Firma

6.3 Die Registerkarte Einkäufe

Hier können Sie Informationen über Ihre Bestellungen hinterlegen:

- Soll standardmässig eine Bestellung, Lieferung oder Kreditorenrechnung erfasst werden?
 - Welches Konto soll für die Zahlungen benutzt werden?
 - Welche Zahlungsfrist soll für das Fälligkeitsverzeichnis angenommen werden?
 - Welche Konten sollen für die Verbuchung mit Krösus FIBU benutzt werden?
- Welche Unterschrift soll unten auf den Bestellungen erscheinen?

6.4 Die Registerkarte Zahlungen

Hier können Sie die Daten für das Drucken von rosa Einzahlungsscheinen oder ESR hinterlegen.

TippJe nach den in der Registerkarte Verkäufe getätigten Einstellungen
erscheinen bestimmte Felder nicht, da sie überflüssig sind.

- Soll der Betrag auf den Einzahlungsscheinen gedruckt werden?
- Soll die Teilnehmernummer auf die ESR gedruckt werden? Dies hängt vom Papier ab, das Sie von Ihrem Finanzinstitut erhalten.

6.5 Die Registerkarten Texte

Hier können Sie die Texte für die Mahnungen einstellen.

	Mannung 1	Mannur	1g 2	Mannu	ung 3	Mannung	Raten	
_								
Tip	p Mit Ctrl+	Mit Ctrl+Eingabe können Sie einen Zeilensprung eingeben.						
	Beachten	Sie genau	die Sc	hreibweise	der zur	Verfügung	stehende	n
	Variablen	(%NUMM	ER% %	DATIM%	usw)			

Mahaman di Mahaman Di Mahaman Di Mahaman Ditas



- Welche Texte, ggf. mit Variablen für das Datum der Rechnung, die Nummer, usw., sollen auf den Mahnungen erscheinen?
- Welche Mahngebühren sollen in Rechnung gestellt werden?
- Wie lange soll nach Ablauf der Fälligkeit bzw. nach Abschicken der vorhergehenden Mahnung gewartet werden, bevor eine neue Mahnung abgeschickt wird?

Einkäufe

Zahlungen

44







Die Registerkarte Allgemeine Einstellungen



6.6

Die in dieser Registerkarte enthaltenen Einstellungen sind vor allem für fortgeschrittene Benutzer, sollen aber doch hier erklärt werden.

Sie können hier einstellen, ob Sie eine Kartei mit Fotos benutzen wollen, wie standardmässig Ihr Lagerbestand verwaltet werden soll. Andere Einstellungen betreffen die Benutzung der analytischen Buchhaltung und das Upgraden der Anwendung.

Die Schaltflächen in dieser Registerkarte haben eine nicht widerrufbare Wirkung. Seien Sie deshalb sehr vorsichtig, und machen Sie eine Datensicherung, bevor Sie etwas unternehmen (siehe Abschnitt 10.2).

Für eine erfolgreiche Upgrade brauchen Sie eine Datei *MAJ.cresus*, die sich im gleichen Ordner wie das Programm Facture.exe befinden muss.

Gegen Aufpreis können wir folgende Zusatzfunktionen frei schalten:

- Automatisches Erstellen von Rechnungen, die die gedruckten Lieferscheine zusammenfassen, Kunde pro Kunde.
- Bezahlen einer Rechnung mit mehreren ESR-Einzahlungsscheinen (Ratenzahlung). Sie müssen nur noch die Anzahl ESR und den Betrag des ersten ESR eingeben.
- Verwaltung der Preise in einer Tabelle von 4 Preiskategorien, je nach Kunde.

Mit der Schaltfläche Änderungen bestätigen kehren Sie Änderungen bestätigen wieder zum normalen Arbeitsmodus zurück.



Tipp Wenn Sie nicht diese Schaltfläche benutzen, ist in der Datenbank der Kunden noch der Zugriff Spezial aktiv und in der Liste links erscheint kein einziger Kunde. Wählen Sie einfach einen anderen Zugriff, z.B. Nach Name Referenz, dann ist alles wieder normal.

7 Weitere Einstellungen

7.1 Arbeitsmodus

Im normalen Arbeitsmodus, dem **Benutzermodus**, sind viele Befehle versteckt, da sie bei der normalen Benutzung nicht gebraucht werden. Im **Verwaltermodus** hingegen sind alle Befehle zugänglich, die Struktur der Fakturierung ist also nicht mehr geschützt.

Allgemeine Benutzung



Wir empfehlen, dass Sie normalerweise im **Benutzermodus** arbeiten, wo Sie vor irrtümlichen Änderungen an der Struktur geschützt sind und wo die Menüs und Symbolleisten an die tägliche Benutzung angepasst sind.

Im Verwaltermodus können Sie die Grundeinstellungen vornehmen, Ihre Anwendung parametrieren, die Bildschirm- und Druckvorlagen anpassen, usw.



Im Verwaltermodus sind alle Funktionen zugänglich, auch wenn das entsprechende Symbol nicht angezeigt wird. Mit dem Befehl **Symbolleisten** (Menü **Optionen** - **Einstellungen** - **Symbolleisten**) können Sie einstellen, welches Symbol in welchem Arbeitsmodus erscheinen soll.

Der Verwaltermodus ist normalerweise mit dem Passwort **epsitec** geschützt, Sie können diese Passwort aber löschen oder ändern.

7.2 Benutzermodus

Im Benutzermodus können verschiedene häufig auszuführende Einstellungen vorgenommen werden.

7.2.1 **Neuerstellung in Serie**



Mit dem Befehl **Neu in Serie** im Menü **Daten** können Sie eine gleiche Rechnung für mehrere Kunden erstellen. Im Standardmodell sind dafür keine Modelle definiert, da sich kaum zwei Anwendungen gleichen. Mit einer Erweiterung gegen Aufpreis können so z.B. Rechnungen erstellt werden, die alle gedruckten und nicht in Rechnung gestellten Lieferscheine zusammenfassen. Im Verwaltermodus können Sie auch eigene Modelle für die Neuerstellung in Serie definieren.

7.2.2 Papiersorten und Drucker

Mit dem Befehl **Papiersorten und Drucker** im Menü **Daten** können Sie den verschiedenen Papiersorten einen Drucker zuordnen

In den Dropdown-Menüs rechts können Sie unter den auf Ihrem Computer installierten Druckern wählen. Wenn Sie **Standarddrucker**> lassen, fragt Sie ein Dialog bei jedem Druckvorgang, auf welchem Drucker jetzt gedruckt werden soll. Wenn Sie im Dialog **Papiersorten und Drucker** einen Drucker einstellen, sparen Sie Zeit, da Sie nicht mehr bei jedem Druckvorgang gefragt werden.

- **Tipp** Wenn Sie einen Drucker mit zwei Schächten haben, können Sie z.B. in den ersten Schacht weisses Papier und in den zweiten Schacht das Papier mit ESR legen. Installieren Sie dann zweimal den gleichen Drucker, wobei Sie einmal den ersten Schacht und einmal den zweiten Schacht einstellen. So können Sie automatisch die ersten Seiten auf weissem Papier und die letzte Seite auf Papier mit ESR drucken.
- Tipp Bestimmte Druckvorlagen für die Rechnungen sind zweimal vorhanden, einmal ohne und einmal mit "+". Die Vorlagen ohne "+" drucken alle Seiten auf Papier mit ESR (oder rosa ES), sie ist optimal, wenn lange Rechnungen selten sind. Die Vorlagen mit "+" drucken die ersten Seiten auf weissem Papier und nur die letzte Seite (oder ggf. die einzige Seite) auf Papier mit ESR. So kann auf den ersten Seiten erheblich Platz gespart werden.

7.2.3 Wechselkurse

Mit dem Befehl **Wechselkurse** im Menü **Daten** gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie die monatlichen Wechselkurse für die Währungen eingeben können, die Sie benutzen wollen. Dieser Kurs wird beim Erfassen der Rechnungen benutzt, aber nur, wenn Sie die Erweiterung **Fremdwährungen** erworben haben.

7.2.4 Sprache des Programms

Im Menü Optionen - Sprache können Sie die Arbeitssprache auswählen.

Tipp Mit dieser Funktion können Sie mit Krösus Faktura (und allen anderen Krösus-Programmen) auf Deutsch oder auf Französisch arbeiten. Ihre Daten werden jedoch nicht übersetzt. Um eine echte mehrsprachige Fakturierung zu führen können Sie die Erweiterung Mehrsprachig erwerben.

7.2.5 Einstellungen für TwixTel

Mit dem Befehl Einstellungen für TwixTel (Menü Optionen - Einstellungen) können Sie einstellen, wie ggf. Daten von TwixTel eingelesen werden sollen. Die wichtigsten Informationen sind standardmässig schon hinterlegt, müssen aber ggf. angepasst werden, wenn Sie grosse Änderungen am Modell vornehmen.

Tipp Daten von der TwixTel-CD können nur in die Datenbanken der Kunden und der Lieferanten eingelesen werden, sowohl beim Erfassen von neuen Datensätzen als auch beim Nachführen von Adressen.
 TwixTel ist ein Produkt der Firma TWIX AG und wird nicht von Epsitec SA verkauft.
 CD-Laufwerk: Wählen Sie das Laufwerk, wo Sie die TwixTel-CD einlegen. Wenn Sie TwixTel für eine Benutzung ohne CD oder auf einem Netzwerk installiert haben, benutzen Sie die Schaltfläche Durchsuchen, um den Pfad zu den Daten einzustellen. Beziehen Sie sich auf die interaktive Hilfe für weitere Einzelheiten.

7.3 Verwaltermodus

Mit dem Befehl Verwaltermodus im Menü Optionen gelangen Sie in den Verwaltermodus.

TippWenn im Menü Optionen der unterste Befehl Benutzermodus heisst, sind
Sie schon im Verwaltermodus.

