



Benutzerhandbuch

# Crésus Faktura

Version 11 für Windows® und OS X®



In diesem Handbuch werden die Grundlagen für die Benutzung von Crésus Faktura beschrieben.  
Es entspricht dem Stand von Crésus Faktura 11.3 (August 2014).

© Copyright 2011–2014, Epsitec SA, alle Rechte vorbehalten.

Die Bildschirmkopien entsprechen nicht zwingend Ihrer Version der Software.  
Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Vorankündigung geändert werden.

ISBN 978-2-88929-004-8

Crésus ist eine eingetragene Marke von Epsitec SA  
Windows ist eine eingetragene Marke von Microsoft Inc.  
Mac und OS X sind eingetragene Marken von Apple Inc.

Epsitec SA  
1400 Yverdon-les-Bains, Schweiz  
[www.cresus.ch](http://www.cresus.ch)

0848 27 37 88 – [info@cresus.ch](mailto:info@cresus.ch)

# Crésus Faktura

Version 11 für Windows und Mac OS X

<b>1 EINFÜHRUNG</b>	<b>1</b>
1.1 Installation	1
1.1.1 Crésus für Windows	2
1.1.2 Crésus für Mac	2
1.2 Software aktualisieren	3
1.3 Eine Datei anlegen und benennen	3
<b>2 ARBEITSUMGEBUNG</b>	<b>5</b>
2.1 Fenster	5
2.2 Menüleiste	6
2.3 Symbolleisten	6
2.4 Datumseingabe	6
2.5 Tastatur	7
2.6 Tastaturkürzel	7
2.7 Bildschirm-Zoom	8
2.8 Datenbanken	8
2.9 Daten	9
2.10 Zusammenfassung und Eingabemaske	10
2.11 Registerkarten der Eingabemaske	11
2.12 Zugriffe	11
2.13 Klappe	12
2.14 Eröffnungsbildschirm	14
2.15 Startbildschirm	15
2.16 Benutzermodus / Verwaltermodus	16
2.17 Ihre Daten speichern	16

3 ERSTE SCHRITTE MIT DER BEISPIELDATEI	17
3.1 Erstellung einer Beispielanwendung	17
3.1.1 Datensätze löschen	19
3.1.2 Einstellungen bestätigen	20
3.2 Mit der Datei arbeiten	20
3.3 Datensätze erstellen, Daten eingeben	21
3.4 Artikel, Produkte und Dienstleistungen	22
3.4.1 Zusammenfassung	23
3.4.2 Einen neuen Artikeldatensatz erstellen	23
3.4.3 Einen neuen detaillierteren Artikeldatensatz erstellen	24
3.4.4 Einen Artikeldatensatz ändern	24
3.4.5 Einen Artikeldatensatz löschen	25
3.4.6 Ihre Daten speichern	26
3.5 Kunden	26
3.5.1 Zusammenfassung	27
3.5.2 Einen Kundendatensatz erstellen	27
3.5.3 Einen neuen detaillierteren Kundendatensatz erstellen	28
3.5.4 Einen Kundendatensatz ändern	28
3.5.5 Einen Kundendatensatz löschen	29
3.5.6 Einen Kundendatensatz archivieren	29
3.6 Rechnungen	30
3.6.1 Ein Angebot erfassen	31
3.6.2 Dokument anzeigen oder ausdrucken	34
3.6.3 Angebot in Rechnung umwandeln	35
3.6.4 Rechnung ausdrucken	36
3.6.5 Zum Ausdruck	37
3.6.6 Eine mehrzeilige Rechnung erstellen	39
3.6.7 Referenznummern verwenden	45
3.6.8 Eine Rechnung erstellen - Variante	46
3.6.9 Änderung der Zeilen einer Rechnung	47
3.6.10 Total von Hand festsetzen	48
3.6.11 Eine Mahnung ausdrucken	49
3.6.12 Zahlungen, Begleichungen und Skonto	51
3.6.13 Einkassierung mit ESR	56

3.6.14 Verbuchungsetappen	57
3.7 Kreditoren / Lieferanten	58
3.7.1 Einen Lieferantendatensatz erstellen	59
3.7.2 Einen detaillierteren Lieferantendatensatz erstellen	59
3.7.3 Einen Lieferantendatensatz korrigieren	60
3.7.4 Einen Lieferantendatensatz löschen	62
3.8 Bestellungen	63
3.8.1 Registrierung einer manuellen Zahlung	64
3.8.2 Elektronische Direktzahlung speichern	66
3.8.3 Eine einfache Lieferantenrechnung registrieren	68
3.8.4 Manuelle Zahlung einer Rechnung registrieren	70
3.8.5 Elektronische Zahlung einer Rechnung registrieren	71
3.8.6 Eine detaillierte Lieferantenrechnung registrieren	72
3.8.7 Registrierung einer manuellen Teilzahlung	74
3.8.8 Eine elektronische Teilzahlung speichern	75
3.8.9 Einen Skonto registrieren	76
3.8.10 Konto für Skonto ändern	78
3.8.11 Verbuchungsetappen	79
3.8.12 Verbuchung vorbereiten	80
3.9 Verbuchung	82
3.9.1 Rechnungen verbuchen	85
3.9.2 VERBuchung widerrufen	86
3.9.3 Verbuchung von neuem	88
3.10 Controlling-Werkzeuge	88
3.11 Berichte (oder Statistiken)	89
3.11.1 Fortgeschrittene Einstellungen für Statistiken	92
<b>4 EINE REALE FAKTURIERUNG ERSTELLEN</b>	<b>94</b>
4.1 Basiseinstellungen	96
4.1.1 Unerlässliche Einstellungen	97
4.1.2 Jederzeit Veränderbare Einstellungen	99
4.1.3 Einstellungen der Erweiterungen	103
4.1.4 Verwaltermodus fest einstellen	103

4.2 Datensätze löschen	104
4.2.1 Alle Datensätze löschen	105
4.2.2 Alte Datensätze löschen	105
4.3 Übrige Einstellungen	105
<b>5 HILFE</b>	<b>106</b>
5.1 Hilfetextblasen	106
5.2 Online-Hilfe	106
5.3 Menü Hilfe	106
5.3.1 Hilfe	106
5.3.2 Kontexthilfe	107
5.4 Technischer Support	107
5.5 Fernwartung	107
5.6 Starthilfe	107
5.7 Kurse	108
5.8 Spezialisten	108
5.9 Versionsnummer und Identifikationsnummer	108
<b>6 FUNKTIONSWEISE IM DETAIL</b>	<b>109</b>
6.1 Allgemeine Organisation	109
6.2 Sprachkonventionen	109
6.3 Datenbanken	110
6.3.1 Datenbank	110
6.3.2 Datensätze	110
6.3.3 Felder	110
6.3.4 Variablen	110
6.4 Vorlagen	111
6.5 Werkzeuge	111
<b>7 DATENBANKEN IM DETAIL</b>	<b>112</b>
7.1 Zwei besondere Felder	112

7.2 Klappe	112
7.2.1 Einstellungen	112
7.2.2 Einen Datensatz suchen	112
7.2.3 Ordner der PDF-Kopien öffnen	113
7.2.4 Markieren / Markierung entfernen	113
7.2.5 Berichte (oder Statistiken)	114
7.2.6 Angebundene Ordner	114
7.3 Eine PDF-Kopie speichern	114
7.4 Datenbank der Artikel, Produkte und Dienstleistungen	116
7.4.1 Registerkarte Artikel	116
7.4.2 Registerkarte Diverses – Lagerverwaltung	118
7.4.3 Statistiken der Datenbank der Artikel	119
7.4.4 Klappe der Datenbank der Artikel	120
7.4.5 Einstellungen für die Artikel	120
7.5 Datenbank der Kunden	122
7.5.1 Registerkarte Kunde	122
7.5.2 Registerkarte Kontaktpersonen	124
7.5.3 Registerkarte Lieferung	125
7.5.4 Registerkarte Diverses	125
7.5.5 Registerkarte Forderungen / Summen	127
7.5.6 Registerkarte Verwaltung	128
7.5.7 Statistiken der Datenbank der Kunden	130
7.5.8 Klappe der Datenbank der Kunden	132
7.5.9 Einstellungen für die Kunden	133
7.6 Datenbank der Rechnungen	136
7.6.1 Registerkarte Zusammenfassung	137
7.6.2 Registerkarte Details	139
7.6.3 Registerkarte Finanzen	142
7.6.4 Skonto	144
7.6.5 Registerkarte Kontakt / Lieferadresse	145
7.6.6 Registerkarte Parameter	146
7.6.7 Eine Rechnung ändern	147
7.6.8 Mahnungen	148
7.6.9 Mahnspesen	149
7.6.10 Einkassierungen mit ESR	150
7.6.11 Eine Proforma-Rechnung ausdrucken	152

7.6.12 Gutschriften	153
7.6.13 Statistiken der Datenbank der Rechnungen	157
7.6.14 Klappe der Datenbank der Rechnungen	159
7.6.15 Einstellungen für die Rechnungen	161
7.7 Datenbank der Lieferanten Kreditoren	172
7.7.1 Registerkarte Kreditor	172
7.7.2 Registerkarte Kontaktpersonen	172
7.7.3 Registerkarte Zahlung	173
7.7.4 Registerkarte Verwaltung	183
7.7.5 Statistiken der Datenbank der Lieferanten	184
7.7.6 Klappe der Datenbank der Lieferanten	187
7.7.7 Einstellungen für die Kreditoren	189
7.8 Datenbank der Bestellungen (Forderungen)	190
7.8.1 Eine Bestellung registrieren	190
7.8.2 Bestellung aufgeben	190
7.8.3 Eingang der bestellten Ware	191
7.8.4 Rechnung bearbeiten	192
7.8.5 Zahlung bearbeiten	194
7.8.6 Verbuchung vorbereiten	194
7.8.7 Eine Direktlieferung registrieren	197
7.8.8 Neue Zahlung registrieren	199
7.8.9 Erfassung mit einem Belegleser	200
7.8.10 Eine Rechnung ändern	202
7.8.11 Registerkarte Zusammenfassung	202
7.8.12 Registerkarte Details	203
7.8.13 Registerkarte Zahlung	204
7.8.14 Registerkarte Finanzen	204
7.8.15 Registerkarte Kontakte	204
7.8.16 Registerkarte Parameter	204
7.8.17 Statistiken der Datenbank der Bestellungen	204
7.8.18 Klappe der Datenbank der Bestellungen	205
7.8.19 Einstellungen für die Bestellungen	207
<b>8 AUSDRUCK VON RECHNUNGEN MIT ESR</b>	<b>209</b>
8.1.1 Wahl des Einzahlungsscheins	209
8.1.2 Einstellung der ESR-Konten	210
8.1.3 Einstellungen für den Ausdruck der ESR	214

<b>9 ELEKTRONISCHE ZAHLUNGEN</b>	<b>215</b>
9.1 DTA / EZAG-Einstellungen	215
9.2 Daten des Lieferanten einstellen	217
9.3 Eine DTA / EZAG-Datei erstellen	218
<b>10 LAGERVERWALTUNG</b>	<b>221</b>
10.1 Lagerverwaltung aktivieren	221
10.2 Datensätze markieren	221
10.3 Lagerverwaltung starten	221
10.4 Anfangslagerbestand erfassen	222
10.4.1 Das Inventar existiert, aber ist in Crésus nicht registriert	223
10.4.2 Inventar ist im Anfangslagerbestand in jedem Artikel registriert	225
10.4.3 Inventar ist in den Datensätzen (Bestellungen, Rechnungen) registriert	225
10.4.4 Lagerbestand eines neuen Artikels eingeben	226
10.4.5 Lagerbestand eines Artikels korrigieren	227
10.4.6 Lagerberichte	227
10.4.7 Lager archivieren	229
<b>11 SUCHWERKZEUGE</b>	<b>231</b>
11.1 Suche	231
11.1.1 Überall suchen	232
11.1.2 In einem Feld suchen	232
11.2 Auszug	232
<b>12 AUSDRUCK – EINIGE TRICKS</b>	<b>236</b>
<b>13 SICHERHEIT</b>	<b>239</b>
13.1 Speichern	239
13.2 Datensicherung	239
13.2.1 Datensicherung mit Crésus-Software	240
13.3 Sichern	240

13.3.1 Eine Fakturierung per E-Mail verschicken	242
13.3.2 Fakturierung an Crésus Safe schicken (verschlüsselt)	242
13.4 Wiederherstellen	243
13.5 Öffnen SOS	244
13.6 Passwörter	245
<b>14 ANHÄNGE</b>	<b>246</b>
14.1 Tab- und Enter-Taste in den Eingabemasken	246
14.1.1 Tab	246
14.1.2 Enter	246
14.2 Tastaturkürzel	247
14.2.1 Tastaturkürzel	247
14.2.2 Tastaturkürzel mit Alt	248
14.2.3 Funktionstastenbefehle	249
14.3 Glossar	250

# 1 EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch wird zusammen mit der Software Crésus Faktura abgegeben.

Weitere Informationen finden Sie auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch): Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ), Möglichkeit zum Herunterladen der neusten Software-Versionen und verschiedene Handbücher.

Dieses Handbuch beruht auf der Standarddatei, die zusammen mit Crésus Faktura ab Version 11.0 geliefert wird. Es entspricht der im August 2014 veröffentlichten Vorlage. Da die Crésus-Software laufend weiterentwickelt wird, sind Abweichungen zwischen der Dokumentation und der Software unvermeidlich.

Wir empfehlen Ihnen, sich für das Crésus Bulletin anzumelden, um laufend die aktuellsten News zu Crésus-Softwarelösungen zu erhalten. Prüfen Sie bitte auch unsere Serviceverträge.

Für alle Online-Vorgänge in Verbindung mit Ihrer Crésus-Software benötigen Sie ein *Crésus-Konto*.

Das Crésus-Konto identifiziert Sie für alle administrativen Vorgänge und den technischen Support in Verbindung mit Ihrer Crésus-Software. Online finden Sie auch den Verlauf ihrer Bestellungen und Downloads sowie die Software-Identifikationsnummern.

## 1.1 INSTALLATION

Ist Crésus Faktura bereits auf Ihrem Computer installiert, können Sie direkt bei § 1.2 fortfahren.

Die Installation ist ab der erhaltenen CD oder mit dem Installer möglich, den Sie von unserer Website [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) unter *Service und Support*, Rubrik *Download*, herunterladen können.

Die Installation der Software erfordert für jeden Arbeitsplatz eine *Lizenz*. Wenn Sie die Software auf mehreren Computern nutzen möchten, erhalten Sie zu vorteilhaften Bedingungen zusätzliche Lizenzen. Bei der Installation der Software wird die an die Lizenz geknüpfte *Identifikationsnummer* verlangt. Diese Nummer ist **einmalig und persönlich**. Bitte lesen Sie dazu unsere allgemeinen Bedingungen.

Nach der Installation und Aktivierung steht der volle Funktionsumfang der Software zur Verfügung. Wenn Sie eine Vollversion der Software gekauft haben, sind Sie nach der Erstinstallation während drei Monaten zur Aktualisierung berechtigt. Danach sind die Aktualisierungen kostenpflichtig. Weitere Informationen auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

Beim Erwerb von Erweiterungen sind ihre Identifikationsnummern von der Hauptlizenz abhängig. Bitte bewahren Sie die erhaltenen Lizenzen für den Fall auf, dass Sie die Software später neu installieren wollen.

### 1.1.1 CRÉBUS FÜR WINDOWS

Crésus Faktura kann unter Windows® 8.1, 8, 7, Windows Server 2012 und 2008 sowie Windows Vista (SP1) und Windows XP (SP3) installiert werden. Die Kompatibilität mit früheren oder neueren Windows-Versionen können wir nicht garantieren.

- **Installation ab CD.** Legen Sie die CD ein: Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet. Ist dies nicht der Fall, öffnen Sie die CD im Arbeitsplatz und doppelklicken Sie auf *Setup.exe*. Wählen Sie die Installationssprache und danach *Crésus Faktura*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Installieren* und befolgen Sie die Anweisungen.
- **Installation ab einer heruntergeladenen Datei.** Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei. Wählen Sie die Installationssprache, klicken Sie auf *OK* und befolgen Sie die Anweisungen.

Die Installation legt die üblichen Verknüpfungen auf dem Desktop und im Menü *Start – Programme* unter *Crésus* an (oder die entsprechenden Kacheln unter Windows 8).

### 1.1.2 CRÉBUS FÜR MAC

Crésus Faktura für Mac kann unter OS X® 10.6 Snow Leopard, 10.7 Lion, 10.8 Mountain Lion oder 10.9 Mavericks installiert werden. Die Kompatibilität mit früheren oder neueren OS-X-Versionen können wir nicht garantieren.

- **Installation ab CD.** Legen Sie die CD ein. Wird sie nicht automatisch geöffnet, doppelklicken Sie auf das CD-Symbol auf Ihrem Desktop und warten Sie, bis sie geöffnet wird.
- **Installation ab einer heruntergeladenen Datei.** Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei, um zu Ihrem Inhalt zu gelangen. Bestätigen Sie gegebenenfalls die Sicherheitsmeldung.

Ziehen Sie ganz einfach das Symbol *Crésus Faktura* auf den Ordner Ihrer *Programme*. Ist die Software bereits installiert, werden Sie von OS X nach dem weiteren Vorgehen gefragt. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ersetzen*.

Starten Sie *Crésus Faktura* direkt im Ordner *Programme* oder im *Launchpad*. Auf Wunsch können Sie *Crésus Faktura* dem *Dock* hinzufügen: Ziehen Sie das entsprechende Symbol ganz einfach aus dem Ordner *Programme* in das *Dock*.

## 1.2 SOFTWARE AKTUALISIEREN

Bei jedem Start der Software wird per Internet geprüft, ob eine neuere Version verfügbar ist. Gegebenenfalls erscheint eine Mitteilung, dass Ihre Lizenz zu einem Update berechtigt oder dass ein Update kostenpflichtig ist. Sie brauchen nur auf die entsprechende Schaltfläche zu klicken und die Anweisungen zu befolgen. Auch mit dem Befehl *Update per Internet* des Menüs *Hilfe* in *Crésus Faktura* kann überprüft werden, ob Aktualisierungen verfügbar sind.

Bei einer manuellen Aktualisierung muss die *Crésus*-Software vor der Installation des heruntergeladenen Updates geschlossen werden.

Beim Update von *Crésus Faktura* wird eine neue Softwareversion installiert, ohne die eingegebenen Daten zu verändern. Sämtliche Standardvorlagen und -funktionen werden bei der Aktualisierung angepasst. Besondere Anpassungen, persönliche Vorlagen und alle Änderungen an der Basisvorlage werden nicht verändert.

Erstellen Sie von den Vorlagen nur Doppel (Bildschirm- oder Druckvorlagen, siehe § 6.4), wenn es unbedingt nötig ist. Solche werden nämlich nicht automatisch aktualisiert und dementsprechend profitieren Sie nicht von Verbesserungen an Standardvorlagen.

## 1.3 EINE DATEI ANLEGEN UND BENENNEN

Wenn Sie eine Datei anlegen (§ 3.1), müssen Sie ihren Speicherort festlegen.

- Wenn Sie nur **einen Computer** verwenden und keine spätere Vernetzung planen, speichern Sie die Datei am vorgeschlagenen Ort.
- Wenn Sie in Betracht ziehen, von mehreren **Computern** aus auf Ihre Datei zuzugreifen, bestimmen Sie das geteilte Netzwerk, in dem die Datei gespeichert werden soll, und konfigurieren Sie die Zugriffsrechte.

Entgegen einem Geschäftsjahr mit einem Anfang und einem Ende ist die Fakturierung ein kontinuierlicher Vorgang. Die Jahreszahl im Dateinamen Ihrer Fakturierungsdatei ist daher überflüssig. Verwenden Sie den Namen Ihres Unternehmens (z. B. Müller AG).

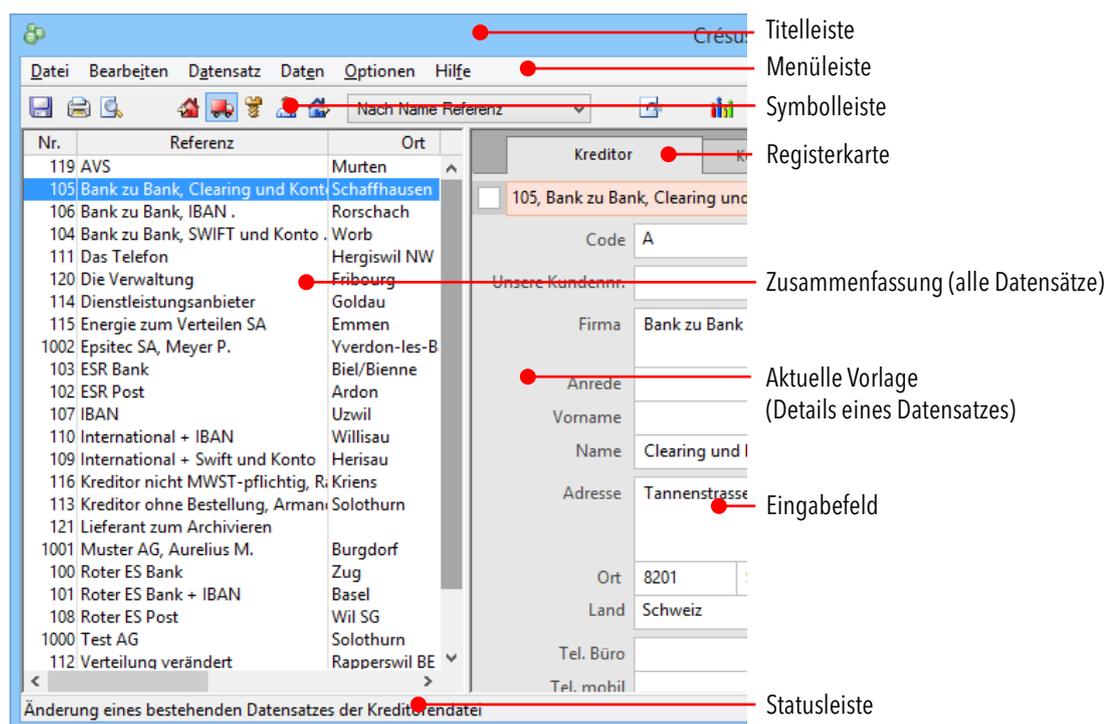
## 2 ARBEITSUMGEBUNG

In Kapitel § 3 wird Ihnen Schritt für Schritt erklärt, wie Sie eine Datei anlegen und im Alltag damit arbeiten. Bevor Sie damit beginnen, nehmen Sie sich in diesem Kapitel etwas Zeit, um sich mit den Grundbegriffen von Crésus Faktura und den in diesem Handbuch verwendeten Konventionen vertraut zu machen.

### 2.1 FENSTER

Die Unterschiede zwischen der Windows- und der Mac-Version sind minim, weshalb alle in diesem Handbuch abgebildeten Bildschirmkopien unter Windows erstellt wurden.

Das Hauptfenster von Crésus Faktura enthält je nach Arbeitsweise und persönlichen Einstellungen der Anwendung folgende Elemente:



## 2.2 MENÜLEISTE

Datei Bearbeiten Datensatz Daten Optionen Hilfe

Die *Menüleiste* enthält alle *Befehle* der Software.

- Im **Benutzermodus** steht eine reduzierte Zahl von Funktionen zur Verfügung.
- Im **Verwaltermodus** (§ 2.16) sind sämtliche Befehle freigeschaltet.

Die verfügbaren Funktionen hängen von den Anwendungseinstellungen ab.

## 2.3 SYMBOLLEISTEN

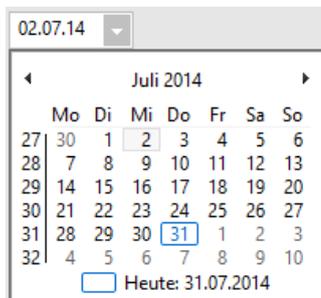


Die *Symbolleisten* enthalten die Befehle für Daten, Zugriffe und Datensätze sowie die am häufigsten verwendeten Menüfunktionen.

Die sichtbaren Symbole hängen von den Einstellungen der Anwendung ab.

## 2.4 DATUMSEINGABE

Ein Datum kann mit der Tastatur oder unter Verwendung des Kalenders eingegeben werden:



- Klicken Sie auf das jeweilige *Datumfeld*, um den Kalender zu öffnen.
- Mit einem Klick auf den Monat gelangen Sie in den Modus *Monatsauswahl*.
- In diesem Modus gelangen Sie mit einem Klick auf das Jahr in den Modus *Jahresauswahl*.
- Mit einem Doppelklick wählen Sie das gewünschte Datum aus.

## 2.5 TASTATUR

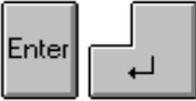
In diesem Handbuch erscheinen die Tastenkombinationen wie folgt:

**Taste 1**+**Taste 2**

Das +-Zeichen bedeutet, dass man die erste Taste gedrückt halten, dann die zweite Taste drücken und schliesslich beiden Tasten loslassen soll.

So bedeutet **Alt**+**Tab**, dass man die **Alt**-Taste gedrückt halten, dann die **Tab**-Taste drücken und schliesslich beide Tasten loslassen soll.

Gewisse Tasten auf der Tastatur sind nicht angeschrieben, sondern weisen nur symbolische Angaben auf:

Bezeichnung	Aussehen	Taste
<b>Tab</b>		Tabulatortaste. Diese Taste befindet sich auf Schweizer Tastaturen links von der Taste <b>Q</b> .
<b>Shift</b>		<i>Umschalttaste</i> . Diese Taste ist oft mit <b>Shift</b> angeschrieben.
<b>Enter</b>		Eingabetaste, auch im Ziffernblock vorhanden. Diese Taste ist oft mit <b>Return</b> angeschrieben.

## 2.6 TASTATURKÜRZEL

Wenn ein *Befehl* mit einem Klick auf ein Symbol oder der Betätigung einer Taste – oder einer Tastenkombination – erteilt werden kann, ist im Text der Tastaturkürzel und am Rand das entsprechende Symbol angegeben.

✓ **F12** beispielsweise bedeutet, dass der Vorgang «Datensatz bestätigen» mit einem Klick auf das am Rand dargestellte Symbol oder durch Betätigung der Taste **F12** erfolgen kann.

Eine Liste der Tastaturkürzel finden Sie in § 14.2.

## 2.7 BILDSCHIRM-ZOOM

Crésus Faktura ist für gebräuchliche Bildschirme mit einer Auflösung von 1280×800 Punkten im Vollbildmodus optimiert. Ist Ihr Bildschirm gross genug, können Sie die Fenstergrösse wie gewohnt verändern, um den Arbeitsbereich anzupassen.

Zur Verbesserung der Lesbarkeit können Sie die Anzeige mit dem *Zoom* vergrössern oder verkleinern. Verwenden Sie dafür die Tastenkombination **Ctrl+Plus** (vergrössern) oder **Ctrl+Minus** (verkleinern) und für die Rückkehr zur Standardeinstellung **Ctrl+Null**.

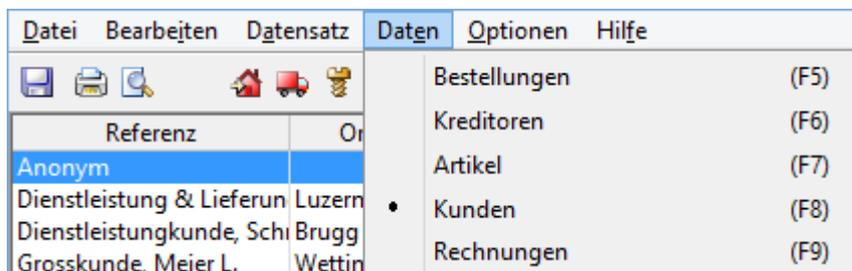
Verwenden Sie die Tasten + und – im Ziffernblock Ihrer Tastatur. Besitzt Ihre Tastatur keinen Ziffernblock, verwenden Sie die entsprechenden Befehle des Menüs *Optionen*.

## 2.8 DATENBANKEN

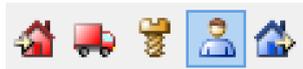
Crésus Faktura verwaltet in der Version PRO oder Mac S standardmässig drei *Datenbanken* (Artikel, Kunden und Rechnungen) und in den anderen Versionen fünf Datenbanken (Bestellungen, Lieferanten/Kreditoren, Artikel, Kunden und Rechnungen).

Um von einer Datenbank zur anderen zu gelangen, gibt es verschiedene Methoden.

- Befehl *Daten* der Menüleiste:



- Symbolleiste: Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol gelangt man direkt von einer Datenbank zur anderen.



- Tastaturkürzel.

Um noch schneller von einer Datenbank zur anderen zu gelangen, können Tastaturkürzel verwendet werden. Sie sind im entsprechenden Menü angegeben. Zum Beispiel im Menü *Daten – Artikel* ist (F7) angegeben; mit dieser Taste gelangt man zur Datenbank der Artikel.

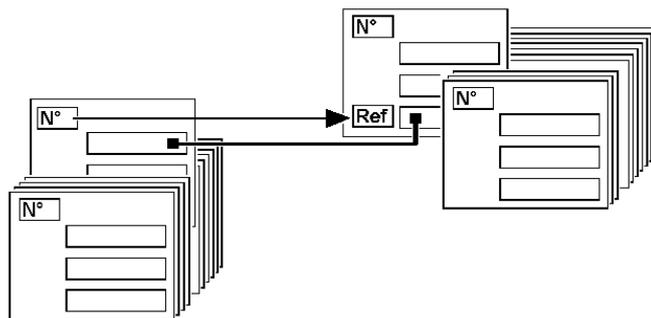
Hier die Tastaturkürzel um die Datenbank zu wechseln (vollständige Liste in § 14.2):

- **F5** Wechsel zur *Datenbank der Bestellungen* (erhaltene Rechnungen und Forderungen), sofern verfügbar.
- **F6** Wechsel zur *Datenbank der Lieferanten*, sofern verfügbar.
- **F7** Wechsel zur *Datenbank der Artikel* (Produkte und Dienstleistungen)
- **F8** Wechsel zur *Datenbank der Kunden*.
- **F9** Wechsel zur *Datenbank der Rechnungen*.

## 2.9 DATEN

Die *Daten* werden in jeder Datenbank in Form von *Datensätzen* gespeichert, wobei jeder Datensatz in *Felder* unterteilt ist.

In den folgenden Erklärungen werden die Bezeichnungen der Felder kursiv dargestellt: *Rechnungsdatum*.



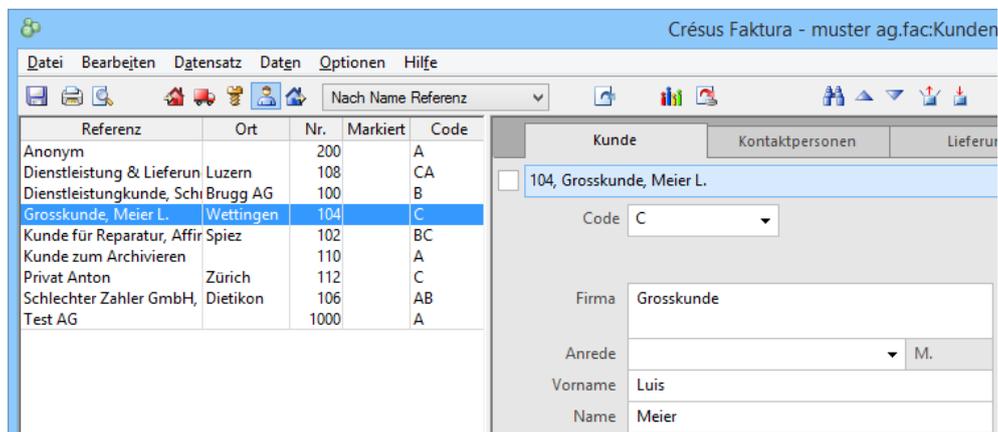
Die Datensätze können untereinander verbunden sein. Um solche Verbindungen zu ermöglichen, besitzt jeder Datensatz eine eigene Identifikationsnummer. Diese obligatorische und einmalige Nummer liegt zwischen 1 und 1'999'999'999. Gestützt auf diese einmalige Nummer können in einer anderen Datenbank zwei Datensätze miteinander verbunden werden, wodurch der Zugriff zu allen Informationen des referenzierten Datensatzes ermöglicht wird, ohne dass die Daten kopiert werden müssen.

## 2.10 ZUSAMMENFASSUNG UND EINGABEMASKE

In allen Datenbanken ist der Bildschirm zweigeteilt. Die *Zusammenfassung* links gibt einen Überblick über die Datensätze der Datenbank und rechts wird die *Eingabemaske* mit Einzelheiten zum ausgewählten Datensatz angezeigt.

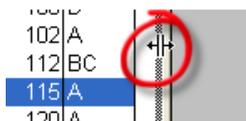
Die Zusammenfassung kann mit einem *Zugriff* auch auf einen Teil der verfügbaren Datensätze beschränkt werden (§ 2.12). Zum Beispiel ist es sinnvoll, nur die offenen Rechnungen anzeigen zu lassen, wenn man eben eingegangene Zahlungen erfassen will.

Hier zur Illustration die Zusammenfassung und teilweise die Eingabemaske der Datenbank der Kunden:



Die Trennlinie zwischen der Zusammenfassung und der Eingabemaske kann verschoben werden, um mehr vom einen oder anderen Teil anzeigen zu lassen.

- Wenn Sie die Maus über die Trennlinie bewegen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil:



- Drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.
- Lassen Sie die Maustaste los.

## 2.11 REGISTERKARTEN DER EINGABEMASKE

Da sich aus Platzgründen nicht alle Elemente eines Datensatzes auf dem Bildschirm anzeigen lassen, sind sie in verschiedene Registerkarten unterteilt.

Um von einer Registerkarte zur anderen zu gelangen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

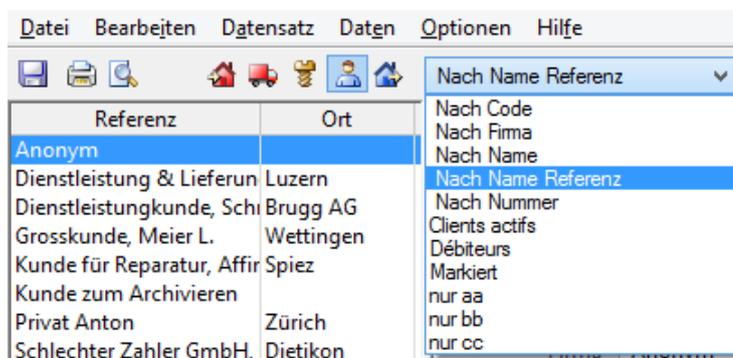


Beim Wechsel zu einer anderen Registerkarte bleiben Sie im gleichen Datensatz, erhalten aber Zugang zu anderen Informationen. Sie können auch die Tastaturkürzel **Alt+1**, **Alt+2** ... verwenden, um von einer Registerkarte zur anderen zu wechseln.

Die helle Schaltfläche zeigt die jeweils aktive Registerkarte an.

## 2.12 ZUGRIFFE

Die in der Zusammenfassung angezeigten Datensätze werden in der Reihenfolge sortiert, die im *aktuellen Zugriff* vorbestimmt ist. In der Datenbank der Kunden beispielsweise sortiert der Zugriff *Nach Nummer* die Datensätze in aufsteigender Reihenfolge der Referenznummern, *Nach Name Referenz* in alphabetischer Reihenfolge usw.

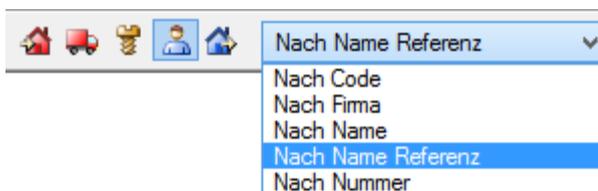


Die Zugriffe können die Daten auch nach einem Auszugskriterium filtern. In der Datenbank der Rechnungen beispielsweise zeigt der Zugriff *Rechn. OFFEN* nur die unbezahlten Rechnungen an, sortiert in umgekehrter Reihenfolge der Rechnungsdaten (vom neusten zum ältesten).

5/9/45

Der Zähler unten im Fenster zeigt an, in welchem Rang sich der ausgewählte Datensatz im aktuellen Zugriff befindet, wie viele Datensätze sich im aktuellen Zugriff und wie viele Datensätze sich insgesamt in der Datenbank befinden. In diesem Beispiel ist der ausgewählte Datensatz der 5. von 9 Datensätzen des Zugriffs in der Datenbank, die 45 Datensätze enthält.

Jeder Zugriff ist einer Zusammenfassung zugeordnet. Gewisse Zugriffe sind nur im Verwaltermodus verfügbar (§ 2.16), wie etwa der Zugriff *\_Archiv*, der die Anzeige der archivierten Datensätze ermöglicht:



In jeder Datenbank besteht die Möglichkeit, einen *temporären Zugriff* zu erstellen, indem verschiedene Datensätze, die kein leicht definierbares gemeinsames Suchkriterium aufweisen, zusammengelegt werden. Die gewünschten Datensätze werden markiert, um einen Auszug nur mit den *markierten Datensätzen* zu erstellen.



Klicken Sie auf das Symbol oben links im Datensatz, um den aktuellen Datensatz zu *markieren* oder die Markierung des aktuellen Datensatzes zu *entfernen*. Die Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* in der Klappe bietet verschiedene Handlungen in Verbindung mit den markierten Datensätzen an (§ 7.2.4).

## 2.13 KLAPPE

Wenn Sie die Maus gegen den rechten Rand des Fensters bewegen, wird die *Klappe* angezeigt, die den Zugriff zu verschiedenen Zusatzfunktionen ermöglicht:



Wenn Sie die Maus in das Arbeitsfenster zurückbewegen, verschwindet die Klappe wieder. Hat es genügend Platz im Fenster, wird die Klappe ständig angezeigt.

Die Klappe weist mehrere Bereiche auf.

Der **allgemeine Bereich** enthält Funktionen in Verbindung mit der Gesamtanwendung.



Mit diesem Symbol kann jederzeit zum Startbildschirm zurückgekehrt werden.



Mit diesem Symbol wird der *Taschenrechner* geöffnet.



Dieses Symbol gibt Zugriff zu den *Allgemeinen Einstellungen* und zu den *Einstellungen der 5 Datenbanken*.

Der **Suchbereich** gibt Zugriff zu den spezifischen Suchwerkzeugen.



Mithilfe dieser Symbole kann ein Kunde oder Lieferant nach Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer oder E-Mail gesucht werden.



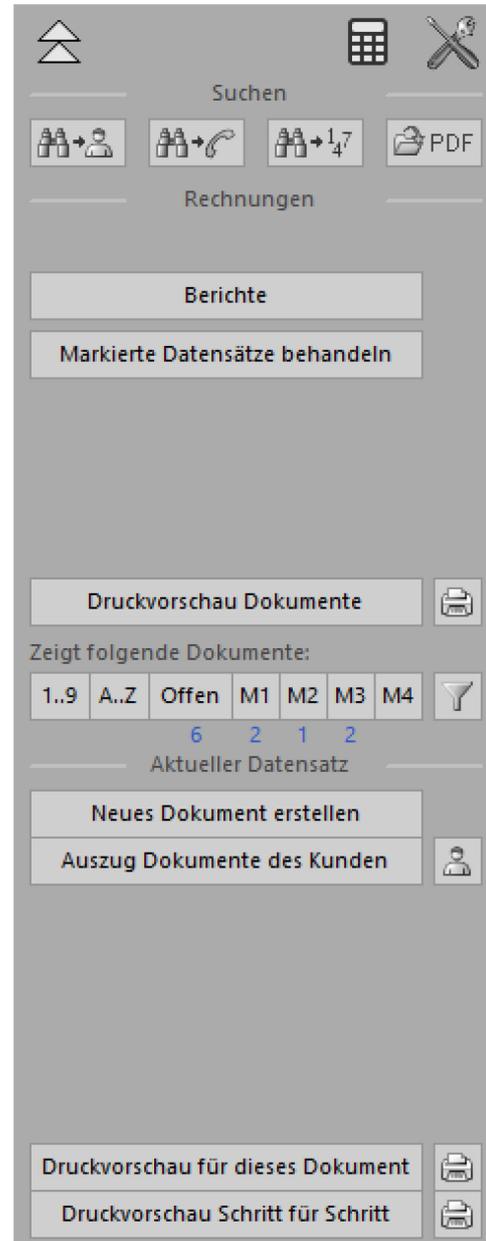
Mit diesem Symbol kann ein Dokument nach seiner Nummer gesucht werden.



Dieses Symbol öffnet den Ordner, der die von Crésus Faktura erzeugten Doppel der PDF-Dokumente enthält.

Der **Bereich Datenbank** enthält die Befehle in Verbindung mit der aktuellen Datenbank: Erstellung von Statistiken, Ausdruck von Listen und Dokumenten mehrerer Datensätze.

Der **Bereich aktueller Datensatz** gibt Zugriff zu den Funktionen, die ausschliesslich den aktiven (in der Zusammenfassung ausgewählten) Datensatz betreffen: Erstellung eines neuen Dokuments, Ausdruck des Datensatzes usw.



Die für die einzelnen Datenbanken geltenden Funktionen der Klappe werden später beschrieben.

## 2.14 ERÖFFNUNGSBILDSCHIRM

Der Eröffnungsbildschirm zeigt verschiedene wichtige Mitteilungen zu den obligatorischen Einstellungen an.

**Eröffnung**

Dieses Anwendungsmodell (25.07.2014) ist Ausgangspunkt für eine professionelle Anwendung.  
Bevor Sie mit der Eingabe der Daten anfangen, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen:  
Passen Sie die Einstellungen an Ihre Bedürfnisse an.

Das voreingestellte Passwort um in den Verwaltermodus zu gelangen ist `epsitec`   
Wenn nötig können Sie dieses Passwort ändern.

Es sind nicht Beispieldatensätze vorhanden  
Sie können diese Datei noch nicht für den reellen Gebrauch nutzen.

Benutzen Sie diese Schaltfläche um die Beispieldatensätze vor einer reellen Nutzung zu löschen Beispieldaten löschen

Die Einstellungen für die MwSt-Abrechnungsmethode und für die Verbuchung sind noch nicht bestätigt worden.  
Solange dies nicht geschehen ist können Sie nicht reell arbeiten.  
Durch die Bestätigung wird ebenfalls das 'Test'-Wasserzeichen von den Ausdrucken entfernt.

Aktuelle Wahl :  
\* Unterliegt der MWST nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung)  
\* Die Mahnspesen werden erst bei der endgültigen Bezahlung der Rechnung verbucht Basiseinstellungen bestätigen

Sie können Ihre Tests mit dieser Datei weiterführen, aber bevor Sie reell arbeiten können müssen Sie die Basiseinstellungen bestätigen und die Beispieldatensätze entfernen. Weiter testen

Dieser Bildschirm erscheint solange, als Sie die Basiseinstellungen noch nicht bestätigt haben oder die Datei noch Beispiel-Datensätze enthält.

Sobald Sie in den definitiven Arbeitsmodus wechseln, wird Bildschirm nicht mehr angezeigt.

## 2.15 STARTBILDSCHIRM

Dieser Bildschirm dient als allgemeine Übersicht. Er ermöglicht den Wechsel von einer Datenbank zur anderen und bietet mehrere allgemeine Verwaltungstools an: Zugriff auf die Einstellungen, Informationen über den Zustand der Datenbanken, Gesamtstatistiken, Verbuchungstool usw.

Bestellungen (11) Kreditoren (3) Artikel (0) Kunden (2) Rechnungen (3)

Offen 9

Nach Name suchen (ALT+X) Nach Telefonnummer suchen (ALT+T) Nach Dokumentnummer suchen (ALT+T)

Dashboard

Kreditoren Produkte und Dienstleistungen Debitoren

Flüssige Mittel

Verbuchen

Basiseinstellungen

Firma: Muster AG  
Sie können nun die verschiedenen Einstellungen vornehmen.

Das Standard Passwort für den Verwaltermodus ist epsitec  
Wenn nötig können Sie es mit folgendem Befehl ändern:  
Menu : Optionen > Einstellungen > Passwörter...

Information

Für diese Software sind sind Erweiterungen erhältlich, wie zum Beispiel:  
- Mehrsprachige Rechnungen  
- Rechnungen in Fremdwährung  
- usw.  
Wenden Sie sich an Epsitec (www.epsitec.ch 0848 27 37 87)

Ver.: 11.3.015 (LARGO)  
Model: 11.3.037 (31.07.2014 15:21)  
ID 22250-000000-... -> Dezember 2014

www.cresus.ch

Crésus FAQ



Mit einem Klick auf die Dreiecke in der Klappe können Sie jederzeit zum Startbildschirm zurückkehren (§ 2.13).

Dieser Bildschirm wird erst dann wie oben angezeigt, wenn Sie den Firmennamen in den *Allgemeinen Einstellungen* geändert haben. Solange dies nicht erfolgt ist, bleiben mehrere Schaltflächen (unter anderem der Zugriff zu den Datenbanken) unsichtbar.

## 2.16 BENUTZERMODUS / VERWALTERMODUS

Die Software bietet zwei Arbeitsmodi an:

- Der *Benutzermodus* ist der Modus für die normale Benutzung. Viele Elemente sind dabei unsichtbar oder geschützt, um unbeabsichtigte Änderungen zu verhindern.
- Der *Verwaltermodus* gibt Zugriff zu verschiedenen Einstellungen, zu Veränderungen und zur Erstellung von Eingabemasken, auszudruckenden Dokumenten usw.

Man mag zwar versucht sein, ständig im Verwaltermodus zu arbeiten, bei der täglichen Arbeit wird aber unbedingt davon abgeraten, denn gewisse nützliche Schutzeinrichtungen werden dadurch aufgehoben. Deshalb ist die Arbeit im Benutzermodus vorzuziehen.

Um in den Verwaltermodus zu gelangen, verwenden Sie das Menü *Optionen – Verwaltermodus*.

Das Passwort (*epsitec*, wenn Sie es nicht verändert oder deaktiviert haben), wird pro Arbeitssitzung nur einmal verlangt.

Erscheint im Menü *Optionen* der Befehl *Benutzermodus*, befinden Sie sich bereits im Verwaltermodus.



Der standardmässige Arbeitsmodus kann in der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeinen Einstellungen* vorgegeben werden (§ 4.1.4).

## 2.17 IHRE DATEN SPEICHERN

Die Daten Ihrer Datei werden im Arbeitsspeicher (RAM) Ihres Computers verarbeitet. Bei Problemen (Stromausfall, Crash) geht demzufolge die gesamte Arbeit seit dem letzten Speichern unwiderruflich verloren.



Speichern Sie deshalb Ihre Datei regelmässig mit einem Klick auf das Symbol oder mit der Tastenkombination **Ctrl+S**.

Siehe auch die Sicherheitsempfehlungen in § 13.

## 3 ERSTE SCHRITTE MIT DER BEISPIELDATEI

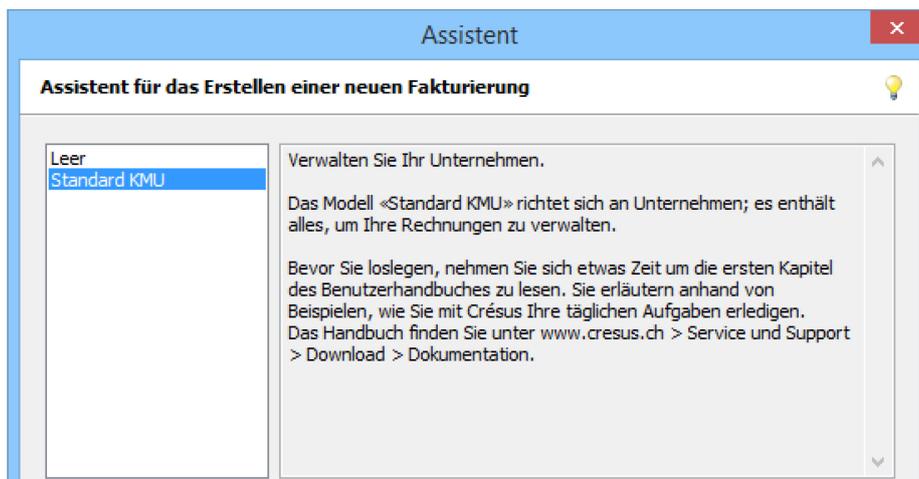
Um effizient mit Crésus Faktura arbeiten zu können, machen Sie sich am besten zuerst mit den Grundfunktionen der Software vertraut. Wir werden Sie anleiten, wie Sie in wenigen Schritten die Grundlagen für die Benutzung erwerben.

### 3.1 ERSTELLUNG EINER BEISPIELANWENDUNG

In der nachfolgenden Dokumentation gehen wir immer von der *Standarddatei* aus.



- Starten Sie Crésus Faktura.
- Wenn Sie die Software erstmals starten, wird ein leeres Fenster angezeigt und die Verwendung eines *Assistenten* empfohlen. Um den Assistenten später zu starten, verwenden Sie den Befehl *Datei – Neu*, den Tastaturkürzel **Ctrl+N** oder das Symbol *Neu* in der Menüleiste.
- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Wenn eine Liste von Vorlagen angezeigt wird, wählen Sie die Vorlage *Standard* und klicken Sie auf *Weiter*.



Dieser Bildschirm wird nur angezeigt, wenn Sie die Software ab einer früheren Version als Version 11 von Crésus Faktura aktualisiert haben.

- Wählen Sie *Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen* und klicken Sie auf *Weiter*:

Mit den Beispiel-Datensätzen öffnen  
 Eine leere Datei erstellen

- Geben Sie einen Namen für die neue Fakturierung ein, z. B. *MeinTest* oder *MUSTER AG*, und klicken Sie auf *Weiter*.

Die Fakturierung ist nicht auf einzelne Rechnungsjahre beschränkt. Deshalb ist es nicht zu empfehlen, das Jahr in den Dateinamen aufzunehmen.

- Klicken Sie auf *Beenden*.

Nach der Aktualisierung der Beispiele zeigt die Software den Eröffnungsbildschirm an (§ 2.14):

### Eröffnung

Dieses Anwendungsmodell (25.07.2014) ist Ausgangspunkt für eine professionelle Anwendung.  
 Bevor Sie mit der Eingabe der Daten anfangen, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen:  
 Passen Sie die Einstellungen an Ihre Bedürfnisse an.

Das voreingestellte Passwort um in den Verwaltermodus zu gelangen ist `epsitec`  
 Wenn nötig können Sie dieses Passwort ändern. 

Es sind nicht Beispieldatensätze vorhanden  
 Sie können diese Datei noch nicht für den reellen Gebrauch nutzen.

Benutzen Sie diese Schaltfläche um die Beispieldatensätze  
 vor einer reellen Nutzung zu löschen Beispieldaten löschen

Die Einstellungen für die MwSt-Abrechnungsmethode und für die Verbuchung sind noch nicht bestätigt worden.  
 Solange dies nicht geschehen ist können Sie nicht reell arbeiten.  
 Durch die Bestätigung wird ebenfalls das 'Test'-Wasserzeichen von den Ausdrucken entfernt.

Aktuelle Wahl :  
 \* Unterliegt der MWST nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung)  
 \* Die Mahnspesen werden erst bei der endgültigen Bezahlung der Rechnung verbucht Basiseinstellungen bestätigen

Sie können Ihre Tests mit dieser Datei weiterführen, aber bevor Sie reell arbeiten  
 können müssen Sie die Basiseinstellungen bestätigen und die Beispieldatensätze entfernen. Weiter testen



Bevor Sie mit Ihrer Anwendung real arbeiten können, müssen Sie verschiedene unerlässliche Einstellungen wie etwa für die MWST-Abrechnungsmethode und die Verbuchung vornehmen und die Beispieldatensätze löschen. Diese Einstellungen werden später beschrieben. Solange Sie diese Einstellungen nicht vorgenommen haben, wird dieser Bildschirm bei jedem Öffnen der Datei oder bei einem Klick auf das Symbol *Startbildschirm* angezeigt.

Um die Vorlage zu testen, ohne alle Basiseinstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf *Weiter*.

### 3.1.1 DATENSÄTZE LÖSCHEN

Wenn Sie mit der Software noch nicht vertraut sind, empfehlen wir Ihnen, mit den gelieferten Beispielen zu arbeiten und zusätzlich eigene Datensätze zu erstellen. Wenn Sie mit dieser Datei genügend geübt haben, können Sie die Beispiele, die zum Üben erstellten Datensätze oder sämtliche Datensätze löschen.

Befolgen Sie zu diesem Zweck die Anweisungen in diesem Kapitel (§ 3.1.1), denn solange Sie nicht mindestens die Beispieldatensätze gelöscht haben, können Sie mit Ihrer Anwendung nicht real arbeiten. Die Zahlen in den Übungsdatensätzen würden nämlich alle Ihre Statistiken und Ihre Buchhaltung verfälschen.

Um die Beispieldatensätze zu löschen, klicken Sie im Eröffnungsbildschirm auf die Schaltfläche *Beispieldaten löschen* und wählen Sie im Dialog die gewünschte Option aus:

Löschen der Datensätze

Warnung: dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wählen Sie die zu löschenden Datensätze aus

Keine Löschung

Alles ohne Ausnahme

Nur die Beispiele

Die Datensätze werden wie von Ihnen verlangt gelöscht und die Verbuchung wird zurückgesetzt.

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, bestätigen Sie.

Wenn Sie *Alles ohne Ausnahme* oder *Nur die Beispiele* auswählen, können Sie real mit dieser Datenbank arbeiten, indem sie mehr oder weniger vollständig geleert wird.

Um die Löschung der Datensätze abzuschliessen, müssen Sie Ihre Auswahl bestätigen. Sie ist irreversibel.

Damit werden auch alle im Testmodus vorgenommenen Verbuchungen gelöscht.

### 3.1.2 EINSTELLUNGEN BESTÄTIGEN

Um mit der Anwendung real arbeiten zu können, müssen mehrere grundlegende Einstellungen vorgenommen werden. Die aktuelle Wahl wird links von der Schaltfläche angezeigt.

Achten Sie auf die Mitteilung, wonach Sie diese Wahl nicht mehr ändern können: Bestätigen Sie deshalb diese Wahl erst, wenn Sie in den *Allgemeinen Einstellungen* überprüft haben, ob sie korrekt ist. Wenn Sie nicht sicher sind, lesen Sie zuerst die entsprechenden Abschnitte.

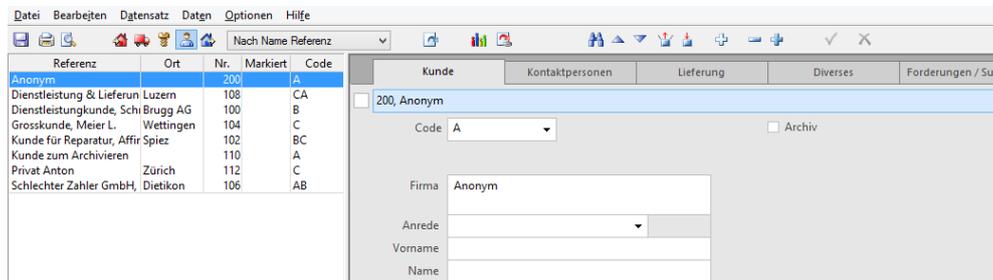
Wenn Sie sicher sind, dass Ihre Wahl korrekt ist, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Basiseinstellungen bestätigen*.

## 3.2 MIT DER DATEI ARBEITEN

Sobald die Einstellungen vorgenommen sind, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zurück* in der Klappe zurückkehren.

Erscheint die Klappe nicht rechts im Fenster, bewegen Sie die Maus an den rechten Rand des Bildschirms, um sie zu öffnen (§ 2.13).

Nun gelangen Sie in die Datenbank der *Kunden*:



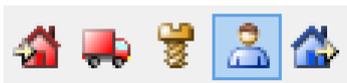
Die Zusammenfassung zeigt einen Überblick über alle Kunden.

- Klicken Sie auf einen Kunden in der Zusammenfassung: Rechts im Bildschirm werden die Einzelheiten seiner Daten angezeigt.
- Mit den Tastaturkürzeln **Ctrl+↑** und **Ctrl+↓** gelangen Sie zum vorhergehenden oder zum nächsten Datensatz.
- Die Registerkarten oben im Datensatz ermöglichen den Zugang zu anderen Daten desselben Datensatzes. Öffnen Sie die verschiedenen Registerkarten, um die Informationen einzusehen. Auch mit den Tastenkombinationen **Alt+1**, **Alt+2** usw. gelangt man von einer Registerkarte zur anderen.