7.3.1 Einstellungen für EZAG/DTA

Mit dem Befehl **Einstellungen für EZAG/DTA** im Menü **Optionen** - **Einstellungen** können Sie alle nötigen Informationen für das Arbeiten mit elektronischen Zahlungsaufträgen hinterlegen. Sie können damit folgende Zahlungsarten ausführen: oranger ESR, rosa ES, Zahlung von Bank zu Bank in der Schweiz, Zahlung ins Ausland.

In diesem Dialog erscheinen die verschiedenen Konten, die für EZAG (Postfinanz) oder DTA (Banken) benutzt werden. Um die nötigen Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie ein Konto aus und klicken Sie auf Ändern. Es erscheint ein Sie Dialog. in dem die Einstellungen gemäss den von



Ihrem Finanzinstitut mitgeteilten Daten vornehmen können.

Sobald ein Konto definiert ist, erscheint das Symbol 🗯 in der Datenbank der Bestellungen, mit dem Sie eine Datei mit Zahlungsanweisungen erstellen können, die Sie über Internet oder auf andere Weise an Ihr Finanzinstitut weiterleiten können.

• Wählen Sie das erste Konto und klicken Sie auf Ändern.

Einstellungen für EZAG/DAT-Zahlu	ungen	×
Name 1010 Poste/Post C DTA (E	(Post) OK Abbrechen Hilfe	
Lastkonto Post	Eingezahlt von	
Kontonummer (Non défini, nic Clearing-Nr.	Adresse Adresse à définir/einstellen Options - Définitions - DTA/OPAE Optionen - Einstellungen - EZAG/DTA	

- Der Name muss mit der Nummer des FIBU-Kontos, in das die Zahlungen verbucht werden sollen, anfangen.
- Wählen Sie, ob Sie mit diesem Konto Zahlungen per DTA (über eine Bank) oder per EZAG (über die Post) ausführen wollen.
- Für EZAG: geben Sie unter Lastkonto Post die Nummer Ihres Gelben Kontos ein (obligatorisch).
- Für DTA: Geben Sie unter **Bank Auftraggeber** die Nummer Ihres Bankkontos und die Clearingnummer der Bank ein. Für Zahlungen mit

Telekurs AG müssen Sie noch die DTA-Kennnummer eingeben.

- Unter **Eingezahlt von** geben Sie die vollständige Adresse des Auftraggebers (also Ihrer Firma) ein. Mit **Ctrl+Eingabe** gelangen Sie in die nächste Zeile. Sie können bis zu 4 Zeilen Text eingeben.
- Unter **Dateiname** können Sie den Pfad zu den Dateien eingeben, die für die Zahlungen erstellt werden. Die Dateien können auf einer Diskette gespeichert und so an Ihr Finanzinstitut geschickt werden oder in einem beliebigen Ordner auf

Dateiname —	
C:\Documer	nts Crésus*.opae
^ Diskette	Durchsuchen

Ihrer Festplatte gespeichert und später über Internet übermittelt werden.

Tipp Alle anderen Einstellungen müssen normalerweise nicht verändert werden. Diese Parameter geben dem Programm an, welche Felder für das Erstellen der DTA-Dateie benutzt werden sollen und wie es ausgeführte Zahlungen an die Fakturierung zurückmelden soll. Wenn z.B. eine Rechnung gemäss einem einzustellenden Parameter als bezahlt betrachtet werden soll, betätigt es eine Schaltfläche im Modell, die die nötigen Änderungen vornimmt. Solange Sie keine grundlegenden Änderungen am Modell vornehmen, müssen all diese Einstellungen nicht verändert werden.

Wie Sie eine DTA/EZAG-Datei erstellen können, wurde weiter oben erklärt.

7.3.2 Einstellungen für ESR

Mit dem Befehl **Einstellungen für ESR** im Menü **Optionen - Einstellungen** können Sie alle nötigen Informationen für das Arbeiten mit ESR hinterlegen. Das ESR-System besteht darin, dass Sie Ihre Rechnungen auf orangen Einzahlungsscheinen drucken, die es Ihrem Finanzinstitut erlauben, Ihnen die Zahlungen der Kunden elektronisch zu übermitteln.

Die Informationen über die Zahlungen werden Ihnen auf einer Diskette oder über Internet zugeschickt und von Krösus Faktura automatisch eingelesen. Damit Sie ESR benutzen können, müssen Sie verschiedene Parameter einstellen

gemäss den Informationen, die Ihnen von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilt werden.

Wählen Sie ein Konto aus und klicken Sie auf **Ändern**. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Einstellungen gemäss den von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilten Daten vornehmen können.

Einstellungen für ESR	×
0: 1010 Poste/Post (01-000000 ▲ 1: (Banque/Bank) (, C:\BVR*.v 2: non def./nicht def. (, C:\Doct 3: non def./nicht def. (, non def. 4: non def./nicht def. (, non def. ✓	OK Abbrechen
Ändern	Hilfe

- Wählen Sie das erste Konto und wählen Sie Ändern.
- Der Name muss mit der Nummer des FIBU-Kontos, in das die Zahlungen verbucht werden sollen, anfangen.

Name	1010 Poste/Post
Teilnehmernummer	01-000000-4

• Die **Teilnehmernummer** wird Ihnen von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilt, es handelt sich um Ihre Kontonummer. Geben Sie ggf. auch die Bindestriche ein.

- Unter Kodierzeile wählen Sie 16 Stellen wenn die Zahlungen auf Ihr eigenes Gelbes Konto eingehen oder 27 Stellen wenn die Zahlungen auf das Konto Ihrer Bank eingehen. Im letzteren Fall wird Ihnen der (meistens 6-stellige) feststehende Teil von Ihrem Finanzinstitut mitgeteilt. Sie können auch ein Spezialformat für das Erstellen der Codierzeile eingeben. Achtung: Wenn Sie das Format der Codierzeile ändern, können ESR, die mit dem alten Format erstellt wurden, nicht mehr eingelesen werden. Die Codierzeile enthält den Betrag, ggf. den festen Teil, die Rechnungsnummer, die Kundennummer und die Teilnehmernummer. Der Betrag kann ggf. frei gelassen werden (nicht gedruckt).
- Unter Einlesen der Daten können Sie im Feld Dateiname den Pfad zu den Dateien geben, die Sie von Ihrem Finanzinstitut erhalten. Wenn Sie die Dateien auf Diskette erhalten, geben Sie hier A:\ ein. Anderenfalls geben Sie den Pfad zum Ordner ein, wo Sie die von Internet heruntergeladenen Dateien speichern.

– Einlesen der	Daten	
Dateiname	C:\Documents Crésus\BVR*.v11	
🔽 Nach V	erarbeitung in Datei .old umbenennen	Durchsuchen

- Die Bedingungen für Begleichung der Rechnung sind Standardbedingungen, die Sie beliebig einstellen können. Sie können dann immer noch bei Erhalt der Einzahlung für jede Rechnung einzeln entscheiden, ob die Rechnung als bezahlt betrachtet werden soll.
- Alle anderen Einstellungen entsprechen dem Modell und müssen nur im Fall von einschneidenden Veränderungen am Modell angepasst werden. Für weitere Details beziehen Sie sich bitte auf die interaktive Hilfe des Programms (F1).

Um ESR-Dateien einzulesen, müssen Sie zuerst die Anweisungen Ihres Finanzinstituts befolgen. Sie erhalten schliesslich eine Datei, die Sie im Ordner speichern müssen, der im Dialog oben eingestellt wurde.

Wir empfehlen, dass Sie den Dateien einem Namen mit dem Datum geben, z.B. **2006-04-22.v11**, also zuerst das Jahr, dann den Monat, den Tag und die Erweiterung.

Dann lassen Sie Krösus-Faktura mit dem Befehl **Datei - ESR-Datei einlesen** alle Dateien einlesen, die sich in diesem Ordner befinden. Wenn es nur eine Datei gibt, wird sie direkt gelesen. Wenn es mehrere Dateien gibt, können Sie aus einer Liste auswählen, welche zuerst gelesen werden soll.

Mit diesem System bleiben alle Dateien erhalten und sind nach Datum geordnet. Wenn Sie eine alte Datei wieder einlesen wollen, können Sie die Datei mit der Erweiterung **.old** in **.v11** umbenennen. Beim erneuten Einlesen einer alten Datei werden automatisch alle Zeilen in rot markiert und die Haken, die das Einlesen bestimmen, gelöscht, so dass Zahlungen nicht zweimal eingelesen werden.



Je nach Drucker und Papier müssen gelegentlich die Codierzeile oder auch andere Elemente der Einzahlungsscheine leicht verschoben werden. Auch der Text **Zugunsten von** soll manchmal nicht gedruckt werden, da er schon vorgedruckt ist. Solche Einstellungen können Sie mit dem Befehl **Vorlagen** im Menü **Daten** vornehmen. Wählen Sie die Teilvorlage **ESR** und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie jetzt mit dem Bleistift-Symbol den Zeichenmodus auswählen, können Sie die verschiedenen Elemente beliebig verschieben, löschen oder verändern.

Die Codierzeile von ESR muss mit der Schriftart **OCR-B** gedruckt werden, die mit Krösus Faktura mitgeliefert wird. Sie muss mit der Schriftgrösse 15 und fett gedruckt werden.

7.3.3 Das Einlesen der ESR-Zahlungen

Wenn mit von Ihnen gedruckten ESR Zahlungen durchgeführt werden, erhalten Sie von Ihrem Finanzinstitut eine Computerdatei. Je nach Vertrag wird Ihnen diese Datei auf einer Diskette zugeschickt oder Sie können sie vom Internet herunterladen, mit einem speziellen Kommunikationsprogramm oder einfach mit einem Webbrowser. Die Datei muss dann auf Ihrer Harddisk gespeichert werden im Ordner, der in den Einstellungen für ESR angegeben wurde (siehe oben). Diese Datei enthält die Informationen über die Zahlungen und muss **mit CRLF** formatiert sein.

• Mit dem Befehl **ESR-Datei einlesen** können Sie die Datei einlesen. Die Zahlungen werden folgendermassen dargestellt:

	Datum	Name	Modus	Rechn	Kunde	Art	W	Einzahlung	Saldo	Ratio	Begl	Handl
	20.09.05	1020 Bank	Poststelle	122	224		CHF	400.00	765.65	52.2%		~
	20.09.05	1020 Bank	Poststelle	105	363	Mahnung	CHF	710.45	713.45	99.6%	~	~
	20.09.05	1020 Bank	Transaktior	113	397		CHF	296.80	324.30	91.5%		~
J,	20.09.05	1020 Bank	Poststelle	102	397		CHF	4'073.00	4'025.05	101.2%	· •	· •

Meistens können Sie einfach auf **OK** klicken, damit die Zahlungen in die verschiedenen Rechnungen eingetragen werden.

- Ein Haken in der Spalte **Beglichen** bedeutet, dass die Rechnung nach dieser Zahlung als beglichen betrachtet wird, gemäss den Bedingungen, die Sie in den **Einstellungen für ESR** eingestellt haben.
- Ein Haken im der Spalte **Handlung** bedeutet, dass die Zahlung in die entsprechende Rechnung eingetragen wird, sobald Sie auf **OK** klicken.
- Eine rote Zeile bezeichnet einen Spezialfall, wie im Beispiel oben, wo der Zahlungsbetrag grösser als der Rückstand ist. Wenn alle Zeilen rot sind, wurde wahrscheinlich die gleiche Datei noch einmal eingelesen. In diesem Fall werden alle Haken in den Spalten **Beglichen** und **Handlung** gelöscht.

In manchen Fällen kann es nötig sein, bestimmte Zahlungen zu ignorieren. Durch einen Klick auf einen Haken können Sie ihn löschen bzw. wieder einsetzen, bevor Sie auf **OK** klicken.

<mark>₽</mark>

Wenn Sie die Option Auszug der Datensätze nach Kennnummer aktivieren, wird automatisch ein Zugriff erstellt, der am Ende des Vorgangs alle Rechnungen anzeigt, in die eine Zahlung eingetragen wurde.

Kennzeichen:	2006/03/17	Anzahl Zahlungen:	6
	2000/00/11	Total der Zahlungen:	11'363.25
Auszug der E)atensätze nach Kennzeichen	Total der Gebühren:	8.70

7.3.4 Allgemeine Einstellungen

Im Befehl Allgemeine Einstellungen im Menü Optionen - Einstellungen können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

Datensätze

Unter **Datensätze** können Sie einstellen, wann ein Dialog um die Bestätigung Ihrer Absicht bittet, nachdem Sie einen Datensatz erstellt oder verändert haben und die Änderungen nicht mit **F12** oder dem entsprechenden Symbol bestätigen:

```
Datensätze

■ Bestätigung beim Erstellen von neuen Datensätzen

■ Bestätigung beim Verändern von Datensätzen

■ Bestätigung beim Löschen von Datensätzen

■ Automatisches Verschieben der Eingabevorlage
```

Die Einstellungen oben stellen einen guten Kompromiss dar. Bitte beziehen Sie sich auf die interaktive Hilfe für weitere Details.

Speichern

Wenn Sie Daten eingeben oder verändern, sind sie nur im RAM des Computers gespeichert. Erst durch das Speichern auf der Harddisk werden die Änderungen definitiv aufbewahrt. Es gibt zwei Methoden, um zu vermeiden, dass Sie im Fall eines Problems nach langem Arbeiten viele Daten verlieren. Dies geschieht durch automatisches Speichern der Fakturierung in regelmässigen Zeitabständen:

• Mit der Option Eine Arbeitsversion nach ... Sekunden Inaktivität speichern werden die eingegebenen Daten in eine temporäre Datei gespeichert, sobald der Computer eine Zeit lang inaktiv ist.



Diese temporäre Datei wird gelöscht, sobald Sie Krösus Faktura verlassen, egal ob Sie die Änderungen speichern oder nicht. Wenn Sie also beim Verlassen des Programms auf die Frage, ob Sie die Änderungen speichern wollen, mit **Nein** antworten, werden die vorgenommenen Änderungen nicht in die Fakturierung aufgenommen und gehen verloren. Wenn hingegen Ihr Computer abstürzt und Sie Krösus Faktura neu ausführen müssen, fragt Sie ein Dialog, ob Sie die nicht gespeicherten Änderungen in Ihre Fakturierung aufnehmen wollen.

• Mit der Option **Die vollständige Datei nach ... Änderungen an Datensätzen speichern** wird die ganze Fakturierung regelmässig auf die Harddisk gespeichert.



In diesem Fall wird die Fakturierung genau so gespeichert, als hätten Sie auf das Symbol **Speichern** geklickt. Die Änderungen werden definitiv in die Fakturierung eingetragen, die vorhergehende Version wird aber immer noch zur Sicherheit aufbewahrt.

Je nach der Option **Bestätigung beim automatischen Speichern** erscheint dabei ggf. ein Dialog, in dem Sie bestätigen müssen, dass Sie die Fakturierung speichern wollen. Wenn die Option deaktiviert ist, wird die Datei ohne Rückfrage gespeichert.

Speichern		
🦳 Immer speichern ohne Bestätig	gung	
💌 Eine Arbeitsversion nach	300	Sekunden Inaktivität speichern
🔽 Die vollständige Datei nach	8	Änderungen an Datensätzen speichern
E Bestätigung beim automatisch	en Speichern	

Wenn Sie Änderungen durchgeführt haben und Krösus Faktura verlassen, erscheint normalerweise ein Dialog, der Sie fragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Wenn Sie die Option **Immer speichern ohne Bestätigung** aktivieren, erscheint dieser Dialog nicht und die Änderungen werden immer gespeichert.



• Die Einstellungen wie oben sind ein guter Kompromiss, wenn Sie lokal auf einem Computer arbeiten.

Tipp Wenn sich die Fakturierung auf einem Server befindet, sollten Sie die Werte erhöhen, da das Speichern über ein Netzwerk manchmal recht zeitaufwendig ist.

Hintergrundfarbe

eingestellten Die hier vier Farben bestimmen je nach Arbeitsmodus den Hintergrund der Bildschirmvorlagen. Die Farbe Normal wird beim Verändern eines Datensatzes benutzt, die Farbe Erstellen beim Erfassen eines neuen Datensatzes, die Farbe Auszug definieren beim Eingeben der Kriterien für einen Auszug, die Farbe Neu in Serie beim Eingeben von

L I	Hintergrundfarbe der D	aten	sätze
	Normal		
	Erstellen		
	Auszug definieren		
	Neu in Serie		

Informationen für einen Auszug mit dem Befehl Auszug im Menü Datensatz.

Tipp Wenn Sie an mehreren Anwendungen gleichzeitig arbeiten, kann es nützlich sein, die Hintergrundfarben für jede Anwendung anders einzustellen, um die verschiedenen Anwendungen nicht zu verwechseln.

Darstellung von Kommazahlen

Hier können Sie einstellen, wie Kommazahlen auf dem Bildschirm, in Statistiken oder auf Druckvorlagen dargestellt werden sollen, solange dort nicht andere Einstellungen vorgenommen wurden. Mit den Einstellungen rechts werden sie z.B. immer mit genau zwei Stellen hinter dem Komma angezeigt.

-Darstellung von Kommazahlen-	
Kommastellen Min/Max	2 2 2
Dezimalpunkt	Punkt 💌
Tausendertrennung	Apostroph 💌
Anzeige der Nullen	0.00 💌
Negative Zahlen	-450 💌

Tipp Wenn die Anzeige der Nullen auf **0.00** eingestellt ist, könne Sie Beträge nicht in der Form *34.-* eingeben. In diesem Fall würde der Bindestrich als ein Spezialzeichen interpretiert, die Eingabe wäre also kein korrekt eingegebener Betrag.

Das Format von Datum und Uhrzeit

Unter **Datum** und **Uhrzeit** können Sie einstellen, wie diese Informationen dargestellt werden sollen. Unter **Periode** können Sie die Daten einschränken, die man eingeben kann. So können Sie z.B. vermeiden, dass Sie irrtümlicherweise 2060 anstatt 2006 eingeben. **Achtung:** alle Daten sind von dieser Einschränkung betroffen, auch z.B. Geburtsdaten. Oft werden diese zwei Felder leer gelassen.

Datum		Uhrzeit —		Periode
Format 01.03.01	-	Format	09:30:45 💌	vom
Trennung Punkt	•	Trennung	Doppelpunk	bis zum
L				



Tipp In den Bildschirmvorlagen können Sie für bestimmte Felder genauere Bedingungen eingeben, wie z.B. dass das Datum für eine Zahlung nicht vor dem Datum der Rechnung liegen darf.

> Mit der Schaltfläche **Datenbanken** können Sie die Zugriffe für das Neuberechnen beim Öffnen einer Fakturierung und für die Verbuchung einstellen. Mit den Schaltflächen **Öffnung** und **Schliessung** können Sie die Berechnungen verändern, die beim Öffnen und Schliessen der Fakturierung durchgeführt werden.

Datenbanken	
Öffnung	
Schliessung	

Passwörter

Mit dem Befehl **Passwörter** (Menü **Optionen - Einstellungen**) können Sie drei verschiedene Passwörter einstellen. Das nächste Mal, wenn die Fakturierung geöffnet wird, erscheint ein Dialog, in dem Sie ein Passwort eingeben müssen. Je nach Passwort wird die Fakturierung im Verwaltermodus, im Benutzermodus oder zur Einsichtnahme geöffnet.

Passwörter	×
Für den Verwaltermodus	
epsitec	OK
Für den Benutzermodus	Abbrechen
Zur Einsichtnahme	
	Hilfe

- Im Verwaltermodus können Sie alles machen. Das entsprechende Passwort müssen Sie beim Öffnen der Fakturierung eingeben oder wenn Sie während dem Arbeiten in den Verwaltermodus übergehen.
- Im **Benutzermodus** können nur die Handlungen für die alltägliche Benutzung ausgeführt werden, wobei die Einschränkungen in bestimmtem Masse im Verwaltermodus angepasst werden könne.
- Im Modus für Einsichtnahme kann eine Fakturierung geöffnet werden, es kann jedoch nichts verändert werden. Ansonsten gelten die gleichen Einschränkungen wie für den Benutzermodus. Wenn hier kein Passwort eingegeben wurde, gilt das Passwort für den Benutzermodus.