### 3.3 DATENSÄTZE ERSTELLEN, DATEN EINGEBEN

Vor der Erstellung eines Datensatzes muss die Datenbank gewählt werden, in der Sie arbeiten wollen. Die aktive Datenbank wird mit einer hervorgehobenen Schaltfläche angezeigt.

Im unten stehenden Beispiel ist die **Datenbank der Kunden** ausgewählt:



Es stehen folgende Datenbanken zur Verfügung:

- Bestellungen (oder Forderungen), je nach verwendeter Crésus-Version
- Lieferanten (oder Kreditoren), je nach verwendeter Crésus-Version
- Artikel (oder Produkte und Dienstleistungen).
- Kunden (oder Debitoren).
- Rechnungen.

Ein Schnellzugriff auf die Datenbanken ist über die Symbolleiste, die Schaltflächen des Startbildschirms, das Menü *Daten* und die Tastaturkürzel **F5** bis **F9** möglich (§ 2.8).

### 3.4 ARTIKEL, PRODUKTE UND DIENSTLEISTUNGEN

Crésus Faktura ermöglicht die Bearbeitung von *Artikeln* und *Leistungen*. Der Einfachheit halber nennen wir auf den folgenden Seiten jeden physischen Gegenstand und jede Dienstleistung «Artikel».



Begeben Sie sich in die *Datenbank der Artikel*: Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie die Taste **F7**.

Bezeichnung	Nr.	Verkauf
Zwischen Total	99	
Werkstück (mit Lager)	100	10.00
Honorare (outgesourced)	101	
Beratung	102	190.00
Diverses	103	
Werkstück (ohne Lager)	104	
Flüssigkeiten	105	
Rohmaterial	106	
Arbeit	107	
Kleinteile	108	
Werkstück B (mit Lager)	109	15.00
Werkstück C (mit Lager)	110	18.95
Werkstück D (mit Lager)	111	59.60
Werkstück E (mit Lager)	112	112.00
Werkstück F (mit Lager)	113	189.50
Werkstück G (mit Lager)	114	302.75
Werkstück H (mit Lager)	115	15.60
Werkstück I (mit Lager)	116	76.00
Werkstück J (mit Lager)	117	48.00
Werkstück K (mit Lager)	118	623.50
Werkstück L (mit Lager)	119	31.00
Werkstück M (mit Lager)	120	1254.00

**Artikel** | Diverses

105, Flüssigkeit

Bezeichnung: Flüssigkeit

Code: Zubeh.

Einheit: Liter

Standardmenge: 1

Rabatt: 0.00 %

Einkaufspreis: [ ]

Verkaufspreis: [ ]

Verbuchung: Einkauf

Verkauf: \*4200 Handelswareneinkauf Artikel A

MWST: Einkauf inkl. MWST

VSMO

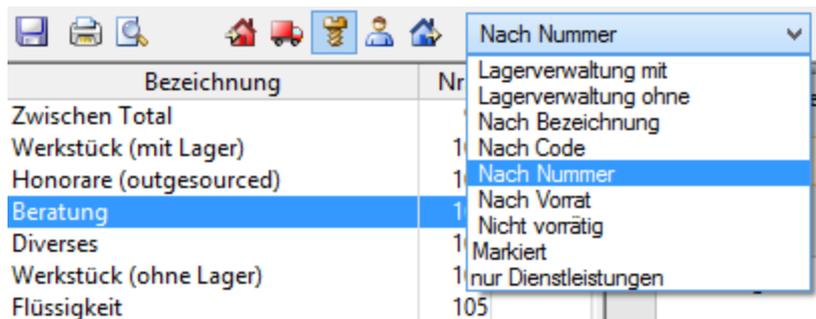
Lieferant: Nr. 118

Warenan: [ ]

Code: [ ]

### 3.4.1 ZUSAMMENFASSUNG

Die Zusammenfassung zeigt sortiert nach dem gewählten Zugriff alle Artikel an. Um den Zugriff zu ändern, rufen Sie die Liste auf und wählen Sie einen anderen:



- Wechseln Sie zum Zugriff *Nach Code*.  
Die Zusammensetzung der Informationen in der Spalte links hängt vom Zugriff ab.
- Wechseln Sie zum Zugriff *Nach Bezeichnung*.

### 3.4.2 EINEN NEUEN ARTIKELDATENSATZ ERSTELLEN



- Erstellen Sie einen neuen Datensatz: Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* oder drücken Sie entweder die Tastenkombination **Ctrl+N** oder die Taste **F11**: Der Hintergrund der Eingabemaske wird hellblau, was bedeutet, dass Sie einen neuen Datensatz erstellen.
- Die Software weist diesem Datensatz automatisch eine eigene Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Bezeichnung* aus: Strauss Schnittblumen
- Füllen Sie das Feld *Verkaufspreis* aus: 15
- Füllen Sie das Feld *Code* aus: B (für «Blumen»).
- Bestätigen Sie den Datensatz: Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie die Taste **F12**.



Der Datensatz erscheint nun in der Zusammenfassung.

Mit **Tab** gelangen Sie von einem Feld zum anderen.

**F11** entspricht *Neuer Datensatz*.

Enthält ein Feld mehrere Zeilen, können Sie mit **Ctrl+Enter** zur folgenden Zeile springen.

**F12** entspricht *Datensatz bestätigen*.

Wenn Sie die Maus über die Symbole, Schaltflächen oder Felder bewegen, erscheinen Hilfetextblasen.

### 3.4.3 EINEN NEUEN DETAILLIERTEREN ARTIKELDATENSATZ ERSTELLEN



- Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (Ctrl+N oder F11).
- Der Hintergrund wird blau.
- Die Software weist dem Datensatz eine neue Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Bezeichnung* aus: *Kugelschreiber rot*
- Füllen Sie das Feld *Verkaufspreis* aus: *3.50*
- In den *MWST*-Feldern kann angegeben werden, welche *MWST* standardmässig für den Artikel gilt. Ist Ihr Unternehmen nicht der *MWST* unterstellt, sind diese Felder unsichtbar.



- Die *Verbuchungs*-Felder werden mit den allgemeinen Konten ergänzt, die in den *Allgemeinen Einstellungen* definiert sind. Sie können auch andere Konten aus dem Kontenplan der damit verbundenen Buchhaltung vorgeben.
- In der Registerkarte *Details* können Sie auf das Kontrollkästchen *Lagerverwaltung* klicken, um die Lagerdaten zu ergänzen. Die Felder zur Lagerverwaltung werden nur bei Bedarf angezeigt.



- Bestätigen Sie den Datensatz: Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie F12.

Der angelegte Datensatz wird entsprechend dem gewählten Zugriff in die Zusammenfassung der Artikel aufgenommen (§ 2.12).

### 3.4.4 EINEN ARTIKELDATENSATZ ÄNDERN

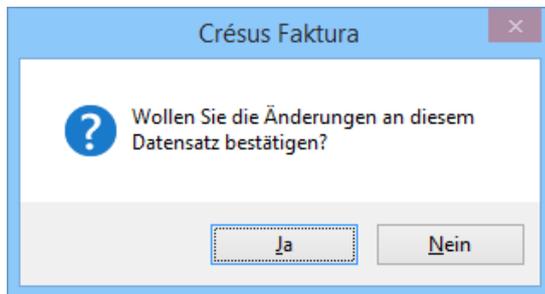
- Wählen Sie den Datensatz 102, indem Sie in der Zusammenfassung auf die entsprechende Zeile klicken. Um die Auswahl zu erleichtern, wählen Sie den Zugriff *Nach Nummer* statt *Nach Bezeichnung*.

Unabhängig vom Status des Datensatzes (Anlegen, Ändern) können sie jederzeit von einer Registerkarte zur anderen wechseln. Die Anzeige betrifft den in der Zusammenfassung ausgewählten oder den anzulegenden Datensatz.



- Klicken Sie auf das Feld *Bezeichnung* und korrigieren Sie den Wortlaut: *Beratung*.
- Bestätigen Sie den Datensatz: Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie F12.
- Wählen Sie den Datensatz 100, um den *Verkaufspreis* des Datensatzes zu ändern: *40.70*

- Bestätigen Sie die Eingabe nicht, sondern wählen Sie direkt den Datensatz 110:



- Da Sie die Änderung im Datensatz 100 nicht bestätigt haben, werden Sie von der Software gefragt, ob Sie die Änderungen an diesem Datensatz bestätigen wollen. *Ja* speichert die vorgenommenen Änderungen, *Nein* macht die Änderungen rückgängig und stellt wieder den früheren Zustand des Datensatzes her.
- Nachdem Sie mit *Ja* geantwortet haben, ändern Sie den MWST-Code in TVARED (reduzierter MWST-Satz).
- Bestätigen Sie den Datensatz: Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie **F12**.

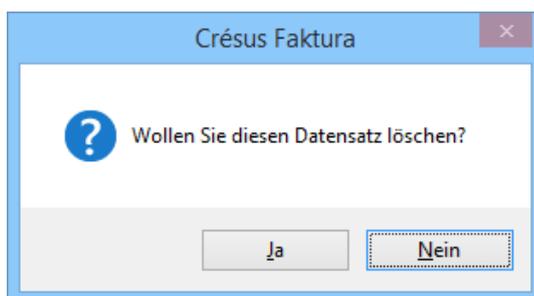


Wenn Sie einen Datensatz irrtümlich ändern, können Sie die Änderung mit der Taste **Esc** oder dem Symbol *Änderungen widerrufen* rückgängig machen.

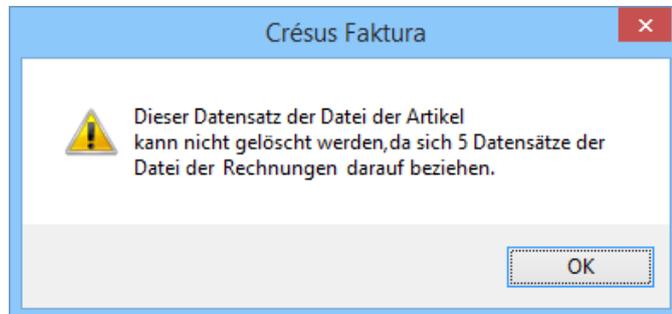
### 3.4.5 EINEN ARTIKELDATENSATZ LÖSCHEN



- Wählen Sie den Datensatz 105 und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz löschen* (für diesen Vorgang gibt es keinen Tastaturkürzel):



- Die Software verlangt eine Bestätigung, denn die Antwort ist endgültig und die Löschung kann nicht widerrufen werden.
- Versuchen Sie dasselbe mit dem Datensatz 107:



Die Software gestattet die Löschung eines in einer Rechnung *benutzten Datensatzes* nicht. Bei einer Löschung würde die Erstellung von Berichten und Statistiken verfälscht, da die Software nicht mehr über die für die Berechnung notwendigen Daten verfügen würde.

### 3.4.6 IHRE DATEN SPEICHERN

Mit dem Befehl *Datei – Speichern* speichern Sie Ihre Änderungen auf der Festplatte Ihres Computers (siehe auch § 2.17). Die Datei wird an dem bei ihrer Erstellung angegebenen Ort gespeichert (§ 3.1).

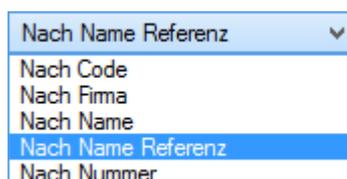


Speichern Sie Ihre Datei regelmässig mit einem Klick auf das Symbol oder mit **Ctrl+S**. Andernfalls verlieren Sie die Daten bei einer ungewollten Unterbrechung, zum Beispiel wegen Stromausfall oder einer Panne. Siehe auch § 13.

### 3.5 KUNDEN



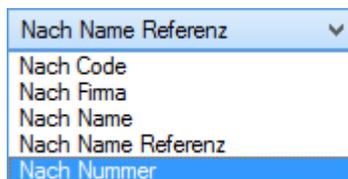
Wechseln Sie in die *Datenbank der Kunden*, indem Sie auf das Symbol klicken (**F8**). Stellen Sie sicher, dass als Zugriff *Nach Name Referenz* ausgewählt ist.



### 3.5.1 ZUSAMMENFASSUNG

Die Datensätze der Kunden sind nun *Nach Name Referenz* sortiert, aber man kann sie – in diesem Beispiel – auch alphabetisch nach Name oder Firma, Nummer usw. sortieren lassen.

- Rufen Sie in der Symbolleiste die Liste der Zugriffe auf und wählen Sie *Nach Nummer*:



- Die Darstellung der Zusammenfassung ändert sich sofort. In der ersten Spalte erscheinen nicht mehr die Namen, sondern die Nummern der Datensätze.
- Man beachte, dass die Datensätze nun in absteigender Reihenfolge der Nummern sortiert sind.

### 3.5.2 EINEN KUNDENDATENSATZ ERSTELLEN



- Legen Sie durch Anklicken des Symbols *Neuer Datensatz* (F11) einen neuen Kundendatensatz an. Wie bereits beschrieben, wird der Hintergrund blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: **Pasta AG**
- Füllen Sie das Feld *Anrede* aus: Wählen Sie in der Dropdown-Liste mit der Maus oder mit der Taste **↑** oder **↓** den Text **Frau** aus.
- Füllen Sie das Feld *Vorname* aus: **Julia**
- Füllen Sie das Feld *Name* aus: **Schlötterbeck**
- Füllen Sie das Feld *Adresse* aus: **Ofenstr. 16**
- Geben Sie im Feld *Ort* die Postleitzahl ein: **3400**, und drücken Sie **Tab**.
- Die Software schlägt automatisch die dieser Postleitzahl entsprechende Ortschaft vor.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (F12).



Der Name der Schweizer Ortschaft erscheint sofort, wenn eine existierende und unzweideutige Postleitzahl eingegeben wird. Stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl, können Sie mit den

Tasten **↑** und **↓** die Ortschaft ohne Benutzung der Maus auswählen und mit der Taste **Enter** die Auswahl bestätigen.

Versuchen Sie es mit der Postleitzahl 1400 (für die Postleitzahl von Yverdon-les-Bains gibt es mehrere Möglichkeiten).

### 3.5.3 EINEN NEUEN DETAILLIERTEREN KUNDENDATENSATZ ERSTELLEN



- Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (**F11**): Der Hintergrund wird blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: **Epsitec SA**
- Füllen Sie das Feld *Anrede* aus: Wählen Sie in der Liste mit der Maus oder mit der Taste **↑** oder **↓** oder tippen Sie einen Anfangsbuchstaben der in der Liste enthaltenen Texte ein.
- Füllen Sie die Felder *Vorname* und *Name* aus.
- Geben Sie die *Adresse* ein: **Rue de Neuchâtel 32**
- Geben Sie bei der Postleitzahl **1400** ein und drücken Sie anschliessend **Tab**. Die Software zeigt die Liste der entsprechenden Ortschaften an. Wählen Sie **Yverdon-les-Bains**.
- Klicken Sie in der Registerkarte *Kontaktpersonen* auf den Bleistift neben der ersten Zeile und ergänzen Sie die angezeigten Felder. Um diese Kontaktperson zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontaktperson bestätigen*.



Um den Kontakt zu ändern, klicken Sie nochmals auf den Bleistift. Um ihn zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.

- Geben Sie in der Registerkarte *Verwaltung* im Feld *Persönlicher Rabatt* den Wert **10%** ein.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).



### 3.5.4 EINEN KUNDENDATENSATZ ÄNDERN

- Wählen Sie einen Kundendatensatz und fügen Sie in der Adresse eine zweite Zeile hinzu: **Postfach 56**

Um innerhalb des Eingabefeldes *Adresse* eine Zeilenschaltung einzufügen, drücken Sie **Ctrl+Enter**.

Bewegen Sie sich in der nach Name sortierten Liste mit der Bildlaufleiste oder mit dem Tastaturkürzel **Ctrl**+**↑** oder **Ctrl**+**↓** nach oben oder unten.



- Wählen Sie einen anderen Datensatz aus, um die Telefonnummer zu ändern.
- Falls Sie die Korrekturen am vorhergehenden Datensatz nicht bestätigt haben, werden Sie von der Software gefragt, ob Sie die Änderungen an diesem Datensatz bestätigen wollen. Nach der Antwort können Sie den ausgewählten Datensatz korrigieren.
- Bestätigen Sie die am Datensatz vorgenommenen Änderungen mit Klick auf das Symbol (**F12**).

### 3.5.5 EINEN KUNDENDATENSATZ LÖSCHEN



- Wählen Sie den weiter oben angelegten Datensatz *Pasta AG* und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz löschen*:  
Die Software verlangt eine Bestätigung, denn die Antwort ist endgültig und die Löschung kann nicht widerrufen werden.
- Versuchen Sie dasselbe mit dem Datensatz *110*.

Die Software gestattet die Löschung eines in einer Rechnung referenzierten Datensatzes nicht.

Die in Rechnungen (oder Bestellungen) referenzierten Datensätze können nicht gelöscht werden. Zuerst sind die damit verbundenen Rechnungen (und / oder Bestellungen) zu löschen. Siehe auch § 3.4.5.

### 3.5.6 EINEN KUNDENDATENSATZ ARCHIVIEREN

Es kann vorkommen, dass der Datensatz eines Kunden nicht mehr benötigt wird, weil er sich lange nicht mehr gemeldet hat und man in der Liste der Kunden nicht lauter «frühere Kunden» haben möchte. Löschen Sie in diesem Fall nicht den Datensatz, sondern archivieren Sie ihn ganz einfach, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.



Am linken Rand und unter dem Wort *Archiv* wird je ein rotes Band angezeigt, um Sie darauf hinzuweisen, dass dieser Datensatz archiviert wurde.

Ein archivierter Datensatz erscheint nicht mehr in der Liste, bleibt aber für statistische Zwecke oder für den Fall, dass der Kunde zurückkehrt, in Ihrer Datei. Der im Verwaltermodus verfügbare Zugriff *\_Archiv* (§ 2.16) ermöglicht den Zugriff auf die Datensätze mit diesem Attribut.

### 3.6 RECHNUNGEN

Der vollständige Vorgang eines Verkaufs von Waren oder Dienstleistungen erfolgt in verschiedenen Etappen:

- Kostenvoranschlag
- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung

Man kann die ganze Dokumentreihe etappenweise bearbeiten oder direkt von einer Etappe zur anderen gelangen, um zum Beispiel einen Lieferschein ohne Kostenvoranschlag oder Auftragsbestätigung zu erstellen oder um direkt Rechnung zu stellen.

Crésus Faktura arbeitet nach dem Ansatz, das bestehende Dokument zu **verändern**, um von einer Etappe zur nächsten zu gelangen.

Die Erstellung eines neuen Dokuments kann entweder ab dem Datensatz eines Kunden – der Datensatz wird dann direkt dem Kunden zugewiesen – oder ab der Datenbank der Rechnungen erfolgen, wobei der Datensatz in diesem Fall dem Debitor Ihrer Wahl zugewiesen werden kann.

Die Überwachung der Rechnung erfordert die Registrierung der Zahlungseingänge, die Verwaltung der Mahnungen – die kostenpflichtig sein können – und die Bearbeitung allenfalls gewährter Skonti.

Die Zahlungseingänge können bei der in der Rechnung von Hand eingegeben werden oder mithilfe einer Datei, die Sie bei der Rechnungsstellung mit ESR von Ihrem Finanzinstitut erhalten haben, automatisch verarbeitet werden.

Der Betrag eines Verkaufs kann einem oder mehreren Konten gutgeschrieben werden. Die Software verteilt den Erlös auf die Konten, die mit den in der ausgestellten Rechnung angegebenen Artikeln oder Dienstleistungen verbunden sind. Bei

Teilzahlung werden die Beträge jeder Rechnungszeile im Verhältnis zum Gesamtbetrag verbucht.

Bei ESR-Zahlungseingängen müssen die Einstellungen korrekt nach dem mit Ihrem Finanzinstitut geschlossenen Vertrag vorgenommen sein. Für vollständige Informationen siehe § 8.

### 3.6.1 EIN ANGEBOT ERFASSEN

Es gibt verschiedene Methoden, um ein neues Dokument für einen Kunden zu erstellen; die einfachste ist, den Datensatz des Kunden in der Datenbank der Kunden auszuwählen und anschliessend auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe zu klicken:



- Wechseln Sie zur *Datenbank der Kunden*.
- Wählen Sie *Grosskunde* aus.
- Klicken Sie in der Klappe (§ 2.13) auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*.
- Wählen Sie als Art des zu erstellenden Dokuments *Angebot, Voranschlag* und klicken Sie auf *OK*:

Neues Dokument erstellen

Erstellt ein neues Dokument für:  
Grosskunde, Meier L.

Rechnung  
 Angebot, Voranschlag  
 Lieferschein

Übernahme von Artikeln aus dem Kundendatensatz  
In diesem Datensatz sind keine Artikel aufgelistet.

OK Abbrechen



Die standardmässig zu erstellende Dokumentart ist in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

Die Software bereitet in der Datenbank der Rechnungen einen neuen, mit dem ausgewählten Kunden verbundenen Datensatz vor und geht direkt zur Eingabe der Artikel weiter.

Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
								0.00	

### Einen Artikel eingeben



- Klicken Sie auf die erste Zeile der Tabelle.
- Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* oder drücken Sie **F2** oder **Ctrl+R**.
- Die Software öffnet die Liste aller Artikel:

Numéro	CodePe...	Désignation
107	Dienstl	Arbeit
102	Dienstl	Beratung
103	Sonst	Diverses
105	Zubeh.	Flüssigkeit
101	Dienstl	Honorare (outsourced)
108	Zubeh.	Kleinteile
106	Waren	Rohmaterial
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)
111	Zubeh.	Werkstück D (mit Lager)
112	Zubeh.	Werkstück E (mit Lager)
113	Zubeh.	Werkstück F (mit Lager)

- Klicken Sie in der Liste auf den Artikel *Werkstück (mit Lager)* und anschliessend auf **OK**.

- Die Software ergänzt die bekannten Daten des ausgewählten Artikels.

Sie können auch mit Doppelklick einen Artikel aus der Liste auszuwählen. Oder verwenden Sie die Tasten **↑** und **↓** und bestätigen Sie mit **Enter**.

- Drücken Sie **Tab**, um in die Spalte *Menge* zu gelangen, und geben Sie die Stückzahl ein: Die Gesamtkosten der Zeile werden automatisch berechnet.

### Das Dokument fertigstellen

- Gewähren Sie einen *Zeilenrabatt* auf einem der Artikel: Der Rabatt wird in der Spalte *Rabatt* in % eingegeben.
- Gewähren Sie einen allgemeinen Rabatt von 10%, indem Sie in der Liste neben dem Feld *Rabatt %* unten auf der Rechnung **10** auswählen:

Rabatt %	10.00
Versandkosten netto	0
	2
Tota	3
	5
	10



- Fügen Sie die Versandkosten hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche *Normal* oder *Spezial* klicken. Die Höhe der Versandkosten wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* eingestellt.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Zusammenfassung*, um eine Zusammenfassung zu sehen.



- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (F12).
- Der Datensatz wird nach den Kriterien des aktuellen Zugriffs hinzugefügt und eingereiht.
- In der Spalte *Status* der Zusammenfassung wird ein Angebot mit dem Buchstaben «O» (für Offerte) codiert.

Sie können Ihren Datensatz jederzeit bestätigen und so die bereits erfassten Daten speichern, und dann das Dokument ergänzen.

### 3.6.2 DOKUMENT ANZEIGEN ODER AUSDRUCKEN

Alle Dokumente können mit verschiedenen *Vorlagen* ausgedruckt werden. Die Standardvorlagen für jede Etappe werden in den *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegeben.

Jede Etappe kann vor dem Ausdruck am Bildschirm angezeigt oder direkt ausgedruckt werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe.
- Die Software zeigt das Ergebnis am Bildschirm an.



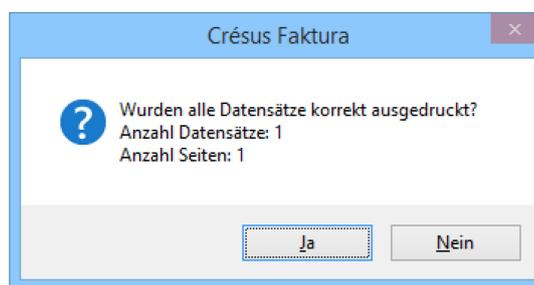
Die schraffierten Bereiche stellen die Logos dar, die in die zu druckenden Dokumente eingefügt werden können. Diese Logos werden in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.



- Schliessen Sie die Druckvorschau vor dem Ausdruck des Kostenvoranschlags.
- Ist auf Ihrem Computer ein Drucker eingerichtet, drucken Sie Ihren Kostenvoranschlag aus, indem Sie im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe auf die Schaltfläche klicken.

Nachdem der Druckauftrag an den Drucker geschickt wurde, stellt Crésus Faktura die Frage *Wurden alle Datensätze korrekt ausgedruckt?*

Wenn Sie *Ja* antworten, markiert die Software den Datensatz als gedruckt. Nun kann daran nichts mehr geändert werden.



Ohne andere Angaben wird das aktuelle Datum im Feld *Angebot* im Bereich *Ausdruck* der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* gespeichert.

In der Zusammenfassung erscheint in der Spalte *Status* auch der Druckstatus. Bei einem ausgedruckten Dokument wird an den Status «\_» angehängt. Ein ausgedrucktes Angebot wird entsprechend mit «0\_» dargestellt.

### 3.6.3 ANGEBOT IN RECHNUNG UMWANDELN

Um vom Status «Angebot» zum Status «Auftragsbestätigung» zu gelangen:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Zusammenfassung* Ihres Dokuments.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auftragsbestätigung*.

In diesem Status können Sie den Inhalt des Dokuments ändern und an den tatsächlichen Auftrag des Kunden anpassen.

Bevor Sie zur nächsten Etappe gehen, muss das Dokument nicht zwingend ausgedruckt werden.

Um vom Status «Auftragsbestätigung» zum Status «Lieferschein» zu gelangen:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Zusammenfassung* des Dokuments.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lieferschein*.

Um vom Status «Lieferschein» zum Status «Rechnung» zu gelangen:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Zusammenfassung* des Dokuments.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnung*.

Der Inhalt der Rechnung kann noch geändert werden, um ihn an die tatsächliche Situation anzupassen.

### 3.6.4 RECHNUNG AUSDRUCKEN



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe, um die Rechnung anzuzeigen. Sie können die Rechnung aus der Druckvorschau heraus oder mit einem Klick auf das Symbol in der Klappe ausdrucken.



Standardmässig ist die Beispielanwendung so eingestellt, dass Rechnungen mit ESR auf A4-Papier mit einem abtrennbaren ESR unten auf der Seite ausgedruckt werden. Um die standardmässige Rechnungsart vorzugeben, müssen die *Einstellungen für die Rechnungen* geändert werden.

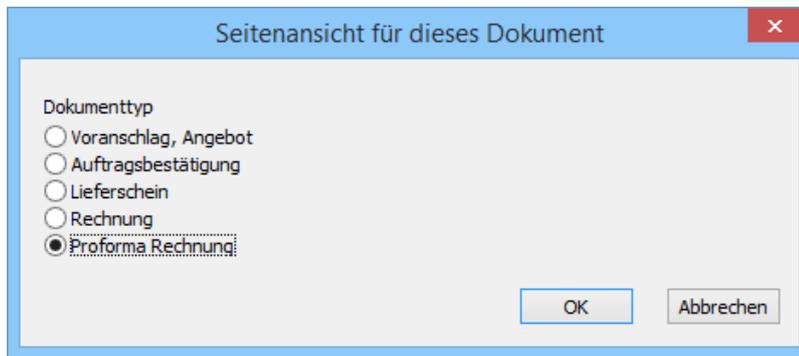


Wenn Sie Rechnungen mit ESR ausdrucken, muss die Positionierung der Codierzeile mit der von PostFinance oder Ihrer Bank gelieferten Schablone übereinstimmen. Verwenden Sie die Funktion *Objekte verschieben* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen*, um diese Positionierungen anzupassen.

Nachdem der Druckauftrag an den Drucker geschickt wurde, stellt die Software die Frage *Wurden alle Datensätze korrekt ausgedruckt?* Wenn Sie *Ja* antworten, markiert die Software die Rechnung als gedruckt (§ 3.6.5). Ohne andere Angaben wird das aktuelle Datum als Rechnungsdatum registriert.

- Um einen anderen als den aktuellen Status des Dokuments anzuzeigen, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Schritt für Schritt* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe.

- Der Dialog zeigt die zur Auswahl stehenden Etappen sowie das für jede Etappe gespeicherte Druckdatum an:



- Um eine Etappe ohne Umweg über die Druckvorschau sofort zu drucken, klicken Sie auf das Symbol daneben in der Klappe.

Die Druckdaten der verschiedenen Etappen des Dokuments befinden sich in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* des Datensatzes.

### 3.6.5 ZUM AUSDRUCK

Der Ausdruck kann mit der entsprechenden Schaltfläche in der Klappe der Rechnung wie oben beschrieben gestartet werden. Die übrigen Druckaufträge bieten eine grössere Auswahl.



Sie können ein Dokument auch *drucken*, indem Sie auf das Symbol in der Symbolleiste des Fensters klicken (F10).



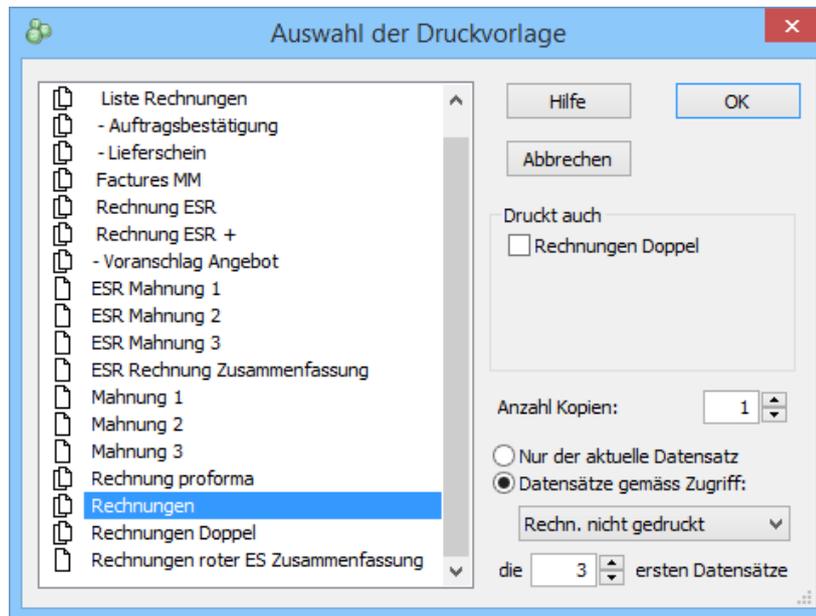
Um die *Druckvorschau* anzuzeigen, klicken Sie auf dieses Symbol.

Die Befehle *Datei – Drucken* und *Datei – Seitenansicht* sind gleichwertig.

In diesem Beispiel drucken wir eine Rechnung aus, aber der Vorgang ist bei jedem anderen Dokument gleich.

- Verwenden Sie den Befehl *Datei – Drucken*.

- Im folgenden Dialog wählen Sie eine Druckvorlage *Rechnungen* und aktivieren Sie *Nur der aktuelle Datensatz*:



- Der Ausdruck oder die Druckvorschau ist mit und ohne Doppel möglich; Sie brauchen nur das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren.
- Klicken Sie auf *OK* und bestätigen Sie den Drucker.



Bei Verwendung der Schaltflächen in der Klappe hängt der Druck eines Doppels von den *Einstellungen für die Rechnungen* ab.

Nachdem der Druckauftrag an den Drucker geschickt wurde, stellt die Software wiederum die Frage *Wurden alle Datensätze korrekt ausgedruckt?*

- Wenn Sie *Nein* antworten, wird davon ausgegangen, dass nichts geschehen ist.
- Wenn Sie *Ja* antworten, wird das aktuelle Datum – sofern Sie kein anderes angeben – als Druckdatum eingesetzt und der Vorgang wird registriert. Die Druckdaten der verschiedenen Etappen des Dokuments befinden sich in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* des Datensatzes.

Der Ausdruck einer Rechnung und die anschliessende Bestätigung des korrekten Ausdrucks sperren die Rechnung. Anschliessend können die in Rechnung gestellten Leistungen oder der Gesamtbetrag nicht mehr geändert werden. Hierbei handelt es sich um einen Schutz vor unbeabsichtigten Änderungen; damit wird sichergestellt, dass die Rechnung in der Software mit der vom Kunden erhaltenen Rechnung übereinstimmt. Der Datensatz kann allerdings **entsperrt** werden, indem Sie auf die Schaltfläche *Rechnung entsperren* in der Klappe klicken (§ 7.6.7).

Es können sämtliche auszudruckenden Rechnungen oder sämtliche Mahnungen oder eine andere Auswahl von Datensätzen auf einmal gedruckt werden. Wählen Sie dafür im Druckdialog die Option *Datensätze gemäss Zugriff* aus. Die im Druckbestätigungsdiallog gegebene Antwort gilt für alle ausgedruckten Datensätze.



Die Schaltflächen für die Druckvorschau oder den Ausdruck in der Klappe sind mit standardmässigen Dokumenten verknüpft, die in den *Einstellungen für die Rechnungen* geändert werden können.

Statt die Dokumente an den Drucker zu schicken, kann Crésus Faktura auch PDF-Dateien erstellen. Der Befehl *Datei – PDF-Datei erstellen* öffnet den oben beschriebenen Dialog und schlägt anschliessend vor, die Dateien im Verzeichnis Ihrer Wahl zu speichern.

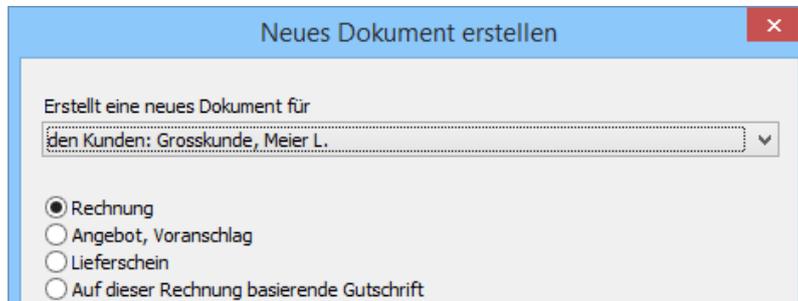


PDF-Kopien der ausgedruckten Dokumente können automatisch erstellt werden, wenn Sie dies in der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeine Einstellungen* entsprechend vorgeben (§ 7.3).

### 3.6.6 EINE MEHRZEILIGE RECHNUNG ERSTELLEN

Wie in § 3.6 angetönt, müssen nicht sämtliche Etappen des Verkaufsvorgangs bearbeitet werden (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung). Sie können auch direkt eine Rechnung erstellen.

Wenn Sie sich in der Datenbank der Rechnungen befinden, wird mit der Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe die Erstellung eines neuen Dokuments für den aktuellen Kunden oder für einen anderen Kunden vorgeschlagen.



Wählen Sie *für den Kunden Xyz*, ist der Vorgang gleich wie oben beschrieben.

Wählen Sie *einen anderen Kunden*, wird die Liste der Kunden angezeigt. Wählen Sie einen davon aus und klicken Sie auf *OK*.

Anschliessend müssen Sie zur Registerkarte *Details* gehen, um das Dokument zu ergänzen.

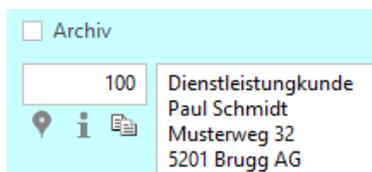
Eine weitere Methode besteht darin, anstelle der oben beschriebenen Schaltflächen in der Klappe die Funktion *Neuer Datensatz* zu verwenden:



- Erstellen Sie mit einem Klick auf das Symbol (F11) einen leeren Datensatz; der Hintergrund wird blau.
- Tippen Sie einen Teil des Kundennamens im Feld *Name*: Schmi



- Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (F2) oder (Ctrl+R). Da die Software nur einen Kunden findet, der das eingegebene Kriterium «Schmi» erfüllt, wird er automatisch ausgewählt.



Sie hätten andere Angaben zum Kunden wie die Postleitzahl oder den Ort eintippen können. Erfüllt nur einer das eingegebene Suchkriterium, schlägt die Software automatisch den gesuchten Kunden vor. Gibt es mehrere, erscheint eine Liste zur Auswahl. Gibt es keinen, wird dies in einer Nachricht angezeigt.

- Geben Sie mit einem Klick auf eine der Schaltflächen *Angebot / Voranschl.*, *Auftragsbestätig.*, *Lieferschein* oder *Rechnung* die Dokumentart an.



Standardmässig erstellt Crésus Faktura immer eine neue Rechnung. Durch Änderung der *Einstellungen für die Rechnungen* kann eine andere Dokumentart vorbestimmt werden.

- Gehen sie zur Registerkarte *Details*, um die Artikel einzugeben.

#### Erster Artikel



- Klicken Sie auf die erste Zeile der Tabelle.
- Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* oder drücken Sie **F2** oder **Ctrl+R**, um die Liste aller Artikel aufzurufen:

Numéro	CodePersonnel	Désignation
101	Dienstl	Honorare (outsourced)
108	Zubeh.	Kleinteile
106	Waren	Rohmaterial
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)

- Klicken Sie auf den Artikel *Werkstück (mit Lager)* in der Liste und anschliessend auf **OK**.
- Die Software ergänzt die bekannten Daten des ausgewählten Artikels.

Sie können einen Artikel aus der Liste auch mit Doppelklick auszuwählen. Oder verwenden Sie die Tasten **↑** und **↓** und bestätigen Sie anschliessend mit **Enter**.

- Drücken Sie **Tab**, um in die Spalte *Menge* zu gelangen, und geben Sie die Stückzahl ein: Die Gesamtkosten der Zeile werden automatisch berechnet.

### Zweiter Artikel



- Bewegen Sie den Cursor in der zweiten Zeile auf das Feld *Bezeichnung* und tippen Sie *lager* ein.
- Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (**F2** oder **Ctrl+R**). Die Software schlägt nun nur Artikel vor, deren Wortlaut das Wort « *lager* » enthält:

Numéro	CodePersonnel	Désignation
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)
111	Zubeh.	Werkstück D (mit Lager)
112	Zubeh.	Werkstück E (mit Lager)
113	Zubeh.	Werkstück F (mit Lager)

- Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf *OK*.
- Ergänzen Sie die gewünschte Menge.

### Dritter Artikel



- Bewegen Sie den Cursor in der folgenden Zeile auf das Feld *Bezeichnung* und tippen Sie *arbeit* ein.
- Klicken Sie auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (**F2** oder **Ctrl+R**). Die Software ergänzt die Daten des Artikels *Arbeit*, denn er ist der einzige Artikel, der das Kriterium erfüllt.
- Ergänzen Sie die Anzahl Stunden und den Stundentarif.

### Vierter Artikel

- Klicken Sie in das Feld *Nr.* und tippen Sie *106*.
- Wechseln Sie mit **Tab** zum nächsten Feld.
- Das Feld *Bezeichnung* wird automatisch ausgefüllt, weil Sie die Referenznummer des Artikels eingegeben haben und diese Nummer nur einem ganz bestimmten Artikel entspricht.
- Geben Sie in der Spalte *Menge* das Gewicht in kg ein.

- Geben Sie in der Spalte *Preis* den Preis pro Einheit ein: Die Gesamtkosten der Zeile werden automatisch berechnet.

Mit der Taste **Tab** gelangen Sie von einem Feld zum anderen. Mit der Tastenkombination **Shift+Tab** kehren Sie zum vorhergehenden Feld zurück. In Tabellen wie derjenigen der oben beschriebenen Registerkarte *Details* gelangt man mit der Taste **Enter** zur nächsten Zeile, während die Tastenkombination **Shift+Enter** die Rückkehr zur vorhergehenden Zeile ermöglicht.

Um in einer langen Artikelbezeichnung eine Zeilenschaltung zu erzwingen, verwenden Sie **Ctrl+Enter**.

### Fünfter Artikel



- Drücken Sie in der folgenden Zeile auf **F2** oder **Ctrl+R**.
- Schränken Sie im Dialog die angezeigten Artikel ein, indem Sie den Zugriff *Nur Dienstleistungen* wählen:

Numéro	CodePers...	Désignation
107	Dienstl	Arbeit
102	Dienstl	Beratung
101	Dienstl	Honorare (outsourced)

- Mit den Tastaturkürzeln **↑** und **↓** gelangen Sie zum vorhergehenden oder folgenden Artikel in der Liste.
- Wählen Sie einen Artikel aus der Liste aus und bestätigen Sie mit **Enter** oder mit Klick auf *OK*.
- Korrigieren Sie die Menge und ändern Sie wenn nötig den Preis.
- Die vom Artikeldatensatz übernommenen Daten können durch Daten ersetzt werden, die Sie bei der Erstellung der Rechnung eingeben:

Zusammenfassung		Details		Finanzen		Kontakt / Lieferadresse																	
1003, Anonyme							F																
Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code														
100	WAREN	Werkstück (mit Lager)	Stk.	12	10.00	120.00	0.00	129.60	UST														
105	ZUBEH.	Flüssigkeit	Liter	1			0.00	0.00	UST														
109	ZUBEH.	Werkstück B (mit Lager)	Stk.	4	15.00	60.00	0.00	64.80	UST														
3 Zeilen <table border="0" style="float: right;"> <tr> <td>Netto/Brutto</td> <td>Total</td> <td>194.40</td> </tr> <tr> <td>Rabatt %</td> <td>10.00</td> <td>-19.44</td> </tr> <tr> <td>Versandkosten netto</td> <td>9.26</td> <td>brutto 10.00</td> </tr> <tr> <td>Total inkl. MWST</td> <td></td> <td>184.95</td> </tr> <tr> <td><b>Total festsetzen</b></td> <td></td> <td><b>184.95</b></td> </tr> </table>									Netto/Brutto	Total	194.40	Rabatt %	10.00	-19.44	Versandkosten netto	9.26	brutto 10.00	Total inkl. MWST		184.95	<b>Total festsetzen</b>		<b>184.95</b>
Netto/Brutto	Total	194.40																					
Rabatt %	10.00	-19.44																					
Versandkosten netto	9.26	brutto 10.00																					
Total inkl. MWST		184.95																					
<b>Total festsetzen</b>		<b>184.95</b>																					
Artikel <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Normal</li> <li><input type="radio"/> Mit Zwischensummen</li> <li><input type="radio"/> Mit Codes</li> </ul>																							

### Sechster Artikel

Sie können in Ihrer Datenbank der Artikel auch *nicht referenzierte Leistungen* in Rechnung stellen:

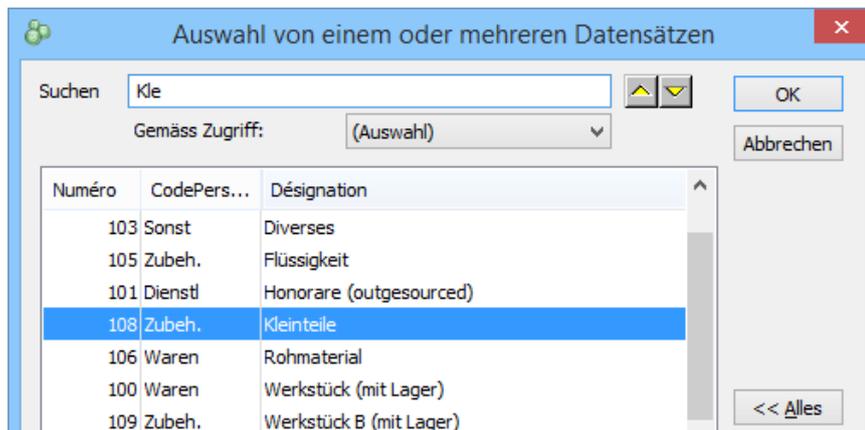
- Klicken Sie auf das Feld *Bezeichnung* der folgenden Zeile und tippen Sie **Spezialartikel** gemäss **Bestellung**.
- Drücken Sie **[Tab]**, um zum Feld *Preis* zu gelangen, und geben Sie als Betrag **125.00** ein.

Dieser Artikel wird im *Standard-Ertragskonto* gemäss Vorgabe in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* (§ 4.1.2) verbucht.

- Fügen Sie nach Belieben einen oder mehrere weitere Artikel hinzu.



Wenn Sie die Liste der Artikel mit **F2** oder **Ctrl+R** aufrufen und einen Teil der Artikelbezeichnung eingeben, wählt die Software automatisch den ersten Artikel aus, der das Kriterium erfüllt:



Mit diesen Schaltflächen gelangt man gegebenenfalls zum vorhergehenden oder folgenden Artikel. Sie können auch die Pfeiltasten **↑** und **↓** benutzen.

### 3.6.7 REFERENZNUMMERN VERWENDEN

Wenn die Kunden- oder Artikelnummern bekannt sind, braucht man für die Suche nicht die Listen zu verwenden, sondern kann direkt mit den *Referenznummern* arbeiten:



- Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (**F11**).
- Bewegen Sie den Mauszeiger über das Feld *Kunden-Nr.* und achten Sie auf die Hilfetextblase.
- Klicken Sie ins Feld *Kunden-Nr.*
- Geben Sie die Nummer **108** ein und drücken Sie **Tab**. Die Software ergänzt die Kundendaten selbstständig.
- Wechseln Sie zur Registerkarte *Details* (**Alt+2**) und geben Sie die Referenznummer des ersten Artikels ein: **100**
- Gehen Sie direkt zum zweiten Artikel, indem Sie die Taste **Enter** drücken. Die Software ergänzt den Artikel und positioniert den Cursor in der zweiten Zeile.
- Tippen Sie **114**, gefolgt von **Enter**.
- Tippen Sie **116**, gefolgt von **Enter**.



- Drucken Sie Ihre Rechnung wie oben beschrieben aus oder gehen Sie zur Druckvorschau, indem Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder das Symbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe klicken.

### 3.6.8 EINE RECHNUNG ERSTELLEN - VARIANTE

Sind die Referenznummern nicht bekannt, kann ein Teil des Wortlauts verwendet werden, um die Daten einzugeben.



- Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (F11).



- Tippen Sie beim Kundennamen *gross*.
- Den Kunden finden Sie in der Datenbank der Kunden (F2 oder Ctrl+R).
- Die Software schlägt direkt «Grosskunde» vor, weil kein anderer Kunde verzeichnet ist, der das von Ihnen eingegebene Kriterium *gross* enthält.



- In *Betrifft* schreiben Sie: *Autoreparatur*.
- Um die Artikel zu erfassen, gehen Sie zur Registerkarte *Details* (Alt+2).
- Klicken Sie auf die Spalte *Bezeichnung* der ersten Tabellenzeile, tippen Sie *arb* und klicken Sie anschliessend auf das Symbol *Verbindung ermitteln* (F2 oder Ctrl+R):
- Die Software übernimmt automatisch den Artikel «Arbeit», denn nur er erfüllt das eingegebene Kriterium.
- Drücken Sie Tab, Tab, ergänzen Sie die Menge, dann nochmals Tab und geben Sie den Einheitspreis ein.



- Tippen Sie in der Spalte *Bezeichnung* der folgenden Zeile *Werkstück* und drücken Sie F2:

Numéro	CodePers...	Désignation
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)
111	Zubeh.	Werkstück D (mit Lager)

- Die Software zeigt alle Artikel an, deren Wortlaut «Werkstück» enthält.
- Wählen Sie bei gedrückter Ctrl-Taste *Werkstück (mit Lager)* und, ohne die Ctrl-Taste loszulassen, auch *Werkstück C (mit Lager)*:

Numéro	CodePers...	Désignation
100	Waren	Werkstück (mit Lager)
109	Zubeh.	Werkstück B (mit Lager)
110	Zubeh.	Werkstück C (mit Lager)
111	Zubeh.	Werkstück D (mit Lager)
112	Zubeh.	Werkstück E (mit Lager)
113	Zubeh.	Werkstück F (mit Lager)
114	Zubeh.	Werkstück G (mit Lager)
115	Zubeh.	Werkstück H (mit Lager)

- Klicken Sie auf *OK*.
- Alle ausgewählten Artikel werden nun in der Rechnung auf neuen Zeilen übernommen.
- Ergänzen Sie für jede Zeile die Menge und den in Rechnung zu stellenden Einheitspreis.
- Tippen Sie in der Spalte *Code* der folgenden Zeile **zub** und drücken Sie **F2**.
- Die Liste zeigt nur Artikel mit dem Code «Zubeh.» an. Verwenden Sie die Tasten **↑** und **↓**, um den gewünschten Artikel auszuwählen, und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Enter**.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit **F12**.



### 3.6.9 ÄNDERUNG DER ZEILEN EINER RECHNUNG

Die Zeilen einer Rechnung können geändert werden, solange die Rechnung nicht erfolgreich ausgedruckt wurde.



Um die **Reihenfolge der Zeilen** zu ändern, klicken Sie in die zu verschiebende Zeile und verwenden Sie diese Symbole, um die Zeile nach oben oder unten zu verschieben.



Um **eine Zeile zu löschen**, klicken Sie auf die entsprechende Zeile und dann auf das Symbol oder drücken Sie **Ctrl+L**.



Um **eine Zeile einzufügen**, klicken Sie auf die Zeile, vor der das neue Element einzufügen ist. Klicken Sie anschliessend auf das Symbol oder drücken Sie **Ctrl+I**.



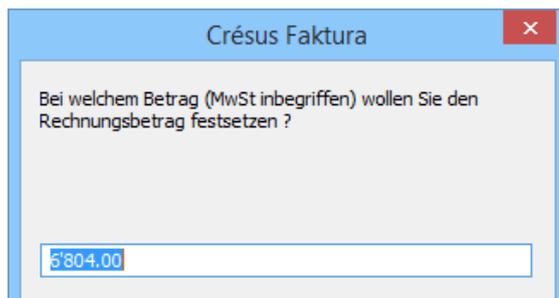
Bei Fehlern kann die Zeile geleert werden, indem Sie ihren Inhalt löschen (im Menü *Bearbeiten* heisst der Befehl *Verbindung löschen*). Klicken Sie auf das Symbol oder drücken Sie **Shift+F2** oder **Ctrl+E**.

F2 oder Ctrl+R steht für *Verbindung ermitteln*. Wenn Sie einen Teil der Angaben eintippen, kann die Suche eingegrenzt werden. Der Zugriff begrenzt die Anzeigen und die Tasten ↑ und ↓ ermöglichen die Auswahl in der Liste ohne Verwendung der Maus. Eine Auswahl bzw. Aufhebung einer Auswahl mit Ctrl+Klick ermöglicht die Auswahl mehrerer Elemente aus der Liste. Mit der Schaltfläche *Alles* werden alle Artikel der Liste ausgewählt.

### 3.6.10 TOTAL VON HAND FESTSETZEN

Die Software berechnet den *Rechnungsbetrag* während der Eingabe der Zeilen fortlaufend. Es kann jedoch ein anderer Betrag als dieses automatisch berechnete Total eingegeben werden: Der von Hand eingegebene Betrag heisst *Festgesetztes Total*.

Gehen Sie zur Rechnung Nr. 103 und klicken Sie auf die Schaltfläche *Total festsetzen*:



Ändern Sie den Betrag von 6804.00 auf 6800.00.

Um zum berechneten Total zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Total neu berechnen*:

MwSt 8.0 %	503.70
Total MwSt	503.70
<input type="button" value="Total neu berechnen"/>	Total festgesetzt 6'800.00

Diese zwei Schaltflächen stehen auch in der Registerkarte *Zusammenfassung* der Rechnung zur Verfügung.

### 3.6.11 EINE MAHNUNG AUSDRUCKEN



Die Software stützt sich auf das Druckdatum der Rechnung und auf die in den Registerkarten *Mahnung 1*, *Mahnung 2* und *Mahnung 3* der *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegebenen *Mahnfristen*, um einen allfälligen *Verzug* bei der Bezahlung der Rechnungen festzustellen.

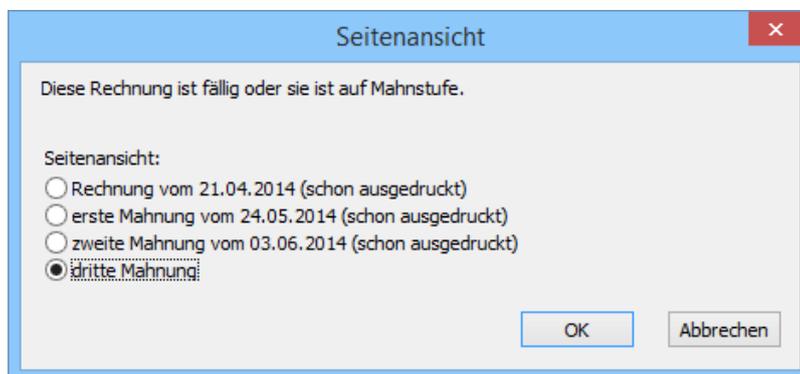


Es gibt drei Mahnstufen, die gegebenenfalls die in der Registerkarte *Mahnung 1* der *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegebenen Mahnspesen zur Folge haben.

Sie können die überfälligen Rechnungen vom Startbildschirm oder von der Klappe der Rechnungen aus unter Verwendung der Schaltflächen *M1*, *M2* oder *M3* anzeigen lassen. Unter *M4* finden Sie alle Rechnungen, für die bereits drei Mahnungen verschickt wurden und deren Bezahlung noch immer ausstehend ist.



Um die *Mahnung* einer einzelnen Rechnung anzuzeigen oder auszudrucken, wählen Sie die Rechnung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder das Symbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe.



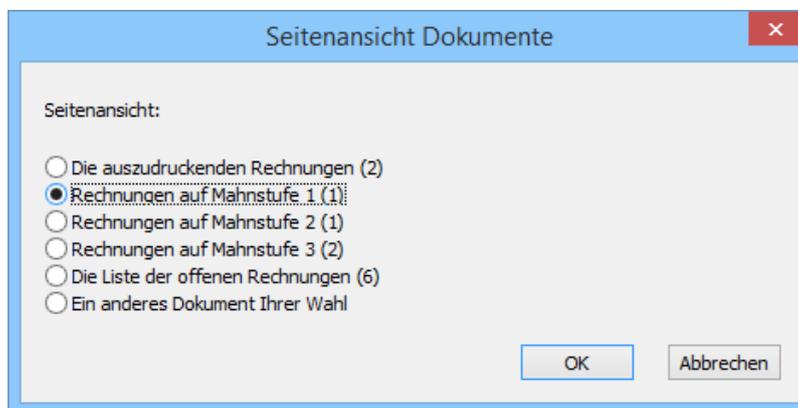
Ist die *Rechnung fällig*, schlägt die Software den Druck einer Mahnung vor. Sie können die Rechnung oder eine bereits vorhandene Mahnung auch nochmals ausdrucken lassen.

Nachdem der Druckauftrag an den Drucker geschickt wurde, stellt die Software die Frage *Wurden alle Datensätze korrekt ausgedruckt?* Wenn Sie *Ja* antworten, markiert die Software die Rechnung als gedruckt (§ 3.6.5).

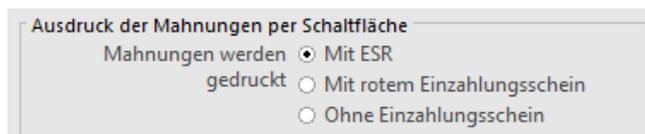
Ausser Sie haben in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* des Datensatzes ein besonderes Datum für die Mahnung eingegeben, wird die Mahnung mit dem aktuellen Datum ausgedruckt. Wenn Sie den Druck bestätigen, wird das aktuelle Datum als Mahnungsdatum gespeichert.



Um alle Mahnungen anzuzeigen oder auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder das Symbol im Bereich *Datensatz* der Klappe.



Die Mahnungen werden nach der in der Registerkarte *Ausdruck* der *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegebenen Dokumentart ausgedruckt.

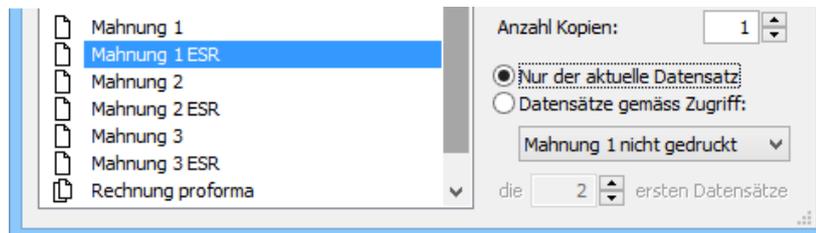


#### **Andere Methode für den Ausdruck einzelner Mahnungen**

- Wählen Sie den Datensatz der auszudruckenden Mahnung.
- Verwenden Sie den Befehl *Datei – Drucken* oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste der Software.