⚠

Achtung: Ein Passwort soll eine Fakturierung wirksam schützen. Auch wenn Sie eine Fakturierung sichern und an eine Drittperson weiterschicken, kann sie ohne das Passwort nicht geöffnet werden. Falls Sie das Passwort Ihrer Fakturierung vergessen haben, schicken Sie uns Ihre Fakturierung, wir können es in einem recht zeitaufwendigen Verfahren herausbekommen.

Tipp Im Benutzermodus können Sie den Dialog zum Verändern der Passwörter nicht öffnen. Dafür müssen Sie in den Verwaltermodus wechseln, wofür Sie das entsprechende Passwort brauchen.

Sie können von Epsitec SA eine Sonderversion von Krösus Faktura erwerben, die nur die Einsichtnahme in eine Fakturierung erlaubt. Eine Veränderung der Fakturierung oder ein Speichern einer geöffneten Datei ist unmöglich.

Anpassen der Symbolleisten

In diesem Dialog können Sie die Symbolleisten anpassen, indem Sie für die verschiedenen Symbole entscheiden, in welcher Symbolleiste sie erscheinen sollen.

⚠

736

TippDie Symbolleisten wurden für eine optimale Benutzerfreundlichkeit
eingestellt. Veränderungen in diesen Einstellungen geschehen auf eigene
Gefahr. Jede Haftung von Epsitec SA ist ausgeschlossen.

7.3.5

8

Ihre Fakturierung parametrieren

Sie können Ihre Fakturierung selber an Ihre Anforderungen anpassen. Hier erhalten Sie nur eine Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten. Für weitere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die interaktive Hilfe.

Alle hier dargestellten Handlungen sind nur im Verwaltermodus möglich, in den Sie mit dem Befehl Verwaltermodus im Menü Optionen gelangen. Das ggf. dafür nötige Passwort ist standardmässig auf epsitec



einstellt, kann aber geändert worden sein (siehe Abschnitt 7.3.5). Wenn im Menü **Optionen** der letzte Befehl **Benutzermodus** lautet, sind Sie schon im Verwaltermodus.

8.1 Importieren - Exportieren



Im Verwaltermodus können Sie nicht nur bestehende Modelle für das Exportieren und Importieren von Daten (Menü **Datei**) benutzen, Sie können auch Modelle verändern, verdoppeln oder neu erstellen. So können Sie selbst definieren, welche Felder importiert oder exportiert werden sollen, in welcher Reihenfolge und mit welchen Trennzeichen.

Standard		
Hinzufügen	Verdoppeln	Löschen
Einstellunger F6 Kunden -> M Mailing Word Neu <u>Standard</u> Variablen	obil I (c)	
Mo	odell definieren.	



Die Statistiken

Im Verwaltermodus können Sie auch eine bestehende Statistik verdoppeln, verändern oder eine neue erstellen. So können Sie für jede Datenbank an Ihre Bedürfnisse angepasste Statistiken definieren.



8.3

Der Befehl Handlung

Mit dem Befehl Handlung im Menü Daten können Sie eine bestimmte Handlung auf alle Datensätze einer Datenbank oder einem

Auszug davon ausführen. Diese Handlung kann den ganzen Datensatz oder auch nur ein Feld davon betreffen. So können Sie in ein Feld einen bestimmten Inhalt schreiben, alle Datensätze löschen, die Preise neu berechnen, usw. Achtung,



eine solche Handlung kann nicht widerrufen werden.

8.4 Neuerstellung in Serie

Im Verwaltermodus können Sie Modelle für die Neuerstellung in Serie verdoppeln, verändern oder neu erstellen. Solch ein Modell arbeitet in drei Etappen. Zuerst ermöglich eine Bildschirmvorlage, ggf. benötigte Informationen zu hinterlegen. Anschliessend werden die neuen Datensätze gemäss

1) Gleiche Rechnung für alle						
Hinzufügen Verdoppeln Löschen						
 <u>Gleiche Rechnung für alle</u> Rechnung mit Artikelliste des Kunden K Rechnung mit gemeinsamen und Kunden-Art. Rechnung nach Lieferscheinen Mietnebenkosten nach Mietanteil 						
	Definieren					

bestimmten Kriterien erstellt und in einem dritten Schritt ausgefüllt.

8.5 Die Vorlagen



Im Verwaltermodus können Sie mit dem Befehl **Vorlagen** im Menü **Daten** auf alle Bildschirm- und Druckvorlagen zugreifen. Die meisten Vorlagen des Standardmodells sind als **Modell** gekennzeichnet und können nicht verändert oder

- Verwaltermodus
- BenutzermodusEinsichtnahme
- Einsichtnahme

🗌 Global

gelöscht werden. Sie können sie aber verdoppeln und das Doppel verändern, oder Sie können neue Vorlagen erstellen. Für jede Vorlage können Sie einstellen, in welchem Modus sie verfügbar sein soll.

Tipp Wenn Sie Krösus Faktura upgraden, werden die Modellvorlagen ggf. angepasst. Ihre eigenen Vorlagen werden davon jedoch nicht betroffen.

Die verschiedenen Arten Vorlagen

Die Symbole links kennzeichnen folgende Vorlagen:

- Bildschirmvorlage
- Bildschirmvorlage mit den Standardberechnungen
- Druckvorlage für eine Seite.
- Druckvorlage f
 ür mehrseitige Dokumente (Listen, Rechnungen, usw.)
 C Druckvorlage
 T eilvorlage
- Teilvorlage (Teil einer Druckvorlage)
- Globale Teilvorlage (enthält keine Information eines bestimmten Datensatzes oder einer bestimmten Datenbank)

Tipp Teilvorlagen werden in anderen Druckvorlagen als Bauteile benutzt. So wirken sich Änderungen in einer Teilvorlage auf alle Druckvorlagen aus, in denen die Teilvorlage benutzt wird.

57



Ŧ

Ŧ

8.5.2 Bildschirmvorlagen, Parameter



Sie können für jede Bildschirmvorlage bestimmen, welcher Zugriff und welche Einstellungen für die Liste links benutzt werden sollen.

In den Parametern können Sie verschiedene Berechnungen eingeben, die beim Erstellen

oder Löschen eines neuen Datensatzes oder beim Bestätigen der Änderungen ausgeführt werden.

Achtung: Nur für eine einzige Bildschirmvorlage kann die Option Enthält die Standardberechnungen aktiv sein. Diese Option ist von grosser Wichtigkeit. Sie

Vorlage:	
 Bildschirmvorlage 	
🔽 Enthält die Standardberechnungen	

Zusammenfassung (Standard): Andere...

Zugriff für die Vorlage:

Eingabe

Rechn. nicht gedruckt

bezeichnet die Vorlage, die für alle Berechnungen die Referenz ist, z.B. wie der Lagerbestand nachgeführt werden soll wenn ein Artikel in eine Rechnung eingegeben wird, usw.

8.5.3 Druckvorlagen, Parameter

Sie können jeder Druckvorlage einen bestimmten Zugriff zuordnen. Zur Vorlage Mahnung 1 passt z.B. der Zugriff Mahn. 1 nicht gedruckt.

In den Parametern können Sie einstellen, ob standardmässig nur der aktuelle Datensatz oder alle Datensätze des Standardzugriffs gedruckt werden sollen, auf welche Papierart gedruckt werden soll, mit wie vielen Doppel, wie der

Zugriff für die Vorlage:	
Mahn. 1 nicht gedruckt	-
	_

🔿 Nur der aktuelle Datensatz	Zugriff	
Datensätze gemäss Zugriff	 Nur der akt Datensätze 	uelle Datensatz 9 gemäss Zugriff

Dokumentkopf, der Fuss und der Mittelteil ausgedruckt werden sollen, usw.



Zeichnen der Vorlagen

TippDie als Modell gekennzeichneten Vorlagen können nicht verändert werden,
der Zeichenmodus (Bleistift-Symbol) ist inaktiv. Sie können eine solche
Vorlage jedoch verdoppeln und das Doppel beliebig verändern.

Sobald Sie eine Vorlage ausgewählt und den Dialog geschlossen haben, können Sie die ausgewählte Vorlage (egal ob Bildschirm- oder Druckvorlagen) anpassen, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken. Nur wenn es sich um eine Modellvorlage handelt, ist der Bleistift grau und die Vorlage kann nicht verändert werden.

Um in den Briefkopf ein Logo einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die in der Datenbank der Rechnungen die Vorlage **_Kopf** und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf den Bleistift, um den Zeichenmodus einzuschalten.
- ESR öränge keine Zänlung Kopf Kopf Dokumente Kopf Kunde rechts

- Klicken Sie auf einen der Gegenstände, er bekommt rote Handgriffe.
- Wenn sich die Maus über dem ausgewählten Gegenstand befindet, wird der Mauszeiger zu einem Kreuz aus Pfeilen, Sie können den Gegenstand damit beliebig verschieben.





- Wenn sich die Maus auf einem der roten Handgriffe befindet, wird der Mauszeiger eine 'DrucktKoofLin Hand, Sie können so einen einzelnen Handgriff verschieben und auf diese Weise Gegenstände vergrössern oder verkleinern. Machen Sie links ein bisschen Platz, indem Sie die vorhandenen ۵° Gegenstände verschieben. ab Wählen Sie in der Toolbox den Gegenstand Bild aus. 0,4 Ø Klicken Sie oben am Bildschirm auf das Symbol Auswahl 1Ì \oplus Bilddatei: E 🛱 \boxtimes <u>6</u>2. ♦ 믭 Wählen Sie ein Bild im *.bmp-Format. ۱ ۲ 22 24
 - Die Maus verwandelt sich in einen Bleistift.
 - Zeichnen Sie das Bild am gewünschten Ort in der Vorlage.
 - Tipp Das magnetische Gitter (Symbol ganz links oben) kann beim Zeichnen oft nützlich sein. Wenn Sie die Shift-Taste gedrückt halten, wenn Sie ein Bild zeichnen, bleibt das Höhe-Breite-Verhältnis gewahrt.
 - Bestätigen Sie die Änderungen mit dem grünen Haken oben rechts.
 - Tipp Bestimmte Gegenstände sind komplexen Anpassungen vorbehalten und können nicht vom Benutzer verändert werden, sondern nur von Epsitec SA. Eine entsprechende Meldung erscheint, sobald Sie so einen Gegenstand verändern wollen. Sie können solche Gegenstände aber auf eigene Verantwortung löschen und neu zeichnen.

Die Zugriffe

Im Verwaltermodus können Sie neue Zugriffe erstellen, mit denen Sie die Datensätze nach anderen Kriterien auswählen und sortieren können.

Diese Zugriffe können je nach Arbeitsmodus angezeigt oder versteckt werden.

Felder und Variablen

Im Verwaltermodus können Sie für jede Datenbank neue Felder erstellen, in denen Sie für jeden Datensatz neue Daten speichern können. Globale Variablen, deren Inhalt nicht an eine Datenbank oder einen Datensatz gebunden ist, können ebenfalls neu erstellt werden. Felder oder Variablen, die im Standardmodell benutzt werden, können nicht gelöscht werden, um zu verhindern, dass plötzlich gar nichts mehr funktioniert.

8.9 Verbuchung, Konten und MWST

Im Verwaltermodus können Sie mit dem Befehl Konten und MWST im Menü Daten die FIBU-Dateien einstellen, in die Krösus Faktura verbuchen soll, und die Konten und MWST-Codes einsehen, die aus dieser FIBU-Datei übernommen wurden.

Mit dem Befehl Verbuchung im Menü Daten können Sie die Berechnungen verändern, welche die für FIBU erstellten Buchungen berechnen.





8.7





8.10 Eine neue Druckvorlage erstellen



Im Verwaltermodus können Sie Ihre eigenen Bildschirm- oder Druckvorlagen erstellen. Diese persönlichen Vorlagen sind nicht von einer etwaigen Upgrade betroffen. Der Vorgang wird hier am Beispiel einer neuen Druckvorlage für eine Rechnung mit ESR veranschaulicht, deren Schriftart angepasst werden soll. Um dieses Beispiel zu reproduzieren, müssen Sie im Verwaltermodus sein.

Auswahl der Ausgangsvorlage 8.10.1

- Wählen Sie die Datenbank der Rechnungen.
- Mit dem Augen-Symbol oder dem Befehl Vorlagen im Menü Daten gelangen Sie in einen Dialog, in dem die Liste aller Bildschirm- und Druckvorlagen angezeigt wird.

Die einfachste Vorgangsweise besteht darin, eine existierende Vorlage zu verdoppeln und an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Eine Vorlage verdoppeln 8.10.2

- Wählen Sie die Modellvorlage Rechnung ESR + (Modell).
- Klicken Sie auf Verdoppeln.

8	IJ	Rechnung ESR (Modell)	^	
4	D	Rechnung ESR + (Modell) 📐	_	
4	Ð	Rechnung mit Zwischensum່ີທີອ		
ē	Ď	Rechnung ohne Striche (Modell)		
				1

• Geben Sie den Namen der neuen Vorlage ein, z.B. Meine Rechnung ESR +. Alle Eigenschaften des Originals wie das benutzte Papier, die Anzahl und Art der Doppel usw. wurden dabei übernommen.

• Bestätigen Sie mit **OK**. Die neu erstellte Vorlage erscheint im rechten Teil des Bildschirms.

Eine Vorlage anpassen 8.10.3

Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol. Der Bildschirm ändert sein Aussehen, Sie können jetzt die verschiedenen Elemente der Vorlage bearbeiten.

Für weitere Informationen über das Zeichnen von Vorlagen beziehen Sie Tipp sich auf die interaktive Hilfe des Programms.

• Wählen Sie den Gegenstand, der das Wort Betrifft enthält. Er erhält rote Handgriffe.



• Sobald der Gegenstand ausgewählt ist, klicken Sie auf das Symbol Schriftart oben in der Symbolleiste.

Jetzt können Sie eine beliebige Schriftart auswählen, z.B. Times New Roman

- Sie können gleicherweise f
 ür alle Gegenst
 ände der Vorlage vorgehen.
- Sie können auch mehrere Gegenstände gleichzeitig auswählen und anpassen. Dafür gibt es zwei Methoden. Sie können mit der Maus auf eine Stelle ohne Gegenstand klicken, die Maustaste gedrückt halten und so mehrere Gegenstände umrahmen. Der



erste ausgewählte Gegenstand erhält volle rote Handgriffe, bei den weiteren Gegenständen sind die Handgriffe leer.











 Die zweite Methode benutzt die Shift-Taste. Solange Sie diese Taste gedrückt halten, können Sie zu den ausgewählten Cagenetänden neue bingufügen oder wieder



Gegenständen neue hinzufügen oder wieder wegnehmen.

• Wählen Sie zur Übung alle Gegenstände zwischen den hellgrauen Grenzen, die sich innerhalb der Seitenränder (blaue gestrichelte Linie) befinden:

Tipp	Die	zwei	Gegenstände	ausserhalb	der	Seitenränder	enthalten	interne
Berechnungen, werden aber nicht ausgedruckt.								

- Sie können jetzt auf das Symbol **Schriftart** klicken und so die Schriftart für alle Gegenstände auf einmal auswählen.
- Ohne die Auswahl zu verändern, können Sie auch auf das Symbol Auswahl Erscheinungsbild klicken und so die Ränder löschen (auf keine stellen).
- Kanten Alle Kanten gleich links keine
- Sie können nun den Rahmen um die Spaltenüberschriften für die erste und die folgenden Seiten löschen und durch
- einen dünnen Strich darunter ersetzen, usw.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit dem grünen Haken oben rechts.
- Mit dem Dropdown-Menü oben am Bildschirm können Sie wieder die Eingabevorlage wählen.



• Drucken Sie mit der neuen Vorlage eine Rechnung aus oder erstellen Sie eine Seitenansicht, um das Ergebnis zu kontrollieren:

(mein Ort), den 20. Dezember 2005

Bezeichnung	Einheit	Menge in	kl.MWST	Total
Zündkerzen	Stk.	4	2.60	10.40
Getniebeöl	Liter	1	10.55	10.55
Autobahnvignette	Stk.	1	40.00	40.00

8.10.4 Teilvorlagen erstellen oder anpassen

Rechnung Nr. 204 / 113

Mit der oben beschriebenen Methode können Sie die Gegenstände, die in der Druckvorlage vorkommen, anpassen, aber nicht den Inhalt des Kopfes oder des Fusses der Vorlage. Dafür müssen Sie die Teilvorlagen, die in der Vorlage vorkommen, anpassen. Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

- Die Änderung soll alle Dokumente betreffen, die diese Teilvorlage benutzen. Dafür können Sie einfach die Teilvorlage anpassen, die in diesen Dokumenten benutzt wird. Diese Vorgehensweise wurde weiter oben erklärt, als in die Teilvorlage Briefkopf ein Logo (*.bmp-Datei) eingefügt wurde (siehe Abschnitt 8.6).
- 2) Die Änderung soll nur ganz bestimmte Dokumente betreffen, alle anderen sollen nicht verändert werden.

Wir werden hier die zweite Möglichkeit durchgehen. Zuerst muss eine neue Teilvorlage erstellt werden. Dafür werden wir eine bestehende Teilvorlage verdoppeln und anschliessend anpassen:

• Wählen Sie in der Liste der Vorlagen die Teilvorlage _Rechnung Fuss (Modell).







• Klicken Sie auf Verdoppeln.

Sie sie alle gleichzeitig auswählen.

- Geben Sie den Namen der neuen Vorlage ein, z.B. _Mein Fuss Rechnung.
- Bestätigen Sie mit **OK**. Die Teilvorlage erscheint im rechten Teil des Bildschirms.

• Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol. Der Bildschirm ändert sein Aussehen, Sie können jetzt die verschiedenen Elemente der Vorlage bearbeiten. Ändern Sie wie zuvor die Schriftart alles Gegenstände, entweder einzeln oder indem





8.10.5

• Bestätigen Sie die Änderungen mit dem grünen Haken oben rechts.

Die Verbindung zu einer Teilvorlage herstellen

Wir haben jetzt die Teilvorlage, jetzt muss sie in die Vorlage eingebunden werden.

- Wählen Sie in der Liste der Vorlagen Ihr Vorlage Meine Rechnung ESR +.
- Bestätigen Sie mit OK.

Tipp

- Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um in den Zeichenmodus zu gelangen.
- Wählen Sie den Gegenstand _Rechnung Fuss.
- Wählen Sie oben im Dropdown-Menü die Teilvorlage _Mein Fuss Rechnung.

Mein Fuss Rechnung



Vorlagen zeigen oder verstecken

Sie können für die verschiedenen Vorlagen je nach Arbeitsmodus einstellen, ob sie in den Dialogen für die Auswahl der Vorlagen erscheinen sollen oder nicht. So können Sie beim Druckvorgang eine Modellvorlage

Sie können gleicherweise für alle Teilvorlagen vorgehen.

• Bestätigen Sie die Änderungen mit dem grünen Haken oben rechts.

verstecken, wenn Sie ausgehend davon eine persönliche Vorlage erstellt haben.