- Wählen Sie die Vorlage *Mahnung 1*, *Mahnung 1 ESR* oder *Mahnung 1 ES rot*:

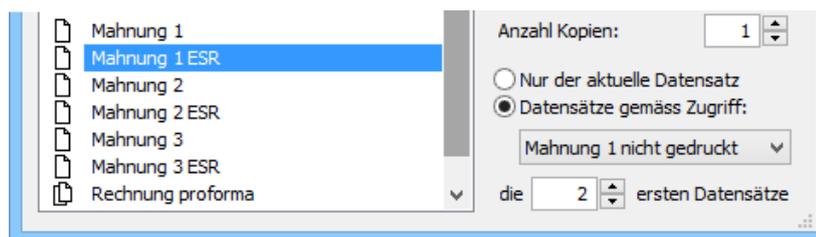


- Aktivieren Sie die Option *Nur der aktuelle Datensatz*.
- Klicken Sie auf *OK*.

#### Andere Methode für den Ausdruck aller Mahnungen



- Verwenden Sie wiederum den Befehl *Datei – Drucken* oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste der Software.
- Wählen Sie die Vorlage *Mahnung 1*, *ESR Mahnung 1* oder *ES rot Mahnung 1*:



- Stellen Sie sicher, dass die Option *Datensätze gemäss Zugriff* aktiviert ist und wählen Sie *Mahnung 1 nicht gedruckt*
- Klicken Sie auf *OK*.

Die Software druckt nun alle noch nicht gedruckten Datensätze aus, für die eine erste Mahnung zu verschicken ist.

Für die Mahnungen 2 und 3 ist das Vorgehen analog.

### 3.6.12 ZAHLUNGEN, BEGLEICHUNGEN UND SKONTO

Die finanzielle Überwachung der Rechnung erfolgt in der Registerkarte *Finanzen* des Datensatzes.

- Wählen Sie eine offene Rechnung: In der Spalte *Status* der Zusammenfassung sind diese Rechnungen mit «F» gekennzeichnet.  
Ein «F», gefolgt von einem «X», steht für eine beglichene Rechnung (z. B. «F\_X»).
- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

Die Software überprüft nun, ob es sich um eine *beglichene Rechnung* handelt. Ist die Rechnung bereits bezahlt, steht Die Schaltfläche *Vorgang ausführen* nicht zur Verfügung und an seiner Stelle wird *Begleichung stornieren* angezeigt.

- Sie können wahlweise eine *Teilzahlung* oder den *Restbetrag* bearbeiten. Gegebenenfalls werden im Restbetrag die *Mahnspesen* eingeschlossen.
- Wählen Sie die Option *Teilzahlung einkassieren*.
- Geben Sie im Feld *Datum des Vorgangs* das Zahlungsdatum ein.
- Geben Sie den einkassierten Betrag ein.
- Überprüfen Sie unter *Konto* das Geldkonto.
- Klicken Sie auf *OK*.

Die Zahlung wird in der Zahlungstabelle hinzugefügt:

Encaissements et Rappels						
Date	Compte	Montant	Identificateur	Rappel	1	
25.06.13	1000 Caisse principale	2'650.00				

### Eine Rechnung begleichen

Ist die eingegangene Zahlung die abschliessende Zahlung Ihrer Rechnung, können Sie die Rechnung mit derselben Schaltfläche *Vorgang ausführen* bearbeiten. Sie haben dafür zwei Möglichkeiten:

- Beahlt der Kunde genau den Rechnungssaldo, wählen Sie die Option *Restbetrag einkassieren*, wobei gegebenenfalls das *Datum des Vorgangs* und das *Konto* zu ändern sind. Die Rechnung wird nun als bezahlt betrachtet:

Vorgang manuell ausführen

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Durch Skonto begleichen

Teilzahlung einkassieren

Restbetrag einkassieren (11'546,30)

Datum des Vorgangs

28.07.2014

- Beahlt Ihr Kunde einen anderen Betrag, klicken Sie auf *Teilzahlung einkassieren* und aktivieren Sie auch *Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten*.

Durch Skonto begleichen  
 Teilzahlung einkassieren  
 Restbetrag einkassieren (11'546.30)

Datum des Vorgangs  
 28.07.2014

Betrag  
 11500

Konto  
 1010 Compte postal

Ausstehenden Restbetrag als Skonto betrachten



- Die Software überträgt den *Skonto* standardmässig auf das in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* angegebene Konto. Bei Bedarf können Sie bei der Erfassung des Vorgangs ein anderes Konto für die Verrechnung angeben.
- Dieses Konto kann mit einem Klick auf die Schaltfläche *Konto ändern* geändert werden:

Acquitté le    Compte escompte    Escompte    Annuler l'acquittement  
 04.03.13    3900 Escomptes sur ventes    6.75    Modifier le compte



- In der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* kann der Skonto ebenfalls auf die Ertragskonten verteilt werden. In diesem Fall zeigt die Software die Meldung im Zahlungsbereich der Rechnung an:

Acquitté le    Compte escompte    Escompte    Annuler l'acquittement  
 04.03.13    Ventilé dans les comptes de produit    6.75

- Wenn Sie den ganzen Rechnungsbetrag oder den geschuldeten Saldo verrechnen müssen, wählen Sie die Option *Durch Skonto begleichen*:

Durch Skonto begleichen  
 Teilzahlung einkassieren  
 Restbetrag einkassieren (11'546.30)

- Um den Vorgang im Datensatz zu speichern, klicken Sie auf *OK*.

Besteht für den aktuellen Kunden eine *Gutschrift*, wird Ihnen vom Dialog *Vorgang ausführen* vorgeschlagen, den entsprechenden Betrag zu verwenden. Siehe auch § 7.6.12.

### Zahlungseingabe von Hand

Sie können die Zahlungen auch von Hand in die Tabelle eintragen.



- Geben Sie in der Spalte *Datum* ein Zahlungsdatum ein.
- Wählen Sie in der Liste ein Konto aus.
- Geben Sie den Betrag ein und bestätigen Sie das Datensatz (F12).
- Wiederholen Sie den Vorgang für jede Zahlung.

Um die Rechnung von Hand zu begleichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Beglichen am*:

<input checked="" type="checkbox"/> Beglichen am	Konto für Skonto	Skonto	Begleichung stornieren
22.07.14	Auf die Ertragskonten verteilt	546.30	



Je nach Einstellung in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* schlägt die Software als Begleichungsdatum entweder das Datum der letzten Zahlung oder das aktuelle Datum vor und überträgt den allfälligen Saldo in das betreffende Feld.



Je nach Einstellung in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* meldet die Software, dass der Skonto auf die Ertragskonten verteilt wird, oder zeigt das ausgewählte Konto an. Um das Konto für Skonto zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Konto ändern*.

Um die Begleichung zu stornieren, verwenden Sie die Schaltfläche *Begleichung stornieren*.

Diese Schaltflächen stehen nicht zur Verfügung, wenn der Rabatt oder die Begleichung der Rechnung verbucht sind. Bei Bedarf müssen zuerst die betroffenen Verbuchungssitzungen widerrufen werden (§ 3.9.2)

Crésus Faktura aktualisiert die von den Kunden geschuldeten Restbeträge automatisch: Siehe *Gesamt* und *Total bezahlt* in der Registerkarte *Forderungen / Summen* des Kundendatensatzes.

Für die Verbuchung sind die angezeigten Daten massgebend. Ist die Rechnung nicht datiert, können Sie trotzdem Zahlungen registrieren, die am gewünschten Zeitpunkt verbucht werden. Die in der Zahlungstabelle registrierten Beträge werden auch dann an die Buchhaltung weitergeleitet, selbst wenn die Rechnung nicht ausgedruckt wurde.

### 3.6.13 EINKASSIERUNG MIT ESR

Die Software bietet die Möglichkeit, Rechnungen mit orangem Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR) auszudrucken.

Um diese Möglichkeit nutzen zu können, müssen Sie bei Ihrem Finanzinstitut eine ESR-Teilnehmernummer beantragen.

Wenn Sie für dieses System angemeldet sind und Ihr Kunde eine Rechnung bezahlt, wird die Referenznummer des Einzahlungsscheins von der Bank oder von PostFinance registriert. Die Zahlungen können so automatisiert verarbeitet werden: Sofern die ESR von Ihrer Fakturierungsdatei korrekt erstellt wurden, brauchen Sie nur die von Ihrem Finanzinstitut gelieferte Datei herunterzuladen, um die eingegangenen Zahlungen in die betreffenden Rechnungen importieren zu können.

Zur Beispielanwendung gehört eine Datei, mit der Sie das Verfahren testen können:



- Verwenden Sie in der Datenbank der *Rechnungen* den Befehl *Datei – ESR-Datei einlesen* oder klicken Sie auf das Symbol.

Sind mehrere Dateien zu bearbeiten, wird die entsprechende Liste geöffnet.

Angezeigt werden die in der Datei registrierten Zahlungen:

Liste der ESR-Zahlungen in der Datei												
Datum	K...	Modus	Rech...	Kun...	Name	Art	W..	Einzahlung	Saldo	R...	Beg...	Han...
27.06.14	1000	Transaktionsart+	106	108	Normal, Dier		CHF	36.00	36.40	98.9%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	114	106	Schlechter		CHF	519.70	519.70	100%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	111	104	Normal, Gro		CHF	5'000.00	11'546.30	43.3%		✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	107	106	Schlechter		CHF	29.00	29.05	99.8%	✓	✓

Kennnummer: <input type="text" value="2014/07/28"/>	Anzahl Zahlungen:	4
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug der Datensätze nach Kennnummer	Anzahl Fehler:	0
	Total Zahlungen:	5'584.70
	Total Gebühren:	0.00

- Eine schwarze Zeile steht für eine Zahlung ohne Probleme.
- Eine rote Zeile steht für eine Zahlung mit einem Problem, das zu lösen ist.
- Ein Häkchen in der Spalte *Handlung* bedeutet, dass die Buchung in die Rechnung übertragen wird.
- Ein Häkchen in der Spalte *Beglichen* bedeutet, dass die Rechnung mit diesem Vorgang beglichen wird. Dieses Häkchen erscheint automatisch, wenn die Voraussetzungen dafür gegeben sind.

Mit der Erweiterung Crésus E-transfert wird der Datenverkehr und die Verarbeitung der bei Ihrem Finanzinstitut hängigen Dateien automatisiert. Die Erweiterung kann auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) bestellt werden.



Die Vorgaben für die Codierzeile der ESR werden in der Registerkarte *ESR* der *Allgemeinen Einstellungen* gemacht (§ 7.7).

### 3.6.14 VERBUCHUNGSETAPPEN

Ihnen stehen zwei Methoden zur Auswahl:

- Die Verbuchung *nach vereinbarten Entgelten* (Normalfall).

- Die Verbuchung *nach vereinnahmten Entgelten* (erfordert eine besondere Bewilligung der ESTV).



Bevor Sie Sie mit Ihrer Datei real arbeiten können, muss die Methode in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* bestimmt werden (§ 3.1.2).

Das Mehrwertsteuergesetz definiert das **Entgelt** als «[...] Vermögenswert, den der Empfänger oder die Empfängerin oder an seiner oder ihrer Stelle eine Drittperson für den Erhalt einer Leistung aufwendet. Zum Entgelt gehören namentlich auch der Ersatz aller Kosten, selbst wenn diese gesondert in Rechnung gestellt werden.»

### **Vereinbarte Entgelte**

Wenn Sie mit vereinbarten Entgelten arbeiten, wird der gesamte Rechnungsbetrag bei der Ausstellung der Rechnung auf dem Debitorenkonto des Kunden verbucht und die Details der Rechnungszeilen werden auf dem Ertragskonto der einzelnen Artikel oder Leistungen verbucht.

Jede Zahlung wird vom Debitorenkonto abgezogen. Ein allfälliger Skonto wird gemäss Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* einem allgemeinen Konto angerechnet oder auf die Ertragskonten verteilt.

### **Vereinnahmte Entgelte**

Wenn Sie nach vereinnahmten Entgelten arbeiten, erscheinen weder Debitoren noch Skonto: nur die tatsächlich erfolgten Zahlungen werden dem Ertragskonto jeder Rechnungszeile angerechnet. Die eingegangenen Beträge werden im Verhältnis zum Betrag der einzelnen Rechnungsposition und des in Rechnung gestellten Gesamtbetrags auf die Ertragskonten verteilt.

## **3.7 KREDITOREN / LIEFERANTEN**

Der Einfachheit halber sprechen wir im Folgenden oft von «Kreditoren», zu denen auch die Lieferanten gehören

Dieser Abschnitt richtet sich nicht an die Anwender einer PRO oder S Version von Crésus Faktura.



Wechseln Sie in die Datenbank der *Lieferanten*, indem Sie auf das Symbol klicken (F6).

### 3.7.1 EINEN LIEFERANTENDATENSATZ ERSTELLEN



- Erfassen Sie einen neuen Lieferanten, indem Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* (F11) klicken: Der Hintergrund wird blau und die Software weist dem neuen Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: **Test AG**
- Rufen Sie mit der Maus die Liste im Feld *Anrede* auf, um die gewünschte Anrede auszuwählen, oder verwenden Sie dafür die Tasten **↑** und **↓**: **Herr**
- Geben Sie einen *Vornamen* und einen *Namen* ein: **Julius Cäsar**
- Füllen Sie das Feld *Adresse* aus: **Schwalbenweg 5**
- Um eine zweite Adresszeile einzugeben, lassen Sie den Cursor am Ende der eingegebenen Adresse, drücken Sie **Ctrl+Enter** und tippen Sie den Zusatz: **Postfach 12**
- Füllen Sie das Feld *Postleitzahl* aus: **4500** und drücken Sie **Tab**. Der Ort **Solothurn** erscheint automatisch.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (F12).



### 3.7.2 EINEN DETAILLIERTEREN LIEFERANTENDATENSATZ ERSTELLEN



- Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* oder drücken Sie **F11**: Der Hintergrund wird blau und die Software weist diesem Datensatz eine Nummer zu.
- Füllen Sie das Feld *Firma* aus: **Muster AG**
- Ergänzen Sie Sie das Feld *Anrede*:
- Füllen Sie die Felder *Vorname*, *Name* und *Adresse* aus.
- Geben Sie einen Schweizer *Ort* ein und drücken Sie **Tab**. Die Software ergänzt die Postleitzahl oder zeigt eine Liste mit den Auswahlmöglichkeiten an.
- Geben Sie eine *E-Mail*-Adresse an. Nach der Bestätigung des Datensatzes wird mit einem Klick auf dieses Symbol automatisch Ihr Mailprogramm geöffnet und ein E-Mail an diesen Empfänger vorbereitet.
- Geben Sie die Adresse einer *Website* ein. Nach der Bestätigung des Datensatzes wird diese Website mit einem Klick auf dieses Symbol in Ihrem Webbrowser geöffnet.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Verwaltung* (**Alt+5**).



Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
1001, Muster AG, Aurelius M.				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
<b>Buchhaltung</b> Haben 2000 Verbindlichkeiten				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
Standardkonto		6000 Miete		
Standard-Zahlungsfrist	30	Tage		
Gewährter Rabatt	0.00	%		

- Wählen Sie in der Liste unter *Standardkonto* das Konto *6000 Miete* aus.
- Entfernen Sie den MWST-Code für dieses Konto.
- Gegebenenfalls können Sie noch die *Standard-Zahlungsfrist* ändern und einen *Gewährten Rabatt* wählen.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (F12).



### 3.7.3 EINEN LIEFERANTENDATENSATZ KORRIGIEREN

- Bewegen Sie sich in der nach Name sortierten Liste mit den Pfeilsymbolen oder mit den Tastaturkürzeln **Ctrl+↑** und **Ctrl+↓** nach oben oder unten.
- Wählen Sie den vorher angelegten Datensatz *Test AG* aus.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Zahlung*.

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
1001, Muster AG, Aurelius M.				
Normale Zahlungsart				
Einzahlung Giro		Versement Virement		Versamento Girata

- Hier werden die Angaben zur Zahlungsverbindung des Lieferanten und die für ihn übliche Zahlungsart eingegeben.

Verwechseln Sie die allgemeinen Angaben zur Zahlungsverbindung – die wir gleich erfassen werden – nicht mit der Vorbereitung einer Zahlung. Hier gibt es beispielsweise kein Feld für die Erfassung eines Betrags oder der ESR-Referenznummer, denn diese Informationen sind bei den Rechnungen dieses Lieferanten unterschiedlich und müssen bei der Erstellung der Zahlung angegeben werden.

Über der Abbildung des Einzahlungsscheins werden verschiedene Mitteilungen angezeigt, um Ihnen beim Ausfüllen der Daten je nach ausgewählter Zahlungsart zu helfen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Normale Zahlungsart*.

Bitte auswählen...

Wählen Sie die normale Zahlungsart für diesen Kreditor:

Bank zu Bank ohne ES  
 Bank im Ausland  
 Roter ES (Bank oder Post)  
 ESR (orange)  
 IBAN

- Wählen Sie *Roter ES*.

Die Hintergrundfarbe ändert sich je nach ausgewählter Zahlungsart. Der hellgelbe Hintergrund ist hellrot geworden.

- Geben Sie das (fiktive) Konto 10-000000-3 ein.
- Klicken Sie auf *Andere Adresse*, um die Adresse des Kontoinhabers zu korrigieren. Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Kontoinhaber oder eine Zahlungsadresse eingeben, der oder die nicht mit den tatsächlichen Daten des Lieferanten übereinstimmen.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Verwaltung* (**Alt+5**).
- Ersetzen Sie das *Standardkonto* durch das Konto 6570 und den *MWST-Code* durch VSIB (für « Vorsteuerabzug auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand »):

Buchhaltung	
Haben	
2000 Verbindlichkeiten	▼
Soll (Aufwandverteilung)	
	▼
	▼
	▼
Standardkonto	
6570 Leasing Hardware	▼
	VSIB ▼



- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol (**F12**).

Je nach Zahlungsart können die Auswahl des Einzahlungsscheins und das Ausfüllen der verschiedenen Felder anfangs recht verwirrend sein. Als Hilfe enthält die Beispieldatei Datensätze von Lieferanten aller Zahlungsarten. Für zusätzliche Erläuterungen zur Registerkarte *Zahlung* wird auf § 7.7.1 verwiesen.

### 3.7.4 EINEN LIEFERANTENDATENSATZ LÖSCHEN



- Wählen Sie den Datensatz *Muster AG* aus und klicken Sie auf das Symbol *Datensatz löschen*.
- Die Software verlangt eine Bestätigung, denn die Antwort ist endgültig und die Löschung kann nicht widerrufen werden.

Die in den Bestellungen referenzierten Datensätze können nicht gelöscht werden. Zuerst sind die damit verbundenen Bestellungen zu löschen.

### 3.8 BESTELLUNGEN

Dieser Abschnitt richtet sich nicht an die Anwender einer PRO oder S Version von Crésus Faktura.

Der vollständige Vorgang des Einkaufs von Waren oder Dienstleistungen erfolgt in mehreren Etappen: Bestellung, Annahme, Rechnung und Zahlung.

Man kann die ganze Dokumentreihe bearbeiten oder direkt zu einer bestimmten Etappe gelangen, um zum Beispiel eine Annahme ohne Auftrag oder eine Direktzahlung zu erstellen.

Crésus Faktura arbeitet nach dem Ansatz, das bestehende Dokument zu verändern, um von einer Etappe zur nächsten zu gelangen.

Die Erstellung eines neuen Dokuments kann entweder ab dem Datensatz eines Lieferanten – der Datensatz wird dann direkt dem Lieferanten zugewiesen – oder ab der Datenbank der Bestellungen erfolgen; im zweiten Fall kann der Datensatz dem Lieferanten Ihrer Wahl zugewiesen werden.

Die Überwachung der Bestellung erfordert die Registrierung der Zahlungen und die Verarbeitung der allenfalls gewährten Skonti. Mit dem Zahlungsmanagement lassen sich gegebenenfalls elektronische Zahlungsaufträge (DTA oder EZAG) generieren, die per Internet an das Finanzinstitut übermittelt werden. Die Zahlungen können auch auf andere Art ausgeführt und in den Rechnungen von Hand eingegeben werden.

Der einer Rechnung entsprechende Aufwand kann auf ein oder auf mehrere Konten verbucht werden. Die Software bietet die Möglichkeit, die gesamten Rechnungsbetrag auf nur ein einziges Konto zu verbuchen oder ihn von Hand auf mehrere Konten oder auch auf die in der Bestellung angegebenen Konten der jeweiligen Artikel oder Dienstleistungen zu verteilen. Bei Teilzahlung werden die Beträge jeder Rechnungszeile im Verhältnis zum Gesamtbetrag verbucht.

Bei ESR / EZAG-Zahlungen müssen die ESR-Einstellungen korrekt nach dem mit Ihrem Finanzinstitut geschlossenen Vertrag vorgenommen sein. Für vollständige Informationen siehe § 9.1.

### 3.8.1 REGISTRIERUNG EINER MANUELLEN ZAHLUNG

Hier das Beispiel einer Zahlung, der weder eine Bestellung noch eine Lieferung vorausgegangen ist und für die auch die Rechnung vorher nicht registriert wurde. Der Betrag wurde in bar beglichen.



- Wählen Sie in der Datenbank der Lieferanten (F6) den Datensatz *Test AG*.
- Klicken Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*.

- Wählen Sie *Rechnung* und klicken Sie auf *OK*.
- Die Software wechselt zur Datenbank der *Bestellungen* und legt einen neuen Datensatz auf den Namen des Lieferanten an.
- Ergänzen sie das *Rechnungsdatum*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* und tippen Sie 250.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen*.

Aufwand						
Sollkonten	MWST-Code	Satz	inkl. MWST	MWST	exkl. MWST	
Saldo						
6570 Leasing Hardware	IPI	8,00	0,00	0,00	0,00	
Habenkonto			Betrag	Rechnungsdatum		
2000 Verbindlichkeiten			0,00			

- Die erhaltene Rechnung ist auf dem Habenkonto 2000 verbucht und dem Konto 6570 belastet worden, wie dies im Datensatz des Kreditors *Test AG* definiert ist.



Klicken Sie wenn nötig auf die Schaltfläche *Begleichung stornieren* und anschliessend auf *Letzte Zahlung widerrufen*, um die Felder zu leeren und eine neue Zahlung einzugeben.

### 3.8.2 ELEKTRONISCHE DIREKTZAHLUNG SPEICHERN

Hier das Beispiel einer Zahlung, der keine Bestellung und keine Lieferung vorausgegangen ist und für die auch die Rechnung vorher nicht gespeichert wurde. Der Zahlungsauftrag wird per DTA-Datei an die Bank geschickt.



- Wählen Sie in der Datenbank der Lieferanten (F6) den Datensatz 113 (Kreditor ohne Bestellung).
- Klicken Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Zahlung vorbereiten*.

Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie für diesen Lieferanten eine DTA- oder EZAG-Zahlungsart definiert haben (§ 7.7.1). Andernfalls müssen Sie ein neues Rechnungsdokument erstellen, dessen Zahlung von Hand bearbeitet wird.

- Die Software zeigt folgenden Dialog an:

Dialogbox: Eine Zahlung vorbereiten für Kreditor ohne Bestellung, Arman...

Betrag: 125      Rechnungsdatum: 28.07.2014

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

- Benutzt die übliche Zahlungsfrist
- Das Datum später eingeben
- Das Datum jetzt eingeben

Datum ausführlich

OK      Abbrechen

- Ergänzen Sie den *Betrag* und das *Rechnungsdatum*.
- Wählen Sie das *Voraussichtliche Zahlungsdatum*.

### Voraussichtliches Zahlungsdatum

- *Benutzt die übliche Zahlungsfrist:* Das Zahlungsdatum wird ausgehend vom Rechnungsdatum berechnet, zu dem die Software die in der Registerkarte *Verwaltung* des Lieferanten vorgegebene Anzahl Tage hinzurechnet (z. B. 30).
- *Das Datum später eingeben:* Die Zahlung wird ohne Zahlungsdatum registriert; dieses ist später zu ergänzen.
- *Das Datum jetzt eingeben:* Zeigt ein Eingabefeld für das gewünschte Datum an – das nicht vor dem aktuellen Datum liegen darf.

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

Benutzt die übliche Zahlungsfrist

Das Datum später eingeben

Das Datum jetzt eingeben

Wenn das Datum auf ein Wochenende fällt, wird es auf folgenden Montag verschoben.

Geben Sie das voraussichtliche Zahlungsdatum ein:

29.07.2014

- Klicken Sie auf *OK*.

Die Software wechselt nun in die Datenbank der *Bestellungen*, erstellt einen neuen Datensatz und zeigt automatisch die Registerkarte *Zahlung* an. Es wird ein vorausgefüllter Einzahlungsschein angezeigt:

1001, Kreditor ohne Bestellung, Armandi P. F 28.07.2014

Belegleser	Versement Virement	Versamento Girata	
Vorschlag	Einzahlung für/Versement pour/Versamento per 1234 Da drüben Zugunsten von 2501143.316-07 Kreditor ohne Bestellung Mailänderplatz 91 4501 Solothurn	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento no comment	Vorgesehenes Datum für die Zahlung 29.07.2014
Bezahlt durch Roter ES	Clearing Konto 2501143.316-07	Einbezahlt von / Versé par / Versato da 2 Adresse à définir/einstellen	
Konto für Zahlung <input type="radio"/> (keines) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input checked="" type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..	Konto/Compte/Conto 17-000049-3	Betrag 125.00	Begleichung
	CHF		Für DTA/EZAG vorbereiten

- Ergänzen Sie den *Zahlungszweck*.
- Korrigieren Sie wenn nötig das *Vorgesehene Datum für die Zahlung*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Für DTA / EZAG vorbereiten*, der nur sichtbar ist, wenn alle Daten plausibel sind. Diese Rechnung wird bei der Erstellung der DTA-Datei beglichen.

Die automatische Funktion der Zahlungsvorbereitung kann nur verwendet werden, wenn alle Informationen eingegeben sind. Eine Meldung weist Sie auf das Fehlende hin. In diesem Beispiel macht die Software darauf aufmerksam, dass das Zahlungsdatum schon abgelaufen ist.

- Der vorgesehene Betrag der Einzahlung wird in der Zahlungstabelle mit dem Hinweis *Vorbereitet für DTA / EZAG* hinzugefügt:

Datum	Konto	Betrag	DTA / EZAG Serie Datum	Status
▲ 29.07.14	Vorbereitet für DTA 1020 Banque	125.00		▼
				▼
▼				▼

- Der Zahlungsauftrag muss via E-Banking-Plattform Ihres Finanzinstituts oder via Erweiterung Crésus E-transfert an die Bank übermittelt werden.
- Eine für DTA vorbereitete Zahlung kann mit einem Klick auf die Schaltfläche *Letzte Zahlung widerrufen* storniert werden. Nun können Sie eine neue Zahlungsvorbereitung erfassen oder die Zahlung nach der oben beschriebenen Methode von Hand eingeben.

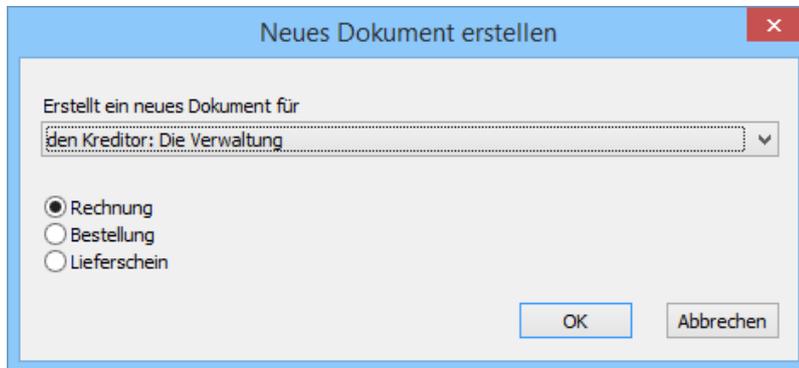
Die Erweiterung Crésus E-transfert vereinfacht das Verfahren für den Versand der DTA- oder EZAG-Dateien an Ihr Finanzinstitut. Die Erweiterung kann auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) bestellt werden.

### 3.8.3 EINE EINFACHE LIEFERANTENRECHNUNG REGISTRIEREN

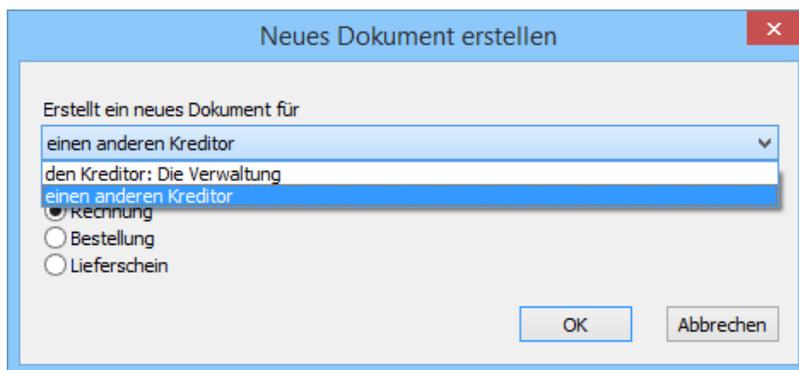
Hier ein Beispiel, wie man eine Rechnung ohne Details registriert, wenn eine erste Zahlung in bar erfolgte und der Restbetrag mit einem gewährten Skonto beglichen wurde.



- Wählen Sie in der Datenbank der Bestellungen eine beliebige Rechnung.
- Legen Sie mit einem Klick auf *Neues Dokument erstellen* in der Klappe einen Datensatz an.



- Geben Sie an, was für ein Dokument Sie erstellen wollen.
- Sie können ein neues Dokument für denselben oder einen anderen Kreditor erstellen.
- Wählen Sie die Option *Für einen anderen Kreditor*:



- Klicken Sie auf *OK*.
- Die Software erstellt einen neuen Datensatz, der Hintergrund wird blau und die Rechnung erhält eine Nummer.
- Sie können nun in der Liste der bestehenden Lieferanten den Lieferanten auswählen.
- Wählen Sie den Lieferanten TEST AG.

Sie können auch auf die Auswahl des Lieferanten verzichten und auf *OK* klicken, um ihn später zu definieren.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben*:



- Geben Sie den *Rechnungsbetrag* und das *Rechnungsdatum* ein.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Bestätigen Sie den Datensatz (F12).

### 3.8.4 MANUELLE ZAHLUNG EINER RECHNUNG REGISTRIEREN

Die Zahlung einer Rechnung muss nicht zwingend im Zeitpunkt der Erfassung bearbeitet werden. Sie können eine Rechnung registrieren und zu gegebener Zeit darauf zurückkommen.

Um eine manuelle Zahlung zu registrieren:

- Wählen Sie die Lieferantenrechnung 109.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen* (Alt+4).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

- Geben Sie das *Datum der Zahlung* und im Feld *Konto* das Geldkonto ein.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Bestätigen Sie den Datensatz (F12).



### 3.8.5 ELEKTRONISCHE ZAHLUNG EINER RECHNUNG REGISTRIEREN

Die Zahlung einer Rechnung muss nicht zwingend im Zeitpunkt der Erfassung bearbeitet werden. Sie können eine Rechnung registrieren und zu gegebener Zeit darauf zurückkommen.

Um einen elektronischen Zahlungsauftrag vorzubereiten:

- Wählen Sie die oben erstellte Lieferantenrechnung für Test AG.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Zahlung* (Alt+3).
- Der angezeigte Einzahlungsschein entspricht der üblichen Zahlungsweise des Lieferanten (§ 7.7.1) In diesem Fall ist es ein roter ES.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschlag*.

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte
1003, Test AG		F 25.07.2014		
Belegleser	<b>Versement Virement</b>		<b>Versamento Girata</b>	
Vorschlag	Einzahlung für/Versement pour/Versamento per	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	Vorgesehenes Datum für die Zahlung	
	Test AG Schwalbenweg 5 4500 Solothurn	Rechnung vom 25.07.2014	24.08.2014 Ein Sonntag.	
Bezahlt durch	Konto/Compte/Conto		Einbezahlt von / Versé par / Versato da	
Roter ES	10-000000-3		2 Adresse à définir/einstellen	
Konto für Zahlung	Betrag		269.45	
<input type="radio"/> (keines) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input checked="" type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..			Begleichung	
			Für DTA/EZAG vorbereiten	

- Die Software ergänzt die Zahlung mit den Daten des Lieferanten und der Rechnung.
- Sind die Daten eingegeben, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Für DTA / EZAG vorbereiten*.

Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die eingegebenen Daten kohärent sind. Achten Sie auf die angezeigten Meldungen, welche die Vorbereitung der Zahlung verhindern können. Hier ist die Zahlungsfrist abgelaufen.

### 3.8.6 EINE DETAILLIERTE LIEFERANTENRECHNUNG REGISTRIEREN

Hier ein Beispiel, wie man eine detaillierte Rechnung registriert, wenn eine erste Zahlung in bar erfolgte und der Restbetrag mit einem gewährten Skonto beglichen wurde.



- Wählen Sie in der Datenbank der Bestellungen eine beliebige Rechnung.
- Erstellen Sie mit einem Klick auf *Neues Dokument erstellen* in der Klappe einen Datensatz.
- Geben Sie an, was für ein Dokument Sie erstellen wollen.
- Sie können ein neues Dokument für denselben oder einen anderen Kreditor erstellen.

- Wählen Sie die Option *Für einen anderen Kreditor*:

- Klicken Sie auf *OK*.
- Die Software erstellt einen neuen Datensatz, der Hintergrund wird blau und die Rechnung erhält eine Nummer.
- Sie können nun in der Liste der bestehenden Lieferanten den Lieferanten auswählen.
- Wählen Sie den Lieferanten *Test AG*.

Sie können auch auf die Auswahl des Lieferanten verzichten und auf *OK* klicken, um ihn später zu definieren.

- Ergänzen sie das *Rechnungsdatum*.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Details* (**Alt+2**).

Zusammenfassung		Details		Finanzen		Kontakt / Lieferadresse		
1002, Test AG							F	
Nr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
105	ZUBEH. Flüssigkeit	Liter	1			0.00	0.00	UST
100	WAREN Werkstück (mit Lager)	Stk.	1	10.00	10.00	0.00	10.80	UST
106	WAREN Rohmaterial	Kg	1			0.00	0.00	UST

- Fügen Sie einige Rechnungszeilen hinzu, wie wir dies bei der Erstellung von Rechnungen gesehen haben (§ 3.6).
- Der Totalbetrag der Rechnung wird laufend neu berechnet.
- Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).

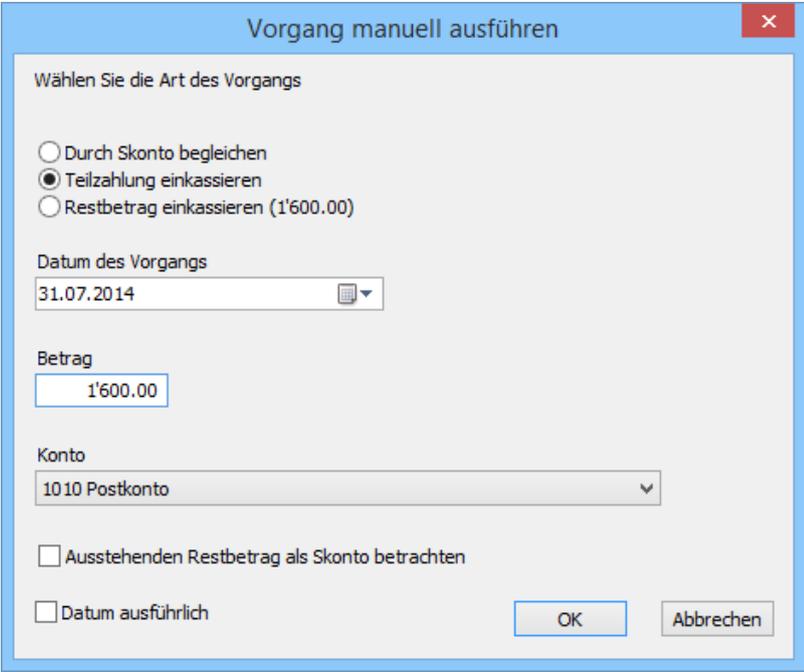


Bei jeder Position ist die gelieferte Menge anzugeben, damit die Software den Betrag der einzelnen Zeilen und den Rechnungsbetrag berechnen kann

### 3.8.7 REGISTRIERUNG EINER MANUELLEN TEILZAHLUNG

Eine Rechnung kann in mehreren Teilzahlungen beglichen werden.

- Öffnen Sie im oben erstellten Datensatz die Registerkarte *Finanzen* (Alt+4), um die erfolgte Teilzahlung zu registrieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.



- Wählen Sie die Option *Anzahlung leisten*.
- Ergänzen Sie das *Datum der Zahlung* und den *Betrag*. Achten Sie darauf, nicht den ganzen offenen Betrag zu zahlen.
- Überprüfen Sie unter *Konto* das Geldkonto.
- Klicken Sie auf *OK*.

- Der Betrag wird in der Zahlungstabelle gespeichert:

Datum	Konto	Betrag	DTA / EZAG Serie	EZAG Datum	Status
28.07.14	1000 Kasse	200.00			P

- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen* (Alt+4). Sie enthält einen Bereich *Zahlungen*:

Zahlungen			
Datum	Habenkonto		
28.07.14	1000 Kasse		200.00
		Total bezahlt	200.00
		Zugunsten des Kreditors	605.00



- Hier findet man die Zahlung, das bezahlte Total (200.00) und den derzeit geschuldeten Restbetrag zugunsten des Kreditors (605.00).
- Bestätigen Sie den Datensatz (F12).

### 3.8.8 EINE ELEKTRONISCHE TEILZAHLUNG SPEICHERN

Eine Rechnung kann auch bei EZAG / DAT-Zahlungen in mehreren Teilzahlungen beglichen werden.

- Gehen Sie im oben stehenden Datensatz zur Registerkarte *Zahlung* (Alt+3).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschlag*.
- Die Software füllt die Felder mit den Daten des Lieferanten und der Rechnung aus. Im Feld *Betrag* werden die erfolgten Teilzahlungen berücksichtigt.

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte
1010, Epsitec SA		F		
Belegleser		Versement Virement		
Bezahlt durch		Versamento Girata		
Roter ES		Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Konto für Zahlung		Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento		
<input checked="" type="radio"/> (keines) <input type="radio"/> 1010 Postfinance <input type="radio"/> 1020 Banque <input type="radio"/> 2 non /nicht def. <input type="radio"/> 3 non /nicht def. <input type="radio"/> 4 non /nicht def..		Vorgesehenes Datum für die Zahlung 02.07.2014		
		Epsitec SA 1400 Yverdon-les-Bains		
		10-00000-3 605.00		
		Einbezahlt von / Versé par / Versato da		
		Begleichung		

- Ändern Sie den *Betrag* von 650.00 au 500.00.
- Wenn Sie in der Dropdown-Liste die Option *Begleichen* stehen lassen, wird die Rechnung nach dieser Zahlung als beglichen betrachtet. Wählen Sie die Option *Anzahlung*, bleibt die Rechnung offen.

Betrag	500.00
	Anzahlung

Diese Option wird bei der Vorbereitung des Zahlungsauftrags in die Spalte *Beglichen* übernommen. Das Häkchen in dieser Spalte ist massgebend für die Begleichung der Rechnung.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Für DTA / EZAG vorbereiten*.
- Bestätigen Sie den Datensatz (F12).

### 3.8.9 EINEN SKONTO REGISTRIEREN

Die Rechnung 110 weist einen offenen Restbetrag auf. Sie haben die Wahl zwischen der Verrechnung des Restbetrags als Skonto, einer weiteren Teilzahlung oder der Begleichung des ausstehenden Betrages.

Um den Restbetrag per Skonto zu begleichen:

- Wählen Sie die Rechnung aus.
- Öffnen Sie die Registerkarte *Finanzen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*:

Vorgang manuell ausführen

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Per Skonto begleichen

Anzahlung leisten

Ausstehenden Betrag zahlen (26.80)

Datum der Zahlung

30.06.2014

Betrag

26.80

Datum ausfühlich

OK Abbrechen

- Wählen Sie die Option *Per Skonto begleichen*.
- Geben Sie das Datum der Zahlung ein.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).



Je nach den Einstellungen wird als Datum der Zahlung das aktuelle Datum oder das Datum der letzten registrierten Zahlung vorgeschlagen. Andererseits kann der erhaltene Skonto auf einem besonderen Konto verbucht oder auf die Konten der erworbenen Produkte verteilt werden.

Der Skonto kann auch direkt im Zeitpunkt seiner Erfassung bearbeitet werden. Die Rechnung 114 weist einen offenen Restbetrag auf:

- Wählen Sie die Rechnung 114.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Finanzen* (**Alt+4**).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

- Ergänzen Sie den Betrag und achten Sie darauf, nicht den ganzen geschuldeten Betrag zu zahlen.
- Geben Sie an, welchem Konto die Zahlung zu belasten ist.
- Wählen Sie die Option *Per Skonto begleichen*.
- Wenn Sie auf *OK* klicken, wird diese Rechnung als beglichen betrachtet.
- Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).



Wenn Sie eine irrtümlich eingegebene Begleichung stornieren wollen, klicken Sie auf *Begleichung stornieren*.

### 3.8.10 KONTO FÜR SKONTO ÄNDERN

Je nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* können der erhaltene Skonto auf die Aufwandskonten verteilt oder auf einem besonderen Konto verbucht werden.

In diesem Fall kann das Konto bei der Eingabe des Vorgangs geändert werden:

Vorgang manuell ausführen

Wählen Sie die Art des Vorgangs

Per Skonto begleichen

Anzahlung leisten

Ausstehenden Betrag zahlen (74.00)

Datum der Zahlung

14.06.2014

Betrag

74.00

Konto

1000 Caisse

Escompter le solde

Ersetzt das Konto für Skonto 4900 Escomptes durch

4291 Rabais et réductions de prix

Datum ausführlich

OK Abbrechen

Das Konto für den Skonto kann nachträglich in der Registerkarte *Finanzen* geändert werden, indem Sie auf die Schaltfläche *Konto ändern* klicken:

Begleichung / Skonto

Bezahlt am

14.06.14

Konto für Skonto

4901 Rabais et réductions de prix

24.00

Begleichung stornieren

Konto ändern

### 3.8.11 VERBUCHUNGSETAPPEN

Wie bei der Kundenverwaltung (§ 3.6.14) gibt es zwei Verbuchungsmethoden:

- Die Verbuchung *nach vereinbarten Entgelten*.
- Die Verbuchung *nach vereinnahmten Entgelten*.



Bevor Sie Sie mit Ihrer Datei real arbeiten können, muss die Methode in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* bestimmt werden (§ 3.1.2). Sie gilt sowohl für die ausgestellten als auch für die erhaltenen Rechnungen.

Eine erhaltene Rechnung kann entsprechend den Angaben in den Rechnungszeilen auf dem Aufwandkonto der einzelnen Artikel oder Leistungen verbucht werden, oder Sie kann auf die für den Kreditor vorgegebenen oder mit der Rechnung erfassten Aufwandkonten verbucht werden.

Wenn Sie **nach vereinbarten Entgelten** arbeiten, wird der Totalbetrag im Zeitpunkt der Rechnungsstellung auf dem Kreditorenkonto des Lieferanten verbucht und die Verbuchung des Aufwands erfolgt wie oben beschrieben. Jede Zahlung wird vom Kreditorenkonto abgezogen. Ein allfälliger Skonto wird gemäss Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* einem allgemeinen Konto angerechnet oder auf die Aufwandkonten verteilt.

Wenn Sie **nach vereinnahmten Entgelten** arbeiten, erscheinen weder Kreditor noch Skonto: Nur die tatsächlich erfolgten Zahlungen werden nach oben stehender Beschreibung den Aufwandkonten belastet. Die Beträge werden im Verhältnis zum Betrag der einzelnen Rechnungsposition und des in Rechnung gestellten Gesamtbetrags auf die Aufwandkonten verteilt.

### 3.8.12 VERBUCHUNG VORBEREITEN

#### **Verbuchung der ausgestellten Rechnungen**

Die mit einer ausgestellten Rechnung belasteten Konten werden im Kundendatensatz und im Datensatz der einzelnen in Rechnung gestellten Position vorgegeben. Die Konten für Zahlungseingänge und Skonto sind in den Feldern der Registerkarte *Finanzen* jeder Rechnung ersichtlich.

#### **Verbuchung der erhaltenen Rechnungen**

In der Registerkarte *Finanzen* jeder erhaltenen Rechnung sind die Soll-, Haben- und Geldkonten angegeben, die bei der Verbuchung der Rechnung belastet werden.



Aufwand		
Der Aufwand ist gemäss der Artikel in der Registerkarte "Details" verteilt		
Habenkonto	Betrag	Rechnungsdatum
2000 Verbindlichkeiten	805.00	24.08.14

Wenn Sie nach vereinnahmten Entgelten arbeiten, wird das Habenkonto nicht angezeigt.

Die Zahlungskonten werden bei der Registrierung der einzelnen Vorgänge erfasst (§ 3.8).

Detaillierte Erklärungen zur Registerkarte *Finanzen* finden Sie in § 7.8.6.

### 3.9 VERBUCHUNG

Zu den Hauptzielen der Crésus-Software gehört, dass Sie Zeit sparen und alle Vorgänge möglichst sicher ablaufen. Die automatische Verbuchung bereitet alle Buchungen für die Crésus Finanzbuchhaltung vor. Sie ersetzt die doppelte Erfassung der Beträge, was die Arbeit beschleunigt und die Gefahr von Fehlern ausschaltet.

Um allfällige Differenzen zwischen der Finanzbuchhaltung und der Fakturierung zu verhindern, werden die von den generierten Buchungen betroffenen Elemente in den Rechnungen gesperrt. So kann man die bereits in die Buchhaltung übertragenen Rechnungen nicht mehr ändern. Selbst wenn Sie die Verbuchung nicht mit der Crésus Finanzbuchhaltung bearbeiten, ist die Generierung der Buchungen von Vorteil.

Sie können zwischen der Verbuchung nach vereinbarten oder vereinnahmten Entgelten wählen (§ 3.6.14 und § 3.8.11).

Die **Mahnspesen** können beim Versand der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden.

Ob Ihre Mahnspesen zwingend von Ihren Kunden zu übernehmen sind oder nicht, hängt von den allgemeinen Geschäftsbedingungen Ihres Unternehmens (oder vom Kaufvertrag) ab. Sind sie nicht zwingend geschuldet, ist eine Verbuchung bei der Begleichung der Rechnung vorzuziehen, da so unbezahlte Mahnspesen nicht durch Skonto zu begleichen sind.

Die Verbuchung generiert auch die für die MWST-Verwaltung notwendigen Buchungen. Die Software unterstützt nicht nur die normale MWST, sondern auch die *Pauschal-* und die *Saldosteuersatz-Methode* (SSS). Die Wahl der Abrechnungsmethode erfolgt in Absprache mit der ESTV.



Alle diese Punkte sind in den *Allgemeinen Einstellungen* definiert.

Sie müssen sich unbedingt vor Beginn der Arbeit mit Ihrer definitiven Datei entscheiden, denn nachträglich kann die Methode nicht mehr geändert werden.

- Die Konten werden für die Details der Bewegung den einzelnen Artikeln, für das Soll den Kundendaten und für die eingegangenen und erfolgten Zahlungen der Registerkarte *Finanzen* entnommen.
- Es muss nicht jede Rechnung einzeln verbucht werden. Wir schlagen Ihnen jedoch vor, periodisch (z. B. vor Feierabend, wöchentlich oder monatlich) Verbuchungen vorzunehmen.
- Die von Crésus Faktura erstellten Buchungen werden dann mit einer *Verbuchungssitzung* verbunden. Wenn Sie einmal monatlich verbuchen, hat jeder Monat eine eigene Verbuchungssitzung. Bei Eingabefehlern beispielsweise können Sie mit einer Wiederholung der Verbuchung die Buchungen einer vollständigen Sitzung rückgängig machen und neu verbuchen (§ 3.9.2).
- Der Verbuchungsprozess setzt voraus, dass zwischen Ihrer Fakturierung und den entsprechenden Dateien der Buchhaltung eine Verbindung besteht. Diese Verbindung wird bei der ersten Verbuchung definiert:

Verbuchen

Einleitung des Verbuchungsvorganges.

Wählen Sie bitte die Crésus FIBU-Datei, in die eine Buchung mit dem Buchungsdatum 28.07.2014 vorgenommen werden soll :

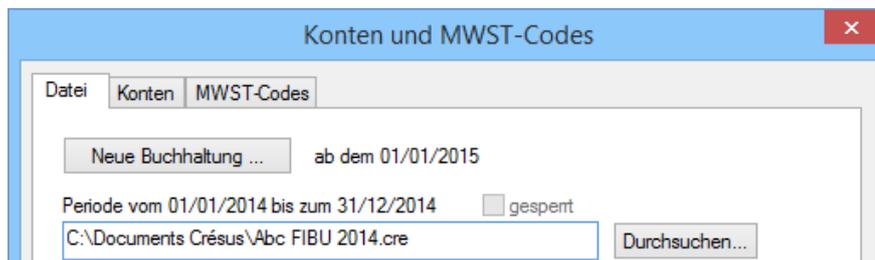
Crésus FIBU-Datei:

Periode vom: 01.01.2014 bis zum: 31.12.2014

OK  
Abbrechen  
Fortfahren  
Durchsuchen...  
Hilfe

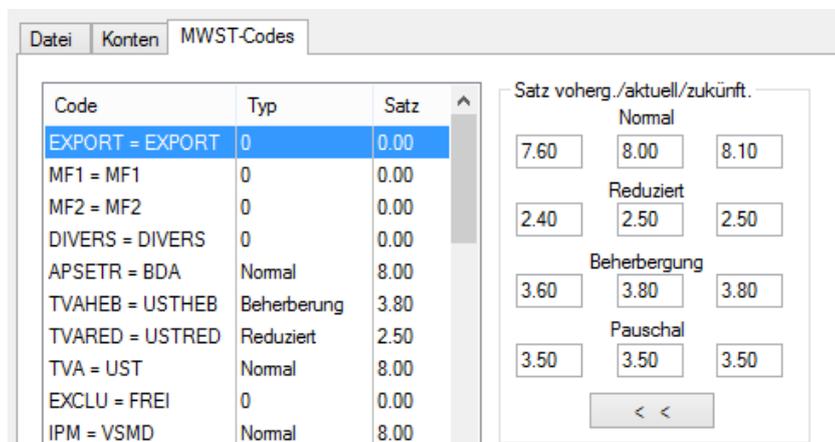
Findet die Software eine Buchung, deren Datum mit den ihr bekannten Rechnungsdateien nicht kompatibel ist, wird ebenfalls dieser Dialog angezeigt, um auf die Buchhaltung hinzuweisen, die der zu generierenden Buchungsperiode entspricht.

- Mit dem Befehl *Daten – Konten und MWST-Codes* können im Dialog auch die Zielbuchhaltungen angegeben werden.



Wir empfehlen Ihnen, die Buchhaltung wenn möglich im gleichen Ordner wie die Fakturierung zu speichern.

Die MWST-Codes sind an die in der Registerkarte *MWST-Codes* dieses Dialogs definierten Sätze geknüpft:



Zu jedem Satz findet man darin den *vorherigen*, den *aktuellen* und den *zukünftigen* Satz, die automatisch in die damit verbundene Buchhaltung übernommen werden. Es sind dies die in die Registerkarte *Parameter* der ausgestellten und erhaltenen Rechnungen

übernommenen Sätze. Während den Rechnungsperioden, in denen zwei MWST-Sätze angewendet werden können (je nach Datum der erbrachten Leistung), ist es möglich, die aktuellen, zukünftigen oder vorherigen Sätze auf eine bestimmte Rechnung anzuwenden (§ 7.6.6).



Um endgültig zu den neuen Sätzen überzugehen, klicken Sie auf diese Schaltfläche: die aktuellen Sätze werden in die Felder der vorherigen Sätze übertragen, die zukünftigen Sätze werden in die Felder der aktuellen Sätze übertragen.

### 3.9.1 RECHNUNGEN VERBUCHEN

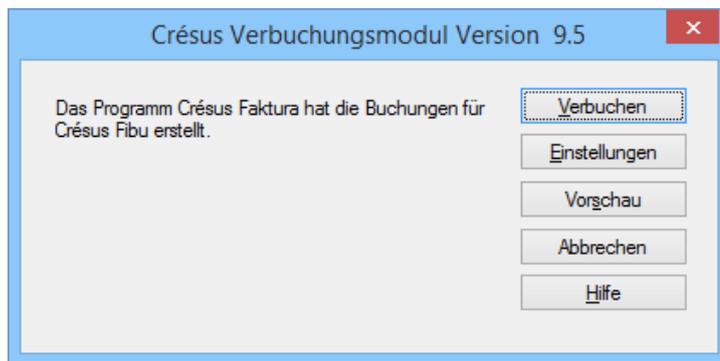


- Klicken Sie auf das Symbol Verbuchen oder verwenden Sie den Befehl *Datei – Verbuchen*:

- Bei der Bearbeitung ausgestellter oder erhaltener Rechnungen können Sie auch nur einen Teil der Buchungen vorbereiten.
- Geben Sie das Datum ein, bis zu dem Sie die Buchungen vorbereiten wollen.
- Klicken Sie auf *Ausführen*.

Wenn Sie im Beispiel arbeiten, ist Crésus Faktura die Zielbuchhaltung bereits bekannt. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie angeben, in welche Rechnungsdatei die generierten Buchungen zu übertragen sind.

Mit dem folgenden Dialog können unter anderem die generierten Buchungen angezeigt werden, bevor sie in die Buchhaltung übertragen werden:



Mit dem Befehl *Verbuchen* werden die Buchungen der Crésus Finanzbuchhaltung zur Verfügung gestellt. Um sie zu integrieren, müssen Sie die Buchhaltung öffnen und den Befehl *Datei – Verbuchen* verwenden.

Der Verbuchungsprozess erfolgt somit sitzungsweise, wobei jede *Verbuchungssitzung* zahlreiche Buchungen aufweisen kann. Die Software speichert das Datum und die Nummer der Sitzung in der Registerkarte *Finanzen* der Rechnungen, was unter anderem die Widerrufung der Verbuchung vereinfacht (§ 3.9.2).

### 3.9.2 VERBUCHUNG WIDERRUFEN

Da die verbuchten Elemente in der Fakturierung gesperrt sind, müssen die Buchungen bei Fehlern (Buchungsdatum, Konto, Verteilung) widerrufen werden.

Um Differenzen zwischen der Fakturierung und der Finanzbuchhaltung zu verhindern, ist es auch nicht möglich, Buchungen aus der Fakturierung in der Crésus Finanzbuchhaltung zu ändern. Man muss die Buchungen an ihrem Ursprung in der Fakturierung korrigieren.



- Klicken Sie auf das Symbol *Verbuchen*.

- Wählen Sie *Letzte Verbuchung widerrufen*.

- Klicken Sie auf *Ausführen*.
- Bestimmen Sie im folgenden Dialog die zu widerrufende(n) Buchungssitzung(en).

Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	MWST	Refer...
= Buchungsserie Nr. 1 vom 05.08.217:21:57:1:57.							
01.07.2014	6570	...	1000	Test AG.	250.00	IPI 8.0%	Test AG
01.07.2014	4270	...	1000	Test AG.	0.00		Test AG
01.07.2014	...	2000	1000	Test AG.	250.00		Test AG
28.07.2014	2000	1000	1000	Test AG.	250.00		Test AG
28.07.2014	6000	...	1001	.	125.00	VSM 8.0	
28.07.2014	4270	...	1001	.	0.00		
28.07.2014	...	2000	1001	.	125.00		
28.07.2014	6570	...	1002	Test AG.	269.45	IPI 8.0%	Test AG
28.07.2014	4270	...	1002	Test AG.	0.00		Test AG
28.07.2014	...	2000	1002	Test AG.	269.45		Test AG
25.07.2014	6570	...	1003	Test AG.	269.45	IPI 8.0%	Test AG
25.07.2014	4270	...	1003	Test AG.	0.00		Test AG

- Klicken Sie auf *OK*. Die entsprechenden Felder werden in den Rechnungen entsperrt.

Man kann nicht eine beliebige Sitzung aus den bestehenden Sitzungen widerrufen, sondern muss immer die betroffene und alle folgenden Sitzungen widerrufen.

### 3.9.3 VERBUCHUNG VON NEUEM

In gewissen Situationen kann es nötig sein, die Software zur Wiederholung der ganzen Verbuchung zu zwingen. Zum Beispiel, wenn der Standort der Datensätze oder ihr Name geändert wurde.