8.10.7 Ihre Druckvorlage in den Schaltflächen benutzen



Damit die Schaltflächen, mit denen man direkt eine Rechnung drucken oder eine Seitenansicht erstellen kann, Ihre neue Vorlage benutzen, müssen Sie in den Einstellungen entsprechende Änderungen vornehmen:

- Drücken Sie auf Alt+8, um in die Einstellungen zu gelangen, und wählen Sie die Vorlage Verkäufe.
- Geben Sie unter Drucken mit der Schaltfläche im Feld Name der Vorlage den Namen Ihrer neuen Vorlage ein, achten Sie
 Drucken mit der Schaltfläche Name der Vorlage
 Meine Rechnung ESR +

dabei auf die Rechtschreibung, Leerstellen, Gross- und Kleinschreibung usw.

Tipp Sie können auch alle anderen Dokumente anpassen. Beziehen Sie sich auf die interaktive Hilfe für weitere Informationen über die Grenzen, die Druckstatusvariablen, die Schaltflächen für das automatische Einfügen des Datums des Ausdrucks, usw.

8.10.6

Für weitere Informationen

Während des Arbeitens mit Krösus Faktura tauchen immer wieder Fragen auf über die verschiedenen Befehle, Symbole, Dialoge usw. Die entsprechenden Informationen in einem Handbuch wie diesem zu finden ist nicht einfach. Am Besten benutzen Sie dafür die interaktive Hilfe, die beim Upgraden ausserdem auf den neuesten Stand gebracht wird.

9.1 Kontexthilfe

Um Hilfe über ein Symbol oder einen Menübefehl zu erhalten, klicken Sie einfach auf das Symbol **Kontexthilfe** und anschliessend auf das Element, über das Sie mehr wissen wollen.



- Klicken Sie auf das Symbol Kontexthilfe, der Mauszeiger wird zu 🧖.
- Klicken Sie nun auf das Symbol **Speichern** . Die Hilfe öffnet sich direkt auf der Seite, wo dieser Befehl erklärt wird.
- Nachdem Sie die Seite gelesen haben, können Sie die Hilfe schliessen.

Sie können mit der Kontexthilfe auch Hilfe über einen Menübefehl anfordern.

- Klicken Sie auf das Symbol Kontexthilfe, der Mauszeiger wird zu Klicken Sie nun auf einen Menübefehl. Die Hilfe öffnet sich direkt auf der entsprechenden Seite.
- Nachdem Sie die Seite gelesen haben, können Sie die Hilfe schliessen.

TippWenn Sie mit dem Kontexthilfe-Mauszeiger auf einen Menübefehl klicken,
wird dieser Befehl nicht ausgeführt, sondern nur die Hilfe angezeigt.

9.2 In der interaktiven Hilfe navigieren

9.2.1 Das Menü Hilfe

Sie können auch über das Menü **Hilfe** in die interaktive Hilfe gelangen.

- Mit dem Befehl **Inhalt** gelangen Sie in das Inhaltsverzeichnis. Von dort erhalten Sie über Hypertextlinks Informationen über die wichtigsten Themen.
- Wenn Sie z.B. auf den grünen unterstrichenen Text **Daten sichern** klicken, erscheint sofort ein Text über dieses Thema.





- Klicken Sie in diesem Text auf den Link sichern.
- Klicken Sie in diesem neuen Text auf den Link Wiederherstellen.
- Klicken Sie oben im Fenster auf das Symbol **Inhalt**, um wieder zum Inhaltsverzeichnis zurück zu kommen.

9

Mit dem Befehl **Über Krösus** im Menü **Hilfe** gelangen Sie in einen Dialog, in dem alle Informationen über die Version Ihres Programms, Ihre Schlüsselnummer, die Frist für Gratisupdates usw. finden. Mit der Schaltfläche



Internet Update gelangen Sie auf der Website von Epsitec SA <u>www.epsitec.ch</u> direkt auf die Seite für Upgrades. Auf Grund Ihrer Schlüsselnummer wird direkt angezeigt, ob eine neuere Version verfügbar ist und ob sie für Sie gratis ist. Sie müssen nur die Anweisungen befolgen, um die Upgrade ggf. sofort herunterladen zu können.

TippDie Informationen über Ihre Fakturierung (Dateien usw.) finden Sie mit dem
Befehl Eigenschaften im Menü Datei.

9.2.2 Der Index der Hilfe

Wenn Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Index** klicken, können Sie eine Suche nach Stichwörtern starten.

Die Registerkarte Index



1

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Index.
- Suchen Sie nach dem Stichwort Joker und klicken Sie auf Anzeigen.
- Suchen Sie jetzt nach dem Stichwort ESR. Über dieses Thema gibt es mehrere Texte, Sie müssen zuerst einen auswählen. Wählen Sie z.B. den Text ESR (Einzahlungsscheine mit Referenznummer) und klicken Sie auf Anzeigen.



Die Registerkarte Suchen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Index.
- Wählen Sie die Registerkarte **Suchen**. Wenn Sie diese Funktion das erste Mal benutzen, wird das Programm zuerst die Liste aller Wörter zusammenstellen, um die Suche zu ermöglichen.
- Tippen Sie im ersten Eingabefeld den Text **Jahr**. Im zweiten Feld erscheinen fünf Wörter, die den eingegebenen Text enthalten.
- Wenn Sie eines der fünf Wörter auswählen, erscheint im dritten Feld die Liste der Texte, die dieses Wort enthalten. Wählen Sie z.B. das Wort **Jahr**.
- Wählen Sie nun den Text **Das Datum (Berechnung)** und klicken Sie auf **Anzeigen**. Der entsprechende Text erscheint. Schliessen Sie die interaktive Hilfe.

9.2.3 Neuheiten

Mit dem Befehl **Neuheiten** im Menü **Hilfe** gelangen Sie direkt in den Text der interaktiven Hilfe, der die letzten Neuerungen in Krösus Faktura auflistet. Dies ist vor allem nach einer Upgrade nützlich, um die Änderungen im Vergleich zur letzten Version zu kennen.

9.3 Hilfe über einen Dialog

In allen Dialogen gibt es einen Dialog **Hilfe**. Damit gelangen Sie in einen Text, wo die verschiedenen Schaltflächen, Eingabefelder und Optionen des Dialogs beschrieben werden.

- Klicken Sie auf das Symbol **Suchkriterium** (unten in der Datensatzsymbolleiste). Im Dialog, der darauf erscheint, gibt es, wie in jedem anderen Dialog, eine Schaltfläche **Hilf**e.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**. Sie gelangen direkt in einen Hilfetext, der den Dialog in allen Einzelheiten erklärt.

9.4 FAQ - Häufig gestellte Fragen

Auf der Epsitec-Website, <u>www.epsitec.ch</u>, finden Sie eine Schaltfläche FAQ, wo Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen und weitere Tipps und Tricks finden.

9.5 Die Hotline

Auf unserer Website finden Sie auch die Telefonnummer, Öffnungszeiten und Geschäftsbedingungen unserer Hotline.



66

10 Datensicherheit

Alle Änderungen an Ihrer Fakturierung (Erfassen von neuen Kunden oder Rechnungen, Änderungen an bestehenden Datensätzen, Erstellen von neuen Zugriffen oder Vorlagen, usw.) werden erst beim Speichern auf die Festplatte geschrieben und sind folglich erst dann in Sicherheit. Wenn vorher ein Problem mit Ihrem Computer auftritt (Systemabsturz, Stromausfall, usw.), gehen die Änderungen seit dem letzten Speichern verloren. Speichern Sie also regelmässig Ihre Fakturierung!

10.1 Speichern

Zusätzlich zum automatischen Speichern, wie es im vorhergehenden Kapitel beschrieben wurde, können Sie Ihre Fakturierung auch von Hand speichern mit dem Befehl **Speichern** im Menü **Datei** oder mit den Tastaturkürzeln **Shift+F12** oder **Ctrl+S**.



• Speichern Sie Ihre Fakturierung. Wenn es das erste Mal ist, dass Sie speichern, bittet Krösus Faktura Sie um die Bestätigung des Dateinamens.

Die vorhergehende Version wird in einen Ordner kopiert, der den gleichen Namen hat wie Ihre Fakturierung, aber mit dem Zeichen ~ aufhört, dann erst wird die Fakturierung gespeichert. Ausserdem wird die Fakturierung jede Stunde automatisch in einen Ordner mit der Endung **.SAV** gespeichert.

Tipp Eine Fakturierung, die automatisch in eine Buchhaltungsdatei verbucht, sollten Sie nicht mit **Speichern unter...** unter einem anderen Namen oder in einen anderen Ordner speichern. Krösus FIBU weiss, wo sich die Fakturierung befindet und sucht dort nach neuen Buchungen. Wenn Sie den Namen der Fakturierung ändern, funktioniert die Verbuchung nicht mehr.

10.2 Datensicherung

Zusätzlich zum normalen Speichern auf der Festplatte müssen Sie regelmässig alle Ihre Daten (Fakturierung, Buchhaltung, ggf. Lohnbuchhaltung usw.) archivieren, am besten auf einem mobilen Datenträger (Diskette, CD-Rom, usw.), der in einem anderen Gebäude gelagert wird. Datenverlust kann nicht nur durch Computerpannen, sondern auch durch Brand- und Wasserschäden, Diebstahl u.v.m. geschehen. Diese Archivierung (auch "Backup" genannt) sollte am besten jeden Tag, mindestens jede Woche vorgenommen werden. Wenn Sie regelmässig an Ihren Dateien arbeiten, ist eine Monate alte Kopie nicht sehr hilfreich. Die Datensicherung ist ein wichtiger Aspekt der Informatik sowohl für Unternehmen als auch für den privaten Gebrauch.

10.2.1 Datensicherung mit den Krösus-Programmen

Für Benutzer, die nicht regelmässig ein Backup der gesamten Festplatte machen, bieten alle Krösus-Programme eine entsprechende Funktion an. Mit dem Befehl **Sichern** im Menü **Daten** können Sie alle Informationen Ihrer Fakturierung (bzw. Buchhaltung oder Lohnbuchhaltung) auf einer oder mehreren Disketten oder einem beliebigen anderen Speichermedium speichern. Mit dem Befehl **Wiederherstellen** im Menü **Daten** können Sie archivierte Daten wieder benutzen. Nur mit einer regelmässigen Archivierung auf einem gut beschrifteten Speichermedium, das an einem sicheren Ort gelagert wird, vermeiden Sie grosse Datenverluste.

10.2.2 Vorschlag für die praktische Durchführung

1 Material

- Für die kurzfristige Datensicherung brauchen Sie 10 Disketten
- Beschriften Sie die ersten 5 Disketten mit den Tagen der Woche
- Nummerieren Sie weitere 5 Disketten mit den Zahlen 1 bis 5 für die Wochen in einem Monat
- Für die langfristige Datensicherung sollten Sie weitere 12 Disketten pro Jahr vorsehen

2 Planung der Datensicherung

• Tägliches Backup

am Montag:	Am Ende des Tages machen Sie eine Datensicherung auf
	der mit Montag beschrifteten Diskette.
am Dienstag:	Am Ende des Tages Datensicherung auf Diskette Dienstag.
am Mittwoch:	Datensicherung auf Diskette Mittwoch
am Donnerstag	: auf Diskette Donnerstag
am Freitag:	auf Diskette Freitag
Am Montag fär	ngt die Prozedur von vorne an:
am Montag:	Jetzt kommt wieder die Diskette Montag dran, die Daten
	der letzten Woche werden gelöscht.
am Dienstag:	und so weiter
Tipp Diese Di	sketten sollten an einem sicheren Ort, aber nicht zu weit vom
Compute	r entfernt gelagert werden.

Wöchentliches Backun

r other mental successful the	
am 1. Freitag des Monats	Zusätzlich zum täglichen Backup machen Sie ein zweites Backup auf der mit 1 beschrifteten Diskette
am 2. Freitag des Monats	Machen Sie ein Backup auf Diskette 2.
Und so weiter für alle 4 ode	er 5 Freitage des Monats
Im folgenden Monat:	
am 1. Freitag des Monats	Machen Sie erneut ein Backup auf Diskette 1. die Daten des letzten Monats werden überschrieben.
am 2. Freitag des Monats	und so weiter



TippLagern Sie diese Disketten an einem sicheren Ort, z.B. in einem Banksafe, in
einem feuersicheren Schrank oder bei Ihnen zu Hause. Lassen Sie sie auf
jeden Fall nicht neben dem Computer liegen.

• Monatliches Backup

Monatlich durchgeführte Backups sind weniger wichtig, da man meistens in weniger als einem Monat bemerkt, dass man Daten verloren hat. Sie haben jedoch den Vorteil, dass sie unbegrenzt aufbewahrt werden können, da 12 Disketten pro Jahr keine grosse Ausgabe sind und nur einen begrenzten Lagerraum verbrauchen. Führen Sie sie am besten am letzten Freitag oder Arbeitstag jedes Monats durch. Beschriften Sie die Disketten mit dem Monat und dem Jahr. So haben Sie ein vollständiges Archiv Ihrer Firma.

3 Im Falle eines Falles

Wenn ein Störfall auftritt wie z.B. ein Bedienungsfehler, eine falsche Verarbeitung der Daten, systematisches falsch Erfassen von neuen Daten, Verlust der Datei, Ausfall der Festplatte, ein Brand usw., verlieren Sie dank der Backups nur ein Minimum an Daten. Am sichersten sind Backups ausserhalb Ihres Betriebs, wie es z.B. der Vertrag Krösus-Safe erlaubt, mit dem Sie Daten auf unserem Internetserver archivieren können (siehe unten).

Wenn z.B. am Mittwoch Nachmittag ein Problem auftritt, können Sie meistens die Daten vom vorigen Abend wiederherstellen oder, wenn es damit auch ein Problem gibt, von den vorhergehenden Tagen. Wenn die Disketten mit den täglichen Backups auch beschädigt wurden (z.B. bei einem Brand im Computerraum), können Sie immer noch die wöchentlichen Backups nehmen, die in Sicherheit gelagert wurden. Die monatlichen Backups erlauben es, ggf. von einem weiter zurückliegenden Datum auszugehen.

10.3 Der Befehl Sichern

Mit dem Befehl **Sichern** im Menü **Daten** können Sie alle Dateien, die zu Ihrer Fakturierung gehören, in einer einzigen Datei auf einer oder mehreren Disketten oder auf einem anderen Speichermedium zusammenfassen. Die Datensicherung geht von den Dateien auf der Festplatte aus. Wenn Sie seit dem letzten Speichern Änderungen vorgenommen haben, schlägt Krösus Faktura Ihnen vor, Ihre Fakturierung zuerst zu speichern.





Mit diesem Befehl werden alle Dateien, die zu Ihrer Fakturierung gehören, in einer einzigen Datei komprimierten zusammengefasst. Auch Bilder (*.bmp), die sich im gleichen Ordner wie Ihre Fakturierung befinden, werden mit eingeschlossen. Eine solche Datei eignet sich also gut für das Verschicken einer Fakturierung per Email.

10.3.1 Backup auf Diskette

Mit der Option **Diskette A** wird das Backup auf dem Diskettenlaufwerk durchgeführt. Wenn die Kapazität der Diskette nicht ausreicht, bittet Sie das Programm, nacheinander mehrere Disketten einzuführen. Die Disketten müssen zuvor formatiert und wenn möglich leer sein. Beschriften Sie jede Diskette mit dem Namen der Fakturierung, dem Datum des Backups und ggf. der Reihenfolge, in der die Disketten eingelegt wurden.

10.3.2 Eine Fakturierung per Email verschicken

Manchmal kann es nötig sein, die Fakturierung per Email an eine Drittperson zu schicken. Wählen Sie dafür die Option **Per Email verschicken**.

Archiv per Email verschicken 🛛 🛛					
?	Ihre Archivdatei wird per Email Eine neue Nachricht für Ihr E-r wird vorbereitet.	verschickt. nail Programm	OK Abbrechen		
Wählen	Sie die Empfängeradresse aus:	Epsitec (Tü	rkis) 💌		
	Ihr Unternehmen:	Meine Firma			
	Ihre Kontaktperson bei uns:				
	Telefon:				

Sobald die Backupdatei erstellt ist, können Sie wählen, ob Sie die Fakturierung an einen Fachmann von Epsitec SA schicken wollen oder an eine beliebige Person, deren Email-Adresse Sie eingeben (Option **Beliebige Adresse**). In Ihrem Standard-Emailprogramm erscheint darauf hin ein Entwurf für eine Email mit der Fakturierung in der Beilage. Sie müssen nur noch ggf. den Text vervollständigen und die Nachricht abschicken.

Tipp Mit dieser Methode können Sie sehr leicht Ihre Fakturierung an einen sicheren Ort schicken, ohne dass dafür ein Datenträger transportiert werden muss. Epsitec SA bietet einen entsprechenden Dienstleistungsvertrag namens Krösus-Safe an. Wir beraten Sie gern über dieses Angebot.

10.3.3 Die Fakturierung an Krösus-Safe schicken (codiert)

Epsitec SA bietet gegen Aufpreis die Möglichkeit, Ihre Backups über Internet codiert auf unsere Server zu laden. Auf Anfrage schicken wir Ihnen Ihr letztes Backup zurück. So können Sie sehr einfach Ihre Fakturierung an mehreren Orten ausserhalb Ihrer Firma in Sicherheit bringen. Die Datei ist codiert und kann von anderen Personen nicht geöffnet werden. Bitte beziehen Sie sich auf unsere Website <u>www.epsitec.ch</u> für weitere Informationen.
10.3.4 Auf einem beliebigen Medium sichern

Mit der Option Andere können Sie Ihre Fakturierung in eine Datei auf der Festplatte oder auf einem beliebigen anderen Speichermedium (Zip, USB-Schlüssel usw.) sichern. Mit der Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie einen beliebigen Pfad und Dateinamen mit der Erweiterung *.fk1 eingeben.

Tipp Um die Daten in einer gesicherten Fakturierung (*.fk1-Datei) wieder zu benutzen, muss die Fakturierung zuerst wiederhergestellt werden. Benutzen Sie dafür den Befehl **Wiederherstellen** im Menü **Datei** oder öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick. Eine gesicherte Fakturierung kann nicht einfach mit dem Befehl **Öffnen** geöffnet werden, da sie die Daten in einer komprimierten Form enthält.

10.4 Wiederherstellen

Mit dem Befehl **Wiederherstellen** im Menü **Datei** gelangen Sie in einen Dialog, mit dem Sie ausgehend von einer gesicherten Fakturierung eine normale funktionsfähige Fakturierung auf der Festplatte wiederherstellen können. Hier können Sie ebenfalls auswählen, ob die Fakturierung von einer Diskette oder von einem anderen Pfad eingelesen werden soll. Sie können eine gesicherte Datei (*.fk1), die sich auf einem Laufwerk befinden oder die Sie per Email erhalten haben, auch direkt mit einem Doppelklick öffnen, um sie wiederherzustellen. Sie können die Fakturierung entweder am ursprünglichen Ort oder (mit der Schaltfläche **Durchsuchen**) an einem anderen Ort unter einem anderen Namen wiederherstellen.

Wiederherstellen	
Prüfen Sie bitte nach, ob dies die Datei ist, die Sie wiederherstellen wollen.	OK Abbrechen
Mit der gesicherten Datei gespeicherter Kommentar:	Datum:
Wöchentliches Backup meiner Fakturierung vor einem langersehnten Wochenende	20.03.2006
	Details
Wiederherzustellende Datei:	
C:\documents crésus\Meine Fakturierung.fac	Hilfe

Tipp Wenn Sie direkt in Krösus FIBU verbuchen, funktioniert die Verbuchung nicht ohne neue Einstellungen, wenn die Fakturierung an einem anderen Ort wiederhergestellt wird.

Wenn Sie den obigen Dialog mit **OK** quittieren, fragt Krösus Faktura ggf., ob die ursprüngliche Fakturierung gelöscht werden soll, um durch die wiederhergestellte ersetzt zu werden.