- Klicken Sie auf das Verbuchungssymbol.
- Wählen Sie die Option *Verbuchung von Neuem*.
- Bestimmen Sie den Zeitraum für die Wiederholung der Verbuchung. Wenn Sie kein Enddatum eingeben, werden alle Rechnungen bearbeitet.

Die alten Serien müssen nicht von Hand widerrufen werden. Sie werden automatisch durch eine neue Serie ersetzt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*.

Das weitere Vorgehen ist in § 3.9 beschrieben.

## 3.10 CONTROLLING-WERKZEUGE

Um die Kontrolle zwischen der Fakturierung und der Buchhaltung zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, in der Crésus Finanzbuchhaltung mit dem Kontrollassistenten zu arbeiten.

In den Kontoauszügen erlaubt das Tool die Gruppierung der Buchungen nach den Spalten *Gruppe* und *Ref.*, sodass die ausgeglichenen oder unausgeglichenen Gruppierungen hervorgehoben werden. Die Abgleichung erfolgt dann mit den Statistiken *Debitoren* und *Kreditoren*, die vom Startbildschirm der Fakturierung aus gestartet werden.

Standardmässig verwendet Crésus Faktura die Rechnungsnummer für die *Gruppe* und den Namen des Debtors oder Kreditors für die *Referenz*. So erhält man im Kontoauszug

der Finanzbuchhaltung durch Gruppierung nach *Gruppe* den Rechnungsstatus und durch Gruppierung nach *Referenz* den Status des Debitors oder Kreditors.

In der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* können Sie bestimmen, welches Feld Sie in den einzelnen Spalten verwenden wollen.

FIBU-Kontrollassistent	Kreditoren	Debitoren
Gruppe	Präfix + Rechnungsnummer	Präfix + Rechnungsnummer
Referenz	Standard (Name des Kreditors)	Standard (Name des Kunden)

Wenn Sie den Modus *Präfix + Rechnungsnummer* wählen, wird der Präfix beim Start der Verbuchung bestimmt.

Präfixe	
Gruppe	
Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)	E
Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)	C
Referenz	
Ausgestellte Rechnungen (Debitoren)	D
Erhaltene Rechnungen (Kreditoren)	D

### 3.11 BERICHTE (ODER STATISTIKEN)



Die wichtigsten Berichte, sei es über den Status von Debitoren und Kreditoren oder über den Verlauf der Verkäufe und Einkäufe von Produkten und Dienstleistungen, werden vom Startbildschirm aus aufgerufen.

Dashboard		
Kreditoren	Produkte und Dienstleistungen	Debitoren
Flüssige Mittel		
Verbuchen		

Es werden Statistiken für alle Kreditoren, Kunden und Artikel angeboten:

Berichte für alle Kreditoren	Berichte für alle Artikel
Offene Posten	Alle Bewegungen
Alle Forderungen	Nur Eingänge
Fälligkeitsliste	Nur Ausgänge
Periodenvergleich	Periodenvergleich
Ausstehende Beträge, bezahlte Totale	Inventar

In den entsprechenden Datenbanken steht im Bereich *Datenbank* der Klappe eine Schaltfläche *Berichte* zur Verfügung, mit der sich eine Auswahl von Statistiken für alle Kunden, Kreditoren oder Artikel oder für den aktuell ausgewählten Kunden, Kreditor oder Artikel anzeigen lässt.

Die Statistik der *Flüssigen Mittel* kann nur vom Startbildschirm aus aufgerufen werden. Sie enthält eine Tabelle, in der für jeweils halbe Monate die anstehenden Zahlungen mit negativen Zahlen und die Einkassierungen mit positiven Zahlen dargestellt werden.

Unter den Berichten steht auch eine Auswahl von *Benutzerdefinierten Statistiken* zur Verfügung, um die persönlichen Statistiken aufzurufen, die Sie selbst definieren können. Die Definition einer benutzerdefinierten Strategie wird in diesem Handbuch nicht beschrieben. Bei Bedarf beraten wir Sie gern.

Die Ergebnisse der Statistiken können in verschiedenen Modi angezeigt werden: *Vorschau*, *Exportieren*, *Seitenansicht*, *Drucken* oder *PDF-Datei erstellen*:

- Im Modus *Vorschau, Exportieren* erstellt die Software einen schnellen Überblick der Statistik. Im folgenden Dialog wird mit der Schaltfläche *Exportieren* auf der Festplatte eine Datei generiert und der Inhalt auf dem Bildschirm angezeigt.
- Im Modus *Seitenansicht* zeigt die Software das druckfertige Ergebnis der Statistik an.
- Im Modus *Drucken* wird das Ergebnis direkt an den Drucker geschickt.
- Im Modus *PDF-Datei erstellen* kann das Dokument im angezeigten Dialog im PDF-Format gespeichert werden.
- Diese Modi werden mit *Standardeinstellungen* wie in der gelieferten Vorlage oder mit *Persönlichen Einstellungen* vorgeschlagen, die von der Software gespeichert werden. Für Informationen über die Modi mit persönlichen Einstellungen lesen Sie in § 3.11.1 weiter.

Standardmässig werden die Beträge in CHF angezeigt. Wenn Sie die Erweiterung für Rechnungen in Fremdwährungen verwenden, werden die Beträge in der Rechnungswährung und in CHF angezeigt, was nach der Spaltenüberschrift angegeben ist.

In der Spalte *N / C* (nicht verwechseln mit «Note de crédit» bzw. «Gutschrift») werden die mit *verbucht diese Rechnung nicht* angezeigt.

Wird für die Statistik ein Datum am Ende der zu verarbeitenden Periode verwendet, werden die Bewegungen nach diesem Datum standardmässig nicht angezeigt, können jedoch in einer Spalte *nach Periode* angezeigt werden (§ 3.11.1).



Mit diesem Symbol wird der Ordner für die Speicherung der Statistiken als PDF-Datei geöffnet (§ 7.3).

### 3.11.1 FORTGESCHRITTENE EINSTELLUNGEN FÜR STATISTIKEN

Im Modus *Vorschau*, *Exportieren* können die zu verarbeitenden Spalten ausgewählt werden. Aktivieren oder deaktivieren Sie einfach die betroffenen Spalten und klicken Sie auf *Auffrischen*. Die Statistik wird damit neu berechnet, um nur die aktiven Spalten zu berücksichtigen.

So ist beispielsweise vorzugehen, um die Bewegungen nach Ablauf der zu verarbeitenden Periode anzuzeigen.

Die Sortierung erfolgt immer nach den Elementen der 1. Spalte, dann nach denjenigen der 2. Spalte usw.

Steht die Überschrift einer Spalte in Klammern, wird diese Spalte nicht ausgedruckt. Sie wird dann nur für die Sortierung verwendet.

Steht vor einer Überschrift einer Spalte ein Stern (\*), wird nach der Gruppierung in dieser Spalte ein Teiltotal berechnet.

*Konto S	Kurs	Erstellt	Fällig am	Betrifft	In R. gest.	Zahlungen	Skonto	Saldo am P...	Saldo CHF	N/C CHF	Zahlung. a...
1100 Créances (dé)	1.0000	05.04.14	04.05.14		291.05	262.00	0.00	29.05	29.05		0.00
	1.0000	07.04.14	06.05.14		719.70	200.00	0.00	519.70	519.70		0.00
	1.0000	21.04.14	20.05.14		1'436.40	1'400.00	0.00	36.40	36.40		0.00
	1.0000	02.05.14	04.06.14		-636.50	-230.00	0.00	-406.50	-406.50		0.00
	1.0000	10.05.14	12.06.14		256.50		0.00	256.50	256.50		0.00
	1.0000	19.06.14	18.07.14		11'751.50		0.00	11'751.50	11'751.50		0.00
Zwischensumme					13'818.65	1'632.00	0.00	12'186.65	12'186.65	0.00	0.00
Total									12'186.65	0.00	

In diesem Modus können Sie das Ergebnis der Statistik in eine Textdatei mit Tabulatoren exportieren, die mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterbearbeitet werden kann.

Wenn Sie den schnellen Überblick verlassen, schlägt die Software vor, die persönlichen Einstellungen zu speichern:

- Um die Statistiken nochmals entsprechend den aktivierten Spalten anzuzeigen, verwenden Sie die Option *Vorschau*, *Exportieren* oder *Seitenansicht* der persönlichen Einstellungen.
- Um die Statistiken mit den Standardspalten anzuzeigen, verwenden Sie die Option *Vorschau*, *Exportieren* oder *Seitenansicht* der Standardeinstellungen.

Unter den Berichten steht auch eine Auswahl von *Benutzerdefinierten Statistiken* zur Verfügung, um Statistiken aufzurufen, die Sie selbst definieren können. Die Definition einer benutzerdefinierten Strategie wird in diesem Handbuch nicht beschrieben. Bei Bedarf beraten wir Sie gern.

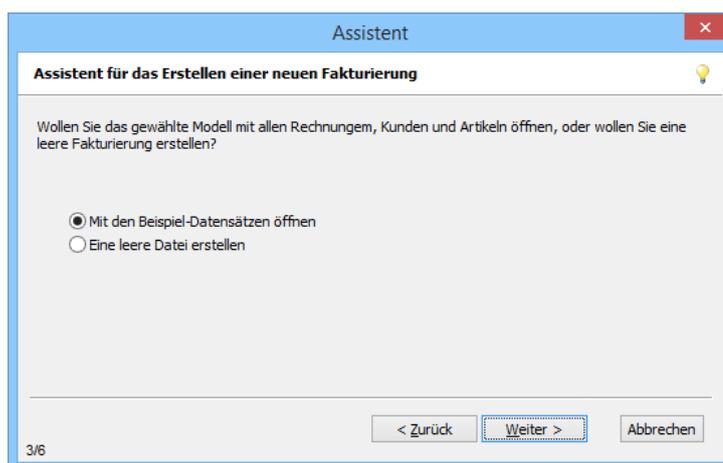
## 4 EINE REALE FAKTURIERUNG ERSTELLEN

Um Ihre reale Fakturierung zu erstellen (mit der Sie produktiv arbeiten können), gibt es zwei Möglichkeiten:

- Eine neue leere Datei erstellen
- Wie in den bisherigen Kapiteln beschrieben, in einer Testdatei arbeiten und die Beispiele löschen

Um eine **leere Datei** zu erstellen, starten Sie Crésus Faktura, schliessen Sie gegebenenfalls eine offene Datei (*Datei – Schliessen*) und verwenden Sie den Befehl *Datei – Neu*, um den Assistenten zu starten. Befolgen Sie die Angaben in den verschiedenen Dialogen.

Wählen Sie die Option *Eine leere Datei erstellen*, wenn dies von der Software vorgeschlagen wird.



Im Gegensatz zu einer Buchhaltung oder einer Lohnverwaltung wird eine Fakturierung nicht in Rechnungsjahre unterteilt. Wir empfehlen Ihnen deshalb nicht, das Jahr in den Dateinamen aufzunehmen.



Wenn Sie bereits brauchbare Daten in eine **Testdatei** eingegeben haben, können Sie die fiktiven Daten in den *Allgemeinen Einstellungen* löschen: Klicken Sie im Bereich *Vorgänge* der Klappe auf *Datensätze löschen* (§ 3.1.1).

In beiden Fällen müssen Sie unbedingt die Basiseinstellungen vornehmen, bevor Sie reale Rechnungen ausstellen und verbuchen. Ergänzen Sie in den *Allgemeinen Einstellungen* die Angaben in den verschiedenen Registerkarten, namentlich die folgenden wichtigen Einstellungen:

- Ist das Unternehmen MWST-pflichtig?
- Erfolgt die Verbuchung nach vereinbarten oder vereinnahmten Entgelten?
- Bei der Verbuchung nach vereinbarten Entgelten werden die ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen am Rechnungsdatum in die Buchhaltung übertragen und anschliessend werden die Zahlungsein- und -ausgänge bei Bewegungen jeweils vom Debitoren- oder Kreditorenkonto abgebucht. Bei Teilzahlung einer Rechnung kann ein Skonto erstellt werden (siehe nachstehende Anmerkung zur MWST).
- In der Verbuchung nach vereinnahmten Entgelten werden statt der ausgestellten oder erhaltenen Rechnungen nur die realen Bewegungen im Zeitpunkt der effektiven Zahlungsein- und -ausgänge in die Buchhaltung übertragen. Im Jahresverlauf gibt es weder Debitoren und Kreditoren noch Skonti.
- Bei einem MWST-pflichtigen Unternehmen ist anzugeben, ob die MWST-Erklärung nach *effektiver Abrechnung* oder nach der *Saldosteuersatz-* (SSS) oder *Pauschal-Methode* erfolgt.
- Diese Einstellungen müssen mit den MWST-Einstellungen in der Crésus Finanzbuchhaltung übereinstimmen.

Die meisten MWST-pflichtigen Unternehmen arbeiten nach vereinbarten Entgelten. Die MWST ist geschuldet oder rückforderbar, sobald die Rechnung verbucht wird und allfällige Skonti führen zu einer Korrektur der MWST. Dies ist die übliche MWST-Berechnungsweise.

Um die MWST nach vereinnahmten Entgelten abrechnen zu können, ist eine Bewilligung der ESTV erforderlich. In diesem Fall wird die MWST bei jeder Bewegung verarbeitet und es gibt keine Korrekturen als Folge von Skonti.

Ausserdem kann ein Unternehmen unter gewissen Umständen die MWST nach der Saldosteuersatz-Methode (SSS) abrechnen.

- Wenn Sie die Rechnungen nach vereinbarten Entgelten bearbeiten, ist zu bestimmen, ob die Mahnspesen beim Versand der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden sollen.

Solange diese Einstellungen nicht bestätigt sind, erinnert die Software bei jedem Neustart daran, dass Sie noch nicht in einer endgültigen Datei arbeiten.

Diese Einstellungen haben tief greifende Auswirkungen auf die Buchhaltung, weshalb sie nach der Bestätigung ohne Beizug einer Fachperson nicht geändert werden können. Deshalb ist es wichtig, sie nur zu bestätigen, wenn man sich der Auswirkungen bewusst ist.

Um diese Einstellungen zu bestätigen, verwenden Sie den Befehl in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* oder die Schaltfläche des Eröffnungsbildschirms.

Sind die obligatorischen Einstellungen vorgenommen und enthält die Datei keine Beispiele mehr, erscheinen die Warnhinweise des Eröffnungsbildschirms nicht mehr.

Andere Einstellungen können noch während der Arbeit verändert werden.



Es gibt auch besondere Einstellungen für die einzelnen Datenbanken. Um sie aufzurufen, klicken Sie auf das Symbol im *allgemeinen Bereich* der Klappe oder gelangen Sie mit **Alt+8** in die *Allgemeinen Einstellungen* und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Klappe.

## 4.1 BASISEINSTELLUNGEN



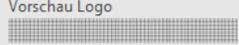
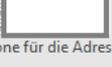
Um die Umgebung an Ihre Arbeitsweise anzupassen, müssen die oben beschriebenen unerlässlichen Einstellungen vorgenommen werden. Klicken Sie auf das Symbol oder verwenden Sie den Tastaturkürzel **Alt+8**.

Die Software verlangt von Ihnen ein Passwort, um in den Verwaltermodus zu wechseln (§ 2.16). Das Standard-Passwort lautet **epsitec** in Kleinbuchstaben. Tippen Sie es ein und klicken Sie auf **OK**. Dieses Passwort kann später geändert werden (§ 13.6).

Nun gelangen Sie auf den Hauptbildschirm der *Allgemeinen Einstellungen*.

Die meisten hier eingegebenen Informationen können jederzeit geändert werden.

Es muss zwar nicht unbedingt in dieser Reihenfolge vorgegangen werden, aber wir befassen uns hier zuerst mit den unerlässlichen Einstellungen, die nach der Bestätigung nicht mehr geändert werden können, und dann mit den wichtigsten übrigen Einstellungen. Weitere Einstellungen werden in den Kapiteln zu den einzelnen Datenbanken später in diesem Handbuch beschrieben.

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR	Elektronische Zahlungen	Erweiterungen, Sonstiges
<b>Allgemeine Einstellungen</b>					
Firmenname	Muster AG		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck oben <input type="radio"/> Ausdruck in der Adresse	Modus:  Kreditoren  Debitoren	
Kopfzeile links	Supermuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	<input type="button" value="Logo einstellen"/>	
Kopfzeile rechts	Megamuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau Logo 	
Trennlinie					
Adresse	Musterweg 4		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	<input type="button" value="Zweites Logo einstellen"/>	
PLZ / Ort	3000	Bern	<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau zweites Logo 	
Tel	Tel : +56 123 45 67			Zone für die Adresse 	
Fax	Fax : +56 123 45 67				
E-mail	info@musterag.ch				
Zusatz					
Anschrift des Unternehmens für den Absender. Kann leer bleiben. <input type="text"/>					
<b>MwSt Abrechnungart und Verbuchungsart (Zusammenfassung)</b> MwSt nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung), Mahnspezen werden bei der Begleichung verbucht.					
<b>Ordner und Name der Datei</b> c:\documents crésus\ muster_ag.fac					

#### 4.1.1 UNERLÄSSLICHE EINSTELLUNGEN

##### Konten und MWST

Hier legen Sie fest ob das Unternehmen MWST-pflichtig ist oder nicht.

<b>MwSt</b>	
<input type="radio"/> Nicht MwSt pflichtig <input checked="" type="radio"/> MwSt-pflichtig	<input checked="" type="radio"/> Kein Ausdruck <input type="radio"/> Ausdruck
<input type="button" value="MwSt-Nr"/>	<input type="text" value="CHE-123.456.789 MWST"/>

##### Verbuchung

Rechnet Ihr Unternehmen nach vereinbarten Entgelten (bei der Ausstellung oder beim Empfang von Rechnungen – Normalfall) oder nach vereinnahmten Entgelten (bei Bezahlung der Rechnungen – Bewilligung der ESTV erforderlich) ab?

**Verbuchung**

- nach vereinbarten Entgelten
- nach vereinnahmten Entgelten

Wenn Sie MWST-pflichtig sind, bestimmen Sie, ob Sie die MWST normal abrechnen oder ob Sie der MWST-Saldobesteuerung unterstellt sind.

Normale MwSt Abrechnung
 MwSt-Code Saldobesteuerung  
 MwSt Abrechnung für Saldobesteuerung
 SATZ1 ▼ SATZ2 ▼

Wenn Sie nach **vereinbarten Entgelten** abrechnen, müssen Sie entscheiden, ob die Mahnspesen bei der Erstellung der Mahnung oder erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht werden sollen.

**Mahnspesen**

- Die Mahnspesen werden bei der Erstellung der Mahnung verbucht
- Die Mahnspesen werden erst bei der Begleichung der Rechnung verbucht

Wenn Sie nach **vereinnahmten Entgelten** abrechnen, können Sie bestimmen, ob die Mahnspesen zusammen mit dem Umsatz – sie werden dann auf die Artikelkonten der Rechnung verteilt – oder auf einem besonderen Konto zu verbuchen sind, das unter *Andere Konten* der Registerkarte *Konten und MWST* dieser Einstellungen bestimmt wird.

**Mahnspesen**

- Die Mahnspesen werden zusammen mit dem Umsatz verbucht
- Die Mahnspesen werden separat vom Umsatz verbucht

Sobald Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie sie mit der Schaltfläche *Basiseinstellungen jetzt bestätigen* auf diesem Bildschirm oder auf dem Eröffnungsbildschirm bestätigen. Der Dialog bittet Sie, Ihre Einstellungen zu bestätigen, da sie nicht mehr geändert werden können.

Im Zweifelsfall ist es vorzuziehen, vorläufig im Testmodus weiterzuarbeiten.

Wählen Sie was Sie tun möchten

- Zu den Einstellungen übergehen
- Die oben genannten Einstellungen bestätigen

Bestätigung: um die Einstellungen zu bestätigen aktivieren Sie das untenstehende

- Ich bestätige definitiv die oben genannten Einstellungen

Solange Sie diese Einstellungen nicht bestätigt haben, druckt die Software auf allen Dokumenten ein Wasserzeichen mit. Schicken Sie solche Dokumente nicht an Ihre Kunden!

#### 4.1.2 JEDERZEIT VERÄNDERBARE EINSTELLUNGEN

Geben Sie in der Registerkarte *Firmenname, Adresse* die Daten Ihres Unternehmens ein:

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR	Elektronische Zahlungen	Erweiterungen, Sonstiges
<b>Allgemeine Einstellungen</b>					
Firmenname	Muster AG		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck oben <input type="radio"/> Ausdruck in der Adresse	Modus:  Kreditoren  Debitoren	
Kopfzeile links	Supermuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Logo einstellen 	
Kopfzeile rechts	Megamuster		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau Logo 	
Trennlinie			<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Zweites Logo einstellen 	
Adresse	Musterweg 4		<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Vorschau zweites Logo 	
PLZ / Ort	3000	Bern	<input type="radio"/> Kein Ausdruck <input checked="" type="radio"/> Ausdruck	Zone für die Adresse 	
Tel	Tel: +56 123 45 67				
Fax	Fax: +56 123 45 67				
E-mail	info@musterag.ch				
Zusatz					
Anschrift des Unternehmens für den Absender. Kann leer bleiben.					
<input type="text"/>					
<b>MwSt Abrechnungart und Verbuchungsart (Zusammenfassung)</b>					
MwSt nach vereinbarten Entgelten (bei Rechnungstellung), Mahnspesen werden bei der Begleichung verbucht.					
<b>Ordner und Name der Datei</b>					
c:\documents crésus\ muster.ag.fac 					
Last: 0 Version: 11.3.014, Modelle: 11.3.035, Comptabilisation: 169, Qui: YR, Date: 2014.07.25-14:32, Tools: 7.15.1430 Patch disque : 25.07.2014					

Die verschiedenen Elemente können auf Wunsch auf den erstellten Dokumenten ausgedruckt werden. Wenn Sie Papier mit vorgedruckter Kopfzeile verwenden, ergänzen Sie die Informationen, wählen aber die Option *Kein Ausdruck*.

Der *Firmenname* kann auf den Dokumenten ganz oben ...

 <b>Muster AG</b>	
<b>Supermuster</b>	<b>Ihr Spezialist für Supermuster</b>
Musterweg 4 3000 Bern Tel : +41 123 45 67 Fax : +41 123 45 68 Email: info@musterag.ch CHE-123.456.789 MWST	Muster AG, Musterweg 4, 3000 Bern Grosskunde Luis Meier Wegstrasse 62 5430 Wettingen

... oder in der Adresse des Unternehmens links gedruckt werden:

<b>Supermuster</b>	<b>Ihr Spezialist für Supermuster</b>
 Muster AG Musterweg 4 3000 Bern Tel : +41 123 45 67 Fax : +41 123 45 68 Email: info@musterag.ch CHE-123.456.789 MWST	Muster AG, Musterweg 4, 3000 Bern Grosskunde Luis Meier Wegstrasse 62 5430 Wettingen

Standarddokumente werden mit einem Logo ganz oben auf der Seite gedruckt. Sie können zwischen zwei Formaten (flach oder gross) wählen, wobei Sie auf dem Bildschirm jeweils eine Vorschau sehen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Logo einstellen* oder *Zweites Logo einstellen*, um festzulegen, ob Sie ein Logo wollen oder nicht.

Wenn Sie *Ja* antworten, werden Sie gefragt, ob Sie das Basislogo übernehmen wollen. Wenn ja, können Sie das Basislogo mit einem Klick auf den Bleistift ändern. Andernfalls wird ein Dialog angezeigt, der die Auswahl eines bestehenden Logos ermöglicht.

Die mit der Vorlage gelieferten Logos dienen der Hervorhebung der belegten Fläche und geben die einzuhaltenden Abmessungen vor:

- Die Abmessungen des ersten Logos müssen ein ganzes Vielfaches von 160 × 1440 Pixel sein.
- Die Abmessungen des zweiten Logos müssen ein Vielfaches von 600 × 1440 Pixel sein.



Um diese Logos zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol.

Wenn Sie kein Logo wünschen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Logo einstellen* oder *Zweites Logo einstellen* und antworten Sie *Nein*.

### Konten und MWST

Wenn das Unternehmen MWST-pflichtig ist, geben Sie seine MWST-Nummer im Format CHE-*nnn.nnn.nnn* MWST ein. Die Software prüft, ob das Format der eingegebenen Nummer korrekt ist.

Mit der Schaltfläche *MwSt-Nr.* gelangen Sie auf die Website des BFS, wo Sie die MWST-Nummer Ihres Unternehmens suchen können.

	Einkauf	Verkauf
Normalsatz	VSMD	UST
Beherbergungssatz		USTHOT
Reduzierter Satz	VSMDRED	USTRED
Von der MWST befreit gemäss Gesetzgebung		FREI
Von der MWST ausgenommene Kunden		SBFL
Export		EXPORT
Standardcodes:	VSMD	UST
Rundung für MWST	0.01	

Die angezeigten *MWST-Codes* entsprechen den Standardcodes der Crésus Finanzbuchhaltung und sollten grundsätzlich nicht geändert werden.

## Standardkonten einstellen

Standardkonten einstellen		Geld		Artikel, Leistungen	
Geldkonten	Allgemein	1000	Debitor	Kreditor	
Konten für Einkauf und Verkauf	Einkauf	1010		2000	4200
	Verkauf	1020	1100		3200
Andere Konten		Rabatt	Sonstige	Porto	Rundungsfehler
Standardkonten übernehmen	Einkauf	4900	4270	4907	4921
	Verkauf	3800	3094	3097	3821
Konten in Datensätzen korrigieren					Mahnspesen
					4922
					3822

Die hier vorgegebenen Standardkonten werden folgendermassen verwendet:

- Bei der Erstellung der Datensätze.
- Das Konto für den Verkauf von Artikeln beispielsweise wird bei der Erstellung des Datensatzes übernommen und stammt von der Einstellung unter *Artikel, Leistungen / Verkauf*.
- Bei der Verbuchung, sofern bei der Erfassung der Rechnungen kein anderes Konto vorgegeben wurde.
- Wenn beispielsweise das Konto für einen gewährten Skonto in der Registerkarte *Finanzen* einer ausgestellten Rechnung leer bleibt, wird das unter *Andere Konten / Verkauf* angegebene Konto verwendet.

## Verbuchung

Damit Erfassungsfehler vermieden werden, schlägt die Software vor, eine zu grosse Differenz zwischen dem aktuellen Datum und gewissen anderen Daten (Rechnungsdatum, Zahlungsdatum usw.) zu unterbinden.

Eingabekontrolle	
Maximale Differenz in Tagen zwischen dem heutigen Datum und dem Datum das eingegeben werden kann (Rechnung usw.)	720

Geben Sie hier die maximale Differenz in Tagen ein.

## Kontrollassistent

Um die Kontrolle zu vereinfachen, ermöglicht der Kontrollassistent der Crésus Finanzbuchhaltung die Zusammenfassung der Buchungen nach *Gruppe* oder *Referenz*.

FIBU-Kontrollassistent	Kreditoren	Debitoren
Gruppe	Standard (Rechnungsnummer) ▼	Standard (Rechnungsnummer) ▼
Referenz	Standard (Name des Kreditors) ▼	Standard (Name des Kunden) ▼

Geben Sie hier den Inhalt dieser zwei Spalten für die bei der Verbuchung von Crésus Faktura generierten Buchungen ein. Standardmässig verwendet Crésus Faktura die Belegnummer für die Gruppe und den Namen des Debitors oder Kreditors in der Referenz.

### Skonto

Skonto und Begleichung

Automatisches Datum für Begleichung und Skonto einstellen

Die gewährten Skonti werden [am Datum der letzten Zahlung](#)

Die erhaltenen Rabatte werden [am Datum der letzten Zahlung](#)

auf die Artikelkonten verteilt  
 im Konto 3800 zusammengefasst

auf die Artikelkonten verteilt  
 im Konto 4900 zusammengefasst

Die Begleichung einer Rechnung kann einen erhaltenen oder gewährten Skonto generieren.

Diese Skonti werden auf einem einzigen, in der Registerkarte *Verbuchung* vorgegebenen Konto zusammengeführt oder im Verhältnis zu den in Rechnung gestellten Beträgen auf die Einkaufs- oder Verkaufskonten verteilt.

Das Datum für Skonti kann dem Verarbeitungsdatum oder dem Datum der letzten Zahlung entsprechen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche *Datum für Skonto und Begleichung einstellen*.

#### 4.1.3 EINSTELLUNGEN DER ERWEITERUNGEN

Zur Ergänzung der Standardfunktionen von Crésus Faktura können mehrere Erweiterungen erworben werden. Genauere Angaben zu diesen Erweiterungen finden Sie auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

Die Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* gibt Zugang zu den Einstellungen entsprechend den zu jeder Erweiterung gelieferten Unterlagen.

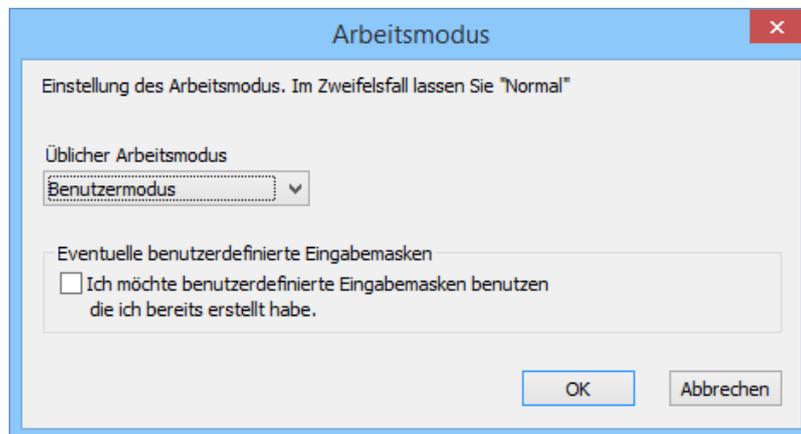
#### 4.1.4 VERWALTERMODUS FEST EINSTELLEN

Wie oben beschrieben bietet die Software zwei Arbeitsmodi an:

- Der **Benutzermodus** ist der empfohlene Arbeitsmodus; er gibt Zugriff auf alle Funktionen, die bei der normalen Nutzung der Anwendung benötigt werden.
- Der **Verwaltermodus** gibt Zugriff auf zahlreiche Einstell-, Anpassungs- und fortgeschrittene Nutzungsfunktionen; in diesem Modus sind gewisse Schutzvorkehrungen zur Verhinderung ungewollter Änderungen deaktiviert.

Standardmässig kehrt die Software immer wieder in den Benutzermodus zurück. Möchten Sie trotz der Risiken ständig im Verwaltermodus arbeiten, können Sie diesen Arbeitsmodus speichern.

- Klicken Sie in der Registrierkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeinen Einstellungen* auf die Schaltfläche *Arbeitsmodus* und wählen Sie den *Verwaltermodus*:



## 4.2 DATENSÄTZE LÖSCHEN

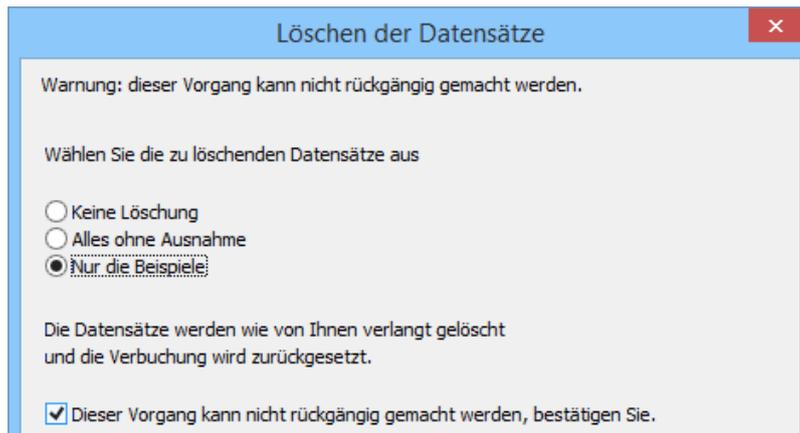
Um einen einzelnen Datensatz zu löschen, wählen Sie den Datensatz aus und klicken Sie auf dieses Symbol. Die Software verlangt eine Bestätigung der Löschung, denn sie ist definitiv.

Ein in einem anderen Datensatz referenzierter Datensatz kann nicht gelöscht werden. Beispielsweise können Sie den Datensatz eines Kunden nicht löschen, wenn Rechnungen dieses Kunden existieren.

Die Software bietet auch die Möglichkeit der gebündelten Löschung von Datensätzen.

#### 4.2.1 ALLE DATENSÄTZE LÖSCHEN

Mit der Schaltfläche *Datensätze löschen* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* können alle Datensätze oder nur die Beispiele (wenn vorhanden) gelöscht werden:



Da dieser Vorgang irreversibel ist, müssen Sie das Kontrollkästchen für die *Bestätigung* aktivieren, um die verlangte Löschung zu starten.

Solange es in Ihrer Datei Beispiele hat, können Sie nicht definitiv arbeiten und die ausgedruckten Dokumente weisen das Test-Wasserzeichen auf.

#### 4.2.2 ALTE DATENSÄTZE LÖSCHEN

Enthält Ihre Datenbank viele Datensätze, leidet darunter möglicherweise die Performance der Software. Die Löschung nutzlos gewordener Datensätze ermöglicht eine Beschleunigung der Vorgänge, insbesondere wenn die ganze Datenbank in die Berechnungen und Vorgänge einbezogen ist, beispielsweise bei Statistiken

Mit der Schaltfläche *Alte Datensätze löschen* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* können nicht archivierte Datensätze gelöscht werden.

### 4.3 ÜBRIGE EINSTELLUNGEN

Die übrigen allgemeinen Einstellungen und die Einstellungen für die Datenbanken werden weiter unten in diesem Handbuch beschrieben.

## 5 HILFE

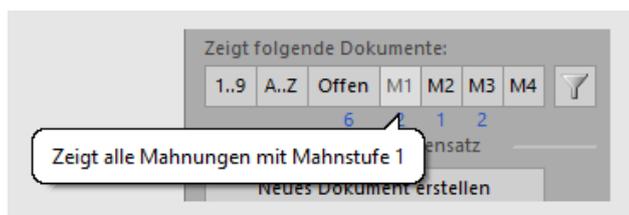
Wir haben uns sehr bemüht, die Verwendung von Crésus Faktura so intuitiv und einfach wie möglich zu gestalten. Bei der Verwendung der Software können aber immer wieder Fragen auftreten:

- Wozu dient dieses Symbol?
- Was bewirkt diese Menüfunktion?
- Wo finde ich Informationen zu diesem Thema?

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Hilfe erhalten können.

### 5.1 HILFETEXTBLASEN

Oft erscheint eine kleine Hilfsmeldung, wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem Feld oder einer Schaltfläche verharren.



### 5.2 ONLINE-HILFE

In allen Dialogen erhalten Sie mit der Schaltfläche *Hilfe* zielgerichtet Hilfe.

### 5.3 MENÜ HILFE

Über das Menü *Hilfe* können Sie die Hilfe aufrufen.

#### 5.3.1 HILFE

Der Befehl *Inhalt der Hilfe* im Menü *Hilfe* startet eine Online-Hilfe. Verwenden Sie die üblichen Funktionen der Registerkarten *Inhalt*, *Index*, *Suchen* und *Favoriten*, um die angebotenen Themen aufzurufen.

Der Befehl *Hilfe verwenden* erklärt die Funktionsweise der Hilfe.

Der Befehl *Neuheiten* öffnet die Hilfe auf einer Seite, wo die neuen Funktionen von Crésus Faktura zusammengefasst sind.

### 5.3.2 KONTEXTHILFE



Die Kontexthilfe rufen Sie auf, indem Sie zuerst auf das Symbol *Kontexthilfe* und anschliessend auf das gefragte Symbol klicken:



- Wählen Sie im Menü *Hilfe* die *Kontexthilfe*.
- Der Mauszeiger wird mit einem Fragezeichen ergänzt.
- Klicken Sie zum Beispiel auf das Symbol *Speichern*.
- Die Erklärung des Befehls *Speichern* wird aufgerufen.
- Schliessen Sie die Hilfe nach der Abfrage.
  
- Wählen Sie die *Kontexthilfe*.
- Klicken Sie im Menü *Optionen* auf *Verwaltermodus*.
- Die Erklärung der Funktion wird aufgerufen.
- Schliessen Sie die Hilfe nach der Abfrage.

Sie stellen fest, dass Sie Informationen über das ausgewählte Symbol oder Menü erhalten haben, statt dass der angeklickte Befehl ausgeführt wurde.

## 5.4 TECHNISCHER SUPPORT

Wenn Sie nicht mehr weiter wissen, erhalten Sie unter Tel. 0848 27 37 88 Support oder können Sie auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) online Hilfe verlangen.

## 5.5 FERNWARTUNG

Auf Verlangen können unsere Spezialisten mit einem Fernwartungstool per Internet auf Ihren Computer zugreifen.

## 5.6 STARTHILFE

Wir bieten Ihnen Hilfe für die Inbetriebnahme einschliesslich Basiskonfiguration der Software und individualisierte Schulungen. Das Angebot wird auf der Website [start.cresus.ch](http://start.cresus.ch) vorgestellt.

## 5.7 KURSE

Wir organisieren Einführungskurse für Crésus-Software sowie massgeschneiderte Kurse. Auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch) finden Sie unser gesamtes Kursangebot.

## 5.8 SPEZIALISTEN

Es kann nützlich sein, für die Anfangseinstellungen einer benutzerdefinierten Anwendung und als Hilfe bei den ersten Schritten vorübergehend externe Hilfe beizuziehen. Weitere Informationen finden Sie auf [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

## 5.9 VERSIONSNUMMER UND IDENTIFIKATIONSNUMMER

Informationen über die Version der Software, die persönliche Identifikationsnummer, die Dauer der unentgeltlichen Updates usw. finden Sie im Menü *Hilfe* unter *Über Faktura*.

Informationen über die Datei erhalten Sie mit dem Befehl *Datei – Eigenschaften*.

## 6 FUNKTIONSWEISE IM DETAIL

### 6.1 ALLGEMEINE ORGANISATION

Mit Crésus Faktura können Sie leicht neue Datensätze erstellen, Elemente ändern oder löschen, ihr Layout ändern, sie in verschiedener Form ausdrucken, ablegen, sortieren, Informationen filtern, in einem Datensatz und zwischen Datensätzen Berechnungen durchführen, Daten von einem Datensatz zum anderen verschieben ...

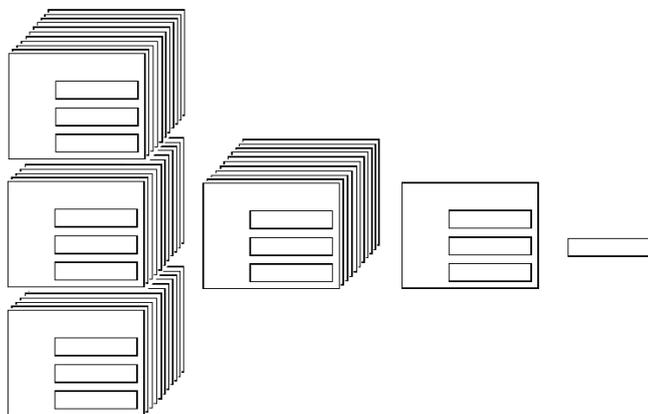
Die Software Crésus Faktura bietet unzählige Möglichkeiten, sodass es schwierig ist, alle Funktionen in einer logischen Reihenfolge zu beschreiben. Wir befassen uns deshalb in einer thematischen Reihenfolge mit den Funktionen.

### 6.2 SPRACHKONVENTIONEN

Crésus Faktura ist eine Software, die Datenbanken nutzt und verwaltet.

Sie führt eine Kartei (oder besser mehrere miteinander verbundene Karteien).

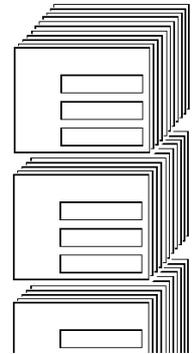
- Eine *Datei* besteht aus mehreren Datenbanken.
- Eine *Datenbank* besteht aus Datensätzen.
- Ein *Datensatz* besteht aus Feldern.
- Eine *Feld* enthält einen Wert.



## 6.3 DATENBANKEN

Die mit Crésus Faktura bearbeitete Datei enthält eine Reihe von Datenbanken.

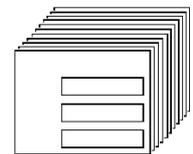
- Datenbank der Artikel
- Datenbank der Kunden
- Datenbank der Rechnungen
- Datenbank der Lieferanten (gegebenenfalls)
- Datenbank der Bestellungen (gegebenenfalls)



### 6.3.1 DATENBANK

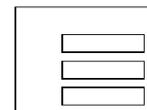
Eine **Datenbank** fasst eine Reihe von Datensätzen zu einem besonderen Bereich wie allen Produkten und Dienstleistungen oder allen Kunden zusammen.

Diese Datensätze können in einer beliebigen Reihenfolge sortiert werden, man kann nach einem bestimmten Kriterium Auszüge erstellen usw.



### 6.3.2 DATENSÄTZE

Eine Datenbank besteht aus Datensätzen. Jeder **Datensatz** enthält sämtliche Informationen zu einem Element, d. h. die Daten zu einem einzigen Kunden oder einen einzigen Artikel. Die Software ermöglicht in der Grundversion die Verwaltung von 30'000 Datensätzen pro Datenbank (mit den Erweiterungen mehr).



### 6.3.3 FELDER

Jeder Datensatz enthält eine Reihe von Informationen wie den Namen, den Vornamen und das Geburtsdatum der Person. Um die Daten zu organisieren, wird jedes Element in einem **Feld** gespeichert. Um die Eingabe der Daten steuern zu können, wird die Art des Inhalts jedes Feldes spezifiziert. Gewisse Felder können nur Daten enthalten, andere nur Namen, wieder andere nur Zahlen usw.

### 6.3.4 VARIABLEN

Bei der Arbeit mit einer Datenbank benötigt man oft allgemeine Daten wie den Namen der Firma oder das in den Statistiken zu verarbeitende Jahr. Daher werden **Variablen**

angelegt, die nicht an einen bestimmten Datensatz gebunden sind. Sie können überall verwendet werden.

## 6.4 VORLAGEN

Um diese Daten zu verwenden, muss man sie erfassen, sehen und drucken können. Zu diesem Zweck verwenden wir Vorlagen, von denen es zwei Hauptarten gibt:

- **Bildschirmvorlagen** dienen dazu, die Informationen mit der Tastatur zu erfassen, anzuzeigen, zu suchen und zu filtern.
- **Druckvorlagen** werden für auszudruckende Dokumente wie eine Rechnung, eine Kundenliste oder Etiketten verwendet.

Für die Vorlagen kann auf **Teilvorlagen** zurückgegriffen werden. Dies sind einmal definierte, an mehreren Stellen verwendbare Vorlagen wie die Kopfzeile von Papierdokumenten.

Eine der Stärken von Crésus Faktura liegt darin, dass alle Bildschirm- und Druckvorlagen vom Benutzer definiert werden können. Ein Zeichenmodul ermöglicht es, die bestehenden Vorlagen anzupassen und neue Vorlagen zu zeichnen.

## 6.5 WERKZEUGE

Diese Datensätze können bearbeitet werden mit Werkzeugen wie:

- Suchen und Auszüge
- Statistiken
- Erstellung von Seriendatensätzen
- Vorgänge über eine ganze Datenbank
- Teilweise oder vollständige Exporte und Importe von Datensätzen
- Vorbereitung der Buchungen in der Crésus Finanzbuchhaltung.
- Erstellung der Dateien für Zahlungsaufträge DTA / EZAG
- Verwendung von ESR
- Vereinfachung der Arbeit mit «Handlungs»-Schaltflächen, die einen grossen Teil der Menüelemente übernehmen können.

Crésus Faktura lässt sich sehr gut in der gelieferten Konfiguration mit der Standarddatei verwenden, kann aber auch angepasst oder vollständig umgestaltet werden.

## 7 DATENBANKEN IM DETAIL

Die Verwendung und die Bedeutung vieler Felder und Schaltflächen erfordern keine ausführlichen Erklärungen. Wir beschränken uns deshalb an dieser Stelle auf die Dokumentation besonderer Felder und Vorgänge.

### 7.1 ZWEI BESONDERE FELDER

Die *Nummer* der Datensätze ist ein einmaliges Feld: Jeder Datensatz hat eine eigene Nummer. Zwei Datensätze derselben Datenbank können nicht dieselbe Nummer haben. Dabei handelt es sich um eine einmalige interne Kennnummer, die man nicht ändern darf, denn sie ermöglicht es, die Datensätze zwischen Datenbanken zu referenzieren. Zum Beispiel der Kunde einer Rechnung oder die Artikel einer Bestellung.

Ein in einer anderen Datenbank referenzierter Datensatz kann nicht gelöscht werden. Würde man zum Beispiel einen in Rechnungen verwendeten Artikel löschen, würde dies sämtliche statistischen Berechnungen verfälschen. Mit dem Feld *Archiv* können Sie die Anzeige archivierter Datensätze unterdrücken, ohne sie zu löschen.

### 7.2 KLAPPE

Um die Klappe zu öffnen (fall sie nicht zu sehen ist), bewegen Sie den Mauszeiger an den rechten Rand des Fensters. Sobald Sie die Maus nach links bewegen, verschwindet sie wieder.

Die Klappe ist in mehrere Bereiche unterteilt, die in § 2.13 erläutert werden.

#### 7.2.1 EINSTELLUNGEN



In allen Datenbanken ermöglicht die Klappe den Zugang zu den *Allgemeinen Einstellungen* und zu den *Einstellungen* der aktuellen Datenbank. Klicken Sie auf das Symbol im *Allgemeinen Bereich* der Klappe.

#### 7.2.2 EINEN DATENSATZ SUCHEN



Von jeder Datenbank aus können Sie einen Datensatz (Lieferanten oder Kunden) nach seinem Namen oder einem anderen Adresselement suchen (**Alt+X**).



Sie können einen Datensatz auch nach der Telefonnummer suchen (**Alt+T**).



Oder Sie können eine ausgestellte oder erhaltene Rechnung nach ihrer Nummer suchen (**Alt+R**).

### 7.2.3 ORDNER DER PDF-KOPIEN ÖFFNEN



Wenn Sie sich für die automatische Erstellung von PDF-Kopien entschieden haben (§ 7.3), klicken Sie auf dieses Symbol, um den in den *Allgemeinen Einstellungen* vorgegebenen Ordner für die Speicherung zu öffnen.

### 7.2.4 MARKIEREN / MARKIERUNG ENTFERNEN

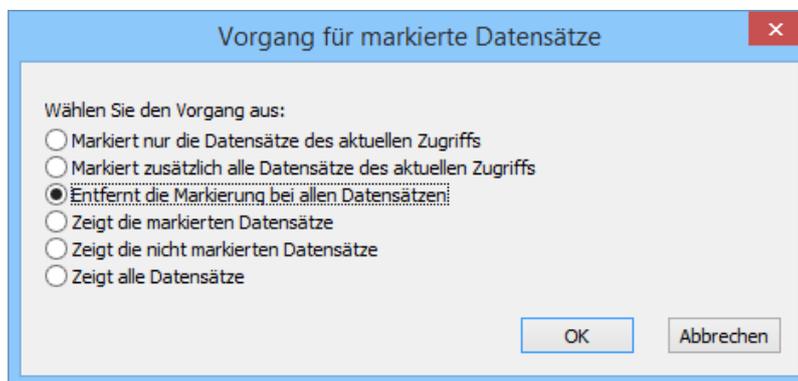
Wie weiter oben erklärt, dienen die Zugriffe dazu, die Datensätze der Datenbank je nach vorgegebenen Auswahlkriterien vollständig oder teilweise anzuzeigen. Es besteht die Möglichkeit, einen temporären Zugriff zu erstellen, indem verschiedene Datensätze ohne leicht definierbares gemeinsames Kriterium zusammengelegt werden. Die gewünschten Datensätze werden markiert, um einen Auszug nur mit den markierten Datensätzen zu erstellen.



Klicken Sie auf das Symbol oben links im Datensatz, um den aktuellen Datensatz zu markieren oder die Markierung des aktuellen Datensatzes zu entfernen.



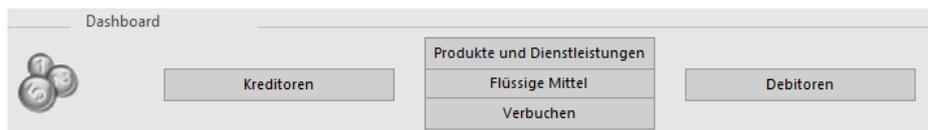
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* im Bereich *Datenbank* der Klappe, um zu bestimmen, was mit den markierten Datensätzen zu geschehen hat.



Wählen Sie die Option *Zeigt die markierten Datensätze*, entspricht dies dem Zugriff *Markiert* in der Liste der Zugriffe (§ 2.12).

### 7.2.5 BERICHTE (ODER STATISTIKEN)

Die Statistiken können vom Startbildschirm aus oder aus irgendeinem Datensatz heraus aufgerufen werden. Sie ändern sich je nach aktueller Datenbank und werden nachstehend in Verbindung mit den einzelnen Datenbanken beschrieben.



Auf dem Startbildschirm gelangt man zu den Statistiken in Verbindung mit den *Debitoren* und *Kreditoren* sowie zu den Statistiken über den Verkauf und Kauf von *Produkten und Dienstleistungen*.

Die Statistik der *Flüssigen Mittel* kann nur vom Startbildschirm aus aufgerufen werden. Sie enthält eine Tabelle mit den halbmonatlichen negativen und positiven Zahlungen.

In der Klappe jeder Datenbank gelangen Sie mit der Schaltfläche *Berichte* des Bereichs *Datenbank* zu Statistiken über alle Datensätze der Datenbank oder zu Einzelstatistiken in Verbindung mit dem ausgewählten Datensatz.

Lesen Sie dazu auch § 3.11.

### 7.2.6 ANGEBUNDENE ORDNER



In den *Einstellungen* jeder Datenbank mit Ausnahme der Datenbank der Artikel können Sie mit der Schaltfläche *Erstellt einen Ordner* einen Stammordner definieren, in dem die Software einen Ordner pro Datensatz anlegt (anhand der Nummer des aktuellen Datensatzes).



Gegebenenfalls wird dieses Symbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe angezeigt. Mit einem Klick wird der entsprechende Ordner geöffnet, wo Sie ein beliebiges Dokument speichern oder ansehen können. Es besteht keine Verbindung zwischen den Dokumenten und der Software, es wird nur der Speicherort verwaltet.

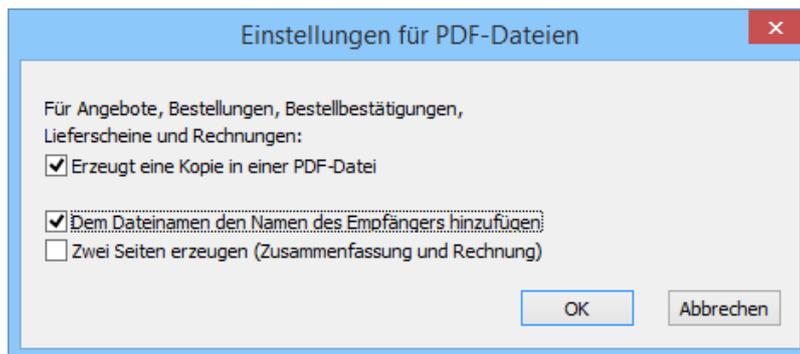
## 7.3 EINE PDF-KOPIE SPEICHERN

Die Software kann gleichzeitig mit dem Ausdruck von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, ausgestellten oder Pro-forma-Rechnungen

(Datenbank der Rechnungen) und Bestellungen an Lieferanten (Datenbank der Lieferanten) eine Kopie des Dokuments im PDF-Format speichern.



In der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Basiseinstellungen* wird mit der Schaltfläche *PDF Kopien erstellen* folgender Dialog angezeigt:



Mit der Option *Dem Dateinamen den Namen des Empfängers hinzufügen* wird der *Name* des Kunden oder Lieferanten in den Namen der erstellten PDF-Datei aufgenommen. Wenn Sie die Optionen bestätigen, wird gefragt, in welchem Ordner die automatischen PDF-Kopien der Rechnungen zu speichern sind, und anschließend, in welchem Ordner die von den Statistiken erstellten PDF-Dokumente zu speichern sind.

Der Name der PDF-Kopien setzt sich wie folgt zusammen:

X\_Dokumentnummer-Empfängernummer\_Empfänger.pdf

Dabei nimmt X folgende Werte an:

- 0: Angebot (Offerte)
- C: Auftragsbestätigung
- L: Lieferschein
- F: Rechnung
- P: Pro-forma-Rechnung
- Z: Bestellung Lieferant

Die PDF-Kopie des Lieferscheins Nr. 10835 für den Kunden 2753 *ABConsulting* beispielsweise wird im Ordner Ihrer Wahl unter dem Namen *L\_10835-2735\_ABConsulting.pdf* gespeichert.

Mit dem Befehl *Datei – PDF-Datei erstellen* wird der ausgewählte Dialog des zu generierenden Dokuments geöffnet und kann das PDF-Ergebnis im Ordner Ihrer Wahl gespeichert werden.



Mit dieser Schaltfläche in der Klappe gelangen Sie zum Ordner, den Sie nach den oben stehenden Einstellungen für die Speicherung der PDF-Kopien vorgesehen haben.

Mit derselben Schaltfläche wird in der Registerkarte der Statistiken der Ordner angezeigt, der für die Speicherung der PDF-Kopien der Statistiken definiert wurde.

## 7.4 DATENBANK DER ARTIKEL, PRODUKTE UND DIENSTLEISTUNGEN

Aus Gründen der Lesbarkeit werden die *Artikel, Produkte und Dienstleistungen* kurz *Artikel* genannt.

### 7.4.1 REGISTERKARTE ARTIKEL

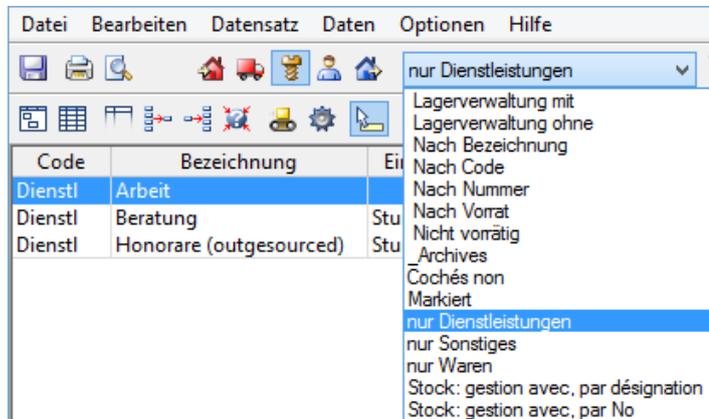
Mit dem Feld *Code* kann einem Produkt oder einer Dienstleistung ein Code zugewiesen werden. Damit können Artikelkategorien definiert werden.

Sie können direkt im Feld einen bestimmten Code eingeben oder die Dropdown-Liste verwenden.



In den *Einstellungen für die Artikel*, zu denen Sie mit einem Klick auf das Symbol im Bereich *Datenbank* der Klappe oder mit der Schaltfläche *Einstellungen für die Artikel* in der Klappe der *Allgemeinen Einstellungen* gelangen, können Sie bis zu 20 Codes definieren.

Wenn Sie eine Liste persönlicher Codes definiert haben, können Sie die entsprechenden Artikel direkt in der Liste der Zugriffe auswählen (§ 2.12).



Im Feld *Standardmenge* wird die Anzahl Artikel eingegeben, die in der Rechnung standardmässig erscheinen soll, wenn Sie diesen Artikel wählen.

Im Feld *Rabatt* können Sie für diesen Artikel einen automatischen Rabatt definieren. Bei der Eingabe dieses Artikels in eine Verkaufsrechnung wird der Rabattsatz in die entsprechende Zeile übertragen.

Je nach der verwendeten Version von Crésus Faktura kann der Artikel einem Lieferanten zugeordnet werden:

The screenshot shows a form titled 'Lieferant'. It has three input fields:

- 'Nr.' with the value '118'
- 'Warenanbieter' with the value 'Warenanbieter'
- 'Code' with the value '23316'

Geben Sie im Feld *Nr.* die Nummer des Datensatzes Ihres Lieferanten ein. Der Name des Lieferanten wird in dem damit verbundenen Feld automatisch ausgefüllt. Sie können ihn mit der Schaltfläche **F2** aber auch in der Liste der Lieferanten auswählen.

Der *Code* entspricht der Referenz des Artikels beim Lieferanten.

Im Bereich *Verbuchung* können Sie angeben, auf welchem Konto der Kauf und der Verkauf dieses Artikels verbucht werden sollen, sofern Ihre Fakturierung mit der Crésus Finanzbuchhaltung verbunden ist:

Verbuchung	
Einkauf	Verkauf
4200 Handelswareneinkauf	3200 Handelswarenverkauf

Ein für diesen Artikel vorgegebenes Konto hat Vorrang vor den standardmässig in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* (**Alt+8**) definierten Konten für Einkauf und Verkauf.

#### 7.4.2 REGISTERKARTE DIVERSES - LAGERVERWALTUNG

Die Software bietet eine Lagerverwaltung, die wahlweise aktiviert werden kann. Alle mit der Lagerverwaltung zusammenhängenden Vorgänge sind in § 10 dieses Handbuchs beschrieben.

Ist der Modus aktiv, bestimmt man für jeden Artikel, wie viele davon an Lager zu halten sind.

Der Lagerbestand wird ausgehend von einem Anfangslagerbestand oder einem Grundinventar zu einem gegebenen Zeitpunkt durch Addition und Subtraktion der Lagerein- und -abgänge bestimmt.

Bei der Korrektur des Lagerbestandes darf die Anzahl Artikel an Lager nicht direkt im Datensatz korrigiert werden, sondern muss in einem Lagerkorrektur-Datensatz festgehalten werden.

Ist in der Registerkarte *Details* der Artikel das Kontrollkästchen *Lagerverwaltung* aktiviert, wird die Lagermenge angezeigt, die bei jeder ein- oder ausgehenden Lieferung aktualisiert wird.

Lager	
Lagerverwaltung	
<input checked="" type="checkbox"/> Lagerverwaltung	
Lagermenge	85
Lager Minimum	5
Spielraum	80
Wert zum aktuellen Einkaufspreis	425.00

Das *Lager Minimum* steht für die Mindestlagermenge, bei deren Unterschreitung eine Bestellung aufzugeben ist. Die Anzahl verfügbarer Artikel, bevor eine neue Bestellung aufgegeben wird, ist im Feld *Spielraum* ebenfalls ersichtlich.

Der Zugriff *Nicht vorrätig* zeigt diejenigen Artikel an, deren Lagermenge die Mindestlagermenge unterschreitet (§ 2.12).

Wenn Sie einen Einkaufspreis eingegeben haben, wird der Wert Ihres Lagers direkt anhand des aktuellen Einkaufspreises berechnet.

Der Wert ihres Lagers wird streng nach der Lagermenge berechnet. Es wird keine Korrektur nach dem tatsächlichen Kaufpreis der gekauften Artikel vorgenommen. Sie müssen somit den Kaufpreis Ihrer Artikel selbst nach Ihren eigenen Regeln festlegen.

### 7.4.3 STATISTIKEN DER DATENBANK DER ARTIKEL

Die Statistiken der Leistungen und Dienstleistungen werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* der Klappe aufgerufen.

*Alle Bewegungen* erfasst alle Eingänge (Einkäufe) und Abgänge (Verkäufe) zwischen zwei anzugebenden Daten.

*Nur Eingänge* oder *Nur Abgänge* beschränkt die Statistik auf die getroffene Auswahl.

Rufen Sie im Einstelldialog die Liste *Auswahl der Artikel* auf, um zu bestimmen, ob die Statistik für alle Datensätze der Datenbank, die Artikel mit Lagerverwaltung oder diejenigen eines Zugriffs nach Wahl erstellt werden soll.

Berichte für alle Artikel
Alle Bewegungen
Nur Eingänge
Nur Abgänge
Periodenvergleich
Inventar
Benutzerdefinierte Statistiken
Berichte für "Werkstück A"
Alle Bewegungen
Nur Eingänge
Nur Abgänge
Periodenvergleich
Inventar

Die *Sortierung* bestimmt, wie die angezeigten Artikel sortiert werden sollen.

Die Option *Mit Bewertung* zeigt die mit den Bewegungen verbundenen Beträge an.

Der *Periodenvergleich* zeigt die Bewegungen des ausgewählten Jahres an und vergleicht sie mit den zwei Vorjahren.

Das *Inventar* – mit oder ohne Wertangabe – kann nur erstellt werden, wenn Sie eine Lagerbewirtschaftung begonnen haben (§ 10). Es zeigt den im abgefragten Zeitpunkt berechneten Lagerbestand sowie den theoretischen, gegenwärtig im Datensatz des Artikels gespeicherten Lagerbestand an.

Die Schaltflächen im Bereich *Aktueller Datensatz* rufen dieselben Statistiken auf, jedoch beschränkt auf den ausgewählten Artikel.

#### 7.4.4 Klappe DER DATENBANK DER ARTIKEL

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangt man zu den Einkaufs- und Verkaufstatistiken der Artikel (siehe oben).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokumente zeigen* oder klicken Sie auf das Symbol, um zur Auswahl für den Etikettendruck oder zu einer Artikelliste zu gelangen. Stellen Sie in beiden Fällen sicher, dass die richtige Auswahl von Datensätzen ausgedruckt wird, indem Sie die Option *Datensätze gemäss Zugriff* korrekt einstellen.

Mit der Schaltfläche *Datensätze mit diesem Artikel auswählen* werden alle den aktuellen Artikel betreffenden Dokumente in der Datenbank der Rechnungen oder derjenigen der Bestellungen angezeigt.

#### 7.4.5 EINSTELLUNGEN FÜR DIE ARTIKEL

Hier wird entschieden, ob die Lagerverwaltung aktiviert werden soll.

Lager

Ohne Lagerverwaltung

Mit Lagerverwaltung

Alle mit der Lagerverwaltung zusammenhängenden Vorgänge sind in § 10 dieses Handbuchs beschrieben.

*Nummer des nächsten Datensatzes ändern* gibt die Möglichkeit, die von der Software automatisch vorgeschlagene Nummer für den nächsten Artikel-Datensatz zu ändern.

Mit *Artikelcodes einstellen* kann vorgegeben werden, welche 20 persönlichen Codes im Menü des Feldes *Code* im Datensatz der Artikel angeboten werden sollen. Jeder Code ist einem Zugriff zugeordnet.

Mit der Änderung der Liste der vorgegebenen Codes wird der Inhalt des Feldes *Code* in den Datensätzen der Artikel nicht geändert.



Um die Liste der verfügbaren Einheiten zu ändern, müssen Sie in den Verwaltermodus wechseln (§ 2.16) und dann die Definition der Felder aufrufen (Befehl *Daten – Felder einstellen*):

- Es erscheint folgender Dialog:

- Wählen Sie das Feld *Einheit* (das Feld kann auch als *Unité* bezeichnet sein).

- Fügen Sie die neue Einheit der Liste hinzu und klicken Sie auf *OK*.

Die neue Einheit darf nicht die **Reihenfolge ändern**, in der die bestehenden Einheiten angegeben sind. Fügen Sie die neue Einheit immer anstelle einer nicht mehr benötigten Einheit oder nach den bestehenden Einheiten hinzu.

## 7.5 DATENBANK DER KUNDEN

### 7.5.1 REGISTERKARTE KUNDE



Das Feld *Code* wird in der Registerkarte *Details* der *Einstellungen für die Kunden* gleich wie das für die Artikel beschriebene Feld *Code* verwendet und eingestellt.



Das Feld *Arbeitsreferenz* – das je nach Einstellungen in der Registerkarte *Kunde* der *Einstellungen für die Kunden* angezeigt wird oder nicht – ist ein freier Text, den Sie mit den Suchwerkzeugen suchen oder filtern können und der sich als Kriterium für die Erfassung des Kunden in einer Rechnung verwenden lässt.

Die Kontrollkästchen *Gruppe 1* bis *Gruppe 10* werden verwendet, um Ihrem Kunden verschiedenen Gruppen zuzuordnen, deren Bedeutung Sie im Voraus definiert haben.

Gruppe	
<input type="checkbox"/>	Grosskunde
<input type="checkbox"/>	Privatkunde
<input type="checkbox"/>	Kleinfirma
<input type="checkbox"/>	Gruppe 4
<input type="checkbox"/>	Gruppe 5
<input type="checkbox"/>	Gruppe 6
<input type="checkbox"/>	Gruppe 7
<input type="checkbox"/>	Gruppe 8
<input type="checkbox"/>	Gruppe 9
<input type="checkbox"/>	Gruppe 10

Derselbe Kunde kann mehreren Gruppen zugehören.



Sie können den Auszug (F4) verwenden, um die einer Gruppe oder einer Kombination von Gruppen entsprechenden Datensätze zu suchen (§ 11.2).



Die Namen der Kundengruppen werden in der Registerkarte *Details* der *Einstellungen für die Kunden* definiert.

Wenn Sie in den Einstellungen die Definition der Gruppen ändern, werden die Kunden dem neuen Gruppennamen zugeordnet.



Kopiert die vollständige Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems (anschliessend können Sie die Adresse in eine andere Software einfügen). Mit einem Klick auf das Symbol neben dem Telefon wird die Adresse mit den Telefonnummern, der E-Mail-Adresse und der Website in die Zwischenablage kopiert.



Öffnet den Browser auf der Website Google Maps und zeigt direkt die Adresse des Kunden an.



Bereitet in Ihrem Mailprogramm ein E-Mail an den Kunden vor.



Startet den Browser direkt auf der Website Ihres Kunden.

Diese zwei Symbole werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Felder ausgefüllt sind.

Wenn Sie vorgegeben haben, dass *Kundenporträts verwendet werden*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild*, wählen Sie eine Datei mit einem Bild aus und klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Schaltfläche ist unsichtbar, wenn Sie den Modus *Kundenporträts werden nicht verwendet* aktiviert lassen.



Die Verwendung von Kundenporträts wird in den *Einstellungen für die Kunden* definiert:

L'affichage du portrait des clients  n'est pas utilisé  
 est utilisé



Ist der Modus *Rechnungsadresse wird nicht verwendet* in den Einstellungen aktiviert, ermöglicht die *Rechnungsadresse* die Eingabe einer von der Basisadresse des Kunden abweichenden Adresse. Die Adresse wird automatisch in das Feld *Vorrangige Adresse* der Rechnungen übernommen, kann aber in der Rechnung einzeln geändert werden.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn Sie den Modus *Rechnungsadresse wird nicht verwendet* aktiviert gelassen haben.

## 7.5.2 REGISTERKARTE KONTAKTPERSONEN

Sie können für jeden Kunden bis zu sechs Kontaktpersonen speichern. Die Kontaktadressen können als Ansprechpartner in die ausgestellten Rechnungen übernommen werden.



Klicken Sie auf das Symbol, um den Eingabedialog für die Erfassung einer Kontaktperson oder die Änderung einer bestehenden Kontaktperson zu öffnen.

Code	<input type="text" value="A2"/>	Bemerkungen	<input type="text" value="Direktor"/>	
Anrede	Herr			
Vorname	Albert			
Name	Urfer			
Tel. Büro	012 345 67 89			
Tél. mobile				
E-mail	urfer@testfirmamax.ch			
		Abbrechen	Leeren	Kontaktperson bestätigen

Das Feld *Firma* ist völlig frei.



Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erscheint ein Symbol, auf das Sie klicken können, um ein E-Mail an diese Adresse zu schicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontaktperson bestätigen* oder *Löschen*, wenn sie sie nicht speichern wollen. Mit *Leeren* können Sie diese Kontaktperson entfernen, ohne die Eingabemaske zu verlassen.

Sobald Ihre Kontaktperson gespeichert ist, erscheint sie in der Liste.



Haben Sie zur Kontaktpersonen Bemerkungen gemacht, klicken Sie auf das erscheinende *Informations*-Zeichen, um sie anzuzeigen.



Um eine Kontaktperson zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb. Damit wird einfach die Zeile gelöscht, ohne die übrigen Kontakte zu verschieben.

Im Feld *Bemerkungen für die Kontaktpersonen* können Sie allgemeine Bemerkungen für die Kontaktpersonen dieses Datensatzes hinzufügen. Dieser Text erscheint sonst nirgends.

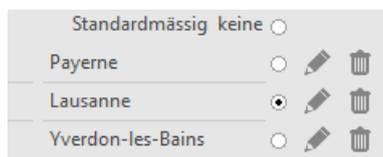
### 7.5.3 REGISTERKARTE LIEFERUNG

Zusätzlich zur Hauptadresse des Kunden können Sie bis zu sechs weitere Lieferadressen vorgeben. Diese Adressen können beim Ausdruck von Lieferscheinen für diesen Kunden verwendet werden.

Sie werden auf gleiche Weise eingegeben wie die Kontaktpersonen.

Die zusammen mit der Lieferadresse erfassten Bemerkungen werden ebenfalls auf die Lieferscheine gedruckt. Damit können beispielsweise dem Lieferanten Weisungen erteilt werden.

Sind mehrere Lieferadressen vorhanden, dient das daneben erscheinende kleine runde Schaltfläche zur Bestimmung der bevorzugten Lieferadresse.



Standardmässig keine	<input type="radio"/>		
Payerne	<input type="radio"/>		
Lausanne	<input checked="" type="radio"/>		
Yverdon-les-Bains	<input type="radio"/>		

Im obigen Beispiel ist die Lieferadresse Lausanne.

Wenn Sie einen neuen Lieferschein erstellen, wird standardmässig automatisch diese Adresse übernommen. Natürlich können Sie für einzelne Lieferungen auch eine andere Adresse wählen.

Unten auf dem Bildschirm verfügen Sie auch über ein Feld *Bemerkungen betreffend die Lieferadressen*, um einige allgemeine Informationen zu Ihren Lieferadressen einzugeben. Dieser Text erscheint nicht auf den Lieferscheinen.

### 7.5.4 REGISTERKARTE DIVERSES

In der Registerkarte *Diverses* können Sie im Voraus Artikel erfassen, die Ihrem Kunden regelmässig in Rechnung gestellt werden. Diese Artikel können automatisch in die neuen Dokumente für den Kunden integriert werden.

Wenn Sie hier für die Artikel einen Preis eingeben, hat dieser Vorrang vor dem in Ihrer Datenbank der Artikel angegebenen Preis.

Sie können auch eine übliche Menge eingeben.

Artikel für diesen Kunden.  
Diese können eventuell bei der Erstellung von Rechnungen automatisch benutzt werden.

	Artikel	Menge	Preis
▲	1000 Werkstück A		
	1001 Werkstück B		

Mit der Schaltfläche *Preise holen* werden die Standardpreise aus den Datensätzen der aufgelisteten Artikel übernommen (zum Beispiel bei Preisänderungen).

Mit der Schaltfläche *Preise leeren* werden alle vorrangigen Preise gelöscht, damit Sie neue Preise eingeben können.

Wenn Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* klicken, schlägt Ihnen die Software vor, die Rechnung mit den Artikeln dieser Liste vorauszufüllen.

**Neues Dokument erstellen** ✕

Erstellt ein neues Dokument für:  
Epsitec SA

Rechnung  
 Angebot, Voranschlag  
 Lieferschein

Übernahme von Artikeln aus dem Kundendatensatz

Fügt automatisch 2 Artikel aus dem Kundendatensatz hinzu  
 Mit den üblichen Mengen  
 Mit den vorrangigen Preisen

Die Rechnung wird je nach den im Dialog markierten Kontrollkästchen mit den vorrangigen Preisen und Mengen erstellt oder nicht. Selbstverständlich können Sie die Preise und Mengen im neuen Dokument ändern.

### 7.5.5 REGISTERKARTE FORDERUNGEN / SUMMEN

Die geschuldeten und bezahlten Beträge werden von der Software quartalsweise gespeichert.

Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen					Heute
	Gesamt	Mahnungen	Total bezahlt	Skonto	Offener Betrag
▲ 31.03.13					0.00
□ 30.06.13					0.00
□ 30.09.13					0.00
31.12.13	872.10	10.00	-615.60		1'497.70
31.03.14			1231.20		-1231.20
□ 30.06.14					0.00
▼ 30.09.14					0.00
	872.10	0.00	615.60	0.00	266.50

Wird Ihre Datenbank zu gross, müssen Sie möglicherweise Rechnungen löschen. Da die wichtigen Elemente jedes Quartals vom System abgelegt werden, kann der Verlauf des einzelnen Kunden dennoch zurückverfolgt werden.

Mit der Schaltfläche *Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen* können Sie für jeden Kunden eigene Werte eingeben, zum Beispiel wenn Sie ausgehend von einem anderen System eine neue Fakturierung beginnen.

**Ursprünglich geschuldeter Betrag und Total Zahlungen** [X]

Für den Kunden 200  
Epsitec SA

Geben Sie das Datum dieser ursprünglichen Beträge an  
01.06.2013 [Kalendarium]

Die eingegebenen Beträge werden zu den existierenden Beträgen addiert oder subtrahiert  
In Rechnung gestellt  
Total in Rechnung gestellt : 0.00  
Betrag, der zum aktuellen Total addiert werden soll  
1200

Bezahlt  
Total bezahlt : 0.00  
Betrag, der zum aktuellen Total addiert werden soll  
425

Mit der Schaltfläche *Heute* wird direkt die der aktuellen Periode entsprechende Zeile angezeigt.

### 7.5.6 REGISTERKARTE VERWALTUNG



Rechnungen  MWST nicht inbegriffen  
 MWST inbegriffen

MWST  Export  
 Von der MWST ausgenommen

Sie können bestimmen, ob in den Preisen der für diesen Kunden vorbereiteten Rechnungen die *MWST nicht inbegriffen* oder die *MWST inbegriffen* ist, und zwar unabhängig von den Vorgaben in den *Allgemeinen Einstellungen*. Der MWST-Anteil wird in jedem Fall unten auf der Rechnung ausgewiesen.

Sie können auch Kunden mit Domizil im Ausland (Export) oder von der MWST ausgenommene Kunden (z. B. gewisse internationale Einrichtungen) verwalten.



Allgemeiner Rabatt 5.00 %

Sie können dem Kunden systematisch einen persönlichen Rabatt (in %) gewähren und diesen in der Dropdown-Liste auswählen oder direkt eintippen (kann anschliessend in jeder Rechnung geändert werden).

Die Solvenz, die Sie Ihm zuordnen, und die Zahlungsfrist sind zwei wichtige Elemente für die Kundenverwaltung.



Solvenz Schlechter Zahler

Wenn Sie dem Kunden ein anderes Solvenzkriterium als *Normal* zuordnen, erscheint auf den Rechnungen dieses Kunden (nur auf dem Bildschirm) ein Hinweis.



Die Liste der zu verwendenden Solvenztexe wird in den *Allgemeinen Einstellungen* der Kunden bestimmt.

Texte für Solvenz einstellen	Einstellung
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normal</li> <li>Schlechter Zahler</li> <li>• Insolvent</li> <li>• Betreuung</li> </ul>	<p>Geben Sie Texte für die Solvenz der Kunden an:</p> <p>Auswahl 1  <input type="text" value="Normal"/></p> <p>Auswahl 2  <input type="text" value="Schlechter Zahler"/></p> <p>Auswahl 3  <input type="text" value="Insolvent"/></p>

Zahlungsfrist  Tage

Sie können einem Kunden eine Zahlungsfrist gewähren, die systematisch von der standardmässigen Frist in Ihren Einstellungen abweicht. Diese Frist kann in jeder für diesen Kunden ausgestellten Rechnung geändert werden.



Die Liste der Zahlungsfristen und die ordentliche Zahlungsfrist werden in den *Einstellungen für die Kunden* vorgegeben.

Zahlungsfristen einstellen	Zahlungsfristen
<p>Standard Zahlungsfrist <input type="text" value="30"/> Tage</p> <p>Zahlbar innert 30 Tagen netto</p>	<p>Einstellung Texte für Zahlungsfristen. Sprache : Deutsch</p> <p><input type="text" value="Zahlbar innert 10 Tagen netto"/></p> <p><input type="text" value="Zahlbar innert 20 Tagen netto"/></p> <p><input type="text" value="Zahlbar innert 30 Tagen netto"/></p> <p><input type="text" value="Zahlbar 2% 10 Tage, 30 Tage netto"/></p>



Wenn Sie einen Kundendatensatz erstellen, wird das Debitorenkonto standardmässig nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung der Allgemeinen Einstellungen* angegeben.

Sollkonto 1100 Forderungen CHF ▼ CHF

Sie können hier aber ein anderes Konto vorschreiben.

### 7.5.7 STATISTIKEN DER DATENBANK DER KUNDEN

Die Statistiken werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe aufgerufen.

Die Statistiken des Bereichs *Kunden* betreffen sämtliche Debitoren, diejenigen des Bereichs *Aktueller Datensatz* den ausgewählten Kunden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche des gewünschten Berichts:

Offene Posten
Alle Rechnungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich
Ausstehende Beträge, bezahlte Totale
Benutzerdefinierte Statistiken

Der Bericht *Offene Posten* berücksichtigt nur die am Ende der abgefragten Periode nicht beglichenen Rechnungen.

Der Bericht *Alle Rechnungen* gleicht den offenen Posten, berücksichtigt jedoch die (nicht) beglichenen Rechnungen für die abgefragte Periode.

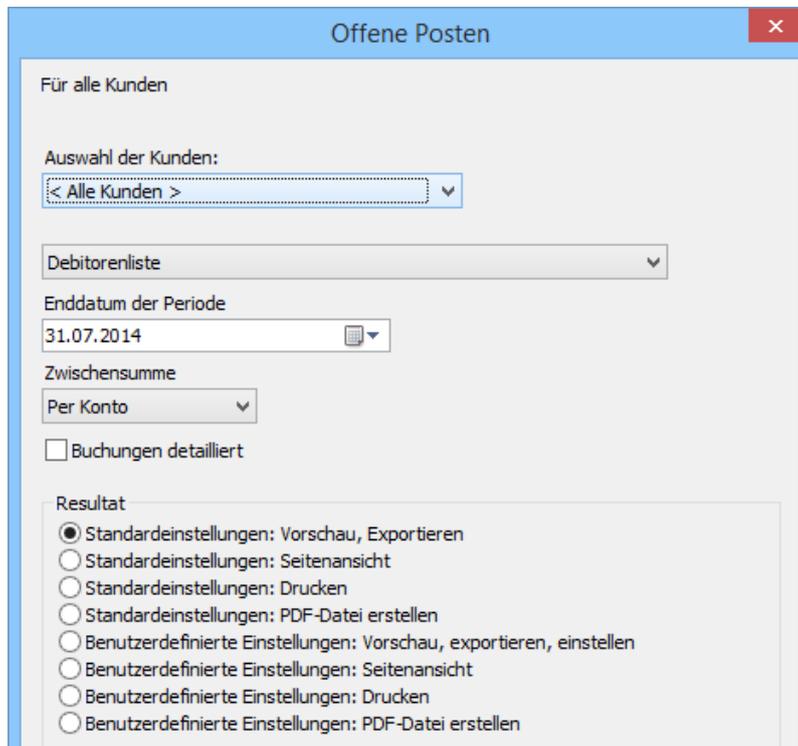
Die *Fälligkeitsliste* zeigt die ausstehenden Beträge unter Berücksichtigung der Fälligkeit an. Die geschuldeten Beträge schliessen die Mahnspesen ein.

Im *Periodenvergleich* werden die dieses Jahr ausgestellten Rechnungen Monat für Monat summiert und mit denjenigen derselben Periode der zwei Vorjahre verglichen.

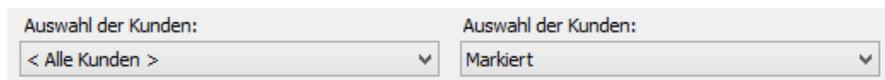
Mit *Benutzerdefinierte Statistiken* gelangt man zu den von Ihnen selbst erstellten Statistiken.

In diesem Handbuch werden die Einstellungen der benutzerdefinierten Statistiken nicht behandelt.

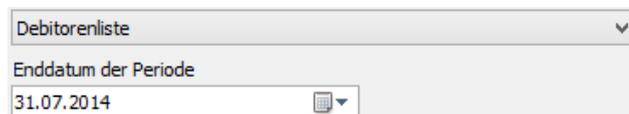
Je nach gewähltem Bericht stehen verschiedene Optionen zur Auswahl:



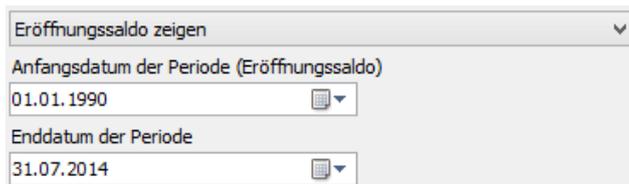
Wird die Statistik für alle Kunden gewählt, kann Sie für alle Kunden oder die Kunden des vorgewählten Zugriffs erstellt werden.



Mit der Option *Debitorenliste* wird der Stand der Rechnungen vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Ende der zu verarbeitenden Periode angezeigt.

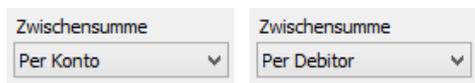


Die Option *Eröffnungssaldo zeigen* präsentiert den Stand der Rechnungen zwischen zwei Daten, wobei der anfangs der abgefragten Periode offene Betrag als Eröffnungssaldo angezeigt wird.



The screenshot shows a form with three fields. The first is a dropdown menu labeled 'Eröffnungssaldo zeigen'. The second is a date field labeled 'Anfangsdatum der Periode (Eröffnungssaldo)' with the value '01.01.1990' and a calendar icon. The third is a date field labeled 'Enddatum der Periode' with the value '31.07.2014' and a calendar icon.

Die Ergebnisse können *Per Debitor* oder *Per Konto* gruppiert werden.



The screenshot shows two side-by-side dropdown menus. The left one is labeled 'Zwischensumme' and has 'Per Konto' selected. The right one is also labeled 'Zwischensumme' and has 'Per Debitor' selected.

Die Option *Buchungen detailliert* zeigt jede Rechnung einzeln an.



The screenshot shows a checkbox labeled 'Buchungen detailliert' which is checked.

Mit der Schaltfläche *Geschuldete Beträge / Total Zahlungen* gelangen Sie zu zwei Statistiken, welche die vom Kunden bezahlten Gesamtbeträge bzw. die am Quartalsende ausstehenden Beträge für einzelne Jahre anzeigen.

## 7.5.8 Klappe DER DATENBANK DER KUNDEN

### Im Bereich *Kunden*



Haben Sie einen Ordner für die Speicherung der Kundenbelege definiert (§ 7.5.9), öffnen Sie ihn mit einem Klick auf dieses Symbol.

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den Statistiken der Kunden (§ 7.5.7).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

Beim Ausdruck werden Etiketten oder Kundenlisten zur Auswahl vorgeschlagen. Stellen Sie in allen Fällen sicher, dass die richtige Auswahl von Datensätzen ausgedruckt wird, indem Sie die Option *Datensätze gemäss Zugriff* korrekt einstellen.

### Im Bereich *Aktueller Datensatz*

Die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* ermöglicht die Wahl zwischen einer neuen Rechnung, einem Angebot und einem Lieferschein für den ausgewählten Kunden.

Gegebenenfalls schlägt die Software vor, eine Rechnung mit den vorgegebenen Artikeln zu erstellen, wie dies oben beschrieben wurde (§ 7.5.4).

Wird bei der Erstellung eines neuen Dokuments für den Kunden eine Gutschrift erstellt, erhalten Sie von der Software eine entsprechende Meldung. Siehe Verwaltung der Gutschriften in § 7.6.12.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seine Dokumente auswählen*, um alle Datensätze dieses Kunden in der Datenbank der Rechnungen anzuzeigen.

## 7.5.9 EINSTELLUNGEN FÜR DIE KUNDEN

Kunde Details

Kundeneinstellungen

Standard-Auswahl

Kundenportraits  werden nicht verwendet  
 werden verwendet

Verkäufe sind normalerweise  ohne MWST  
 MWST inbegriffen

Arbeitsreferenz für den Kunden  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

Rechnungsadresse  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

Standard Zahlungsfrist 30  Tage

Zahlungsfristen einstellen

Zahlbar innert 30 Tagen netto

Texte für Solvenz einstellen

Normal  
Schlechter Zahler  
• Insolvent  
• Betreuung

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Einen Ordner pro Kunden erstellen

## Registerkarte Kunde

Kundenportraits  werden nicht verwendet  
 werden verwendet

Mit jedem Kunden kann ein Kundenporträt verbunden werden. Wenn sie die Option *Kundenporträts werden verwendet* aktiviert haben, können Sie mit der Schaltfläche *Porträt* im Datensatz der Kunden das im Datensatz des Kunden zu erscheinende Bild auswählen.

Verkäufe sind normalerweise  ohne MWST  
 MWST inbegriffen

Der hier gewählte Modus bestimmt, ob die neuen Datensätze der Kunden *ohne MWST* oder mit *MWST inbegriffen* erstellt werden sollen.

Arbeitsreferenz für den Kunden  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

Wird die Arbeitsreferenz nicht verwendet, ist das Feld *Arbeitsreferenz* im Datensatz des Kunden unsichtbar.

Rechnungsadresse  wird nicht verwendet  
 wird verwendet

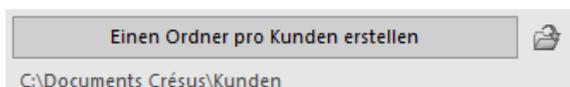
Wird die Rechnungsadresse nicht verwendet, ist das Feld in den Kundendaten unsichtbar.

Mit der Schaltfläche *Zahlungsfristen einstellen* können Sie die bei der Erfassung der Rechnungen angezeigten Texte ändern. Die *Standard Zahlungsfrist* ist diejenige, die standardmässig in das entsprechende Feld der Registerkarte *Verwaltung* übertragen wird, wenn Sie neue Datensätze für Kunden erstellen.

Die unter *Texte für Solvenz einstellen* eingestellten Texte werden in der Registerkarte *Verwaltung* der Kunden verwendet. Die Information wird in der Registerkarte *Zusammenfassung* der erstellten Rechnungen angezeigt. Insbesondere können Sie entscheiden, welche Solvenzsituationen mit einem roten Warnhinweis in der Rechnung des Kunden angezeigt werden sollen.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer des nächsten Datensatzes für einen Kunden bestimmen.

Mit der Funktion *Einen Ordner pro Kunden erstellen* geben Sie einen Stammordner vor, in dem die Software einen Ordner pro Kunden erstellt. Ist der Ordner definiert, erscheint folgende Anzeige:

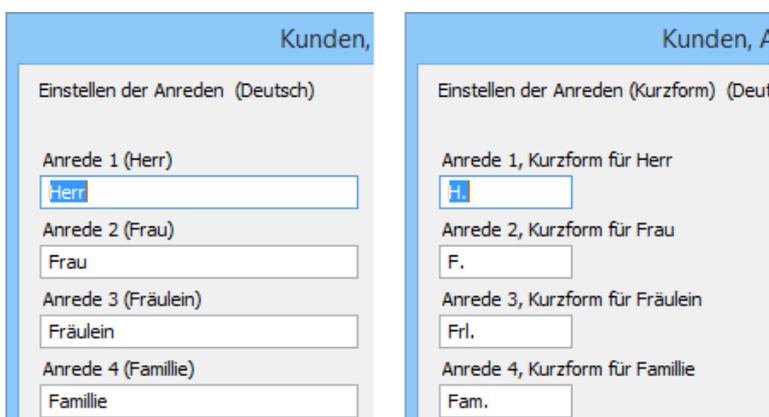


Klicken Sie in der Klappe der Datenbank der Kunden auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Kunden anzuzeigen.

### Registerkarte Details

Die Liste der 10 Anreden, die bei der Erfassung der Datensätze für Kunden zur Verfügung stehen, ist einstellbar. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anreden einstellen*, um die Liste zu ändern.

Zuerst wird die Angabe der vollen Anrede und anschliessend die abgekürzte Form verlangt.



Verwenden Sie die Schaltflächen *Liste der Kundencodes / Kundengruppen einstellen*, um die Liste der Codes und die übrigen bei der Erfassung der Datensätze der Kunden vorgeschlagenen Kategorien anzupassen.

Die Kundencodes werden in den verfügbaren Zugriffen automatisch angezeigt (§ 2.12).

Wenn Sie in der Liste einen Code ändern, wird er in den Datensätzen der betroffenen Kunden nicht geändert.

Die Namen der Kundengruppen werden in den Datensätzen der Kunden unten rechts angezeigt. Eine Person kann mehreren Gruppen zugeordnet werden. Verwenden Sie die Auszüge, um die Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen (§ 11.2).

Eine Änderung in der Liste der Kundengruppen ändert die Bezeichnung der Gruppe, nicht jedoch den Zustand der entsprechenden in den Datensätzen der Kunden markierten Kontrollkästchen.

Das Layout der ersten Zeilen der Kundenadresse in den Dokumenten gibt immer wieder zu Diskussionen Anlass. Soll man den Namen vor dem Vornamen schreiben? Auf derselben Zeile wie die Anrede? Und was tun, wenn es sich um eine Privatperson und nicht um ein Unternehmen handelt?

Im Dialog, der mit der Schaltfläche *Adresse zusammenstellen* aufgerufen wird, sind mehrere Kombinationen möglich.

- Normale (z. B. Herr oder Frau) oder abgekürzte Anrede (Hr. oder Fr.).
- Reihenfolge von Name und Vorname umkehren (Hans Flückiger oder Flückiger Hans).
- Nach der Anrede eine Zeilenschaltung.

## 7.6 DATENBANK DER RECHNUNGEN

Die Datenbank der Rechnungen enthält alle an die Lieferungen und Verkäufe an den Kunden gebundenen Dokumente: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen.

Von ihrem Grundkonzept her bewahrt die Software nur ein Dokument auf, das von einem Status zum anderen wechselt: Ein Angebot wird zur Auftragsbestätigung, die wiederum zum Lieferschein und schliesslich zur Rechnung wird.

Es ist nicht nötig, alle vier Etappen zu durchlaufen, man kann auch direkt einen Lieferschein oder eine Rechnung ausstellen.

Sie können das Dokument in jeder Etappe ausser nach dem Ausdruck der Rechnung ändern.

Crésus Faktura speichert den Änderungsverlauf nicht. Wollen Sie den Änderungsverlauf der verschiedenen Versionen eines Dokuments verfolgen, muss man es ausdrucken oder im PDF-Format im Ordner des Kunden speichern.

### 7.6.1 REGISTERKARTE ZUSAMMENFASSUNG

Angebot/Voranschl.
Auftragsbestätig.
Lieferschein
<b>Rechnung</b>

- Mit den vier Schaltflächen kann das Dokument von einem Status zum anderen überführt werden.
- Eine Schaltfläche mit schwarzem Hintergrund zeigt den aktuellen Status des Dokuments an.

Im Status *Rechnung* werden Felder angezeigt, die in den anderen drei Status unsichtbar sind:

- Das *Leistungsdatum* wird mit den Rechnungen ausgedruckt und gibt den Zeitraum an, für den eine Rechnung gilt.

Leistungsdatum	>	vom	30.06.14	▼	bis zum	08.08.14	▼
----------------	---	-----	----------	---	---------	----------	---

- Um das vordefinierte Datum zu ändern, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Leistungsdatum*.
- Mit der Schaltfläche > wird automatisch das aktuelle Datum oder das im ersten Feld vordefinierte Datum eingefügt.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um in Google Maps die Adresse des Kunden anzuzeigen.



Dieses Symbol zeigt einige Informationen über den Kunden des aktuellen Dokuments an.



Mit einem Klick auf das Symbol neben der Adresse wird die Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems kopiert. Mit **Ctrl+V** können Sie die Adresse in jede andere Anwendung einfügen.

Das *Rechnungsdatum* wird beim Ausdruck automatisch mit dem aktuellen Datum ergänzt.

Soll die Rechnung mit einem anderen Datum versehen werden, können Sie es vor dem Ausdruck angeben.

Mit der Schaltfläche *Angebundene Datei* erstellen Sie eine Verbindung zu einem auf der Festplatte gespeicherten Beleg. Ist eine angebundene Datei vorhanden, wird mit der Schaltfläche *Öffnen* die nötige Anwendung gestartet und das Dokument geöffnet.



Der bei einem Klick auf die Schaltfläche standardmässig geöffnete Ordner wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

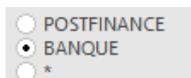


Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument in seiner Anwendung zu öffnen.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Verbindung zum Dokument zu löschen. Das Dokument selbst wird nicht gelöscht.

Wenn Sie gleichzeitig verschiedene Arten von Einzahlungsscheinen verwenden, erscheint unten auf dem Bildschirm das ausgewählte Geldkonto, auf das sich der Einzahlungsschein der aktuellen Rechnung bezieht (§ 8.1.2). Ein Sternchen steht für ein nicht definiertes Konto.



Man kann bestimmen, ob auf dem ausgedruckten Lieferschein der Rechnungsbetrag anzugeben ist oder nicht.



Die Einstellung der Einzahlungsscheine erfolgt in der Registerkarte *ESR* der *Allgemeinen Einstellungen* (§ 7.7).

Die Software bietet für die ausgedruckten Dokumente mehrere Layouts an, unter anderem mit und ohne Zwischensumme pro Abschnitt und die Möglichkeit, benutzerdefinierten Text einzugeben. Jeder Datensatz kann nach der einen oder anderen Methode ausgedruckt werden (siehe unten).

Artikel

Normal

Mit Zwischensummen

Mit Codes

## 7.6.2 REGISTERKARTE DETAILS

### Rabatte

Die Software arbeitet mit zwei Rabattbegriffen:

- dem Zeilenrabatt
- dem Gesamtrabatt auf dem Rechnungsbetrag

Der Zeilenrabatt kann bei der Erstellung der Rechnung in der Spalte *Rabatt* der detaillierten Rechnungstabelle eingegeben werden.

Nr.	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Netto exkl.	Rabatt	Total	MwSt-Code
108	ZUBEH.	Kleinteile		1	25.00	25.00	0.00	27.00	UST
109	ZUBEH.	Werkstück B (mit Lager)	Stk.	1	15.00	15.00	10.00	14.58	UST

Der Zeilenrabatt kann auch direkt im Artikeldatensatz vorbestimmt werden. Sobald Sie nun diesen Artikel auswählen, wird der Rabatt automatisch angewendet (§ 7.4.1).

Der Gesamtrabatt wird auf den Rechnungsbetrag angewendet und im Feld unter der Zusammenfassung Ihrer Rechnung eingegeben.

Netto/Brutto	Total	1'080.00
Rabatt %	30.00	-324.00
Versandkosten netto	46.30	brutto 50.00
Total inkl. MWST		806.00
Total festsetzen		806.00

Der Gesamtrabatt wird auf dem nach dem Zeilenrabatt berechneten Total angewendet.



### Versandkosten

Mit der Schaltfläche *Versandkosten einstellen* in den *Einstellungen für die Rechnungen* werden Standard-Versandkosten mit den Schaltflächen *Normal* und *Spezial* der Rechnungen verbunden.

Versandkosten

Normal Spezial Keine

Sie können Versandkosten auch von Hand in Rechnung stellen, indem Sie diese netto oder brutto angeben. Der entsprechende Betrag wird jeweils automatisch in das andere Feld übertragen.

Die Versandkosten werden bei der Gewährung eines allfälligen Rabatts nicht berücksichtigt. Wenn Sie den Rabatt auch auf die Versandkosten anwenden wollen, sind sie in den Details Ihrer Rechnung auszuweisen.

### Total von Hand festsetzen

Um einen anderen Gesamtbetrag als den von der Software berechneten einzugeben, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Total festsetzen* und geben den gewünschten Betrag ein.

Crésus Faktura

Bei welchem Betrag (MwSt inbegriffen) wollen Sie den Rechnungsbetrag festsetzen ?

800.00

OK Abbrechen

Sämtliche Rechnungselemente werden neu berechnet, um auf diesem Betrag zu kommen:

Total articles	1'000.00	TVA 8.0 %	59.25	Total facturé CHF	<b>800.00</b>
Rabais 30.00 %	-300.00				
Port, Emballage	48.30	TVA totale	59.25		
Total brut	746.30				
Net selon arrangement	740.75				

Avec nos remerciements.

Paiement net à 30 jours

Wenn Sie vom festgesetzten Total automatisch berechneten Total zurückkehren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Total neu berechnen*. Das festgesetzte Total wird damit gelöscht und durch den berechneten Betrag ersetzt.

### Nettopreise oder Bruttopreise

Netto/Brutto

Mit der Schaltfläche *Netto / Brutto* können Sie unabhängig von den anderen Einstellungen Ihrer Rechnung angeben, ob die in dieser Rechnung angegebenen Einheitspreise ohne oder mit MWST zu verstehen sind.

Der Einheitspreis ändert sich nicht, es wird nur der Preis in der Spalte *Total* und dementsprechend der Gesamtbetrag der Rechnung angepasst.

### Artikel Normal / Mit Zwischensummen / Mit Codes

Die Software bietet für den Text des Dokuments verschiedene Darstellungen an.

#### Présentation des articles

- Normal
- Avec sous-totaux
- Avec codes

- Im Modus *Normal* wird Ihre Rechnung völlig normal mit den Beträgen untereinander dargestellt:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	

- Im Modus *Mit Zwischensummen* können Sie für mehrere Rechnungspositionen Zwischensummen bilden:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Zwischensumme Waren					3956.50
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	
Zwischensumme Arbeit					1960.00

Bei dieser Darstellung druckt die Software jedes Mal, wenn sie auf das Wort **Total** im Wortlaut der Zeile stösst, automatisch das Total der darüber liegenden Zeilen aus.

- Im Modus *Mit Codes* erscheint am Zeilenanfang der Artikelcode:

Code	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total
WA	Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50
WA	Waren	Kg	20.00	10.00	200.00
AR	Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00
AR	Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00



Die standardmässige Einstellung des Druckmodus erfolgt in der Registerkarte *Ausdruck* der *Einstellungen für die Rechnungen*.

Das Konzept der Mustervorlagen in der Software ermöglicht es Ihnen, für den Text Ihrer Rechnungen ein eigenes Layout zu erstellen, indem Sie die bestehende Teilvorlage für die Erstellung einer personalisierten Vorlage desselben Namens anstelle der Mustervorlage verdoppeln.

### 7.6.3 REGISTERKARTE FINANZEN

Die Eingabe der Finanzvorgänge in dieser Registerkarte wurde in den Kapiteln über die ersten Schritte beschrieben (§ 3.6.12).

Der Abschnitt *Verbuchung* im rechten Teil der Registerkarte gibt Auskunft über die Verbuchungsserien.

**Verbuchung**  
 3 Zahlungen verbucht  
 Zahlung verbucht

Rechnung	Datum	Serie
	28.07.14	1
	28.07.14	1
	28.07.14	1
	28.07.14	1

Kommentar für die Buchhaltung

Diese Rechnung verbuchen  
 Diese Rechnung nicht verbuchen

Zahlung

- So können Sie das Datum und die Nummer der Verbuchungsserie aller Etappen Ihrer Rechnung wieder finden.
- Die erste Zeile (hier Serie 1) ist die Verbuchung der Rechnung.
- In den folgenden Zeilen erscheint die Verbuchung der erhaltenen Zahlungen.

Beglichen am

- Mit dem Kontrollkästchen *Beglichen am* und dem Begleichungsdatum wird angegeben, dass die Rechnung beglichen ist.
- Im Feld *Kommentar für die Buchhaltung* können Sie eine Bemerkung im Zusammenhang mit der Verbuchung speichern.

Die Verbuchung einer Rechnung können Sie verhindern, indem Sie den Status *Diese Rechnung nicht verbuchen* aktivieren.

Diese Rechnung verbuchen  
 Diese Rechnung nicht verbuchen

Der im Verwaltermodus (§ 2.16) verfügbare Zugriff *\_Problem Verbuchung* zeigt alle Rechnungen an, denen der Status *Diese Rechnung nicht verbuchen* zugewiesen wurde.

### 7.6.4 SKONTO

Entspricht die Zahlung einer Rechnung nicht genau dem in Rechnung gestellten Betrag (weil der Kunde zu viel oder zu wenig gezahlt hat) und möchten Sie die Rechnung dennoch als bezahlt betrachten, wird die Differenz als Skonto betrachtet.

Im folgenden Beispiel beläuft sich der Rechnungsbetrag auf 1'620.– und der Kunde hat uns nur 1'600.– bezahlt. Wir sind bereit, die Rechnung als bezahlt zu betrachten, weshalb der Fehlbetrag als Skonto verbucht wird.

Der Mechanismus ist derselbe, wenn uns der Kunde zu viel bezahlt hat.

#### Verteilung des Skontos<sup>1</sup>

Wenn Sie eine Rechnung ausbuchen, wird der ausgebuchte Betrag je nach den vorgenommenen Basiseinstellungen entweder auf einem allgemeinen Konto «Skonti» verbucht oder auf die verschiedenen Ertragskonten verteilt, um sie mit dem gewährten Skonto zu korrigieren.

Hier haben wir zwei Artikel verkauft (im Verhältnis ein Drittel / zwei Drittel), die wir auf zwei separaten Konten verbuchen:

03.06.2014	...	3200	1004	Müller AG	1'080.00	UST 8.0%
03.06.2014	...	3200	1004	Müller AG	540.00	UST 8.0%
03.06.2014	1100	...	1004	Müller AG	1'620.00	

Der Kunde hat uns nur 1'600.– bezahlt und wir buchen den Saldo von 20.– aus.

In den *Allgemeinen Einstellungen* haben wir vorbestimmt, dass die Skonti verteilt werden sollen:

15.06.2014	1010	1100	1004	Müller AG	1'600.00	
15.06.2014	3200	...	1004	Müller AG	13.33	UST 8.0%
15.06.2014	3600	...	1004	Müller AG	6.67	UST 8.0%
15.06.2014	...	1100	1004	Müller AG	20.00	

---

<sup>1</sup> Gilt nur bei einer Verbuchung mit der Crésus Finanzbuchhaltung.

Wir sehen hier, dass der Skonto von 20.– den beiden ursprünglichen Ertragskonten (3200 und 3600) im Verhältnis zum Verkaufspreis belastet ( $\frac{1}{3}$ – $\frac{2}{3}$ ) und der Verkaufspreis entsprechend korrigiert wurde.

Wenn wir vorbestimmt haben, dass die Skonti auf einem Konto für gewährte Skonti zusammenfasst werden sollen, erhalten wir folgende Buchungen:

15.06.2014	1010	1100	1004	Müller AG	1'600.00	
15.06.2014	3900	1100	1004	Müller AG	20.00	UST 8.0%

Der gewährte Skonto wird so insgesamt dem entsprechenden Sollkonto (3900) belastet.

### 7.6.5 REGISTERKARTE KONTAKT / LIEFERADRESSE

Die hier erfasste vorrangige Fakturierungs- oder Lieferadresse erscheint anstelle der im Kundendatensatz einer Rechnung bzw. eines Lieferscheins gespeicherten Hauptadresse.

Mit der Schaltfläche *Lieferadresse auswählen* kann eine der in der Registerkarte *Lieferung* des Kundendatensatzes gespeicherten Adressen ausgewählt werden.

In jeder Rechnung kann zur Information auf eine Kontaktperson des Kundendatensatzes verwiesen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontaktperson auswählen*, um die Liste der Kontakte anzuzeigen und eine Auswahl zu treffen.

Unter *Ausdruck* erscheint eine Übersicht über den Ausdruck der verschiedenen Etappen des Dokuments.

Die Daten werden automatisch mit dem Druckdatum ergänzt und der Druckstatus wird auf *Gedruckt* gestellt, wenn man die Frage, ob alle Datensätze korrekt ausgedruckt wurden, mit *Ja* beantwortet. Vor dem Ausdruck des Dokuments kann ein Druckdatum eingegeben werden, um das Dokumentdatum vorzuschreiben.

Die Umstellung des Druckstatus von Hand ist zwar möglich, wird aber nicht empfohlen. Es ist vorzuziehen, das Dokument wirklich auszudrucken.

**Ausdruck** ⓘ

Angebot	nicht gedruckt ▼	▼
<input type="checkbox"/> Bestätig.	nicht gedruckt ▼	▼
Lieferschein	gedruckt ▼	03.05.2014 ▼
Proforma	nicht gedruckt ▼	▼
Rechnung	gedruckt ▼	19.06.2014
Woche: 25 Donnerstag		
Mahnung 1	gedruckt ▼	28.05.2014 ▼
Mahnung 2	nicht gedruckt ▼	▼
Mahnung 3	nicht gedruckt ▼	▼

Der Druckstatus ändert sich in folgenden Fällen, wenn man *Ja* geantwortet hat:

Der Status	ändert sich mit dem Ausdruck des Dokuments in
Voranschlag	Voranschlag – Angebot
Bestätig.	Auftragsbestätigung
Lieferschein	Lieferschein
Rechnung	Alle Rechnungsdokumente, roter ES, ESR
Mahnung 1	Alle Dokumente Mahnungen 1
Mahnung 2	Alle Dokumente Mahnungen 2
Mahnung 3	Alle Dokumente Mahnungen 3

### 7.6.6 REGISTERKARTE PARAMETER

Diese Registerkarte zeigt eine Zusammenfassung der MWST-Daten an.

Ändern sich die MWST-Sätze<sup>2</sup>, ist in den ausgestellten und erhaltenen Rechnungen je nach Datum der Leistung manchmal der alte und manchmal der neue Satz zu verwenden.

<sup>2</sup> Eine solche Änderung des MWST-Satzes wurde am 1. Januar 2011 vorgenommen. Die Rechnungen für Leistungen, die 2010 erbracht wurden, unterstanden 7,6 %, diejenigen für 2011 erbrachte Leistungen 8,0 %, und zwar völlig unabhängig vom Rechnungsdatum.

Mit der Schaltfläche *MWST-Sätze ändern* kann die Anwendung der alten oder der neuen Sätze vorgeschrieben werden, wenn eine Rechnung die eine oder andere MWST-Veranlagungsperiode betrifft.

In einer Rechnung können nur die Sätze einer Periode berücksichtigt werden (entweder die alten oder die neuen Sätze). Standardmässig kommen diejenigen Sätze zur Anwendung, die in der Registerkarte *MWST-Codes* des mit dem Befehl *Daten – Konten und MWST* (§ 3.9) angezeigten Dialogs vorgegeben wurden.

Muss eine Rechnung im Modus *Export* oder *Befreit* ausgestellt werden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Die Änderung betrifft sämtliche Zeilen der Rechnung.

Wenn nötig können Sie andere Mahnspesen eingeben, als in den *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegeben wurden. Es werden die direkt in der Rechnung erfassten Spesen angewendet und verbucht.

Die Mahnspesen dürfen nach dem Ausdruck der Mahnung nicht mehr geändert werden.

### 7.6.7 EINE RECHNUNG ÄNDERN

Eine Rechnung kann geändert werden, solange sie nicht ausgedruckt wurde. Nach der Bestätigung ihres Ausdrucks kann sie nicht mehr geändert werden, damit sie mit der Ihrem Kunden geschickten Rechnung übereinstimmt.

Deshalb müssen sie die **Rechnung vor dem Ausdruck unbedingt kontrollieren**.

In gewissen Fällen muss man jedoch eine Rechnung nach ihrem Ausdruck ändern und nochmals an den Kunden schicken. In diesem Fall müssen Sie auf die Schaltfläche *Rechnung entsperren* in der Klappe klicken.

Mit dem Ausdruck wird die Rechnung automatisch wieder gesperrt. Sie können den Rechnungsstatus auch in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* auf *gedruckt* ändern.

Rechnung	nicht gedruckt
	nicht gedruckt
	gedruckt

Nach der Verbuchung der Rechnung kann sie nicht mehr entsperrt werden. Dazu muss zuerst die Verbuchung widerrufen werden (§ 3.9.2). Wurde die Rechnung bereits gemahnt, kann sie jedoch nicht mehr entsperrt werden.

### 7.6.8 MAHNUNGEN

Mahnung 1 nicht gedruckt ▼  
Nach Kunde (Name)  
Nach Nummer  
LS nicht gedruckt  
Mahnung 1 nicht gedruckt  
Mahnung 2 nicht gedruckt  
Mahnung 3 nicht gedruckt

Mit dem Zugriff *Mahnung 1 nicht gedruckt* können Sie die Auswahl auf diejenigen Rechnungen beschränken, für die sie eine erste Mahnung verschicken müssen. Die entsprechenden Datensätze erfüllen folgende Bedingungen:

- Es handelt sich um eine Rechnung.
- Sie wurde ausgedruckt.
- Sie ist nicht beglichen.
- Die Zahlungsfrist der Rechnung zuzüglich Anzahl Tage vor dem Versand der ersten Mahnung (gemäß *allgemeinen Einstellungen*) ist überschritten.

Mit der Schaltfläche *M1* der Klappe werden dieselben Zugriffe angezeigt.



Nun können Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder auf das Symbol für den Ausdruck aller Mahnungen bzw. auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder auf das Symbol klicken, um die Mahnungen der Reihe nach auszudrucken, was die Überprüfung der Situation jedes Schuldners ermöglicht.

Die Druckdaten der Dokumente findet man in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse*.

Wenn Sie im Feld neben der ersten Mahnung ein Datum eingeben, erscheint dieses in Ihrem Dokument, auch wenn es in einem anderen Zeitpunkt ausgedruckt wird.

Rechnung	gedruckt ▼	21.04.2014
Woche: 17 Montag		
Mahnung 1	gedruckt ▼	24.05.2014 ▼
Mahnung 2	gedruckt ▼	03.06.2014 ▼
Mahnung 3	nicht gedruckt ▼	▼

Datum des Ausdrucks der Mahnung 3.  
Ein hier eingegebenes Datum hat Vorrang vor dem tatsächlichen Datum.



Die Mahnungstexte werden in den *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegeben.

Bei der zweiten und dritten Mahnung wird gleich vorgegangen; sie unterliegen denselben Bedingungen wie die erste Mahnung, ausser:

- Die vorhergehende Mahnung muss ausgedruckt worden sein.
- Die Zahlungsfrist seit der vorhergehenden Mahnung muss abgelaufen sein.



Diese Fristen werden am gleichen Ort eingestellt wie die Mahnungstexte.

Mahnfristen  
Standarddauer in Tagen nach Fälligkeit der Rechnung  
bevor die erste Mahnung abgeschickt wird  Tage

### 7.6.9 MAHNSPESEN

Die Einstellung der Mahnspesen erfolgt in den Einstellungen für die Rechnungen, Registerkarte *Mahnung 1*, mit der Schaltfläche *Mahnspesen einstellen*:

Régler le montant des frais de rappel R1 R2 R3  
Les frais de rappel sont comptabilisés à l'émission du rappel Frais de rappel TTC 10 20 50

Hier können Sie die Mahnspesen der ersten, zweiten und dritten Mahnung angeben:

Mahnspesen einstellen

Stellen Sie die Mahnspesen ein

Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="50"/>

OK Abbrechen



Da die Mahnspesen der MWST unterstellt sind, müssen sie entsprechend der Art Ihrer Unterstellung verbucht werden. Sie wird in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* definiert.

Diese Einstellung erfolgt ausgehend von den unerlässlichen Einstellungen, die in einer neuen Datei vorzunehmen sind, bevor sie wirklich verwendet werden kann.

### 7.6.10 EINKASSIERUNGEN MIT ESR

Wenn Sie eine Rechnung mit ESR ausstellen, werden die Zahlungen Ihrer Kunden referenziert und Ihr Finanzinstitut liefert Ihnen die Referenznummer in Form einer Datei.

Gewisse Finanzinstitute liefern eine Kommunikationssoftware, bei anderen muss man sich in ein E-Banking-Webportal einloggen. Die empfangene Datei wird an dem in den Einstellungen bestimmten Ort auf Ihrer Festplatte gespeichert. Danach gehen Sie nach der folgenden Beschreibung vor, damit die Zahlungseingänge automatisch den Rechnungen zugeordnet werden.



Nachdem Sie die Datei auf der Festplatte gespeichert haben, klicken Sie auf das Symbol oder verwenden Sie den Befehl *Datei – ESR-Datei einlesen*.

Findet die Software die Datei, wird ihr Inhalt in folgender Form angezeigt:

Liste der ESR-Zahlungen in der Datei										
Datum	K...	Modus	Rechnung	Kun...	Name	Einzahlung	Saldo	Ratio	Be...	Ha...
27.06.14	1000	Transaktionsart+	106	108	Normal, Client Services et	36.00	36.40	98.9%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	114	106	Mauvais payeur, Mauvais	519.70	519.70	100%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	111	104	Normal, Grand client, Labr	5'000.00	11'751.50	42.5%	✓	✓
27.06.14	1000	Transaktionsart+	107	106	Mauvais payeur, Mauvais	29.00	29.05	99.8%	✓	✓

Kennnummer: <input type="text" value="2014/07/29"/>	Anzahl Zahlungen:	4
	Anzahl Fehler:	0
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug der Datensätze nach Kennnummer	Total Zahlungen:	5'584.70
	Total Gebühren:	0.00

Oft brauchen Sie nur den Dialog zu bestätigen, damit alle Zahlungen in den verschiedenen Buchhaltungsdateien gespeichert werden. Was passiert, wenn Sie auf *OK* klicken, hängt von den Häkchen ab.