Wenn eine Fakturierung unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort wiederhergestellt wird, bleibt der ursprüngliche Pfad zur Fakturierung gespeichert. Wenn Sie die wiederhergestellte Fakturierung erneut sichern, können Sie wählen, ob der ursprüngliche Pfad oder der neue Pfad gespeichert werden sollen. Dies kann nützlich sein, wenn Sie eine Fakturierung von einem Kunden erhalten, um darin Änderungen vorzunehmen, und die Fakturierung anschliessend wieder zurückschicken.





10.5 Öffnen S.O.S

Wenn Sie mit Ihrem Computer Probleme haben, z.B. bei einem Crash der Festplatte, können Sie auf ein Backup zurückgreifen. Wenn es sich jedoch nur um ein Problem mit der aktuellen Fakturierung handelt wie z.B. irrtümlich gelöschte Daten oder Probleme beim Zugreifen auf die Dateien, können Sie mit dem Befehl **Öffnen S.O.S** eine vorhergehende Version Ihrer Fakturierung öffnen.

Wählen Sie in der Liste die Fakturierung, mit der Sie ein Problem haben. Falls Ihre Fakturierung nicht in der Liste auftaucht, können Sie sie mit der Option **<beliebige andere Fakturadatei>** auf allen Laufwerken suchen.

Sobald Sie eine Fakturierung ausgewählt haben, können Sie unter einer Reihe an Optionen auswählen:

Öffnen im Fall von Problemen	
Rettungsaktion für die Datei c:\\docs_fact\standard-original-2006012 Wollen Sie:	23.fac
 Folgende Datei erneut zu öffnen versuchen: Montag, den 20. März 2006 12:40:24 Die lokale Kopie der Datei öffnen: Montag, den 20. März 2006 12:40:24 Die latete erderstäche Casiekerung öffnen: 	ОК
 Die letzte automatische Speicherung offnen: Montag, den 20. März 2006 12:40:24 Die vorletzte Version der Datei öffnen: Sonntag, den 19. März 2006 23:37:22 Eine frühere Version wiederherstellen 	Abbrechen Hilfe

Wenn Sie **Eine frühere Version wiederherstellen** wählen, können Sie unter bis zu zehn Versionen wählen, die durch das Datum und die Uhrzeit unterschieden werden.

Auswahl der Archivdatei	
Wählen Sie die wiederherzustellende Archivdatei aus:	ОК
Autosave0.fk1 20/03/2006 12:40:24 Autosave1.fk1 19/03/2006 23:37:22 Autosave2.fk1 19/03/2006 14:55:37 Autosave3.fk1 17/03/2006 20:11:06 Autosave4.fk1 16/03/2006 23:04:07 Autosave5.fk1 16/03/2006 15:21:53 Autosave6.fk1 15/03/2006 22:52:57 Autosave6.fk1 15/03/2006 16:41:10 Autosave8.fk1 24/01/2006 16:41:10 Autosave8.fk1 24/01/2006 15:41:49 Autosave9.fk1 24/01/2006 14:18:30	Abbrechen

Sie können dann wählen, ob Sie die aktuelle Version durch eine ältere Version ersetzten wollen. Wir empfehlen, dass Sie zuvor eine Datensicherung durchführen.

11 Anhang

11.1 Die Tasten Tab und Eingabe

11.1.1 **Tab**

Mit **Tab** gelangen Sie in das nächste Feld, wobei die Reihenfolge der Felder beim Zeichnen der Vorlage definiert wird. Sobald die Einfügemarke in eine Tabelle wie hier gelangt, hält sie zuerst in der ersten Zeile und durchläuft alle Zeilen ein Feld nach dem anderen bis einschliesslich die erste leere Zeile und geht anschliessend in das nächste einzelne Feld in der Reihenfolge.



11.1.2 Eingabe

Mit **Eingabe** gelangen Sie ebenfalls in das nächste Feld, wobei die Reihenfolge der Felder die gleiche wie bei **Tab** ist. Sobald die Einfügemarke in eine Tabelle gelangt, hält sie zuerst im ersten Feld der ersten leeren Zeile. Nach der Eingabe von Daten in das Feld gelangen Sie mit **Eingabe** sofort in die nächste Zeile. Wenn keine Daten eingegeben wurden, geht die Einfügemarke mit **Eingabe** in das nächste Feld nach der Tabelle.

N	3	6	Bez		G	P6	exkl. MVVST I	6	MVQde	Total
	.25		Reifen		4	.50	490.00	V		490.00
	124	G	Reifen Pirelli	Stk.	4	156.00	624.00		TVA	624.00
-	*								-	
2 Z Re	2 Zeilen Rechnung nicktruckt				i./e. MWST		Total	1'114.00		
Rabatt % 3.00 V				9 ¹⁵						
							Ver	p., Versa	nd inkl. MVVS r	25.00

Indem Sie bei der Eingabe von Daten in eine Tabelle die Tasten **Tab** und **Eingabe** kombinieren, können Sie also sehr bequem und schnell eine ganze Tabelle ausfüllen. Wenn diese Tasten mit **Shift** kombiniert werden, bewegt sich die Einfügemarke in die entgegengesetzte Richtung. Damit dies reibungslos funktioniert, müssen die Spalten einer Tabelle jedoch eine aufeinander folgende Reihenfolge haben.

11.2 Tastaturkürzel

11.2.1 Tastaturkürzel Alt +Buchstabe

Mit der Taste Alt kombiniert mit einem Buchstaben können Sie die verschiedenen Menüs der Menüleiste aufmachen (siehe die Tabelle unten) oder eine Schaltfläche betätigen. Der Buchstabe, der eine Schaltfläche betätigt, ist im Namen der Schaltfläche unterstrichen. Beim Zeichnen einer Schaltfläche können Sie diesen Buchstaben einstellen, indem Sie im Namen das Zeichen & davor setzen. Die unten stehenden Buchstaben sind jedoch für die Menüs reserviert und können nicht mehr für Schaltflächen benutzt werden:

Alt +	Menü
А	D <u>a</u> tensatz
С	Auss <u>c</u> hnitt
D	<u>D</u> atei
Е	Dat <u>e</u> n
F	Hil <u>f</u> e
Ι	Bearbe <u>i</u> ten
0	<u>O</u> ptionen
8	Einstellungen

11.2.2 Weitere Tastaturkürzel Alt +...

Im Standardmodell sind die Tastaturkürzel **Alt+1..7** reserviert. Mit ihnen gelangen Sie in die verschiedenen Registerkarten innerhalb eines gleichen Datensatzes.

Tipp Mit Alt+8 gelangen Sie in die Einstellungen.

11.2.3 Tastaturkürzel im Zeichenmodus

Ctrl+Klick	Mehrfache Auswahl bzw. Abwahl von Gegenständen			
Shift+Maus	Bilder mit gleichem Höhe-Breite-Verhältnis zeichnen			
Ctrl+A	Wiederholt die letzte widerrufene Handlung beim Zeichnen			
Ctrl+Z	Widerruft die letzte Handlung beim Zeichnen			
Ctrl+X	Ausschneiden,	Wirkt auf einzelne oder mehrfach ausgewählte		
Ctrl+C	Kopieren,	Gegenstände und auf bearbeitete Berechnungen,		
Ctrl+V	Einfügen	auch zwischen unterschiedlichen Datenbanken		
		innerhalb einer gleichen Anwendung.		

11.2.4 **Tastaturkürzel, normaler Modus**

Tab		Nächstes Eingabefeld
Shift+Tab		Vorhergehendes Eingabefeld
Eingabe		Nächste Zeile in einer Tabelle
Shift+Eingabe		Vorhergehende Zeile
Ctrl+Eingabe		Zeilensprung innerhalb eines Feldes
Esc		Änderungen widerrufen
Ctrl+C		Auswahl kopieren
Ctrl+D	Shift-F10	Vorhergehenden Datensatz suchen
Ctrl+E	Shift-F2	Verbindung löschen
Ctrl+F	Shift-F11	Nächsten Datensatz suchen
Ctrl+N	F11	Neuen Datensatz erstellen
Ctrl+O		Öffnen
Ctrl+P	F10	Drucken
Ctrl+Q		Drucken wie vorher
Ctrl+R	F2	Verbindung herstellen oder suchen
Ctrl+S	Shift-F12	Datei speichern
Ctrl+T	F3	Suchkriterium eingeben
Ctrl+V		Zwischenablage einfügen
Ctrl+X		In die Zwischenablage ausschneiden
Ctrl+ ↑		Vorhergehender Datensatz
Ctrl+↓		Nächster Datensatz
Ctrl+Zahlen	Zeigt einen nicht mehr l links, 6 rech	bestimmten Ausschnitt der Vorlage (ab Faktura 6 benutzt): 2 den unteren Teil, 8 den oberen Teil, 4 ts usw.
Ctrl+Klick	Fügt im Dia Artikel in ei	log Verbindung herstellen oder suchen mehrere ne Rechnung ein.

11.2.5 **Tastaturkürzel Funktionstasten**

Folgende Funktionstasten können bei der Eingabe der Daten sehr nützlich sein:

F1	Hilfe
F2	(Ctrl+R) Verbindung herstellen oder suchen
F3	(Ctrl+T) Suchkriterium eingeben
F4	Anfang eines Auszugs
F5	Datenbank der Bestellungen
F6	Datenbank der Lieferanten
F7	Datenbank der Artikel
F8	Datenbank der Kunden
F9	Datenbank der Rechnungen
F10	(Ctrl+P) Drucken
F11	(Ctrl+N) Neuer Datensatz
F12	Änderungen bestätigen
Shift - F1	Kontexthilfe
Shift - F2	(Ctrl+E) Verbindung löschen
Shift - F3	Alt + 3
Shift - F4	Alt+4
Shift - F5	Alt + 5
Shift - F6	Alt + 6
Shift - F7	Alt + 7
Shift - F8	-
Shift - F9	-
Shift - F10	(Ctrl+D) Nächsten Datensatz suchen
Shift - F11	(Ctrl+F) Vorhergehenden Datensatz suchen
Shift - F12	(Ctrl+S) Fakturierung speichern