- Ein Häkchen in der Spalte *Beglichen* zeigt an, dass die Rechnung mit dieser Zahlung entsprechend den in den Einstellungen definierten Bedingungen als **beglichen** betrachtet wird.

- Ein Häkchen in der Spalte *Handlung* zeigt an, dass die Zahlung in der entsprechenden Rechnung **eingetragen** wird.

Eine *rote Zeile* macht auf einen Sonderfall aufmerksam. Im oben stehenden Beispiel enthält die zweite Zeile einen höheren Betrag als geschuldet war.

Am häufigsten sind folgende Fälle anzutreffen:

- Eine mit demselben Einzahlungsschein zweimal bezahlte Rechnung
- Ein zu hoher Betrag
- Einzahlung auf eine nicht vorhandene Rechnung (der Kunde hat an der Referenznummer «herumgebastelt», sodass sie nicht mehr zugeordnet werden kann, oder hat einen von einer anderen Anwendung ausgestellten ESR verwendet).

Sind alle Zeilen rot, ist dies wahrscheinlich darauf zurückzuführen, dass Sie eine Datei zum zweiten Mal verarbeiten. In diesem Fall werden sämtliche Häkchen von der Software entfernt.

In gewissen Ausnahmefällen kann es notwendig sein, eine Zahlung nicht zu beachten (beispielsweise, wenn der Betrag gleich null ist). Nun brauchen Sie vor der Bestätigung des Dialogs nur von Hand in den betroffenen Zeilen die Häkchen zu setzen oder zu entfernen.

Das Kontrollkästchen *Auszug der Datensätze nach Kennnummer* erstellt automatisch einen *Auszug*, der sämtliche von diesen Zahlungen betroffenen Rechnungen enthält, sobald die Angaben von der Software auf die betroffenen Datensätze übertragen wurden.

Kennnummer: <input type="text" value="2014/07/29"/>	Anzahl Zahlungen: 4
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug der Datensätze nach Kennnummer	Anzahl Fehler: 0
	Total Zahlungen: 5'584.70
	Total Gebühren: 0.00

Im unteren Teil des Dialogs sind verschiedene Informationen wie die Anzahl Zahlungen, die Anzahl Fehler, der gesamte Zahlungsbetrag und die Höhe der Gebühren für die Zahlungseingänge (insbesondere bei Einzahlung am Schalter) aufgeführt.

Die *Kennnummer*, die Sie je nach Bedarf ändern können, wird in den betroffenen Rechnungen auf jeder Zahlungszeile gespeichert und ermöglicht es, alle Zahlungen einer ESR-Datei wieder zu finden.

Man kann diese Datei *Exportieren*, um sie mit einer anderen Software wieder zu verwenden oder um sie auszudrucken.

Mit der Schaltfläche *Kopieren* werden dieselben Informationen in die Zwischenablage übertragen, damit sie in einer anderen Software wieder eingefügt werden können.

Wenn Sie auf eine der Zeilen und anschliessend auf die Schaltfläche *Info* klicken, erhalten Sie detaillierte Informationen über die Zahlung. Diese sind unter anderem nützlich, wenn Sie bei PostFinance oder Ihrer Bank eine Nachforschung durchführen wollen.

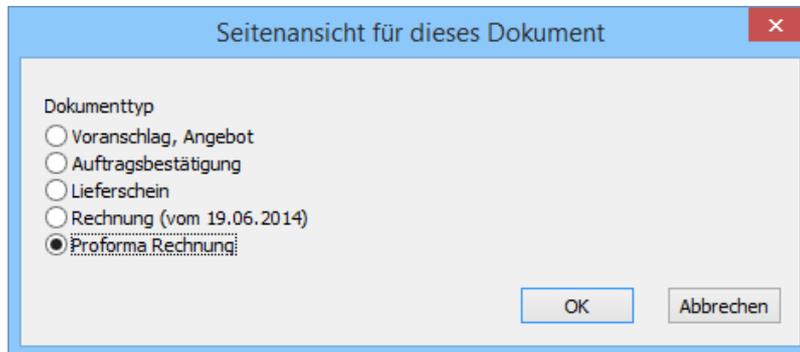
Informationen für Postfinance-Nachforschungen	
Teilnehmer-Nr.	01-000002-8
Zahlungs-Datum:	27.06.14
Valutadatum:	27.06.14
Verarbeitungsdatum:	27.06.14
Betrag:	CHF 519.70
Mikrofilm-Nr.	0
Aufgaberef.	-RéfDépot-

#### 7.6.11 EINE PROFORMA-RECHNUNG AUSDRUCKEN

Eine *Proforma-Rechnung* ist keine echte Rechnung, sondern ein Beleg für den Wert der spedierte Ware. Deshalb ist die Proforma-Rechnung nicht in den vollständigen Prozess vom Angebot bis zur Rechnung eingebunden und wird der Ausdruck mit den Symbolen für die Druckvorschau oder den Schnelldruck nicht vorgeschlagen.



Um eine Proforma-Rechnung anzuzeigen oder auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Schritt für Schritt* oder das Drucksymbol im Bereich *Aktueller Datensatz* der Klappe:



Wählen Sie die Option *Proforma-Rechnung*.

Ausser, wenn Sie in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* der Rechnung ein Datum vorgegeben haben, wird das aktuelle Datum als Druckdatum eingesetzt.

#### 7.6.12 GUTSCHRIFTEN

Bei Warenrücksendungen, bei der Änderung eines in Rechnung gestellten Betrages nach dem Versand der Rechnung oder bei der Rückzahlung eines Betrages an Ihren Kunden kann es notwendig sein, eine *Gutschrift* zu erstellen.

Die Software betrachtet eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag als Gutschrift; Sie brauchen somit nur eine negative Rechnung zu erstellen.

Eine Gutschrift kann:

- eine unbezahlte Rechnung vollständig widerrufen;
- den von Ihrem Kunden auf einer offenen Rechnung geschuldeten Betrag reduzieren;
- die Rückzahlung eines Betrags an einen Kunden registrieren.

#### **Eine unbezahlte Rechnung vollständig widerrufen**

- Wählen Sie die zu widerrufende Rechnung.
- Klicken Sie in der Klappe auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* und wählen Sie die Option *Auf dieser Rechnung basierende Gutschrift*.
- Der Dialog fragt Sie nach dem Grund und dem Datum der Gutschrift.

- Bestätigen Sie den Dialog.
- Die Software erstellt für diesen Kunden ein neues Dokument, in das dieselben Artikel wie in der Originalrechnung, aber mit ausschliesslich negativen Mengen aufgenommen werden. Dabei werden die Lagermengen in der Lagerverwaltung ebenfalls korrigiert.

In der Registerkarte *Zusammenfassung* wird unter *Betrifft* der Gutschrift angegeben, dass sie mit einer Rechnung verbunden ist:

In der Registerkarte *Zusammenfassung* der verbundenen Rechnung ist unter *Betrifft* die Verbindung mit der Gutschrift angegeben:

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zeigen* können Sie von einem Dokument zum anderen wechseln. In diesem Stadium gilt für beide Dokumente weiterhin der Status unbezahlt.

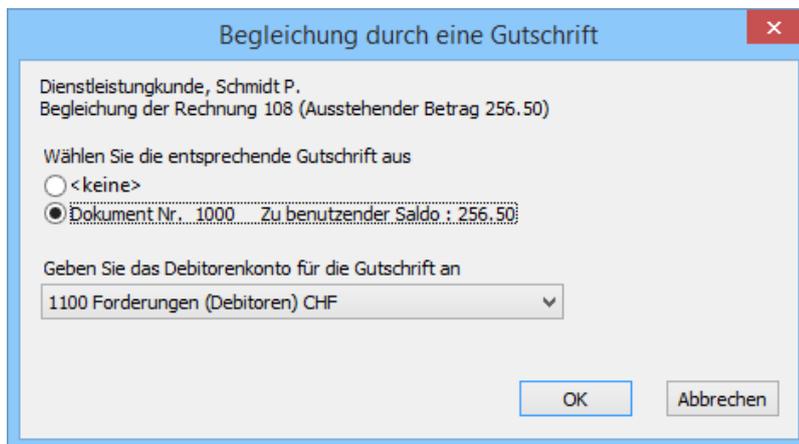
Um die Rechnung und ihre Gutschrift als beglichen zu betrachten:

- Öffnen Sie die Registerkarte *Finanzen* der Rechnung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorgang ausführen*.



A dialog box with a light gray background and a blue border. It contains four radio button options: 'Durch Rabatt begleichen', 'Teilzahlung einkassieren', 'Restbetrag einkassieren (256.50)', and 'Gutschrift benutzen' (which is selected). Below the options is a text field labeled 'Datum des Vorgangs' containing '29.07.2014' and a calendar icon.

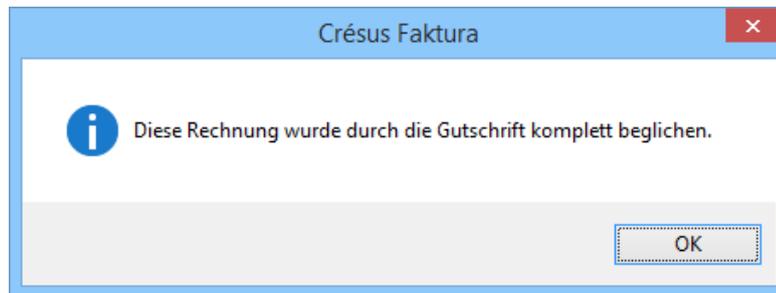
- Wählen Sie die Option *Gutschrift benutzen*, geben Sie das Datum des Vorgangs an und klicken Sie auf *OK*.



A dialog box titled 'Begleichung durch eine Gutschrift' with a blue header and a red close button. The content includes: 'Dienstleistungskunde, Schmidt P.', 'Begleichung der Rechnung 108 (Ausstehender Betrag 256.50)', and the instruction 'Wählen Sie die entsprechende Gutschrift aus'. There are two radio button options: '<keine>' and 'Dokument Nr. 1000 Zu benutzender Saldo : 256.50:' (which is selected). Below is a text field labeled 'Geben Sie das Debitorenkonto für die Gutschrift an' containing '1100 Forderungen (Debitoren) CHF'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

- Im Dialog erhalten Sie verschiedene Angaben und die Liste der für diesen Kunden noch offenen Gutschriften. In unserem Beispiel hat es nur eine, deren Höhe dem Rechnungsbetrag entspricht.

- Geben Sie an, welches Debitorenkonto für diese Zahlung verwendet werden soll und klicken Sie auf *OK*:

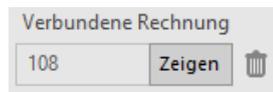


- Die Zahlung der Rechnung wird bestätigt.



Das standardmässige Debitorenkonto für Gutschriften wird in den *Allgemeinen Einstellungen* festgelegt.

Wurde die Gutschrift fälschlicherweise vorgenommen, können Sie diese nicht ohne weiteres löschen, denn sie ist mit einer Rechnung verbunden.



Um sie zu löschen, müssen Sie mit einem Klick auf dieses Symbol zuerst diese Verbindungen auflösen. Erst danach können Sie die Gutschrift löschen.

In der Rechnung, die zur Erstellung der Gutschrift geführt hat, bleibt der Text des Feldes *Betrifft* «Durch Gutschrift Nr. x storniert», solange diese Gutschrift nicht mehr besteht. Um diesen Text zu löschen, muss man demzufolge die Rechnung entsperren (§ 7.6.7).

### **Den von einem Kunden auf einer offenen Rechnung geschuldeten Betrag reduzieren**

Wenn Sie nur für einen Teil einer Rechnung eine Gutschrift erstellen wollen, erstellen Sie auf gewohnte Art eine Rechnung. Man muss die betroffenen Leistungen oder Artikel mit negativen Mengen erfassen. Auf diese Weise werden die Artikel in das Lager aufgenommen. Sobald der Gesamtbetrag Ihres Dokuments negativ ist, wird er als Gutschrift betrachtet.

Die Verwendung dieser Gutschrift zur Verrechnung mit einer anderen Rechnung erfolgt ebenfalls wie oben beschrieben.

Übersteigt der zu bezahlende Rechnungsbetrag die Höhe der Gutschrift, bleibt die Rechnung für den geschuldeten Restbetrag offen und die Gutschrift wird aufgehoben.

Liegt der Rechnungsbetrag unter dem Betrag der Gutschrift, wird die Rechnung beglichen und die Gutschrift bleibt mit dem verfügbaren Restbetrag bestehen.

#### **Eine Rückerstattung an einen Kunden registrieren**

Müssen Sie einen bereits bezahlten Betrag zurückerstatten, gehen Sie wie oben erklärt vor, um eine Rechnung mit negativem Gesamtbetrag zu erstellen. Sie können diese Gutschrift bei den offenen Rechnungen aufbewahren und sie später nach der oben beschriebenen Methode als Zahlung einer neuen Rechnung verwenden.

Wird der Betrag der Gutschrift tatsächlich an den Kunden zurückerstattet, behandeln Sie die Zahlung unter Verwendung der in § 3.6.12 beschriebenen Schaltfläche *Vorgang ausführen*.

Wenn Sie das Symbol *Neues Dokument erstellen* der Klappe (Datenbank der Kunden) verwenden, meldet die Software, ob eine offene Gutschrift auf den Namen des Kunden besteht.

#### **7.6.13 STATISTIKEN DER DATENBANK DER RECHNUNGEN**

Die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe gibt Zugriff auf die Statistiken (die Statistiken für die Kunden sind in § 7.5.7 beschrieben).

Offene Rechnungen
Alle Rechnungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich
Inkassoliste
Entwicklung der Dokumente

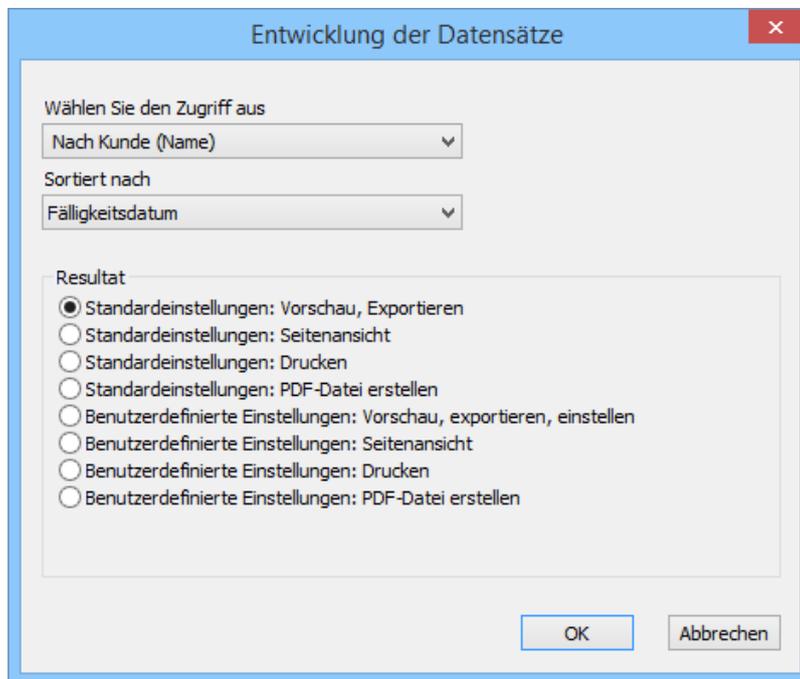
Der Bericht *Inkassoliste* dient der Anzeige aller von den Kunden mit ESR oder anderen Mitteln bezahlten Beträge. Er kann zwischen zwei Daten erstellt werden:

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlungsstatistik". It contains the following fields and options:

- Statistik für:** A dropdown menu with "ESR Zahlungen" selected.
- Startdatum der Periode:** A date field with "01.03.2014" and a calendar icon.
- Enddatum der Periode:** A date field with "29.07.2014" and a calendar icon.
- Resultat:** A group box containing eight radio button options:
  - Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
  - Standardeinstellungen: Seitenansicht
  - Standardeinstellungen: Drucken
  - Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
  - Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen
- Datum ausfühlich:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen".

- *ESR-Zahlungen* zeigt nur mit einer Kennnummer gespeicherte Beträge an. Die Sortierung erfolgt nach der Kennnummer.
- *Alle Zahlungen* zeigt alle Beträge mit und ohne Kennnummer nach ihrem Datum sortiert an.
- *Alle Zahlungen (sortiert nach ESR-Code)* zeigt dieselben Beträge an, jedoch nach der gespeicherten Kennnummer sortiert.

Der Bericht *Entwicklung der Dokumente* zeigt eine Tabelle mit dem aktuellen Status, den Daten der verschiedenen Etappen und dem Zahlungsverlauf aller Dokumente des aktuellen Zugriffs an.



#### 7.6.14 KLASSE DER DATENBANK DER RECHNUNGEN

##### **Bereich *Rechnungen***



Dieses Symbol erscheint, wenn Sie einen Ordner für die mit den Rechnungen verbundenen Dokumente bestimmt haben; mit einem Klick auf Symbol wird der entsprechende Ordner geöffnet (§ 7.6.15).

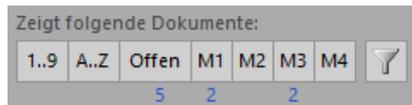
Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den Statistiken der Kunden (§ 7.6.13).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).



Mit der Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder dem Druckersymbol daneben können die auszudruckenden Dokumente, die Mahnungen 1, 2 und 3 sowie die Liste der offenen Rechnungen angezeigt oder ausgedruckt werden.

Zur Erinnerung: Die Zugriffe zeigen eine nach einem Auszugskriterium sortierte Untergruppe von Datensätzen an.



Mit einem Klick auf diese Schaltflächen rufen Sie die Zugriffe für folgende Dokumente auf:

- Nach Nummer (1 ... 9).
- Alphabetisch nach Kunde (A ... Z).
- Offene Rechnungen (*Offen*).
- Auszudruckende Mahnungen 1, 2 oder 3 (*M1* bis *M3*).
- Nach drei Mahnungen immer noch unbezahlte Rechnungen (*M4*).

Unter jeder Schaltfläche erscheint die Anzahl betroffener Rechnungen.



Dieses Symbol öffnet eine Auswahl der nützlichsten Zugriffe des Datensatzes.

#### **Bereich *Aktueller Datensatz***

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um einen neuen Datensatz für den ausgewählten oder einen anderen Kunden zu erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auszug Dokumente des Kunden*, um alle Dokumente des Kunden des aktuellen Datensatzes anzuzeigen.



Mit einem Klick auf dieses Symbol gelangen Sie direkt zum Datensatz des Kunden der aktuellen Rechnung.



Mit der Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder dem Druckersymbol daneben starten Sie die Vorschau oder den Ausdruck des Dokuments in seinem aktuellen Zustand. Im Falle einer fälligen Rechnung wird die Mahnung oder die Originalrechnung vorgeschlagen.



Verwenden Sie die Schaltfläche *Druckvorschau Schritt für Schritt* oder das Druckersymbol daneben, um irgendeinen Schritt des ausgewählten Dokuments anzuzeigen oder auszudrucken. Diese Funktionen sind auch zu verwenden, um eine Proforma-Rechnung auszudrucken (§ 7.6.11).

Wenn Sie die Erweiterung Ratenzahlungen erworben haben, wird mit diesen Schaltflächen direkt die gewünschte Anzahl Einzahlungsscheine ausgedruckt.

Wenn Sie die Erweiterung Zusammengefasste Rechnungen erworben haben, mit der Sie für mehrere Lieferungen eine einzige Rechnung stellen können, verwenden Sie diese Schaltflächen für den Ausdruck der Spezialrechnung mit Datum und Nummer jedes Einzahlungsscheins auf der Rechnung, und zwar mit oder ohne ESR (je nach Einstellung).

### 7.6.15 EINSTELLUNGEN FÜR DIE RECHNUNGEN

Einstellungen Rechnung	Ausdruck	Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3	Texte
<b>Einstellung für die Rechnungen</b>					
<b>Kostenvorschlag oder Angebot</b>			<b>Numer des nächsten Datensatzes ändern</b>		
Text	Angebot				
Gültigkeitsdauer	3 Monaten	Die Gültigkeitsdauer kann in der Beschreibung des Angebots erscheinen			
<b>Rechnung</b>			<b>Ordner für angebundene Dokumente erstellen</b>		
'Neuer Datensatz' erstellt standardmässig:			Erstellt einen Datensatz vom Typ <b>Rechnung</b>		
<input checked="" type="radio"/> Rechnung			Name des Dokumentes <b>Rechnung</b>		
<input type="radio"/> Angebot					
<input type="radio"/> Lieferschein					
Der Verkauf erfolgt normalerweise (brutto) MwSt inbegriffen oder Netto gemäss Einstellung für jeden Kunden					
Standard Zahlungsfrist		30	Tage		
Der Betrag jeder Zeile wird gerundet auf		0.01			
Gesamtbetrag der Rechnung wird gerundet auf		0.05			
Eingabe von Stunden		<input checked="" type="radio"/> Stundenbruchteile in 100stel (0.5 für 1/2 Stunde)			
		<input type="radio"/> Stundenbruchteile in Minuten (0.3 für 1/2 Stunde)			
Serienrechnungen		<input type="radio"/> Keine Benutzung von Rechnungen in Serie			
		<input checked="" type="radio"/> Benutzung von Rechnungen in Serie			
Versandkosten	<b>Versandkosten einstellen</b>	Normal 10	Spezial 20		
Sollkonto für Gutschriften	<b>Konto einstellen</b>	1100			
<b>Listen</b>			<b>Geschäftscode</b>		
Der Name des benutzten Zugriffs			<input checked="" type="radio"/> Geschäftscode wird nicht benutzt		
<input checked="" type="radio"/> wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt			<input type="radio"/> Geschäftscode wird benutzt		
<input type="radio"/> wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt					

Der Bildschirm der *Einstellungen für die Rechnungen* weist mehrere Registerkarten auf, in denen verschiedene Standardeinstellungen vorgenommen werden.

### Registerkarte *Einstellungen Rechnung*

Sie können Angebot durch Offerte oder einen anderen Begriff Ihrer Wahl ersetzen:



Kostenvorschlag oder Angebot

Text **Angebot** ▼

Gültigkeitsdauer **3 Monaten** ▼

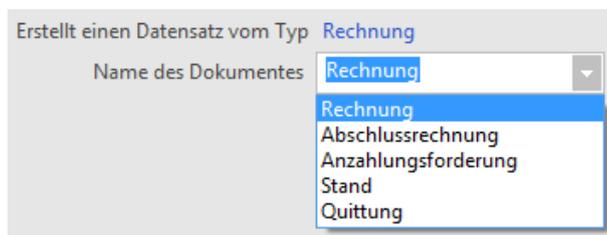
Die Gültigkeitsdauer kann in der Beschreibung des Angebots erscheinen

Geben Sie an, was für eine Dokumentart von der Software erstellt werden soll, wenn Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* in der Klappe der Datenbank der Kunden oder der Rechnungen klicken:



'Neuer Datensatz' erstellt standardmässig:  Rechnung  
 Angebot  
 Lieferschein

Ist das erstellte Dokument eine Rechnung, kann noch präzisiert werden, um was für eine Rechnungsart es sich handelt:



Erstellt einen Datensatz vom Typ **Rechnung**

Name des Dokumentes **Rechnung** ▼

- Rechnung
- Abschlussrechnung
- Anzahlungsforderung
- Stand
- Quittung

Diese Information wird im Titel der erstellten Dokumente ausgedruckt. Man kann auch einen Text eintippen, der nicht in dieser Liste erscheint.

Dieser Status kann entweder bei der Erstellung des Datensatzes oder in irgendeinem anderen Moment geändert werden, indem die Dropdown-Liste in der Registerkarte *Rechnung* des Dokuments verwendet wird.

Bei der Erstellung einer neuen Rechnung wird die Zahlungsfrist gestützt auf die *Standard-Zahlungsfrist* eingefügt:



Standard Zahlungsfrist  ▲ ▼ Tage

Sie können entscheiden, wie bei der Berechnung der Beträge jeder Rechnungszeile bzw. des Gesamtbetrags gerundet werden soll:

Der Betrag jeder Zeile wird gerundet auf	0.01	▲ ▼
Gesamtbetrag der Rechnung wird gerundet auf	0.05	▲ ▼

In Bezug auf die Stunden ist anzugeben, ob Sie diese in 100stel-Stunden (1 / 2 Stunde wird mit 0.50 dargestellt) oder in Minuten (1 / 2 Stunde wird mit 0.3 oder 0.30 dargestellt) eingeben wollen:

Eingabe von Stunden  Stundenbruchteile in 100stel (0.5 für 1/2 Stunde)  
 Stundenbruchteile in Minuten (0.3 für 1/2 Stunde)

Mit der Schaltfläche *Versandkosten einstellen* geben Sie die Beträge der Spesen an, die bei der Erfassung der Rechnungen mit den Schaltflächen *Normal* und *Spezial* verbunden werden.

Die Software bietet die Möglichkeit, mit den Rechnungen verbundene Gutschriften zu erfassen. Verwenden Sie die Schaltfläche *Konto einstellen*, um die Nummer des Verrechnungskontos (Sollkonto) für die Gutschrift vorzugeben.

Der Name des aktuellen Zugriffs kann in den Kopfzeilen der Listen und Dokumente auf Wunsch ausgedruckt werden:

Listen  
Der Name des benutzten Zugriffs  wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt  
 wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt

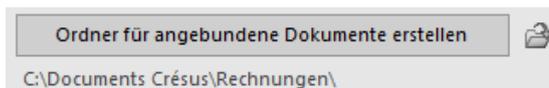
Der *Geschäftscode* ist ein Feld, das man bei der Erfassung der Rechnungen wahlweise verwenden kann:

Geschäftscode  
 Geschäftscode wird nicht benutzt   
 Geschäftscode wird benutzt

Er wird in der Registerkarte *Zusammenfassung* angezeigt und kann für eine Suche oder die Erstellung von Auszügen verwendet werden.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer der nächsten Rechnung für einen Kunden bestimmen.

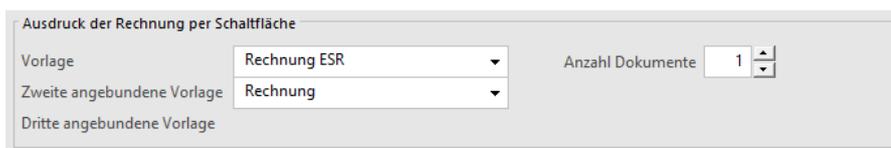
Die Funktion *Ordner für angebundene Dokumente erstellen* dient dazu, einen Ordner vorzugeben, zu dem Sie von der Klappe der Datenbank der Rechnungen aus Zugang haben. Ist der Ordner definiert, wird Folgendes angezeigt:



Klicken Sie im Bereich *Rechnungen* der Klappe auf dieses Symbol, um den Ordner zu öffnen.

### Registerkarte *Ausdruck*

Die in der Klappe der Rechnungen ausgelösten Druckvorgänge beruhen auf den Bezeichnungen der hier vorgegebenen Vorlagen, um automatisch Dokumente zu erstellen, ohne dass nach der zu verwendenden Vorlage gefragt wird.



Die Mustervorlagen sind der Dropdown-Liste zu entnehmen. Wenn Sie persönliche Vorlagen erstellt haben, können Sie diese ebenfalls mit dem Ausdruck verbinden, aber der Name der Vorlage ist von Hand im entsprechenden Feld einzugeben.

Mit der *Anzahl Dokumente* wird vorgegeben, ob zusammen mit dem ersten Dokument ein zweites oder drittes ausgedruckt werden soll.

Die Vorlagen mit Einzahlungsschein (ESR oder roter EZ) sind für Standardpapier im A4-Format mit aufgedrucktem ESR oder rotem EZ im unteren Teil der Rechnung vorgesehen. Dieses Dokument ist am praktischsten und eignet sich für alle Druckarten.

ESR-Vordrucke erhalten Sie bei Finanzinstituten oder Druckereien.

Es gibt zwei ESR-Formulare. Wir empfehlen Ihnen den Typ 609 mit kleinen Quadraten für die einzelnen Ziffern des Betrags. Er eignet sich für ESR mit oder ohne vorgedruckter Betragsangabe,

während der andere, der für die Beträge nur zwei Rechtecke aufweist, nur für ESR mit vorgedruckter Betragsangabe geeignet ist.

Die Anwendung bietet drei verschiedene Formen für den Ausdruck des Textkörpers:

**Ausdruck**

Standard Artikelzeile  Normal  
 Mit Zwischensummen (Wenn das Wort 'Total' in der Bezeichnung erscheint)  
 Mit Codes (Mit Codes auf der Rechnung)

Trennlinien für die Artikel  
 Ohne Trennlinien  
 Trennlinie nur unter den Titeln  
 Mit Trennlinien

Einstellung der Texte für den Ausdruck auf Rechnungen für:

das Leistungsdatum      die Leistungsperiode      ohne Leistungsdatum

MwSt-Informationen einstellen      MWST-Code in den Artikelzeilen: wird nicht angezeigt  
 Zwischensumme für jeden MwSt-Satz: wird nicht angezeigt

Titel...		
Artikel 1	Preis 1	
Artikel 2	Preis 2	

- Im Modus *Normal* wird Ihre Rechnung völlig normal mit den Beträgen untereinander dargestellt:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	

- Im Modus *Mit Zwischensummen* können Sie für mehrere Rechnungspositionen Zwischensummen bilden:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Zwischensumme Waren					3956.50
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	
Zwischensumme Arbeit					1960.00

Bei dieser Darstellung druckt die Software jedes Mal, wenn sie auf das Wort **Total** im Wortlaut der Zeile stösst, automatisch das Total der darüber liegenden Zeilen aus.

- Im Modus *Mit Codes* erscheint am Zeilenanfang der Artikelcode:

Code	Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total
WA	Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50
WA	Waren	Kg	20.00	10.00	200.00
AR	Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00
AR	Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00

Indem Sie die *Trennlinien für die Artikel* ändern, können Sie das Erscheinungsbild der Dokumente beeinflussen:

Trennlinien für die Artikel

Ohne Trennlinien

Trennlinie nur unter den Titeln

Mit Trennlinien

Titel...		
Artikel 1	Preis 1	
Artikel 2	Preis 2	

Zum Beispiel Rechnungen ohne Rahmen im Textkörper:

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Preis	Total	Zwischen
Waren	Kg	375.65	10.00	3756.50	
Waren	Kg	20.00	10.00	200.00	
Zwischensumme Waren					3956.50
Arbeit (Arbeiter)	Stunde	10	75.00	750.00	
Arbeit (Ingenieur)	Stunde	11	110.00	1210.00	
Zwischensumme Arbeit					1960.00

Das Konzept der Mustervorlagen in der Software ermöglicht es Ihnen, für den Text Ihrer Rechnungen ein eigenes Layout zu erstellen, indem Sie die bestehende Teilvorlage *Ausdruck benutzerdefinierte Tabelle* für die Erstellung einer benutzerdefinierten Vorlage desselben Namens anstelle der Mustervorlage verdoppeln. Die Werkzeuge für die Erstellung und Änderung der Vorlagen werden in diesem Handbuch nicht beschrieben. Weitere Auskünfte erhalten Sie bei unserem technischen Support.

Einstellung der Texte für den Ausdruck auf Rechnungen für:

Mit den Schaltflächen für benutzerdefinierte Textereinstellungen rufen Sie Information über den zu ändernden Text auf:

**Ausdruck der Rechnungen** [X]

Einstellung des Textes auf Rechnungen, wenn ein Leistungsdatum vorliegt:  
'Leistungsdatum' kann leer bleiben,

Ausdruck auf Rechnungen

Der MWST-Code kann auf jeder Rechnungszeile stehen und am Fuss der Rechnung kann die Zwischensumme für jeden MWST-Satz angezeigt werden.

Code TVA sur les lignes d'article : non affiché  
Sous-total soumis par taux TVA : non affiché

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um diesen Dialog anzuzeigen, und treffen Sie Ihre Wahl:

**Ausdruck der Rechnungen** [X]

Einstellung der MwSt-Elemente die auf den Rechnungen erscheinen

Ausdruck der Artikelzeilen:

Mit MwSt-Code auf jeder Artikelzeile:

Ausdruck der Zwischentotale am Seitenende:

Detailliert die Nettobeträge für jeden MwSt-Code

Bestimmen Sie für jede Dokumentart die Vorlage und die Anzahl Doppel:

Ausdruck der Voranschläge oder der Angebote per Schaltfläche	
Vorlage	- Angebot
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Auftragsbestätigung per Schaltfläche	
Vorlage	- Confirmation Commande
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Lieferscheine per Schaltfläche	
Vorlage	- Lieferschein
Anzahl Doppelte Ausführungen	0
Ausdruck der Proforma Rechnungen per Schaltfläche	
Vorlage	Factures Pro Forma
Anzahl Doppelte Ausführungen	0

Sie können Ihre eigenen Vorlagen erstellen, die allerdings in den Dropdown-Listen nicht erscheinen. Geben Sie deshalb in den entsprechenden Feldern ihre Bezeichnung ein und achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise.

Somit ist noch anzugeben, auf was für Papier die Mahnungen auszudrucken sind:

Ausdruck der Mahnungen per Schaltfläche	
Mahnungen werden gedruckt	<input checked="" type="radio"/> Mit ESR <input type="radio"/> Mit rotem Einzahlungsschein <input type="radio"/> Ohne Einzahlungsschein

Dasselbe gilt für das automatische Datum, wenn es auf ein Wochenende fällt.

Datum auf dem Ausdruck	
Beim Ausdruck eines Dokumentes ohne Datum,	
ist das gespeicherte Datum	<input checked="" type="radio"/> jenes des Tag des Ausdrucks <input type="radio"/> Wochenende: wird auf den folgenden Montag verschoben

### Registerkarten *Mahnung 1, 2 und 3*

Die Höhe der standardmässigen Mahnspesen wird mit einem Klick auf die Schaltfläche *Mahnspesen einstellen* vorgegeben:

Mahnspesen einstellen

Stellen Sie die Mahnspesen ein

Mahnung 1	Mahnung 2	Mahnung 3
<input style="width: 50px;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="20"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="50"/>

Die eingegebenen Beträge werden nicht zusammengerechnet; sie entsprechen dem Gesamtbetrag der geschuldeten Mahnspesen. Die Mahnspesen für die zweite Mahnung betragen hier 20.– und für die dritte Mahnung 50.–.

Bevor Sie im definitiven Modus arbeiten können, müssen Sie in den *allgemeinen Einstellungen* angeben, wie die Mahnspesen verbucht werden sollen (§ 3.1.2).

Die Wartezeit vor dem Versand einer Mahnung wird für die drei Mahnstufen separat eingestellt.

**Mahnfristen**  
Standarddauer in Tagen nach Fälligkeit der Rechnung  
bevor die erste Mahnung abgeschickt wird    Tage

Dabei handelt es sich um die Anzahl Tage zwischen der aktuellen und der folgenden Etappe, d. h. die Anzahl Tage zwischen der Fälligkeit der Rechnung und dem Versand der ersten Mahnung, die Anzahl Tage zwischen dem Versand der ersten Mahnung und dem Versand der zweiten Mahnung usw.

**Mahnung 1**  
Anrede (Sehr geehrter Kunde)  
  
Mahnungstext (Kontoauszug):  
  
**Mahnung 2**  
Anrede (Sehr geehrter Kunde)  
  
Mahnungstext (Zweite Mahnung):  
  
**Mahnung 3**  
Anrede (Sehr geehrter Kunde)  
  
Mahnungstext (DRITTE und letzte MAHNUNG):

Das Erscheinungsbild der ausgedruckten Mahnungen ist in den Mustervorlagen definiert. Sie können die Texte dieser Mahnungen jedoch ändern. Mit der Schaltfläche *Texte für Mahnungen einstellen* wird ein Dialog geöffnet, in dem die Bezeichnung des Dokuments und die Formulierung der Anrede für die einzelnen Mahnungen vorgegeben werden.

Jedes Mahnformular weist drei Textbereiche auf, deren Inhalt Sie dank des Substitutionsmechanismus der Platzhalter selbst bestimmen können. Dabei werden bestimmte Elemente der Rechnung in den ausgedruckten Text an stelle der Platzhalter eingefügt.

<p>Text 1</p> <p>Wir haben festgestellt, dass unsere Rechnung Nr. %NUMMER% vom %DATUM% von Ihnen noch nicht beglichen worden ist.</p>	<p>%ANREDE% wird im Text durch die im Kundendatensatz ausgewählte Anrede ersetzt ('Herr' wenn nichts ausgewählt ist).</p> <p>%NAME% wird im Text durch den Referenznamen des Kunden ersetzt.</p> <p>%NUMMER% wird im Text durch die Rechnungsnummer ersetzt.</p>
<p>Text 2</p> <p>Wir bitten Sie, uns umgehend den ausstehenden Rechnungsbetrag von %SALDO% zu überweisen.</p>	<p>%DATUM% wird im Text durch das Datum der Rechnung ersetzt.</p> <p>%SALDO% wird im Text durch den Saldo der ausstehenden Rechnung ersetzt.</p> <p>%TOTAL% wird im Text durch den total ausstehenden Rechnung ersetzt.</p>
<p>Gruss</p> <p>Sollten Sie jedoch in der Zwischenzeit die Rechnung bezahlt haben, ignorieren Sie bitte dieses Schreiben.</p>	<p>%KOSTEN1% wird durch die Mahnspesen für die erste Mahnung ersetzt,</p> <p>%KOSTEN2% durch die Gebühr für die zweite Mahnung,</p> <p>%KOSTEN3% durch die Gebühr für die dritte Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG1% durch das Datum der ersten Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG2% durch das Datum der zweiten Mahnung,</p> <p>%MAHNUNG3% durch das Datum der dritten Mahnung.</p>

Beispiel: Sie wollen folgenden Satz ausdrucken:

Unsere Rechnung 14217 vom 15.02.2013 ist noch nicht bezahlt.

Geben Sie den Text wie folgt ein:

Unsere Rechnung %NUMMER% vom %DATUM% ist noch nicht bezahlt.

Beim Ausdruck wird der Platzhalter %NUMMER% durch die Rechnungsnummer und der Platzhalter %DATUM% durch das Rechnungsdatum ersetzt.

Die verfügbaren Platzhalter werden in der Registerkarte *Mahnung 1, 2* oder *3* angezeigt.

### **Registerkarte *Texte***

Geben Sie hier die spezifischen Textelemente der verschiedenen Dokumentarten an.

Die Unterschrift steht auf den Mahnungen und Kontoauszügen zuunterst:

Unterschrift	Muster AG, Hans Buchhalter
--------------	----------------------------

Für Kostenvoranschläge können Sie angeben, wie lange die Angebote gültig sein soll, und den Inhalt des Grusstextes am Ende der Seite einstellen.

Angebot, Voranschlag	
	%GUELTIG% im Text unten wird durch die Gültigkeit (links) ersetzt.
Text "Gültigkeit"	Unser Angebot ist während %GUELTIG% nach Erhalt dieses Dokuments gültig.
Grussformel	Wir freuen uns darauf, Ihre Bestellung zu erhalten

In diesem Text kann die Ersetzung mit dem Platzhalter %GUELTIG% erfolgen.

Für Bestellungsbestätigungen und Lieferscheine ist der Text unten auf der Seite einstellbar:

Auftragsbestätigung	
Text unten	Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung.
Lieferschein	
Text unten	Die Waren wurden vollständig und in gutem Zustand erhalten, gemäss den Angaben oben

Bei Rechnungen ist die Einstellung der Grussformel und der Zahlungsbedingungen naheliegend:

Rechnung

Text "Betrifft"  wird nicht ausgedruckt  
 wird ausgedruckt

Grussformel

Allgemeine Zahlungsbedingungen   
wird bei Gutschriften ersetzt durch

Zusatz für "Total" (Zwischensumme vor MwSt)  Total

Zusatz für "Total festgesetzt"

Text unten  Zentriert  Linksbündig

Trennlinie  wird nicht ausgedruckt  
 wird ausgedruckt

Der Text unten schliesst die Angabe des Gesamtbetrags ohne Versandkosten und MWST ein.

Mit der Änderung des Feldes *Zusatz für "Total"* können Sie den Wortlaut von Rechnungen ändern. Der hier angegebene Inhalt kommt zum Wort `Total` hinzu (z. B. `Total netto ohne MWST`).

Der *Text unten* erscheint auf dem Dokument unten. Er kann durch eine Trennzeile vom Rest getrennt werden.

## 7.7 DATENBANK DER LIEFERANTEN KREDITOREN

Die Begriffe *Kreditor* und *Lieferant* sind hier gleichwertig.

### 7.7.1 REGISTERKARTE KREDITOR

In der Registerkarte *Kreditor* werden die Personalien erfasst. Das Verhalten entspricht weitgehend der Beschreibung in § 7.5.1 zu den Kunden.

### 7.7.2 REGISTERKARTE KONTAKTPERSONEN

In der Registerkarte *Kontaktpersonen* können für den Lieferanten bis zu sechs Kontaktpersonen angegeben werden. Jede erhaltene Rechnung kann mit einer

Kontaktperson des Lieferanten verbunden werden (§ 7.8.15). Für die Erfassung und Änderung der Informationen verweisen wir auf § 7.5.2.

### 7.7.3 REGISTERKARTE ZAHLUNG

Kreditor    Kontaktpersonen    **Zahlung**    Forderungen / Summen    Verwaltung

111, Das Telefon

Normale Zahlungsart    ESR    ESR für Bankkonto:

**Einzahlung Giro**    **Versement Virement**    **Versamento Girata**

Einzahlung für/Versement pour/Versamento per

Bank  
9999 Hier in der Nähe

Telefon  
1123 Aclens

Konto/Compte/Conto    01-000003-3

123456

<< Gleiche Adresse

Muster AG  
Musterweg 4  
3000 Bern

In dieser Registerkarte können Sie für jeden Lieferanten die normale Zahlungsart angeben.

Mit der Einstellung geben Sie die Zahlungsart und das Konto vor, die bei der Vorbereitung einer Zahlung oder Rechnung standardmässig verwendet werden (§ 3.8).

#### Zahlungsart

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Normale Zahlungsart* wählen Sie die zu verwendende Zahlungsart aus. Je nach Zahlungsart ändern sich die Hintergrundfarbe und die auszufüllenden Felder. Es stehen folgende Zahlungsarten zur Verfügung:

Bank zu Bank ohne ES

Bank im Ausland

Roter ES (Bank oder Post)

ESR (orange)

IBAN

### Bank zu Bank ohne ES mit Clearing-Nr. oder SWIFT-Code

Wenn Sie Ihre Zahlungen ab Ihrem Bankkonto ausführen, können Sie die Clearing-Nr. der Empfängerbank und die Kontonummer des Begünstigten angeben. Die Bank wird immer im Feld *Einzahlung für* auf zwei Zeilen angegeben: der Name der Bank auf der ersten Zeile, die Postleitzahl und der Ort auf der zweiten Zeile.

Um zur zweiten Zeile zu gelangen, drücken Sie **Ctrl+Enter**.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Die Bank 9000 St. Gallen		
Clearing	765	
Konto ▾	Konto des Begünstigten	
aaa.bbb		
Bank zu Bank Tannenstrasse 45 8201 Schaffhausen		<< Andere Adresse Muster AG Musterweg 4 3000 Bern

Im Feld *Clearing* können Sie auch den SWIFT-Code der Bank:

Die Bank 9000 St. Gallen	
Clearing	BCVLCH2LXXX
Konto ▾	Konto des Begünstigten
aaa.bbb	

... oder unter Verwendung der Dropdown-Liste die *IBAN* angeben.

Die Bank 9000 St. Gallen	
BIC/Swift falls bekannt	00767
IBAN	
CH1700767000K08081867	

### Bank im Ausland

- Bank zu Bank ohne ES
- Bank im Ausland
- Roter ES (Bank oder Post)
- ESR (orange)
- IBAN

Mit dieser Zahlungsart können Sie eine Überweisung in CHF, EUR oder USD an eine Bank in einem SEPA-Land vornehmen<sup>3</sup> (*Single Euro Payments Area* oder Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum).

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
BCV London NW1		
Swift	BCVLCH2LXXX	
Konto	Konto des Begünstigten	
123.456.789		
International + IBAN Berggasse 5 6130 Willisau		<< Andere Adresse
Kosten trägt Empfänger		
Währung	Land	
EUR	in GB	

<sup>3</sup> Alle Länder der Europäischen Union mit und ohne EUR als Währung sowie Monaco, die Schweiz, Liechtenstein, Norwegen und Island sind SEPA-Mitglieder.

Geben Sie wahlweise den SWIFT-Code und die Konto-Nr. oder die IBAN an:

Swift	BCVLCH2LXXX	BIC/swift si connu	
Konto	Konto des Begünstigten	IBAN	
123.456.789		GB29NWBK60161331926819	

Ausserdem müssen Sie folgendes bestimmen:

- Die Spesenverteilung
- Die Währung der Zahlung
- Das Empfängerland

### Roter ES

Bank zu Bank ohne ES  
 Bank im Ausland  
 Roter ES (Bank oder Post)  
 ESR (orange)  
 IBAN

Dies ist der einfachste Fall, z. B. ein von Hand ausgefüllter Einzahlungsschein. Früher sprach man von «Rosa EZ», den es heute nicht mehr gibt.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Roter ES Post Gipfelstrasse 7 9500 Wil SG		<< Andere Adresse
Konto/Compte/Conto	10-015000-6	

Verwechseln Sie den **roten ES** nicht mit dem **ESR**:

- Die Kontonummer eines ESR in CHF beginnt immer mit **01-**, während die Kontonummer eines roten ES nie mit **01-** beginnt.
- Auf einem roten ES können Sie oben rechts Text einfügen (Mitteilungen), während auf dem ESR ausdrücklich «Keine Mitteilungen anbringen» steht.

Man unterscheidet den **roten ES der Post** (Einzahlung direkt auf das PostFinance-Konto des Kontoinhabers) vom **roten ES einer Bank** (Einzahlung über das Postkonto der Bank auf das Bankkonto des Kreditors).

### Roter ES (Bank)

Er wird für einen Kreditor mit einem Konto bei einer Bank verwendet, die ihrerseits über ein Postkonto verfügt.

Wenn Sie den Namen und die Adresse der Bank im Feld *Einzahlung für* eingeben – auf zwei Zeilen, wobei auf der ersten der Name der Bank und auf der zweiten zwingend die Postleitzahl und der Ort anzugeben sind – und den Datensatz bestätigen (F12), erscheinen zusätzliche Felder, um das Konto des Kunden bei der Bank anzugeben.



Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Bank 7000 Chur		Handys
Clearing 00767		
Konto CH07 00767000C517796433	Konto des Begünstigten	7000C517796433 <- Ausfüllen
Roter ES Bank Seestrasse 7 6301 Zug		<< Andere Adresse
Konto/Compte/Conto 10-015000-6		

Wenn Sie ein Konto im IBAN-Format erfassen, wird die *Clearing-Nr.* automatisch ausgefüllt.

Die Kontobezeichnung kann sich vom Namen Ihres Lieferanten unterscheiden. Dies ist z. B. der Fall bei einer Einzelfirma, die Sie unter Ihrer Firma (z. B. «Ingenieurbüro Hans Flückiger») gespeichert haben, während das Konto auf den persönlichen Namen des Eigentümers («Hans Flückiger») lautet. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Andere Adresse* können Sie die genaue Bezeichnung des Begünstigten angeben.



Roter ES Bank  
Andere Adresse  
3000 Bern

<< Gleiche Adresse

Haben Sie eine andere Adresse angegeben, kehren Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Gleiche Adresse* wieder zur vorhergehenden Einstellung zurück.

### ESR (orange)



Bank zu Bank ohne ES  
 Bank im Ausland  
 Roter ES (Bank oder Post)  
 ESR (orange)  
 IBAN

Der Einzahlungsschein mit Referenznummer (ESR, auch oranger ES genannt) ist eines der verbreitetsten Zahlungsmittel. Damit kann die Registrierung der Zahlungseingänge automatisiert werden.

Man unterscheidet Einzahlungen mit ESR auf ein Postkonto von Einzahlungen mit ESR auf ein Bankkonto.

## ESR Postkonto

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
<input type="text"/>		
<hr/>		
ESR Post CP 2059 1957 Ardon		<< Andere Adresse
Konto/Compte/Conto	<input type="text" value="01-069444-3"/>	Muster AG Musterweg 4 3000 Bern

Beachten Sie, dass das Feld *Einzahlung für* in diesem Fall nicht ausgefüllt werden darf, denn sonst handelt es sich um einen ESR für ein Bankkonto gemäss unten stehender Beschreibung. Nur die ESR-Teilnehmernummer (die immer mit 01- beginnt) muss im Feld *Konto* erfasst werden.

Die bei jeder Zahlung unterschiedliche Referenznummer wird bei der Erfassung einer Zahlung gespeichert, weshalb hier dieses Feld fehlt.

## ESR Bankkonto

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per	BVR Bancaire :	
<input type="text" value="Une Banque&lt;br/&gt;9999 Près d'ici"/>		
	<input type="text" value="971696"/>	
	<input type="button" value=" &lt;&lt; Paiement ailleurs"/>	
BVR Bancaire CP 2059 1723 Pierrafortscha	Mon Entreprise SA	
Konto/Compte/Conto <input type="text" value="01-002570-3"/>	Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains	

Der Name der Bank muss auf der ersten Zeile des Feldes *Einzahlung für* angegeben werden. Die Postleitzahl und der Ort der Bank müssen sich wie beim roten ES für Bankkonten auf der zweiten Zeile befinden.

Die im Feld *Konto* eingegebene Teilnehmernummer ist diejenige der Bank. Sämtliche Kunden derselben Bank haben somit die gleiche Teilnehmernummer. Wie dem Hilfstext zu entnehmen ist, müssen Sie die ersten sechs Stellen der Referenznummer des ESR eingeben. Diese Ziffern sagen der Bank, wer von der Einzahlung begünstigt ist.

ent	Versamento Girata
BVR Bancaire : Indiquer les 6 premiers numéros de la référence du BV	
<input type="text"/>	

## IBAN

- Bank zu Bank ohne ES
- Bank im Ausland
- Roter ES (Bank oder Post)
- ESR (orange)
- IBAN

Die IBAN wird für eine Zahlung von einem Bankkonto aus auf ein Postkonto mit bekannter IBAN verwendet.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
<input type="text" value="IBAN"/>		
<input type="text" value="CH090900000100198559"/>		
<p>IBAN Jaune 23, Par Monts 1126 Vaux-sur-Morges</p>		
<p>&lt;&lt; Paiement ailleurs</p>		
<p>Mon Entreprise SA Rue de la Mairie 1 1400 Yverdon-les-Bains</p>		

Es ist nur die IBAN anzugeben, denn es handelt sich notgedrungen um ein Postkonto.

Achtung: Verwechseln Sie die **IBAN** nicht mit der sehr ähnlichen Zahlung **Bank zu Bank ohne ES** (zugunsten einer Bank).

### Belastungskonto

Bei der Vorbereitung einer elektronischen Zahlung muss das Konto ausgewählt werden, dem die Zahlung zu belasten ist.



Die Einstellungen für elektronische Zahlungen erfolgen in der Registerkarte *Elektronische Zahlungen der Allgemeinen Einstellungen*.

Wenn Sie über mehrere Konten verfügen, wählen Sie das für diesen Lieferanten standardmässig zu verwendende Konto aus:

- Folgendes Konto belasten:
- Standard: 1020 Bank
  - 1010 Postfinance
  - 1020 Bank
  - 2 non /nicht def.
  - 3 non /nicht def.
  - 4 non /nicht def..

Wenn Sie die Option *Standard* wählen, wird standardmässig das in den *Allgemeinen Einstellungen* angegebene Konto vorgeschlagen.

## 7.7.4 REGISTERKARTE VERWALTUNG

Kreditor	Kontaktpersonen	Zahlung	Forderungen / Summen	Verwaltung
<input type="checkbox"/> 118, Warenanbieter				
Rechnung <input type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input checked="" type="radio"/> MWST inbegriffen <input type="checkbox"/> Der Kreditor ist nicht MWST-pflichtig				
Buchhaltung				
Haben 2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen				
Soll (Aufwandverteilung)		MWST-Code		
Standardkonto 4200 Handelswareneinkauf Artikel A VSMD				
Standard-Zahlungsfrist 40 Tage		Gewährter Rabatt 0.00 %		
Lieferant				Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf

Hier wird die übliche Rechnungsart dieses Lieferanten angegeben: In den Positionen seiner Rechnungen ist entweder die *MWST nicht inbegriffen* oder die *MWST inbegriffen*.



Im Bereich *Buchhaltung* ist das Habenkonto anzugeben. Standardmässig wird das in der Registerkarte *Konten und MWST* der *Allgemeinen Einstellungen* definierte Konto verwendet, es kann aber für jeden Lieferanten individuell bestimmt werden.

Die Sollkonten dienen dazu, die Verteilung der erhaltenen Rechnungen vorzubereiten, wenn eine einfache Rechnung übertragen wird (§ 3.8.3). Diese Konten werden in jede Rechnung übernommen, lassen sich aber im Einzelfall ändern (§ 7.8.6).

Standardmässig wird das Sollkonto verwendet, das bei der Vorbereitung der Rechnungsverbuchung als Ausgleich dient (§ 7.8.6).

Die den einzelnen Verteilkonten zugeordneten MWST-Codes sind unbedingt zu prüfen, denn sie werden bei der Verbuchung ebenfalls übernommen.

Sie können hier für die Rechnungen dieses Lieferanten eine *Standard-Zahlungsfrist* und einen *Gewährten Rabatt* auf seinen Rechnungen eingeben.

### 7.7.5 STATISTIKEN DER DATENBANK DER LIEFERANTEN

Die Statistiken werden mit einem Klick auf die Schaltfläche *Berichte* in der Klappe aufgerufen.

Offene Posten
Alle Forderungen
Fälligkeitsliste
Periodenvergleich

Die Statistiken des Bereichs *Kreditoren* betreffen sämtliche Datensätze der Datenbank, diejenigen des Bereichs *Aktueller Datensatz* den ausgewählten Lieferanten.

Der Bericht *Offene Posten* berücksichtigt nur die am Enddatum der Periode nicht beglichenen Rechnungen.

Der Bericht *Alle Forderungen* gleicht den offenen Posten, berücksichtigt jedoch auch die beglichenen Rechnungen für die abgefragte Periode.

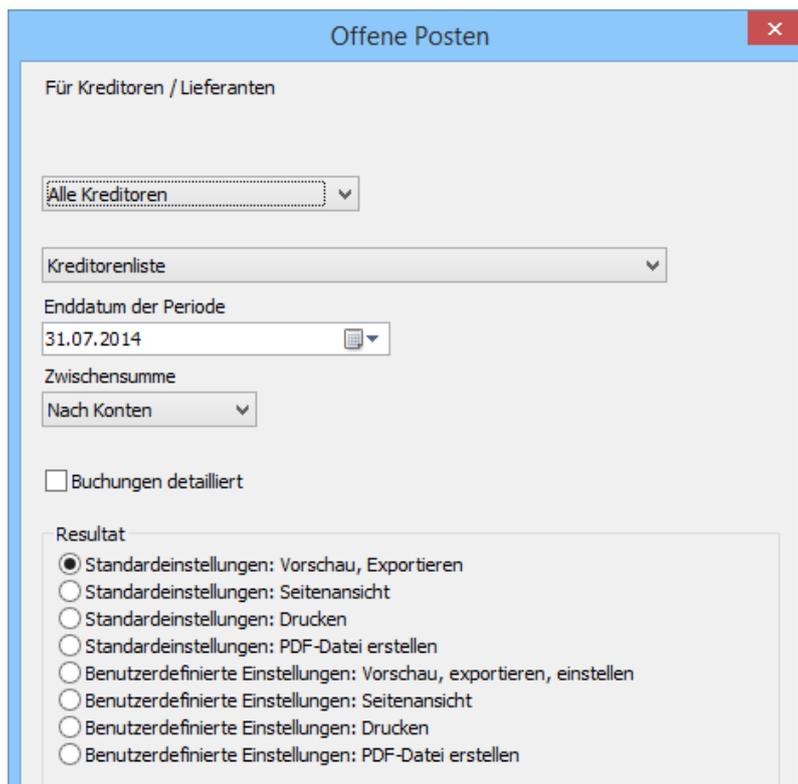
Die *Fälligkeitsliste* zeigt die ausstehenden Beträge unter Berücksichtigung der Fälligkeit an. Die geschuldeten Beträge schliessen die Mahnspesen ein.

Im *Periodenvergleich* werden die dieses Jahr ausgestellten Rechnungen Monat für Monat summiert und mit denjenigen derselben Periode der zwei Vorjahre verglichen.

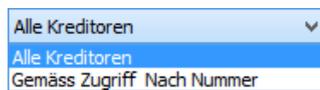
Mit der Option *Benutzerdefinierte Statistiken* gelangt man zu den von Ihnen selbst erstellten Statistiken.

In diesem Handbuch werden die Einstellungen der benutzerdefinierten Statistiken nicht behandelt.

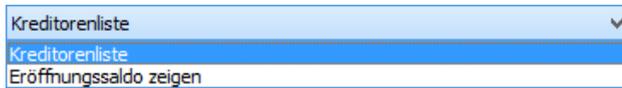
Je nach gewähltem Bericht stehen verschiedene Optionen zur Auswahl:



Wird die Statistik vom Bereich *Kreditoren* aus aufgerufen, kann sie für alle Kreditoren oder für die Kreditoren eines im Voraus ausgewählten Zugriffs erstellt werden.

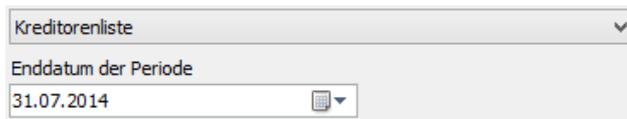


Das Ergebnis kann in Form einer Liste oder eines Buchungsjournals dargestellt werden:



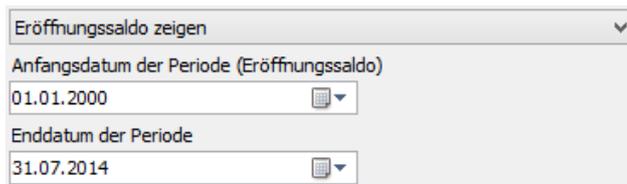
Kreditorenliste  
Kreditorenliste  
Eröffnungssaldo zeigen

Mit der Option *Kreditorenliste* wird der Stand der Rechnungen vom Anfang des Geschäftsjahres bis zum Ende der zu verarbeitenden Periode angezeigt:



Kreditorenliste  
Enddatum der Periode  
31.07.2014

Die Option *Eröffnungssaldo zeigen* präsentiert den Stand der Rechnungen zwischen zwei Daten, wobei der anfangs der abgefragten Periode offene Betrag als Eröffnungssaldo angezeigt wird:



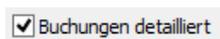
Eröffnungssaldo zeigen  
Anfangsdatum der Periode (Eröffnungssaldo)  
01.01.2000  
Enddatum der Periode  
31.07.2014

Die Ergebnisse können *nach Kreditoren* oder *nach Konten* gruppiert werden:



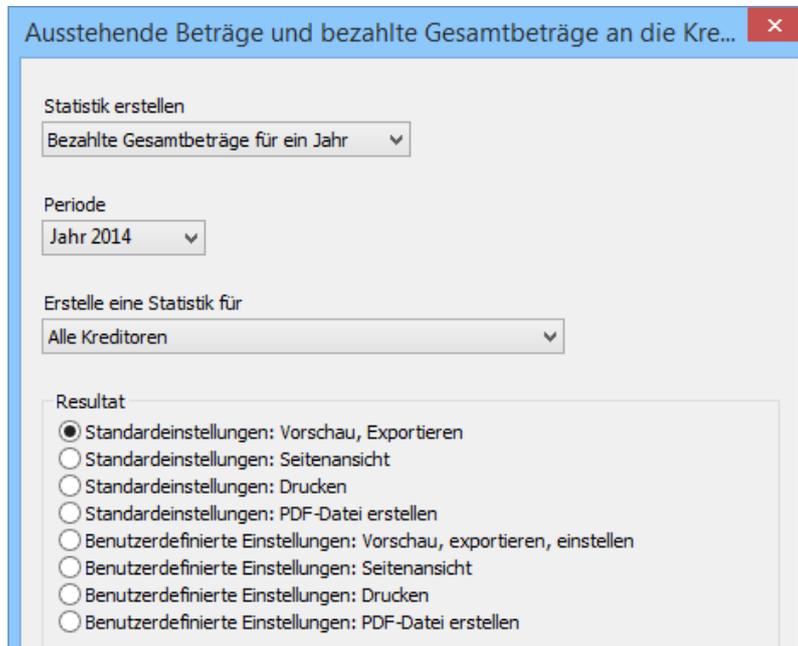
Nach Konten  
Nach Konten  
Nach Kreditoren

Die Option *Buchungen detailliert* zeigt jede Rechnung einzeln an:



Buchungen detailliert

Mit der Schaltfläche *Ausstehende Beträge, bezahlte Totale* gelangen Sie zu zwei Statistiken, welche die an die Kreditoren bezahlten Gesamtbeträge bzw. die am Quartalsende ausstehenden Beträge für einzelne Jahre anzeigen.



Mit der Schaltfläche *Berichte* des Bereichs *Aktueller Datensatz* werden dieselben Statistiken aufgerufen, aber das Ergebnis bleibt auf den ausgewählten Lieferanten beschränkt.

### 7.7.6 Klappe der Datenbank der Lieferanten

#### Im Bereich *Kreditoren*



Wenn Sie beschlossen haben, einen mit den Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Stammordner zu öffnen (§ 7.7.7).

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den mit allen Kreditoren und Lieferanten verbundenen Statistiken.

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).



Mit der Schaltfläche *Dokumente zeigen* oder dem Druckersymbol daneben können die in der Liste ausgewählten Dokumente angezeigt oder ausgedruckt werden. Geben Sie

dabei an, ob der Ausdruck für den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze eines bestimmten Zugriffs gelten soll (§ 3.6.5).

**Im Bereich *Aktueller Datensatz***

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um in der Datenbank der Lieferanten einen neuen Datensatz für den ausgewählten Lieferanten zu erstellen.

Mit der Schaltfläche *Seine Dokumente auswählen* wählen Sie alle mit dem ausgewählten Lieferanten verbundenen Dokumente der Datenbank der Lieferanten.



Wenn Sie beschlossen haben, einen mit dem einzelnen Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Lieferanten zu öffnen (§ 7.7.7).

Die Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* öffnet den in § 3.8.2 beschriebenen Dialog:

Eine Zahlung vorbereiten für Test AG

Betrag: 125.00      Rechnungsdatum: 30.07.2014

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

- Benutzt die übliche Zahlungsfrist
- Das Datum später eingeben
- Das Datum jetzt eingeben

## 7.7.7 EINSTELLUNGEN FÜR DIE KREDITOREN

Kreditoren    Sonstiges

Einstellungen Kreditoren

Standard-Zahlungsfrist für neue Lieferanten

30   Tage

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Einen Ordner pro Kreditor erstellen

Lieferantencodes einstellen    MWST-Code für neue Kreditoren

Code 1 : A  
Code 2 : B  
Code 3 : C  
Code 4 :  
Code 5 :  
Code 6 :  
Code 7 :  
Code 8 :  
Code 9 :  
Code 10 :

Anreden einstellen

Herr H.  
Frau F.  
Fräulein Fr.  
Familie Fam.  
Herr und Frau H und F.  
Doktor Dr.

Die Standard-Zahlungsfrist wird bei der Erstellung eines neuen Datensatzes vorgeschlagen. Die Frist kann im Datensatz jedes Lieferanten oder bei der Erfassung der erhaltenen Rechnungen einzeln geändert werden.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Lieferantencodes einstellen*, um die Liste der bei der Erfassung der Datensätze Lieferanten vorgeschlagenen Codes zu ändern.

Die Lieferantencodes werden in den verfügbaren Zugriffen automatisch angezeigt (§ 2.12).

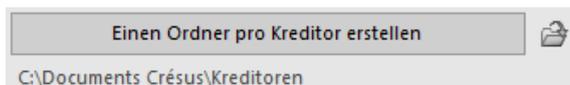
Wenn Sie in der Liste einen Code ändern, wird er in den Datensätzen der betroffenen Lieferanten nicht geändert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anreden einstellen*, um die Liste zu ändern.

Zuerst wird die Angabe der vollen Anrede und anschliessend die abgekürzte Form verlangt.

Mit der Schaltfläche *Nummer des nächsten Datensatzes ändern* können Sie die Nummer des nächsten Datensatzes für einen Lieferanten bestimmen.

Mit der Funktion *Einen Ordner pro Kreditor erstellen* geben Sie einen Stammordner vor, in dem die Software einen Ordner pro Lieferanten erstellt. Ist der Ordner definiert, wird Folgendes angezeigt:



Klicken Sie in der Klappe der Datenbank der Lieferanten auf dieses Symbol, um den Ordner des ausgewählten Lieferanten anzuzeigen.

## 7.8 DATENBANK DER BESTELLUNGEN (FORDERUNGEN)

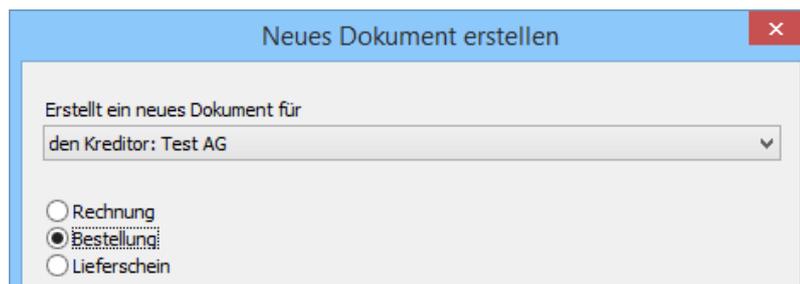
### 7.8.1 EINE BESTELLUNG REGISTRIEREN

Der vollständige Vorgang ermöglicht die Aufgabe einer Bestellung, die Bearbeitung des Warenempfangs und schliesslich die Registrierung der Rechnung, um ihre Zahlung zu veranlassen.

Es müssen nicht alle Etappen abgearbeitet werden, man kann z. B. eine erhaltene Rechnung erstellen, ohne die Bestellung oder Lieferung zu bearbeiten.

### 7.8.2 BESTELLUNG AUFGEBEN

- Erstellen Sie in der Datenbank der Bestellungen einen neuen Datensatz, indem Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen* klicken:



- Aktivieren Sie *Bestellung*: Sie können bestimmen, ob es sich um eine Bestellung für diesen oder einen anderen Lieferanten handelt.

- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie *Für einen anderen Kreditoren* angegeben haben, wird die Liste der bestehenden Kreditoren geöffnet, sodass Sie einen auswählen können.

Wollen Sie dieses Dokument nicht mehr erstellen, klicken Sie auf *Abbrechen* und drücken Sie anschließend die Taste **Esc**, um den Vorgang vollständig abzubrechen.



- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Geben Sie die zu bestellenden Artikel nach dem bereits beschriebenen Verfahren ein.
- Geben Sie die gewünschten Mengen an.
- Bestätigen Sie den Datensatz mit Klick auf das Symbol **(F12)**.
- Wenn ein Drucker angeschlossen ist, können Sie Ihre Bestellung mit einem Klick auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder das Druckersymbol ansehen oder ausdrucken.

Diese Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie die Menge der zu bestellenden Artikel angegeben haben.

Das Druckdatum wird auf der Registerkarte unten angezeigt:

Bestellt am 30.07.14 gedruckt

### 7.8.3 EINGANG DER BESTELLTEN WARE

Um den Eingang der bestellten Ware zu registrieren:

- Nehmen Sie den oben erstellten Datensatz.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Geben Sie das Lieferdatum ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Geliefert*.

**Crésus Faktura** ×

Hiermit werden die bestellten Mengen in die gelieferten Mengen übertragen, sofern letztere leer gelassen sind. Die Bestellung wird ebenfalls als geliefert markiert.

Geben Sie das Lieferdatum ein



- Die Software übernimmt die Mengen von den bestellten Mengen und ergänzt das Datum, wenn Sie es nicht getan haben.
- Korrigieren Sie die erhaltenen Mengen in der Spalte *Geliefert*.
- Bestätigen Sie den Datensatz (F12).

#### 7.8.4 RECHNUNG BEARBEITEN

Um die Rechnung einer Lieferung zu bearbeiten:

- Wählen Sie den Datensatz der Lieferung.
- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Überprüfen Sie die erhaltenen Mengen und die in Rechnung gestellten Preise.
- Fügen Sie gegebenenfalls die Versandkosten hinzu.
- Die Software zeigt den Totalbetrag der Rechnung am Ende der detaillierten Tabelle unter *Total registriert* mit dem Vermerk (*berechnet*) an:

			50.00
Versandkosten netto	<input type="text" value="18.52"/>	brutto	<input type="text" value="20.00"/> VSMD ▾
		Total inkl. MWST	70.00
		Total berechnet	70.00
		Total registriert	70.00 (berechnet)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Rechnung registrieren*.
- Entspricht der Betrag der erhaltenen Rechnung nicht dem Total der Details, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben*:

**Rechnungsbetrag und -datum** ✖

Geben den Rechnungsbetrag und das Rechnungsdatum an

Der berechnete Gesamtbetrag der Rechnung beträgt 70.00

Effektiver Rechnungsbetrag

Rechnungsdatum  
 📅

Datum ausführlich

- Im Dialog werden Sie aufgefordert, den in Rechnung gestellten Betrag zu bestätigen (oder zu ändern) und das Rechnungsdatum anzugeben.
- Nach der Bestätigung steht neben dem registrierten Total der Vermerk (festgesetzt):

	50.00		
Versandkosten netto	<input type="text" value="18.52"/>	brutto	<input type="text" value="20.00"/> <span>▼</span>
Total inkl. MWST	70.00		
Total berechnet	70.00		
Total registriert	66.00 (festgesetzt)		

- Sie können das Total von Hand berichtigen, indem Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* klicken.

Unabhängig von der Änderung bei den Mengen oder Preisen verändert sich ein festgesetztes Total nicht. Um zum berechneten Total zurückzukehren oder das Total von Hand zu ändern, klicken Sie erneut auf *Rechnungsbetrag eingeben*

- Diese Schaltfläche steht auch in der Registerkarte *Zusammenfassung* der Rechnung zur Verfügung.
- Bestätigen Sie die Rechnung (**F12**).



### 7.8.5 ZAHLUNG BEARBEITEN

Gehen Sie für die Rechnungsstellung und anschliessende Zahlung nach der Beschreibung in § 3.8.2 ff. vor.

### 7.8.6 VERBUCHUNG VORBEREITEN

In der Registerkarte *Finanzen* jeder Rechnung erscheinen die Konten, die bei der Verbuchung belastet werden:

Zusammenfassung	Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte	
112, Energie zum Verteilen SA			F 27.05.2014		
Total Forderung	Rechnungsbetrag eingeben	CHF	350.00	fällig am 14.06.14	
<b>Aufwand</b>					
Sollkonten	MWST-Code	Satz	inkl. MWST	MWST	exkl. MWST
6430 Wasser	VSMDRED	2.50	125.00	3.05	121.95
<b>Saldo</b>					
6400 Elektrizität	VSMD	8.00	225.00	16.67	208.33
<b>Habenkonto</b>					
2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leist			Betrag	Rechnungsdatum	
			350.00	27.05.14	
<b>Verbuchung</b>					
Datum Serie					

#### Aufwandskonten

Wenn Sie in der Registerkarte *Details* der Rechnung Rechnungszeilen erfasst haben, werden die unter den Artikeln definierten Aufwandskonten belastet.

Aufwand		
Der Aufwand ist gemäss der Artikel in der Registerkarte "Details" verteilt		
Habenkonto	Betrag	Rechnungsdatum
2000 Verbindlichkeiten	66.00	30.07.14

Wenn Sie eine Rechnung ohne Details erfasst haben, werden die Aufwandskonten aus der die Registerkarte *Verwaltung* der Lieferantendaten übernommen (§ 7.7.4).

Sie können den Aufwand der erhaltenen Rechnungen von Hand verteilen:

Aufwand						
Sollkonten	MWST-Code	Satz	brutto	MWST	netto	
4000 Einkauf Rohmaterial	VSMD	8.00	195.00	==> 180.56		
Saldo						
4200 Wareneinkauf	VSMD	8.00	1'255.00	92.96		1'162.04

- Wählen Sie das *Sollkonto*.
- Wählen Sie den korrekten *MWST-Code*.
- Geben Sie den Betrag inkl. MWST unter *inkl. MWST* bzw. den Betrag ohne MWST unter *exkl. MWST* ein.
- Die Software zeigt den entsprechenden Betrag inkl. oder exkl. MWST an. Dieses Feld wird bei der Bestätigung des Datensatzes automatisch ergänzt.
- Wurden beide Spalten ausgefüllt und stimmen die Beträge nicht miteinander überein, erscheint bei der Bestätigung des Datensatzes eine Meldung:



Nr. 129

Es gibt ein Problem mit den Netto- und Bruttobeträgen dez Zeile 2 der Aufteilung des Aufwands.

Bruttobetrag: 104.00

Nettobetrag: 50.00

MWST-Betrag: 4.00

Nettobetrag + MWST: 54.00

Korrigieren oder löschen Sie einen der Beträge.

- Auch das Ausgleichskonto wird den Daten des Kreditors entnommen, kann aber geändert werden.
- Der Ausgleichsbetrag wird auf dem Gesamtbetrag der Rechnung berechnet, von dem die Software die verteilten Beträge abzieht.

### Habenkonto

Habenkonto	Betrag	Rechnungsdatum
2000 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leist	280.00	05.04.14

Im Modus nach vereinnahmten Entgelten ist dieses Konto unsichtbar, denn die erhaltene Rechnung wird nicht als Forderung in die Buchhaltung übertragen.

## Geldkonten

Zahlungen			
	Datum	Habenkonto	
▲	12.05.14 ▼	1000 Hauptkasse ▼	200.00
□	12.06.14 ▼	1010 Postkonto ▼	20.00
▼			
Total bezahlt			220.00
Zugunsten des Kreditors			0.00

Sie wurden bei der Registrierung der einzelnen Bewegungen erfasst.



### Konto für Skonto

Je nach den Einstellungen in der Registerkarte *Verbuchung* der *Allgemeinen Einstellungen* können die erhaltenen Skonti auf die Aufwandkonten verteilt oder vollständig auf einem einzigen dafür vorgesehenen Konto verbucht werden.

Skonto und Begleichung	
Automatisches Datum für Begleichung und Skonto einstellen	
Die gewährten Skonti werden am Datum der letzten Zahlung	<input checked="" type="radio"/> auf die Artikelkonten verteilt <input type="radio"/> im Konto 3800 zusammengefasst
Die erhaltenen Rabatte werden am Datum der letzten Zahlung	<input type="radio"/> auf die Artikelkonten verteilt <input checked="" type="radio"/> im Konto 4900 zusammengefasst

Werden die Skonti bei der Erfassung einer Teilzahlung mit Skonto oder bei der Erfassung eines umfassenden Skontos auf einem einzigen Konto zusammengefasst (§ 3.8.9), ermöglicht der Dialog die Auswahl des Kontos für die Skonti.

Dieses Konto kann für jede Rechnung geändert werden:

Begleichung / Skonto			
<input checked="" type="checkbox"/> Bezahlte am	Konto für Skonto	Begleichung stornieren	
12.06.14 ▼	4900 Skonto	30.00	Konto ändern

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konto ändern*:
- Wählen Sie die Option *Konto für Skonto ersetzen* und wählen Sie das Konto in der Dropdown-Liste.

## Verschiedenes

Kommentar für die Buchhaltung

Diese Rechnung verbuchen  
 Diese Rechnung nicht verbuchen

Im Feld *Kommentar für die Buchhaltung* kann ein Text eingegeben werden, der bei der Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung in den Buchungstext übernommen wird:

Mit der Option *Diese Rechnung verbuchen* / *Diese Rechnung nicht verbuchen* wird bestimmt, ob die Software Buchungen für die Übertragung in die Crésus Finanzbuchhaltung generieren soll.

Der Zugriff *\_Problem Verbuchung* zeigt alle Rechnungen mit dem Status *Diese Rechnung nicht verbuchen* an (§ 2.12).

## 7.8.7 EINE DIREKTLIEFERUNG REGISTRIEREN

Um eine Lieferung zu registrieren, muss nicht unbedingt zuvor eine Bestellung erstellt worden sein.

- Legen Sie mit einem Klick auf *Neues Dokument erstellen* einen Datensatz an.

Neues Dokument erstellen

Erstellt ein neues Dokument für  
den Kreditor: Warenanbieter

Rechnung  
 Bestellung  
 Lieferschein

OK Abbrechen

- Sie können bestimmen, ob es sich um diesen oder einen anderen Kreditor handelt.
- Klicken Sie auf *Lieferschein*.

- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie *Für einen anderen Kreditoren* angegeben haben, wird die Liste der bestehenden Kreditoren geöffnet, sodass Sie einen auswählen können.

Wenn Sie die Erstellung des Dokuments in diesem Stadium abbrechen wollen, klicken Sie auf *Abbrechen* und drücken Sie anschliessend auf die Taste **Esc**, um den Vorgang vollständig abzuberechnen.

- Gehen Sie zur Registerkarte *Details*.
- Um die Artikel einzugeben, gehen Sie vor wie oben beschrieben.
- Geben Sie die *Gelieferten* Mengen und den in Rechnung gestellten *Preis* an.
- Vor der Bezahlung dieser Lieferung müssen Sie angeben, dass sie Ihnen in Rechnung gestellt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche *als Rechnung registrieren*.
- Entspricht der Betrag der erhaltenen Rechnung nicht dem Total der Details, Klicken Sie auf die Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben*:

Rechnungsbetrag und -datum

Geben den Rechnungsbetrag und das Rechnungsdatum an

Der berechnete Gesamtbetrag der Rechnung beträgt 133.50

Effektiver Rechnungsbetrag  
133.50

Rechnungsdatum  
30.07.2014

Datum ausführlich

OK Abbrechen

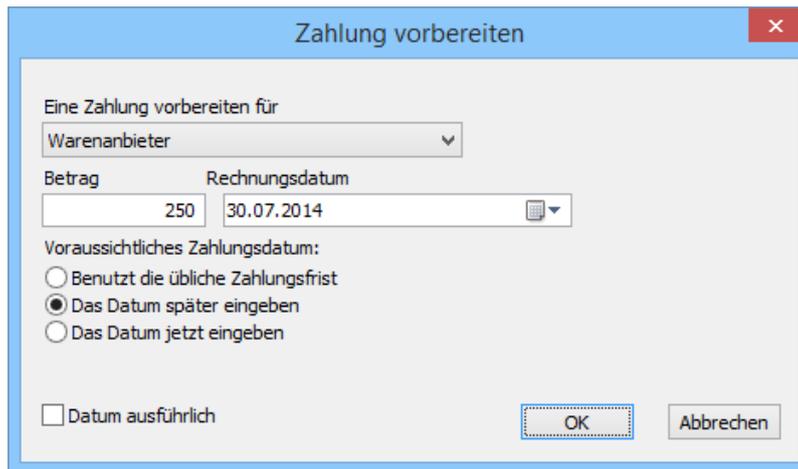
- Im Dialog werden Sie aufgefordert, den in Rechnung gestellten Betrag zu bestätigen (oder zu erfassen) und das Rechnungsdatum anzugeben.
- Bestätigen Sie den Datensatz (**F12**).



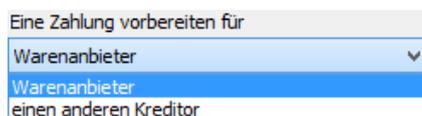
Die Weiterbehandlung dieser Rechnung – Zahlung, Verbuchung – erfolgt anschliessend wie ab § 7.8.5 beschrieben.

### 7.8.8 NEUE ZAHLUNG REGISTRIEREN

Mit der Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* der Klappe erstellen Sie einen neuen Datensatz mit einer Zahlung:



Der Dialog schlägt vor, eine Zahlung für den Kreditor des gegenwärtig ausgewählten Datensatzes vorzubereiten, bietet jedoch die Möglichkeit, einen anderen Kreditor auszuwählen.



In beiden Fällen sind der Betrag und das Rechnungsdatum sowie das Zahlungsdatum anzugeben:

- *Benutzt die übliche Zahlungsfrist*: Das Zahlungsdatum wird anhand des Rechnungsdatums berechnet, zu dem die Software die in der Registerkarte *Verwaltung* des Lieferanten vorgegebene Anzahl Tage hinzurechnet.
- *Das Datum später eingeben*: Die Zahlung wird ohne Zahlungsdatum registriert; dieses ist später zu ergänzen.
- *Das Datum jetzt eingeben*: Zeigt ein Eingabefeld für das gewünschte Datum an – das nicht vor dem aktuellen Datum liegen darf.

Voraussichtliches Zahlungsdatum:

Benutzt die übliche Zahlungsfrist  
 Das Datum später eingeben  
 Das Datum jetzt eingeben

Wenn das Datum auf ein Wochenende fällt, wird es auf folgenden Montag verschoben.

Geben Sie das voraussichtliche Zahlungsdatum ein :

31.07.2014

Datum ausfühlich

OK Abbrechen

Die Software erstellt den neuen Datensatz und schlägt anschliessend je nach gewählter Zahlungsweise die Liste der Kreditoren vor oder wechselt direkt zur Registerkarte *Zahlung*. Gehen Sie im Weiteren gemäss Beschreibung in § 7.7.3 ff. vor.

### 7.8.9 ERFASSUNG MIT EINEM BEGLESELER

Die Codierzeile der mit den Rechnungen erhaltenen Einzahlungsscheine enthält Informationen über das Konto Ihres Kreditors bei seinem Finanzinstitut.

Sind die im Datensatz des Kreditors eingegebenen Daten korrekt, kann die Software eine Verbindung zwischen dieser Codierzeile und dem Kreditor herstellen. Handelt es sich um einen Einzahlungsschein mit Betrag, enthält die Codierzeile auch den zu bezahlenden Gesamtbetrag.

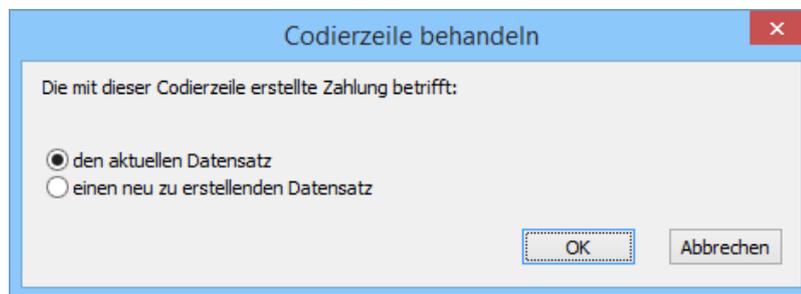
Es gibt verschiedene Anbieter von Beleglesern: mobile Belegleser wie die Familie der PayPen von Crealogix (oft zu Sonderpreisen von den Finanzinstituten abgegeben) oder Tischleser wie die Dative-Modelle von Swiss Reader.



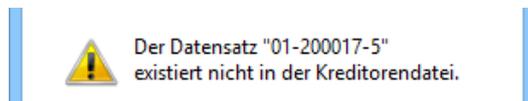
Diese Belegleser werden in der Regel via USB-Schnittstelle mit dem Computer verbunden und simulieren die Eingabe per Tastatur. Man braucht nur die Codierzeile einzulesen, damit die Software aufgrund der gefundenen Informationen eine Zahlung für den entsprechenden Kreditor vorbereitet.

Wenn Sie den Code von der Datenbank der Kreditoren aus einlesen und der Kreditor von der Software erkannt wird, gelangen Sie automatisch zur Vorbereitung der DTA-Zahlung, wo Sie nur noch das Zahlungsdatum bestätigen und anschliessend auf die Schaltfläche *Für DTA/EZAG vorbereiten* klicken müssen (§ 9).

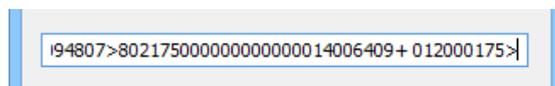
Wenn Sie den Code von der Datenbank der Bestellungen aus einlesen, werden Sie von der Software gefragt, ob die Erfassung des Codes für die Erstellung einer neuen Rechnung verwendet werden soll oder ob es sich um eine Zahlung auf die aktuell ausgewählte Rechnung handelt.



- *Den aktuellen Datensatz* verbindet die im Code gelesenen Daten mit der aktuellen Rechnung.
- *Einen neu zu erstellenden Datensatz* erstellt ein neues Dokument für den gefundenen Kreditor.
- Existiert der Kreditor nicht, erhalten Sie von der Software eine Meldung:



Verfügen Sie über keinen Belegleser, wird mit der Schaltfläche *Belegleser* in der Registerkarte *Zahlung* der Bestellungen ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Codierzeile mit der Tastatur eingeben können:



Das Vorgehen ist gleich wie bei der Erfassung mit dem Belegleser.

Sie können von der Datenbank der Lieferanten oder der Bestellungen aus auch den Tastaturkürzel **Alt+L** verwenden.

### 7.8.10 EINE RECHNUNG ÄNDERN

Eine erhaltene Rechnung kann geändert werden, solange sie weder beglichen noch verbucht wurde.

Verwenden Sie wenn nötig die oben beschriebenen Funktionen *Begleichung stornieren* oder *Verbuchung stornieren*.

### 7.8.11 REGISTERKARTE ZUSAMMENFASSUNG

Zusammenfassung		Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte
<input type="checkbox"/>	110, Warenanbieter				F 17.04.2014
Interner Code	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Archiv Nr. 110
Referenz des Lieferanten	<input type="text"/>				118 Warenanbieter Lagerstrasse 71 3400 Burgdorf
Bemerkung	<input type="text"/>				Rechnungsdatum 17.04.2014 Zahlungsfrist 40 Tage fällig am 26.05.2014
Angebundene Datei	<input type="text"/>				Total Artikel inkl. MWST 226.80 Versandkosten 0 Total berechnet 226.80
					Total registriert CHF (Total berechnet) 226.80 MWST 8.00% 16.80 Total MWST 16.80

Diese Registerkarte zeigt eine Zusammenfassung der Rechnung.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um in Google Maps die Adresse des Lieferanten anzuzeigen.



Dieses Symbol zeigt einige Informationen über den Lieferanten/Kreditor des aktuellen Dokuments an.



Mit einem Klick auf das Symbol neben der Adresse wird die Adresse des Kunden in die Zwischenablage des Systems kopiert.

Anschliessend können Sie die Adresse in eine andere Anwendung einfügen.

Mit der Schaltfläche *Angebundene Datei* erstellen Sie eine Verbindung zu einem auf der Festplatte gespeicherten Beleg. Ist eine angebundene Datei vorhanden, wird mit der Schaltfläche *Öffnen* die nötige Anwendung gestartet und das Dokument geöffnet.



Der bei einem Klick auf die Schaltfläche standardmässig geöffnete Ordner wird in den *Einstellungen für die Rechnungen* definiert.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können sie den gesamten Rechnungsbetrag eingeben oder ändern.

### 7.8.12 REGISTERKARTE DETAILS

Zusammenfassung											Details	Zahlung	Finanzen	Kontakte
<input type="checkbox"/> 115, Warenanbieter														
Die angezeigten Preise sind <input checked="" type="radio"/> MWST nicht inbegriffen <input type="radio"/> MWST inbegriffen											Für eine Rücksendung benutzen Sie einen Artikel mit einer negativen Menge, einem positiven Preis und dem entsprechenden MWST-Code.			
Nr.	Lieferant-encode	Bezeichnung	Einheit	Bestellt	Deliefert	Preis exkl. MWST	Preis exkl. MWST	Rabatt	Betrag	MWST-Code				
100		Werkstück (mit Lager)	Stk.		25	5.00	125.00	0.00	135.00	VSMD				
109		Werkstück B (mit Lager)	Stk.		6	12.00	72.00		77.76	VSMD				
118		Werkstück K (mit Lager)	Stk.		1	532.00	532.00		574.56	VSMD				
										3 Zellen	787.32			
Geliefert am <input type="text" value="10.06.14"/>											Versandkosten netto <input type="text"/> brutto <input type="text"/> VSMD <input type="text"/>			
Fussnoten (Bestellung) <input type="text"/>											Total inkl. MWST 787.32			
											Total berechnet 787.30			
											Total registriert 787.30 (berechnet)			
											<input type="button" value="Als Rechnung registrieren"/>			

Wenn sie Bestellungen und Warenlieferungen bearbeiten oder detaillierte Rechnungen eingeben, müssen die verschiedenen Rechnungspositionen sowie die Versandkosten hier eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche *Rechnungsbetrag eingeben* können Sie den effektiven Rechnungsbetrag erfassen, wenn er nicht mit dem berechneten Total übereinstimmt. Haben Sie selbst ein Total eingegeben, erscheint neben dem Betrag der Vermerk

«(festgesetzt)». Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche, um zum berechneten Total zurückzukehren.

#### **7.8.13 REGISTERKARTE ZAHLUNG**

Diese Registerkarte wird in § 7.8.5 dieses Handbuchs beschrieben.

#### **7.8.14 REGISTERKARTE FINANZEN**

Diese Registerkarte wird in § 7.8.6 dieses Handbuchs beschrieben.

#### **7.8.15 REGISTERKARTE KONTAKTE**

Mit der Schaltfläche *Kontaktperson auswählen* ordnen Sie eine der im Datensatz des Lieferanten angegebene Kontaktperson zu Informationszwecken dieser Rechnung zu.

#### **7.8.16 REGISTERKARTE PARAMETER**

Diese Registerkarte ist nur im Verwaltermodus sichtbar.

Sie enthält verschiedene Informationen über die Verteilung der MWST und der Skonti.

Die Schaltfläche *Sätze ändern* wird verwendet, wenn die erhaltene Rechnung Leistungen betrifft, die zu einer Zeit mit anderen als den aktuellen MWST-Sätzen erbracht wurden.

#### **7.8.17 STATISTIKEN DER DATENBANK DER BESTELLUNGEN**

Mit der Schaltfläche *Berichte* in der Klappe erhalten Sie Zugriff zu den Statistiken.

Die Option *Ausstehende Beträge, bezahlte Totale* startet die in § 7.7.5 beschriebenen Statistiken.

Die Option *Entwicklung der Dokumente* zeigt eine Tabelle mit dem aktuellen Status, den Daten der verschiedenen Etappen und dem Zahlungsverlauf aller Dokumente des aktuellen Zugriffs an.

Entwicklung der Datensätze

Wählen Sie den Zugriff aus  
Nach Nummer

Sortieren nach  
Nummer

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

Mit der Schaltfläche *Zahlungen verfolgen* rufen Sie eine Statistik der Beträge auf, die dem Lieferanten zwischen zwei Daten bezahlt wurden:

Anfangsdatum  
01.01.2000

Enddatum  
31.07.2014

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen

### 7.8.18 KLASSE DER DATENBANK DER BESTELLUNGEN

#### Bereich *Bestellungen*

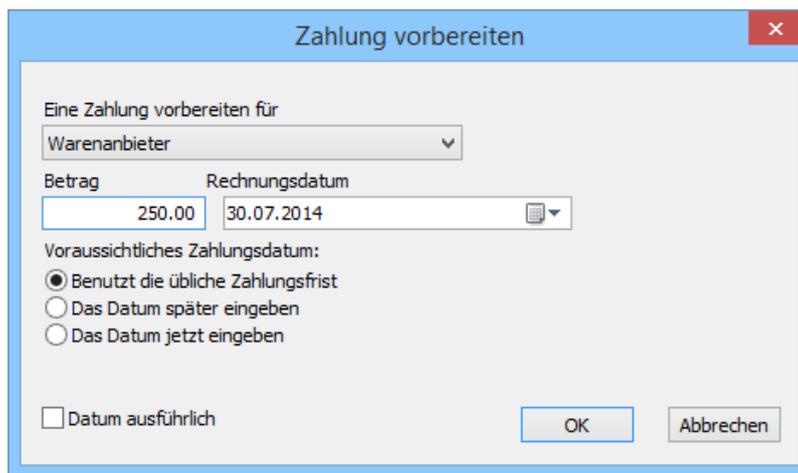


Wenn Sie beschlossen haben, einen mit den Lieferanten verbundenen Ordner zu verwenden, klicken Sie auf dieses Symbol, um den Stammordner zu öffnen (§ 7.8.19).

Mit der Schaltfläche *Berichte* gelangen Sie zu den mit allen Rechnungen verbundenen Statistiken (§ 7.8.17).

Mit der Schaltfläche *Markierte Datensätze behandeln* gelangen Sie zur Verwaltung der markierten Datensätze (§ 7.2.4).

Mit der Schaltfläche *Zahlung vorbereiten* öffnen Sie den in § 7.8.8 beschriebenen Dialog, der die Wahl zwischen der Vorbereitung eines Dokuments für den Lieferanten des aktuell ausgewählten Dokuments und für einen anderen Lieferanten ermöglicht:



Mit der Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder dem Druckersymbol daneben können die in der Liste ausgewählten Dokumente angezeigt oder ausgedruckt werden. Geben Sie dabei an, ob der Ausdruck für den aktuellen Datensatz oder alle Datensätze eines bestimmten Zugriffs gelten soll (§ 3.6.5).

Zur Erinnerung: Die Zugriffe zeigen eine nach einem Auszugskriterium sortierte Untergruppe von Datensätzen (§ 2.12).

Zeigt folgende Dokumente			
Offen	Kreditor	Num.	Fällig.
Alles	Kreditor	Num.	R.Datum

Mit diesen Schaltflächen können schnell die Zugriffe aufgerufen werden, welche die offenen oder alle Rechnungen sortiert nach Kreditor, nach Belegnummer oder nach Fälligkeitsdatum anzeigen.

### Bereich *Aktueller Datensatz*:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Dokument erstellen*, um einen neuen Datensatz für den ausgewählten oder einen anderen Kunden zu erstellen.

Verwenden Sie die Schaltfläche *Auszug Dokumente des Kreditors*, um alle mit dem Kreditor des ausgewählten Dokuments verbundenen Dokumente anzuzeigen.



Mit diesem Symbol gelangen Sie zum Datensatz des Kreditors des aktuellen Datensatzes.

## 7.8.19 EINSTELLUNGEN FÜR DIE BESTELLUNGEN

**Einstellungen**

**Einstellungen für die Bestellungen**

Der Befehl "Neuer Datensatz" (Ctrl+N) erstellt eine neue  Rechnung  
 Bestellung  
 Lieferung

Nummer des nächsten Datensatzes ändern

Ordner für angebundene Dokumente erstellen

Runden der MWST-Beträge 0.01

Runden der Zeilen der Rechnung 0.01

Runden des Rechnungsbetrags 0.05

Einkäufe sind normalerweise:  MWST nicht inbegriffen  
 MWST inbegriffen

Buchungstext für die Verbuchung  Ohne der Rechnungsnummer des Lieferanten  
 Mit der Rechnungsnummer des Lieferanten

**Bestellung**

Unterschrift auf den Bestellungen Für meine Firma AG, #. #####

Name der Standard-Druckvorlage Bestellung

Anzahl Doppelte Ausführungen 0

**Listen**

Zugriff  Wird in den Kopfzeilen der Listen nicht ausgedruckt  
 Wird in den Kopfzeilen der Listen ausgedruckt

Geben Sie an, was für eine Dokumentart von der Software erstellt werden soll, wenn Sie auf das Symbol *Neuer Datensatz* in der Symbolleiste der Datenbank der Lieferanten oder der Bestellungen klicken:

Der Befehl "Neuer Datensatz" (Ctrl+N) erstellt eine neue  Rechnung  
 Bestellung  
 Lieferung

Sie können entscheiden, wie bei der Berechnung der MWST-Beträge jeder Rechnungszeile bzw. des Rechnungsbetrags gerundet werden soll:

Runden der MWST-Beträge	0.01	▲ ▼
Runden der Zeilen der Rechnung	0.01	▲ ▼
Runden des Rechnungsbetrags	0.05	▲ ▼

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Software ohne spezielle Angaben davon ausgehen soll, dass in den Rechnungen des Kreditors die MWST inbegriffen ist oder nicht.

Einkäufe sind normalerweise:  MWST nicht inbegriffen  
 MWST inbegriffen

Diese Option hängt von den Daten des Kreditors ab, wenn für einen gegebenen Kreditor eine neue Rechnung erstellt wird. Sie kann in jeder Rechnung einzeln eingestellt werden.

## 8 AUSDRUCK VON RECHNUNGEN MIT ESR

Um Einzahlungsscheine mit Referenznummer (ESR) ausdrucken zu können, benötigen Sie einen Vertrag mit Ihrem Finanzinstitut. Anschliessend erhalten Sie von ihm eine Teilnehmernummer.

Geben Sie beim Abschluss des ESR-Vertrags mit Ihrem Finanzinstitut an, dass die Datei **mit CRLF<sup>4</sup>** zu übermitteln ist, falls Sie danach gefragt werden.

Die Codierzeile auf dem ESR enthält den Betrag, den allfälligen feststehenden Teil, die Rechnungsnummer, die Kundennummer zur Kontrolle und die Teilnehmernummer. Es ist auch möglich, den Betrag nicht auszudrucken.

Die mit ESR ausgestellten Rechnungen werden automatisch mit dem Bank- oder Postkonto verbunden, das für die ESR definiert wurde.

### 8.1.1 WAHL DES EINZAHLUNGSSCHEINS



Die Einstellungen für ESR erfolgen in der Registerkarte *ESR* der *Allgemeinen Einstellungen*.

- Druckt rote ES oder ESR
- Druckt nur ESR
- Druckt nur rote ES

Hier können Sie bestimmen, ob Sie den einen oder anderen Einzahlungsschein oder beide verwenden wollen.

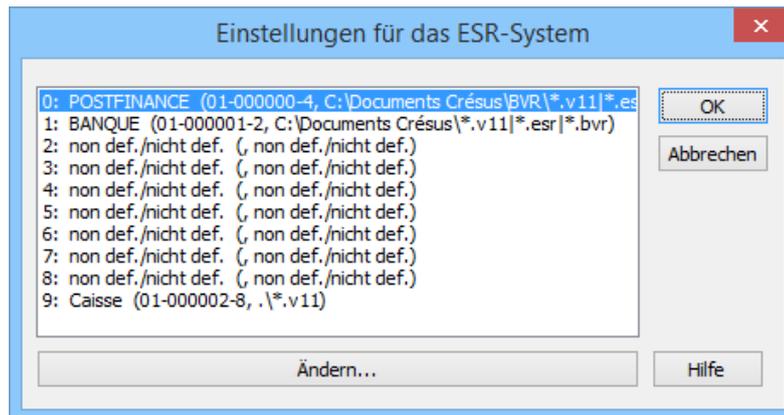
Wenn Sie mehrere ESR-Verträge geschlossen haben oder gleichzeitig rote ES und ESR verwenden, können Sie bei der Erstellung einer Rechnung den auszudruckenden Einzahlungsschein wählen.

---

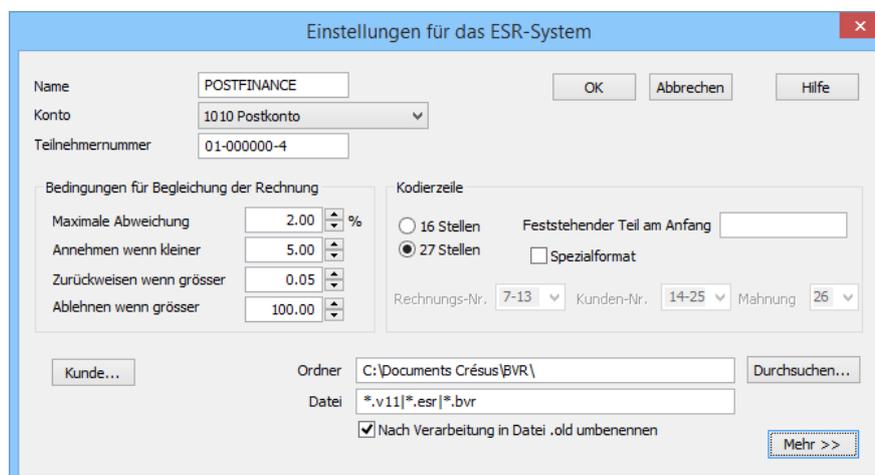
<sup>4</sup> CRLF beschreibt die Sonderzeichen, mit denen eine Zeilenschaltung veranlasst wird. Für Crésus Faktura ist es der ASCII-Code CR (13), gefolgt vom ASCII-Code LF (10).

### 8.1.2 EINSTELLUNG DER ESR-KONTEN

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *ESR einstellen*.
- Lesen Sie die Mitteilung und klicken Sie auf *OK*, um den Einstelldialog zu öffnen:



- Wählen Sie die anzupassende Einstellung und klicken Sie auf *Ändern*.
- Geben Sie die Daten gemäss den Vorgaben Ihres Finanzinstituts ein:



Name	POSTFINANCE
Konto	1010 Postkonto
Teilnehmernummer	01-000000-4

- Der Name wird in den verschiedenen Dialogen und Listen der Anwendung angezeigt.
- Unter *Konto* bestimmen sie die Nummer des Geldkontos in Ihrem Kontenplan. Auf dieses Konto werden die von der Fakturierung generierten Buchungen übertragen (§ 3.9). Die hier aufgelisteten Konten entsprechen denjenigen der mit Ihrer Fakturierung verbundenen Crésus Finanzbuchhaltung. Stimmt die Liste nicht überein, wurde die Verbindung nicht hergestellt (für die Verbindung mit der Finanzbuchhaltung siehe § 3.9).
- Die *Teilnehmernummer* erhalten Sie von Ihrem Finanzinstitut. Sie setzt sich aus drei mit Bindestrichen verbundenen Teilen zusammen und beginnt bei ESR in CHF mit 01-. Die Software überprüft die Plausibilität der Nummer und meldet Formatfehler.
- Diese Nummer ist für alle Kunden einer Bank gleich. Für jeden Kunden unterschiedlich ist der feststehende Teil (in der Regel 6 Ziffern).
- Ist Ihr Finanzinstitut eine Bank, geben Sie den feststehenden Teil ein und aktivieren Sie die Option *27 Stellen*.
- Wenn Sie von Ihrem Finanzinstitut (z. B. PostFinance) eine eigene Teilnehmernummer erhalten haben, gibt es keinen feststehenden Teil und Sie müssen die Option *16 Stellen* wählen.

Kodierzeile			
<input type="radio"/> 16 Stellen	Feststehender Teil am Anfang	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> 27 Stellen	<input type="checkbox"/> Spezialformat		
Rechnungs-Nr.	7-13	Kunden-Nr.	14-25
		Mahnung	26

- Sie können die von der Software zu generierende ESR-Nummer auch formatieren, indem Sie das Kontrollkästchen *Spezialformat* aktivieren. Verwenden Sie in diesem Fall die Listen, um in der Codierzeile die Position der *Rechnungs-Nr.*, der *Kunden-Nr.* und der *Mahnstufe* zu definieren.

<input checked="" type="radio"/> 27 Stellen	<input checked="" type="checkbox"/> Spezialformat				
Rechnungs-Nr.	7-13	Kunden-Nr.	14-25	Mahnung	26

Wenn Sie dieses Format ändern, können die mit der alten Codierung verschickten ESR nicht neu eingelesen werden.

- Verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen*, um den *Ordner* mit dem vollständigen Pfad zu ergänzen. Dieser wird von der Software für die Überprüfung verwendet, ob Dateien zu verarbeiten sind.

Ordner

- In diesem Ordner müssen Sie die aus dem Internet heruntergeladene oder vom Finanzinstitut gelieferte Datei speichern.
- Geben Sie unter *Datei* die Erweiterung der zu verarbeitenden Dateien an.

Datei   
 Nach Verarbeitung in Datei .old umbenennen

- Die Datei kann je nach Ihrem Finanzinstitut verschiedene Erweiterungen aufweisen (\*.v11, \*.esr, \*.bvr).
- Wir empfehlen Ihnen, keinen vollständigen Dateinamen einzugeben, sondern einen Stern, gefolgt von der Erweiterung. So können Sie die Dateien auf Ihre Art benennen, z. B. mit 2014-07-12.v11 für die Inkassodatei vom 12. Juli 2014. Die Erweiterung der gespeicherten Dateien muss jedoch der hier vorgesehenen Erweiterung entsprechen.

Um die ESR-Dateien der Bank oder Post zu erhalten, müssen Sie nach den Angaben Ihres Finanzinstituts vorgehen.

- Bei Aktivierung der Option *Nach Verarbeitung in Datei .old umbenennen* wird jede Datei mit der Erweiterung .old abgelegt. Muss eine alte Datei nochmals eingelesen werden, braucht man sie nur umzubenennen, indem \* .old durch die ursprüngliche Erweiterung (\*.v11, \*.esr oder \*.bvr) ersetzt wird. Die so umbenannte Datei muss sich an dem in den Einstellungen angegebenen Ort befinden.

Beim erneuten Einlesen einer alten Datei werden alle Zeilen rot und alle Markierungen entfernt, um eine doppelte Markierung der Zahlungen zu verhindern.

- Die *Bedingungen für Begleichung der Rechnung* sind standardmässige Einstellungen, die für jede eingegangene Zahlung korrigiert werden können. Diese Einstellungen können Sie nach eigenem Ermessen vornehmen. Liegt der eingegangene Betrag innerhalb dieser Limiten, wird die Rechnung auch dann als beglichen betrachtet, wenn sie einige Franken vom erwarteten Betrag abweicht.

Bedingungen für Begleichung der Rechnung	
Maximale Abweichung	2.00 %
Annehmen wenn kleiner	5.00
Zurückweisen wenn grösser	0.05
Ablehnen wenn grösser	100.00

- Die mit einem Klick auf *Mehr* zugänglichen Elemente sind bereits korrekt eingestellt und dürfen nur von einer Fachperson verändert werden.
- Die Kontonummer des Geldkontos kann aber auch anhand einer Berechnung erzeugt werden anstatt einer manuellen Wahl aus der Liste der Konten. In diesem Fall wird im Feld *Konto* der Vermerk <Konto durch Berechnung> angezeigt:
- Klicken Sie nach abgeschlossener Konfiguration des ESR-Kontos auf *OK*.

Einstellungen für ESR

Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus

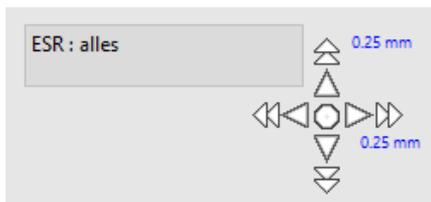
POSTFINANCE

0: POSTFINANCE  
 1: BANQUE

- Wählen Sie die gewünschte Einstellung für das Konto aus und klicken Sie auf *OK*.
- Ergänzen Sie die Informationen, die auf dem Einzahlungsschein stehen sollen.
- Wenn Sie sie Einzahlungsschein-Vordrucke verwenden, brauchen Sie nur das entsprechende Feld in diesem Dialog leer zu lassen.
- Die Auswahl *ohne* oder *mit Betrag* bestimmt, ob der Rechnungsbetrag auf dem ES ausgedruckt wird oder nicht. Bei ESR ist der Betrag Teil der Codierzeile. Erfasst Ihr Kunde diese Zeile in seiner Zahlungssoftware, wird der Betrag decodiert, kann aber noch geändert werden.

### 8.1.3 EINSTELLUNGEN FÜR DEN AUSDRUCK DER ESR

Die Positionierung der ESR-Elemente und insbesondere der Codierzeile muss der erhaltenen Schablone entsprechen. Um den ESR korrekt einzustellen, gehen Sie zu den *Allgemeinen Einstellungen* und verwenden Sie die Schaltfläche *Objekte verschieben* in der Klappe.



Klicken Sie auf die Strahlen der Windrose, um die Elemente zu verschieben.

Mit einem Klick auf den einfachen Pfeil verschieben sie sich um 0,25 mm, mit einem Klick auf den Doppelpfeil um 2 mm.

Die Gesamtverschiebung wird neben der Richtung angezeigt.

- *ESR: alles* verschiebt den ganzen Inhalt des ESR.
- *ESR: Codierzeile* verschiebt nur den Code unten auf dem ESR.
- *Roter ES: alles* verschiebt den ganzen Inhalt des roten ES.

Für den Ausdruck des ESR müssen Sie eine mit der Software gelieferte und installierte OCR-B-Schrift verwenden. Sie muss fett und in der Schriftgröße 15 ausgedruckt werden. Die mit der Mustervorlage gelieferten ESR sind bereits so eingestellt.

## 9 ELEKTRONISCHE ZAHLUNGEN

Die meisten Finanzinstitute verarbeiten auf ihrem E-Banking-Portal (bei PostFinance heisst es *e-finance*) von Hand eingegebene Zahlungen. Sie können die manuelle Erfassung jedoch durch den Versand einer elektronischen Datei mit den Zahlungsaufträgen ersetzen.

Es gibt folgende elektronische Zahlungsarten:

- Bank zu Bank in der Schweiz
- Bank zu Bank im Ausland
- ESR Bank- oder Postkonto
- Roter ES Bank- oder Postkonto
- IBAN (Postkonto)

Crésus Faktura kann diese *DTA*- (für Banken) oder *EZAG*-Dateien (für PostFinance) generieren (ausser den PRO und S Versionen).



Dazu sind die Einstellungen für die *Elektronischen Zahlungen* in den *Allgemeinen Einstellungen* vorzunehmen und die Angaben zur Zahlungsverbindung in der Registerkarte *Zahlung* der einzelnen Lieferanten zu erfassen.

### 9.1 DTA / EZAG-EINSTELLUNGEN



Die Registerkarte *Elektronische Zahlungen* der *Allgemeinen Einstellungen* gibt Zugang zu den Einstellungen für die EZAG- (PostFinance) oder DTA-Zahlungen (Banken).

Firmenname, Adresse	Konten und MWST	Verbuchung	ESR	Elektronische Zahlungen	Erweiterungen, Sonstiges
Allgemeine Einstellungen					
DTA					
DTA / EZAG Einstellungen		EZAG / DTA Konto einstellen		Reihenfolge der Zahlungen	
Aktuelle Einstellungen:					
0: 1010 Postfinance		Muster AG...			
• 1: 1020 Banque		Muster AG...			

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *DTA / EZAG Einstellungen*.
- Lesen Sie die Mitteilung und klicken Sie auf *OK*, um den Einstelldialog zu öffnen:

- Wählen Sie die anzupassende Einstellung und klicken Sie auf *Ändern*.
- Ergänzen Sie im folgenden Dialog die Daten mit den von Ihrem Finanzinstitut erhaltenen Angaben:

- Der *Name* der Einstellung muss mit der entsprechenden Kontonummer in Ihrem Kontenplan beginnen.
- Achten Sie darauf, dass die Option *EZAG (Post)* oder *DTA (Bank)* korrekt eingestellt ist, denn dies hat einen direkten Einfluss auf die Codierung der erstellten Datei.
- Wenn Sie einen EZAG definieren, brauchen Sie nur die *Kontonummer* einzugeben (die Nummer Ihres PostFinance-Kontos).

- Wenn Sie einen DTA definieren, müssen Sie auch die *Clearing-Nr.* der Bank angeben.
  - Die *DTA-Kennnummer* ist nur nötig, wenn Sie ein Telekurs-Kunde sind. Im gegenteiligen Fall bleibt dieses Feld leer.
  - Das Feld *Ordner* muss den Pfad zum Ordner enthalten, in dem die generierten Dateien abgelegt werden. Dort sind sie zu finden, wenn Sie sich auf der Website Ihres Finanzinstituts einloggen, um ihm die Zahlungsaufträge zu schicken. Verwenden Sie wenn nötig die Schaltfläche *Durchsuchen*, um zum gewünschten Standort zu gelangen.
  - Im Feld *Datei* ist die Erweiterung der erstellten Dateien anzugeben. Um Ihre Arbeit zu erleichtern, empfehlen wir Ihnen, Dateien mit der Erweiterung *.ezag* bzw. *.dta* zu erstellen. Sie brauchen keinen vollständigen Namen einzugeben. Die vorbereitete Datei können Sie nachträglich noch genau bezeichnen.
  - Gestattet es Ihr Finanzinstitut, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Format pain.001*, um Ihre elektronischen Zahlungsaufträge im neuen Format ISO XML 20022 (auch kurz *pain.001* genannt) zu verschicken.
- Avancé >>
- Die erweiterten Einstellungen sind bereits korrekt vorgenommen und dürfen nur von einer Fachperson verändert werden.

## 9.2 DATEN DES LIEFERANTEN EINSTELLEN

Ergänzen Sie die üblichen Daten der Lieferanten soweit möglich direkt in ihrem Datensatz. Die Erfassung der erhaltenen Rechnungen wird dadurch stark erleichtert, unter anderem durch das Einlesen der Codierzeile auf den Einzahlungsscheinen der erhaltenen Rechnungen.

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		
Seine Bank 9999 da drüben		
		123456987
Warenanbieter		<< Gleiche Adresse

Eine vollständige Beschreibung der Einstellung der Lieferanten finden Sie in § 7.7.1.

### 9.3 EINE DTA / EZAG-DATEI ERSTELLEN

Wenn Sie eine Lieferantenrechnung registrieren, können die Zahlungsvorgänge in der Zahlungstabelle von Hand registriert werden.

Zahlungen		
Datum	Habenkonto	
20.06.14	1010 Postkonto	200,00
Total bezahlt		200,00
Zugunsten des Kreditors		90,00

Begleichung / Skonto  
 Bezahlt am

Vorgang ausführen  
Letzte Zahlung widerrufen

Erlauben es die Daten des Lieferanten, kann in der Registerkarte *Zahlung* auch automatisch eine elektronische Zahlung vorbereitet werden.

Versement Virement		Versamento Girata
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per		Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento
Bank 7000 Chur Zugunsten von CH07 00767000C517796433 Roter ES Bank		Vorgesehenes Datum für die Zahlung 28.07.2014 Ein Samstag.
Clearing		
Konto	CH07 00767000C517796433	
Konto/Compte/Conto	10-015000-6	Einbezahlt von / Versé par / Versato da Das Datum ist überschritten
Betrag	900,00	
CHF	Begleichung	

Diese Felder können in jeder erhaltenen Rechnung von Hand ergänzt werden.



Wurden elektronische Zahlungen vorbereitet, können Sie mit dem Befehl *Datei – Zahlungen mit EZAG* eine Datei mit den Zahlungsaufträgen zugunsten Ihrer Kreditoren generieren.

- Wählen Sie das zu belastende Konto aus:

The dialog box 'Führt die EZAG/DTA-Zahlungen aus' has a title bar with a close button. It contains the following elements:

- Zu belastendes Konto:** A list of radio buttons for account selection:
  - 1010 Postfinance
  - 1020 Banque
  - 2 non /nicht def.
  - 3 non /nicht def.
  - 4 non /nicht def..
  - 5 non /nicht def.
  - 6 non /nicht def.
  - 7 non /nicht def.
  - 8 non /nicht def.
  - 9 non /nicht def.
- Datum:** A date field 'Bearbeitungsdatum' with the value '31.07.14' and a dropdown arrow. To its right, the day 'Donnerstag' is displayed.
- Buttons:** 'OK' and 'Abbrechen' buttons are located on the right side.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Alle Zahlungen an diesem Datum' is located at the bottom left.

- Geben Sie an, an welchem Datum die Zahlungen ausgeführt werden sollen.

Alle Zahlungen mit einem späteren Datum werden standardmässig ignoriert, können jedoch einzeln ausgewählt werden. Wenn die Option *Alle Zahlungen an diesem Datum* aktiviert ist, dann gilt für alle Zahlungen dasselbe Zahlungsdatum. Andernfalls wird das einzeln auf jeder Rechnung angegebene Datum verwendet.

- Der Dialog zeigt eine Liste der von der Software vorgeschlagenen Zahlungen an. Sie können diese Liste ändern oder im Hinblick auf einen Ausdruck exportieren.

Be...	Datum	Art	Für	Konto	Clearing / ...	Zweck	Zugunste...	Konto	Anw...	FW	Betrag	B...	H...
118	14.05.14	CH	Banque à banq	CH1700767000K0	00767		Banque à ban			CHF	240.00	✓	✓
123	05.06.14	FW	BCV, London	GB29NWBK60161			International			EUR/C	500.00	✓	✓
120	28.06.14	ESR	BVR Bancaire,	01-002570-3	97 16960 0000					CHF	890.00	✓	✓
106	20.08.14	ESR	BVR Postal, CP	01-069444-3	01 41380 0000					CHF	1'140.00	✓	

- Eine schwarze Zeile steht für eine Zahlung, die ausgeführt wird.
- Eine blaue Zeile steht für eine Zahlung, die zu ignorieren ist.
- Eine rote Zeile steht für einen Fehler. In diesem Fall erhalten Sie mit einem Klick auf die fragliche Zeile eine Erklärung des Fehlers.

- Die Zahlungen mit einem Häkchen in der Spalte *Handlung* werden in der Datei gespeichert.
- Das Häkchen in der Spalte *Beglichen* sagt der Software, dass diese Rechnung als beglichen zu betrachten ist, nachdem die Zahlung verarbeitet wurde, was gegebenenfalls ein Skonto generieren kann.
- Mit einem Klick auf die Zeile wird sie ausgewählt oder die Auswahl aufgehoben.
- Mit der Schaltfläche < *Keine* wird die Auswahl aller Zahlungen aufgehoben. Alle Zeilen werden blau. Sie brauchen nur noch auf die auszuführenden Zahlungen zu klicken. Achten Sie auf den Status der Spalte *Beglichen*.
- Mit der Schaltfläche < *Alle* werden alle Zahlungen ausgewählt. Alle Zeilen werden schwarz. Davon ausgenommen sind nur die fehlerhaften Zahlungen, die rot bleiben.
- Mit der Schaltfläche *Exportieren...* können Sie die Liste der Zahlungen so, wie sie in diesem Dialog erscheint, in einer Datei speichern. Die verschiedenen Spalten sind durch Tabulatoren getrennt.
- Mit der Schaltfläche *Kopieren* wird die Zahlungsliste in der Zwischenablage gespeichert. Anschliessend können Sie mit **Ctrl+V** den Inhalt in ein anderes Programm einfügen, um ihn z. B. auszudrucken.

Sie haben die Wahl, die Liste oder das Formular zu *Exportieren* oder *Kopieren*. Es handelt sich um dieselben Informationen, aber mit unterschiedlichem Layout. Verwenden Sie wenn möglich die Liste, wenn der Inhalt in eine Tabellenkalkulation übernommen werden soll.

Sie können nicht mehrere DTA / EZAG-Auftragszeilen für dieselbe Rechnung vorbereiten: man muss den Auftrag für die Erstellung einer DTA / EZAG-Datei bei jeder Zahlungsvorbereitung einzeln erteilen.

## 10 LAGERVERWALTUNG

### 10.1 LAGERVERWALTUNG AKTIVIEREN



Die Lagerverwaltung wird in den *Einstellungen der Artikel* gestartet.

Die Einstellung *Erstellt den Artikel mit oder ohne Lagerverwaltung* bestimmt, ob jeder neue Artikel standardmässig mit der Lagerverwaltung verbunden werden soll oder nicht.

Standard-Auswahl

Ohne Lagerverwaltung

Mit Lagerverwaltung

Lagerverwaltung initialisiert am: 01.01.2006

Bei der Erstellung eines neuen Artikels

Erstellt den Artikel ohne Lagerverwaltung

Erstellt den Artikel mit Lagerverwaltung

Wenn Sie die Lagerverwaltung starten, wird von der Software die Schaltfläche *Lagerverwaltung initialisieren* angezeigt. Klicken Sie darauf, um das System für die Überwachung der Lagerveränderungen vorzubereiten. Damit werden Anweisungen für die Vorbereitung des Anfangslagerbestands angezeigt.

### 10.2 DATENSÄTZE MARKIEREN

Der erste Schritt besteht darin, alle Datensätze mit Lagerverwaltung zu markieren. Gehen Sie zur Registerkarte *Diverses* jedes betroffenen Artikels und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Lagerverwaltung* (§ 7.4.2).

### 10.3 LAGERVERWALTUNG STARTEN

Kehren Sie danach zu den Einstellungen der Artikel zurück und Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lagerverwaltung starten*:

Lagerverwaltung

Die Lagerverwaltung ist initialisiert.

Bevor Sie fortfahren, stellen Sie sicher das Sie für alle Artikel die Lagerverwaltung eingestellt haben.

Ich habe die Lagerverwaltung für alle entsprechenden Artikel eingestellt

Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen *Ich habe die Lagerverwaltung für alle...*

Ist dies nicht der Fall, kehren Sie zur oben stehenden Etappe zurück.

Nun werden die nächsten Dialogschritte für die Erfassung des Anfangslagerbestandes angezeigt.

## 10.4 ANFANGSLAGERBESTAND ERFASSEN

Existiert ein Grundinventar, aktivieren Sie diesen Kontrollkästchen.

Die Lagerverwaltung ist initialisiert.

Bevor Sie fortfahren, stellen Sie sicher das Sie für alle Artikel die Lagerverwaltung eingestellt haben.

Ich habe die Lagerverwaltung für alle entsprechenden Artikel eingestellt

Ein Grundinventar existiert an einem bestimmten Datum

Datum des Grundinventars  
31.07.2014

Dieses Datum ist wichtig, denn es dient als Basis für alle Lagerberechnungen

Ich bestätige das Datum des Grundinventars, das nicht mehr geändert werden

OK Abbrechen

Geben Sie das Inventardatum an: Die Software stützt sich für alle Statistiken auf dieses Anfangsdatum und berücksichtigt die vor diesem Datum erstellten Datensätze der Ein- und Abgänge nicht. Die Mechanismen für die Erfassung des Grundinventars werden dieses Datum vorschlagen.

Dieses Datum ist zu bestätigen und kann nicht mehr geändert werden.

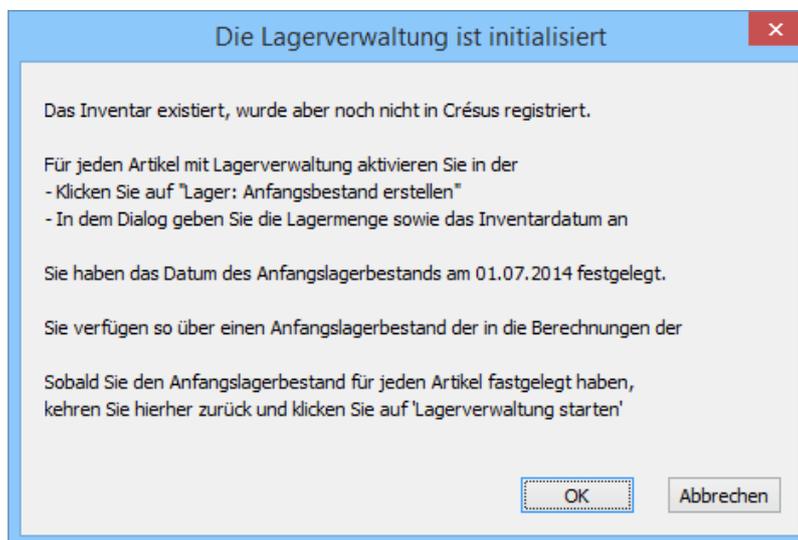
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche OK.
- Beim folgenden Schritt bestimmen Sie, wie das Grundinventar behandelt wird.



Wählen Sie je nach Ihrer Situation eine der drei Optionen:

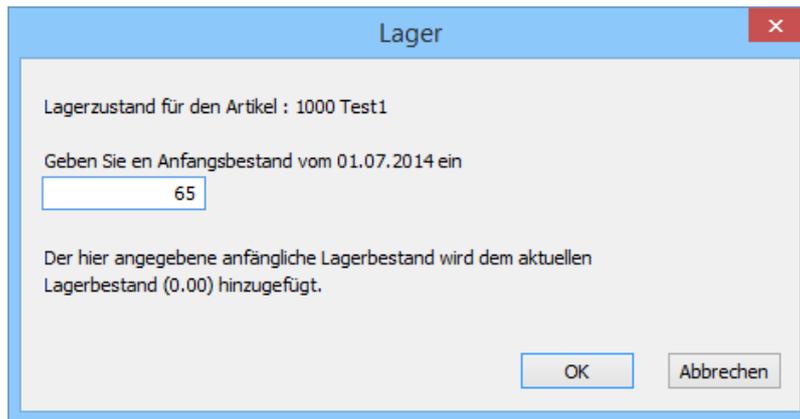
- Das Inventar existiert, aber ist in Crésus nicht registriert
- Das Inventar ist im Anfangslagerbestand in jedem Artikel registriert
- Das Inventar ist in den Datensätzen (Bestellungen, Rechnungen) registriert

#### 10.4.1 DAS INVENTAR EXISTIERT, ABER IST IN CRÉSUS NICHT REGISTRIERT



Sie haben einen Lagerbestand ausserhalb Ihrer Fakturierung. Dieser Anfangslagerbestand muss in Crésus Faktura eingegeben werden.

Der Anfangslagerbestand für jeden Artikel wird mit der Schaltfläche *Lager: Anfangslagerbestand erstellen* in der Registerkarte *Diverses* eingegeben:



Lager

Lagerzustand für den Artikel : 1000 Test1

Geben Sie en Anfangsbestand vom 01.07.2014 ein

Der hier angegebene anfängliche Lagerbestand wird dem aktuellen Lagerbestand (0.00) hinzugefügt.

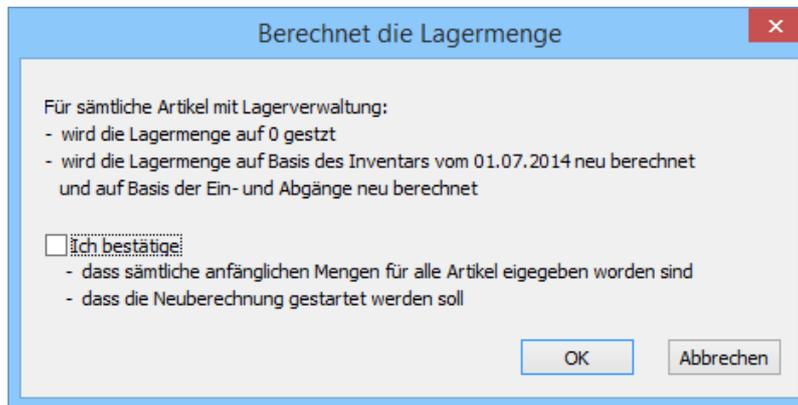
OK Abbrechen

Mit der Eingabe des Anfangslagerbestandes wird ein besonderer Datensatz in der Datenbank der Bestellungen ergänzt. Dieser Datensatz wird in der Lagerstatistik als ordentlicher Wareneingang behandelt.

Gab es für den Artikel vor der Bearbeitung des Anfangslagerbestandes bereits Lagerbewegungen, wird die hier eingegebene Menge zu dem im Datensatz gespeicherten aktuellen Lagerbestand hinzugefügt.

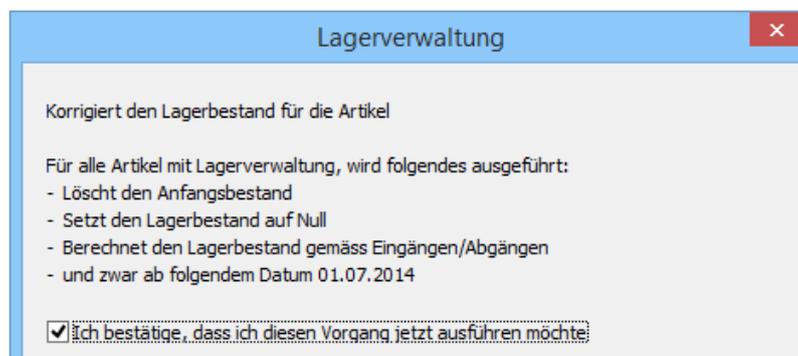
Sobald der Anfangslagerbestand in jedem Datensatz eingegeben ist, müssen Sie zu den Einstellungen für die Artikel zurückkehren und nochmals auf die Schaltfläche *Lagerverwaltung starten* klicken, die Kontrolle der Datensätze und das Vorhandensein eines Inventars bestätigen und die unten beschriebene Option auswählen.

#### 10.4.2 INVENTAR IST IM ANFANGSLAGERBESTAND IN JEDEM ARTIKEL REGISTRIERT



Wurde der Anfangslagerbestand in jedem Artikeldatensatz festgelegt, wählen Sie diese Option, um die Software zur Neuberechnung des aktuellen Lagerbestandes zu veranlassen. Er beruht auf dem Anfangslagerbestand, fügt die Lagereingänge hinzu bzw. zieht die Lagerabgänge ab, deren Datum nach dem Datum des oben festgelegten Anfangslagerbestandes liegt. Die älteren Datensätze werden ignoriert.

#### 10.4.3 INVENTAR IST IN DEN DATENSÄTZEN (BESTELLUNGEN, RECHNUNGEN) REGISTRIERT



Die Ausgangssituation lässt sich durch Zusammenrechnung der erhaltenen Lieferungen (Datenbank der Lieferungen) und der ausgeführten Lieferungen (Datenbank der Rechnungen) ermitteln. Die Anfangsmengen müssen jedoch in den Datensätzen der Artikel nicht angegeben werden. Damit die Datensätze der Ein- und

Abgänge berücksichtigt werden, darf ihr Datum nicht weiter als das oben genannte Inventardatum zurückliegen.

Wenn Sie diese Option bestätigen, löscht die Software alle speziellen Inventar-Datensätze (aber bewahrt natürlich Ihre Ein- und Abgänge auf), rechnet danach alle Eingänge hinzu und zieht die Lagerabgänge mit einem jüngeren Datum als demjenigen des angegebenen Inventardatums ab, um den aktuellen Lagerbestand festzulegen.

#### **10.4.4 LAGERBESTAND EINES NEUEN ARTIKELS EINGEBEN**

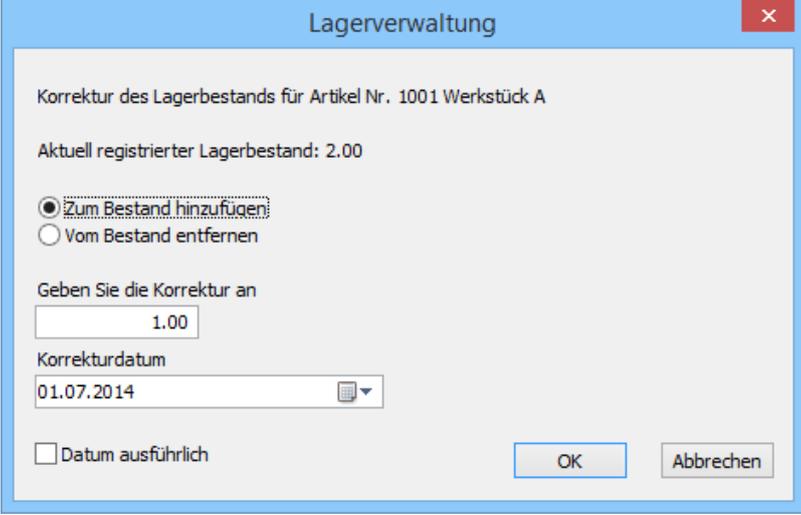
Wenn Sie einen neuen Artikel in die Datenbank eingeben, müssen Sie in der Registerkarte *Diverses* des Artikels präzisieren, ob er an Lager zu halten ist.

Wenn Sie den in § 10.4.2 beschriebenen Modus gewählt haben, verwenden Sie die Schaltfläche *Lager: Anfangsbestand erstellen*, um den Lagerbestand am angegebenen Datum zu erfassen. Wurde der Artikel nach dem Anfangsdatum erstellt, muss die Menge null bleiben. Er muss jedoch gespeichert werden, da sonst Lagerkorrekturen nicht bearbeitet werden können.

Der Anfangslagerbestand muss vor der Generierung von Lagerbewegungen nicht zwingend erfasst werden.

#### 10.4.5 LAGERBESTAND EINES ARTIKELS KORRIGIEREN

Der Lagerbestand und die Lagerstatistiken werden durch Addition / Subtraktion der Lagerein- und -abgänge erstellt. Die Lagerkorrekturen und Inventaranpassungen erfolgen somit nicht durch manuelle Änderung der Lagermengen, sondern müssen mit der Schaltfläche *Lager: Korrektur* in der Registerkarte *Diverses* der Datensätze der betreffenden Artikel eingegeben werden:



The screenshot shows a dialog box titled "Lagerverwaltung" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Korrektur des Lagerbestands für Artikel Nr. 1001 Werkstück A". Below this, it states "Aktuell registrierter Lagerbestand: 2.00". There are two radio buttons: "Zum Bestand hinzufügen" (selected) and "Vom Bestand entfernen". A text field labeled "Geben Sie die Korrektur an" contains the value "1.00". Below that is a date field labeled "Korrekturdatum" with the value "01.07.2014" and a calendar icon. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Datum ausführlich" which is unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

#### 10.4.6 LAGERBERICHTE

Mit der Schaltfläche *Berichte* der Klappe der Artikel wird die Verfolgung der Lagerbewegungen vorgeschlagen, die auf Wunsch bewertet werden können (§ 7.4.3).

Für die Artikel der folgenden drei Fälle lassen sich Statistiken erstellen:

- *Artikel mit Lagerverwaltung*: Artikel mit aktiver Option *Lagerverwaltung* (§ 7.4.2).
- *Alle referenzierten Artikel*: Die Artikel, die von einer erstellten oder erhaltenen Rechnung referenziert werden.
- *Artikel des aktuellen Zugriffs*: Artikel im aktuell ausgewählten Zugriff (§ 2.12).

**Lagerverwaltung** ✕

Alle Bewegungen für alle ausgewählten Artikel

Auswahl der Artikel

Periodenanfang

Periodenende

Sortierung

Mit Bewertung  
 Details

Resultat

- Standardeinstellungen: Vorschau, Exportieren
- Standardeinstellungen: Seitenansicht
- Standardeinstellungen: Drucken
- Standardeinstellungen: PDF-Datei erstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Vorschau, exportieren, einstellen
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Seitenansicht
- Benutzerdefinierte Einstellungen: Drucken
- Benutzerdefinierte Einstellungen: PDF-Datei erstellen

Datum ausfühlich

- Mit der Option *Buchungen detailliert* erhält man detaillierte oder zusammengefasste Informationen.
- Die Statistik *Bewegungen* zeigt die Veränderung des Lagerbestands zwischen zwei Daten an. Der Beginn der Analyse kann nicht vor dem Datum des Anfangslagerbestandes liegen.
- Die Statistik *Inventar* zeigt den Lagerbestand an einem bestimmten Datum an. Dieser Bericht basiert auf den Datensätzen des Grundinventars (§ 10.4) und die Datensätze der Lagerein- und -abgänge entsprechen den Käufen und Verkäufen von Artikeln.

Der Bericht steht nur zur Verfügung, wenn Sie eine Lagerverwaltung aktiviert haben (§ 10.1).

- Die Statistik *Periodenvergleich* zeigt die kumulierten Käufe und Verkäufe von Artikeln im ausgewählten Jahr und die in den beiden Vorjahren an.

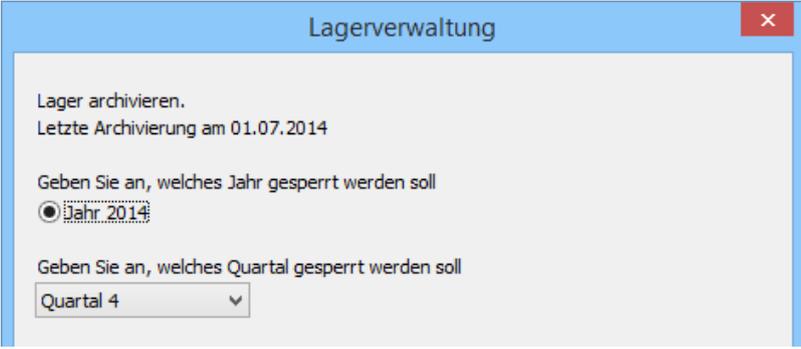
Mit den Schaltflächen des Bereichs *Aktueller Datensatz* werden dieselben Berichte aufgerufen, aber nur für den ausgewählten Datensatz, selbst wenn er nicht mit der Lagerverwaltung verbunden ist.

#### 10.4.7 LAGER ARCHIVIEREN

Für die Lagerverwaltung müssen alle Ein- und Abgänge gespeichert werden. Je nach Ihrem Geschäftsvolumen kann es vorkommen, dass die Anzahl gespeicherter Rechnungen die Performance der Software beeinträchtigt.

Die alten ausgestellten und erhaltenen Rechnungen können archiviert oder sogar gelöscht werden, ohne dass die Spur der Lagerbewegungen der einzelnen Artikel verloren geht. Die Software speichert in einem verborgenen Datensatz quartalsweise einen Sammeleingang für alle Einkäufe und einen Sammelabgang für alle Verkäufe der einzelnen Artikel. Die Details der Bewegung gehen natürlich verloren, aber so lässt sich zumindest pro Quartal eine Veränderung oder ein Lagerbestand seit Beginn der Geschäftstätigkeit anzeigen.

- Klicken Sie in den Einstellungen für die Artikel auf die Schaltfläche *Lager archivieren*:



- Es wird das Datum der letzten Archivierung angezeigt. Eine vor diesem Datum liegende Archivierung kann nicht generiert werden.

- Wählen Sie das Jahr und dann das Quartal der neu archivierten Periode.
- Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *OK*.

In den erstellten Statistiken werden die archivierten Datensätze ignoriert, aber die bei der Archivierung generierten zusammenfassenden Datensätze und alle noch nicht archivierten Datensätze behandelt. Sie können dementsprechend ein Lager an einem bestimmten Datum vor dem Archivierungsdatum nicht mehr neu berechnen. Dies ist nur quartalsweise möglich. Wenn Sie die Funktion Datensätze löschen verwenden, löscht die Software nur die archivierten Datensätze.

## 11 SUCHWERKZEUGE

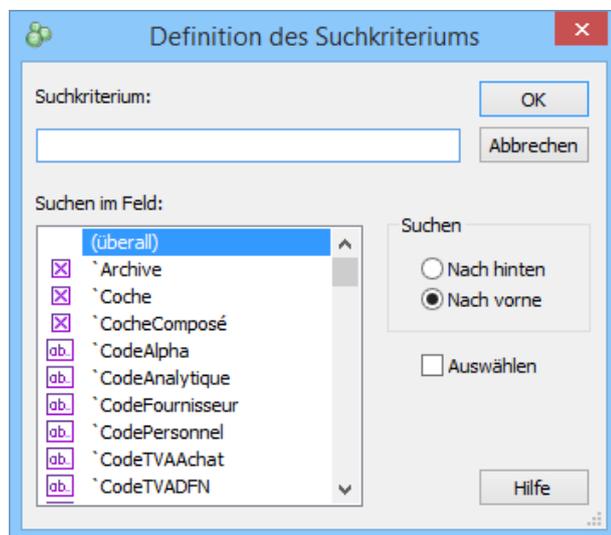
Sie können jede Datenbank nach einer Information durchsuchen und die Datensätze nach bestimmten Kriterien filtern.

### 11.1 SUCHE



Bei einer Suche werden die Datensätze des aktuellen Zugriffs durchsucht und diejenigen angezeigt, in denen das Suchkriterium gefunden wurde.

- Klicken Sie auf das Symbol (**F3**) oder (**Ctrl+T**), um den Dialog zu öffnen:



- Geben Sie das Suchkriterium ein.
- Bestimmen Sie, ob die Suche nach vorne oder nach hinten erfolgen soll und klicken Sie auf *OK*.
- Die Software zeigt Ihnen den ersten Datensatz an, der dieses Suchkriterium enthält.



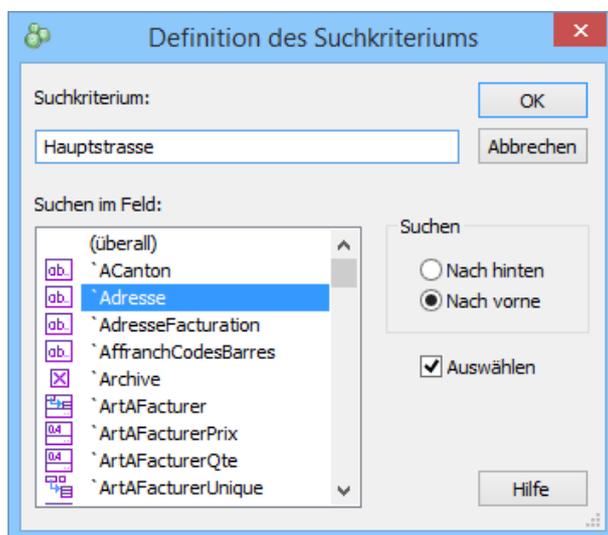
- Klicken Sie auf diese Symbole, um die nächste oder vorhergehende Übereinstimmung zu finden. Sie können auch folgende Tastaturkürzel benutzen: **Ctrl+F** oder **Shift+F11** gelangt zur nächsten Übereinstimmung. **Ctrl+D** oder **Shift+F10** gelangt zur vorhergehenden Übereinstimmung,
- Aktivieren Sie die Option *Auswählen*, damit das Feld mit der gefundenen Übereinstimmung hervorgehoben wird.

### 11.1.1 ÜBERALL SUCHEN

Im Dialog für die Festlegung des Kriteriums bedeutet die Option (*überall*), dass das Kriterium in jedem Feld gefunden werden kann.

### 11.1.2 IN EINEM FELDE SUCHEN

Um das Kriterium in einem bestimmten Feld zu suchen, wählen Sie dieses in der Liste aus und klicken Sie auf *OK*:



## 11.2 AUSZUG

Der Auszug erstellt einen temporären Zugriff und zeigt nur diejenigen Datensätze an, die den verlangten Kriterien entsprechen.



Klicken Sie auf das Symbol *Auszug* (F4), um einen Auszug zu definieren.

Der Hintergrund des Fensters wird **gelb**, um deutlich zu machen, dass Sie sich in einem speziellen Modus befinden.

Geben Sie das gesuchte Kriterium im gewünschten Feld ein und bestätigen sie die Eingabe.

Es gibt drei mögliche Verhaltensweisen:

1. Wenn sie mit der Taste **F12** bestätigen, werden diejenigen Datensätze gesucht, die genau dem Kriterium entsprechen. Geben Sie beim Ort der Kunden z. B. Yverdon ein, werden alle Personen mit Wohnort Yverdon, nicht aber diejenigen in Yverdon-les-Bains oder Montagny-près-Yverdon angezeigt. Mit dem unvollständigen Kriterium Yverdo wird niemand angezeigt.
2. Wenn Sie mit einem Klick auf das Symbol bestätigen, können Sie im folgenden Dialog bestimmen, ob das eingegebene Kriterium absolut ist oder nicht:



Standardmässig wird vorgeschlagen, alle Übereinstimmungen zu finden, die das Kriterium am Anfang oder Ende enthalten. Mit \*Yverd\* z. B. werden sowohl Yverdon-les-Bains als auch Montagny-près-Yverdon gefunden.

fängt mit ... an

Muss das Kriterium am Anfang übereinstimmen, aktivieren Sie *fängt mit ... an*. So wird z. B. Yverd\* gesucht und es werden Yverdon und Yverdon-les-Bains, nicht aber Montagny-près-Yverdon angezeigt.

hört mit ... auf

Muss das Kriterium am Ende übereinstimmen, aktivieren Sie *hört mit ... auf*. So wird z. B. \*Yverdon gesucht und es werden Yverdon und Montagny-près-Yverdon, nicht aber Yverdon-les-Bains angezeigt.

ist verschieden von ...

Die Option *verschieden von* schliesst die Übereinstimmungen vom Auszug aus.

a=A  a=ä

Die Optionen *a=A* und *a=ä* bestimmen, ob Klein- und Grossbuchstaben bzw. Vokale mit und ohne Umlaut gleichwertig sind.

Ist das Kriterium eine Zahl oder ein Datum, können Sie einen Minimal- und einen Maximalwert angeben.

Im Dialog können Sie Ihren Auszug auf einen bestehenden Zugriff beschränken. So werden die Datensätze gleich geordnet wie im fraglichen Zugriff.

3. Wenn Sie mit der **Enter**- oder **Tab**-Taste bestätigen, wird der gleiche Dialog angezeigt, aber Sie können *Weiter* wählen, um ein weiteres Auszugskriterium hinzuzufügen, oder *Auszug*, um den Auszug zu erstellen.

Wenn sie in ein Feld klicken, statt die **Enter**- oder **Tab**-Taste zu drücken, wird der Dialog nicht angezeigt und das Kriterium ist absolut (der Auszug erfolgt mit denjenigen Werten, die genau der Eingabe entsprechen).

Das Auszugskriterium kann auf einen bestehenden Zugriff angewendet werden: Sie brauchen nur den entsprechenden Zugriff im Feld *Der Auszug benutzt den Zugriff* auszuwählen. Die gefundenen Datensätze entsprechen den Kriterien des zugrunde liegenden Zugriffs und dem eingegebenen Kriterium und werden in der Reihenfolge des zugrunde liegenden Zugriffs dargestellt.

In unserem Beispiel werden die in Yverdon wohnenden Kunden alphabetisch nach ihrem Namen sortiert, denn dies ist das Sortierkriterium des Zugriffs «Name».



Um den temporären Auszug zu verlassen und zum vorhergehenden Zugriff zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol *Auszug beenden* oder wählen Sie in der Liste einen anderen Zugriff aus.

Die Suchkette kann Sonderzeichen (sogenannte *Joker*) enthalten.

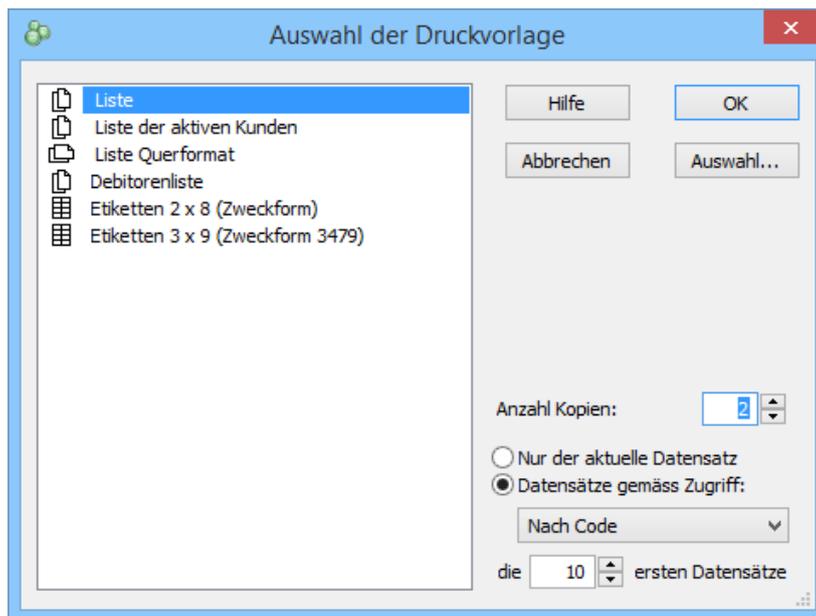
Im oben stehenden Beispiel verwendet man den Joker \*für 0, 1 oder mehrere Zeichen. Es sind noch andere Joker verfügbar, z. B.:

- ? ersetzt ein einziges Zeichen:  
Dupon? findet Dupond und Dupont, übergeht aber Duponte.
- [xy] sucht Übereinstimmungen mit dem einen oder anderen Buchstaben:  
Dupon[dt] findet Dupond und Dupont, nicht aber Dupong.
- [a-e] verarbeitet ein Intervall:  
Dupon[a..e] findet Dupona, Duponc, Dupond, nicht aber Dupont oder Dupondf.

Vollständige Beispiele finden Sie in der Online-Hilfe von Crésus Faktura: Drücken Sie **F1** und suchen Sie Joker.

## 12 AUSDRUCK - EINIGE TRICKS

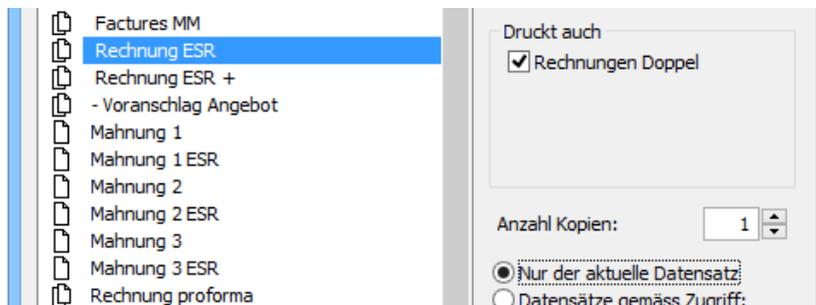
Wenn beim Ausdruck eines Dokuments der Dialog *Auswahl der Druckvorlage* erscheint, ist es möglich, das auszudruckende Dokument auszuwählen und die Anzahl Datensätze zu beschränken.



In diesem Beispiel der Datenbank der Artikel wird die *Liste* mit den 10 Datensätzen des Zugriffs der Artikel ausgedruckt, und zwar sortiert nach dem Zugriff *Nach Bezeichnung*.

Um ein Dokument für einen einzigen Datensatz auszudrucken, wählen Sie die Option *Nur der aktuelle Datensatz*.

Sie können auch mehrere Kopien desselben Dokuments ausdrucken.

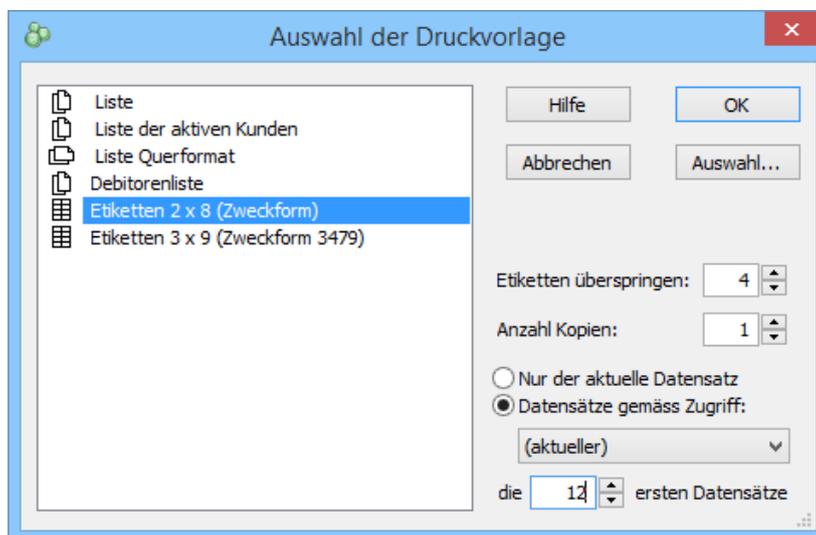


In diesem Beispiel werden vom ausgewählten Dokument ein Original und eine Kopie ausgedruckt.

Um nur das Original auszudrucken, deaktivieren Sie die Option *Druckt auch*.

Wenn Sie Selbstklebeetiketten ausdrucken, stimmt die Anzahl Etiketten nur selten mit der Anzahl Etiketten pro Blatt überein. Somit bleiben auf der letzten Seite unbedruckte Etiketten übrig.

Beim Drucken kann angegeben werden, wie viele Etiketten vor dem Ausdruck der ersten Etikette des gewählten Zugriffs übersprungen werden sollen.



Statt die Dokumente an den Drucker zu schicken, kann Crésus Faktura auch PDF-Dateien erstellen. Der Befehl *Datei – PDF-Datei erstellen* öffnet den oben beschriebenen Dialog *Auswahl der Druckvorlage* und schlägt anschliessend vor, die Dateien im Verzeichnis Ihrer Wahl zu speichern.

PDF-Kopien der ausgedruckten Dokumente können automatisch erstellt werden, wenn Sie dies in der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeine Einstellungen* entsprechend vorgeben (§ 7.3).



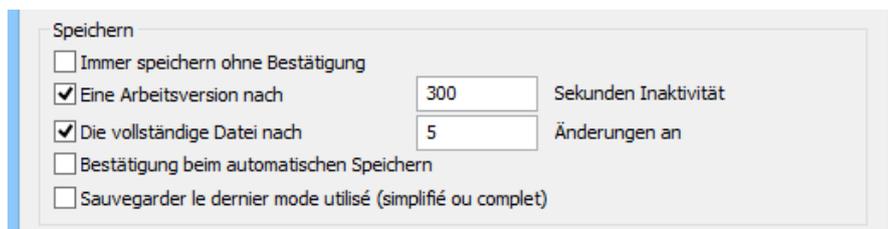
Mit einem Klick auf das Symbol in der Klappe wird der in der Registerkarte *Erweiterungen, Sonstiges* der *Allgemeinen Einstellungen* bestimmte Ordner für die Speicherung der PDF-Dateien geöffnet (§ 7.3).

## 13 SICHERHEIT

Alle Vorgänge in der Fakturierung (Erstellung neuer Rechnungen, Änderungen, Definition von Zugriffen usw.) werden erst nach der Speicherung der Datei bleibend gespeichert. Gibt es mit Ihrem Computer ein Problem (Hängenbleiben, Stromunterbruch usw.), gehen alle Vorgänge seit dem letzten Speichern verloren. Speichern Sie Ihre Arbeit deshalb regelmässig.

### 13.1 SPEICHERN

Standardmässig speichert die Software Ihre Daten alle 5 Minuten (300 Sekunden) oder nach 5 Bestätigungen von Datensätzen automatisch. Sie können dieses Verhalten im Verwaltermodus ändern. Verwenden Sie den Befehl *Optionen – Einstellungen – Allgemeine Einstellungen*:



Speichern	
<input type="checkbox"/>	Immer speichern ohne Bestätigung
<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Arbeitsversion nach <input type="text" value="300"/> Sekunden Inaktivität
<input checked="" type="checkbox"/>	Die vollständige Datei nach <input type="text" value="5"/> Änderungen an
<input type="checkbox"/>	Bestätigung beim automatischen Speichern
<input type="checkbox"/>	Sauvegarder le dernier mode utilisé (simplifié ou complet)

- Die Speicherung der **Arbeitsversion** erstellt eine temporäre Datei, die bei Problemen zur Verfügung steht. In einem solchen Fall wird vorgeschlagen, diese anstelle der Originaldatei zu öffnen, wenn die Software nach einem ungewollten Unterbruch neu gestartet wird.
- Die automatische Speicherung der **vollständigen Datei** verhält sich wie eine Speicherung von Hand.
- Mit einem Druck auf die Tasten **Ctrl+S** oder über das Menü *Datei – Speichern* können sie Ihre Anwendung von Hand speichern.



Die vorangegangene Version wird in einem Ordner unter demselben Namen wie ihre aktuelle Datei, jedoch mit der Endung ~ abgelegt. Dann wird die aktuelle Version vollständig gespeichert. Ausserdem erfolgt stündlich eine automatische Speicherung in einem Ordner mit der Erweiterung .SAV.

### 13.2 DATENSICHERUNG

Wir empfehlen Ihnen, nebst der Speicherung auch Datensicherungen durchzuführen. Eine Kopie auf einem beweglichen Datenträger, den Sie anschliessend vom Computer

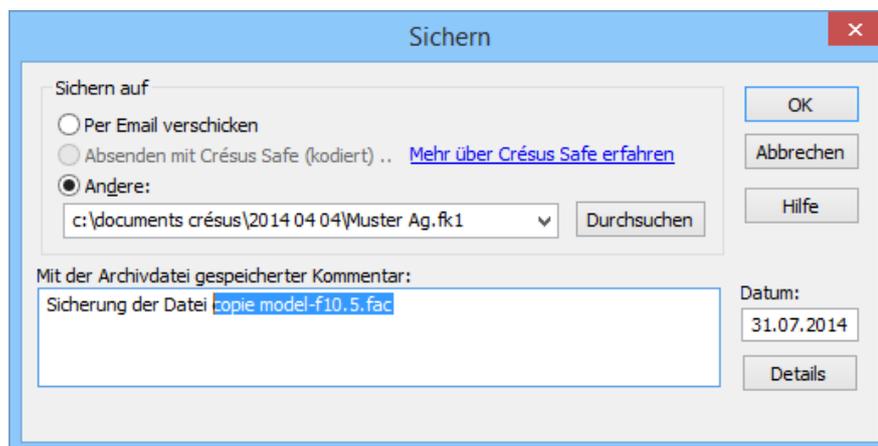
getrennt aufbewahren, ist durch nichts zu ersetzen. Denken Sie an Diebstahl, Feuer, Wasserschäden usw. Vergessen Sie nicht, diese Kopien regelmässig, z. B. wöchentlich zu erneuern. Wenn Sie viel mit der Software arbeiten, ist eine Datensicherung, die einen Monat zurückliegt, nicht sehr nützlich. Die Datensicherung ist in jedem Unternehmen, aber auch für Privatpersonen eine sehr wichtige Aufgabe.

### 13.2.1 DATENSICHERUNG MIT CRÉBUS-SOFTWARE

Unternehmen und Privatpersonen ohne allgemeine Datensicherungsorganisation bietet Crébus eine integrierte Datensicherung an. Mit dem Befehl *Sichern* im Befehl *Datei* können alle Daten auf einem oder mehreren Datenträgern gespeichert werden. Diese Datei kann mit der Funktion *Wiederherstellen* des Menüs *Datei* (statt mit *Öffnen*) wieder hergestellt werden. Es ist wichtig, regelmässige Datensicherungen durchzuführen und sie sicher aufzubewahren.

## 13.3 SICHERN

Mit dem Befehl *Datei* – *Sichern* können Sie alle mit der aktuellen Fakturierung verbundenen Dateien sichern.



Die Sicherung erfolgt mit den auf der Festplatte gespeicherten Dateien. Wenn Sie seit der letzten Speicherung Änderungen an der Fakturierung vorgenommen haben, zeigt Ihnen eine Meldung an, dass vor der Sicherung dieser letzten Änderungen die Datei speichern müssen.

Mit der Option *Pfad speichern* kann die Software bei einer Wiederherstellung den ursprünglichen Speicherpfad vorschlagen.

Die Sicherung erstellt eine einzige komprimierte Datei, welche die Wiederherstellung Ihrer ganzen Fakturierungsanwendung einschliesslich Bilder im gleichen Ordner Ihrer Anwendung ermöglicht. Diese Datei ist ebenfalls für einen eventuellen Versand per E-Mail geeignet.

Die Sicherungsdatei kann irgendwo auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk gespeichert werden. Um den Standort zu bestimmen, klicken Sie auf *Durchsuchen*.

Sie können den vorgeschlagenen Sicherungsnamen ändern, um das Sicherungsdatum (Format Jahr Monat Tag) zu integrieren. Beispiel:

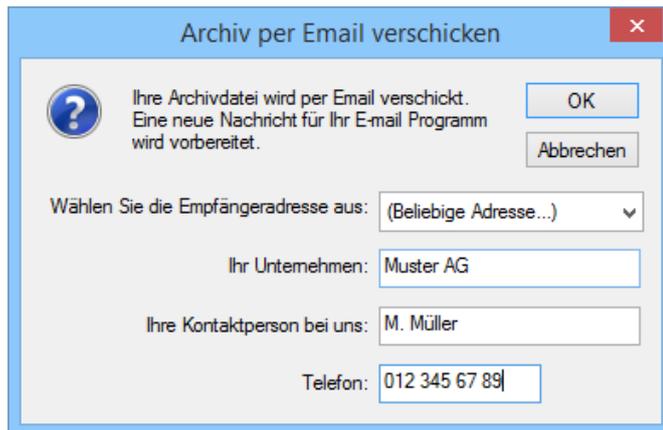
2014 07 15 - faktura.fk1

So können Sie bei Bedarf eine frühere Version wieder herstellen.

Es ist wichtig, die Sicherungen auf einem anderen Datenträger als der Festplatte durchzuführen, wo die realen Daten gespeichert sind. Verhindert ein Problem mit dem Hauptdatenträger das Lesen der Arbeitsdatei, könnten nämlich die Sicherungen ebenfalls nicht mehr zugänglich sein. Erstellen Sie für mehr Sicherheit regelmässig eine andere Sicherungskopie auf einem dritten Datenträger.

### 13.3.1 EINE FAKTURIERUNG PER E-MAIL VERSCHICKEN

Es kann nützlich sein, eine Fakturierung per E-Mail an einen Dritten zu schicken. Aktivieren Sie dazu die Option *Per Email verschicken*, bevor der Sicherungsdialog bestätigt wird:



Die Software führt so eine Datensicherung durch und schlägt vor, Ihre Datei an einen Crésus-Spezialisten (jedem Spezialisten entspricht ein Farbcode) oder an eine andere Adresse Ihrer Wahl zu schicken, sofern Sie in der Dropdown-Liste (*Beliebige Adresse...*) auswählen. Danach wird ein neues E-Mail mit gleichzeitiger Sicherung vorbereitet. Sie brauchen es nur noch zu ergänzen und abzuschicken.

Mit dieser Methode können Sie ohne Verwendung eines beweglichen Datenträgers wie USB-Stick eine Datensicherung an einen sicheren Ort schicken. Unter der Bezeichnung Crésus Safe bieten wir einen solchen Backupdienst an (§ 13.3.2).

### 13.3.2 FAKTURIERUNG AN CRÉBUS SAFE SCHICKEN (VERSCHLÜSSELT)

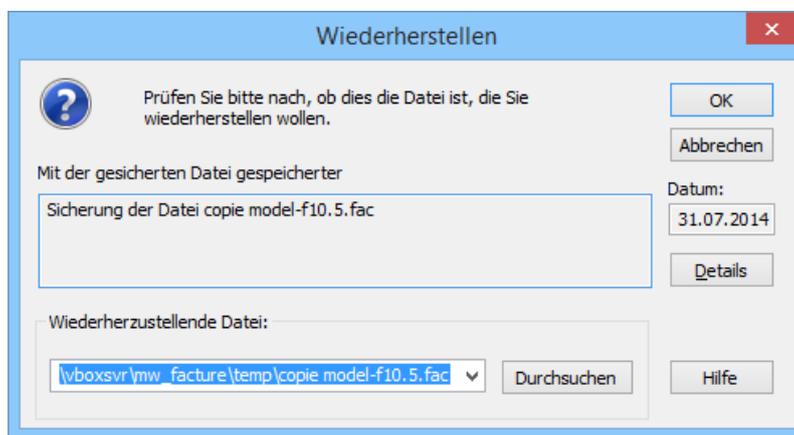
Wir bieten den Backupdienst Crésus Safe an, mit dem Sie eine verschlüsselte Sicherungskopie Ihrer Crésus-Daten an einen Server in der Schweiz schicken können. Auf Anfrage schicken wir Ihnen die letzte Sicherungskopie zurück. Mit Crésus Safe bewahren Sie Sicherheitskopien mühelos an mehreren sicheren Orten ausserhalb des Unternehmens auf.

Um die Vertraulichkeit dieser Daten sicherzustellen, werden sie vor dem Verlassen Ihres Computers zuverlässig verschlüsselt (für weitere Einzelheiten siehe [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch)).

## 13.4 WIEDERHERSTELLEN

Mit einem ähnlichen Dialog können Sie auf gesicherte Daten zugreifen und eine Fakturierungsanwendung auf der Festplatte wiederherstellen. Sie können die Daten auch ab einem beweglichen Datenträger (externe Festplatte, USB-Stick) wiederherstellen oder die komprimierte Datei auf der Festplatte suchen. Ausserdem können Sie direkt auf die Sicherungsdatei (\*.fk1) doppelklicken.

Die Software startet darauf den Wiederherstellungsprozess in Crésus Faktura:



Es wird vorgeschlagen, die Datei an jenem Ort wiederherzustellen, an dem sie sich vor der Sicherung befand. Mit *Durchsuchen* können Sie ihren Standort sowie ihren Namen ändern.

Ändern Sie weder den Namen einer Datei noch ihren Speicherort, wenn diese Fakturierung Buchungen für die Crésus Finanzbuchhaltung vorbereitet.

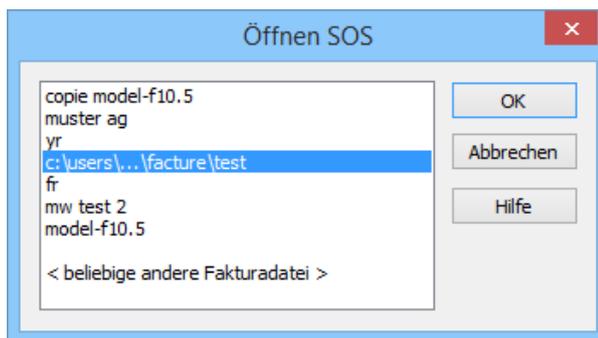
- Wenn Sie den Dialog mit *OK* bestätigen, wird die Datei wiederhergestellt.
- Existiert die Datei bereits, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und es wird gefragt, ob die vorhandene Datei ersetzt werden soll.

Am Ende des Vorgangs wird die wiederhergestellte Datei von der Software geöffnet.

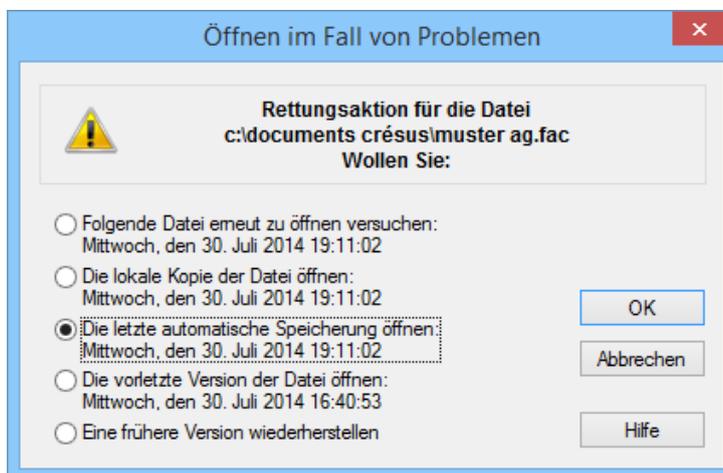
## 13.5 ÖFFNEN SOS

Bei Bedarf können Sie mit dem Befehl *Datei – Öffnen SOS* eine automatische Sicherung der Datei suchen.

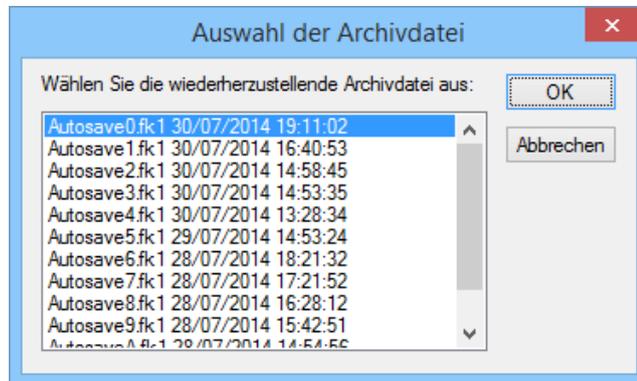
- Zuerst werden Sie gefragt, um welche Datei es sich handelt:



- Wählen Sie die Datei in der Liste aus.
- Sie können auch die Option *< beliebige andere Fakturadatei >* verwenden, um eine Anwendung zu suchen, die sich nicht in der Liste befindet. Suchen Sie in diesem Fall im Explorer die gesuchte Datei mit der Erweiterung *\*.fac*.
- Nun stehen verschiedene Dateien zur Auswahl:



- Mit *Eine frühere Version wiederherstellen* können Sie auch eine ältere Version suchen:



- Darauf wird vorgeschlagen, die problematische Version durch die ausgewählte Version zu ersetzen.

## 13.6 PASSWÖRTER

Die Anwendung kann mit drei Passwörtern geschützt werden, die Zugriff zu den Benutzungsstufen **Verwaltermodus**, **Benutzermodus** (§ 2.16) und **zur Einsichtnahme** geben.

Im Modus *zur Einsichtnahme* kann der Benutzer die Daten lesen, suchen und Auszüge erstellen, Listen und Statistiken ausdrucken, aber weder Änderungen vornehmen noch die Datei speichern.

- Klicken Sie im Menü *Optionen – Einstellungen* auf *Passwörter*.
- Geben Sie die gewünschten Passwörter ein.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie die Datei das nächste Mal öffnen, müssen Sie das Passwort eingeben.

Wenn Sie einer Drittperson ein Backup Ihrer Datei geben, kann sie ohne Passwort nichts damit anfangen. Verlieren Sie das Passwort nicht, denn Sie können es in der Anwendung nicht wiederfinden. Nötigenfalls müssen Sie sich mit unserem Pannendienst in Verbindung setzen, damit Ihre Datei analysiert und ein «vergessenes» Passwort wiedergefunden werden kann.

Achtung: Uns ist es hingegen **technisch unmöglich**, ein vergessenes Passwort für eine Datensicherung mit der Dienstleistung Crésus Safe wiederzufinden.

## 14 ANHÄNGE

### 14.1 TAB- UND ENTER-TASTE IN DEN EINGABEMASKEN

#### 14.1.1 TAB

- Mit **Tab** gelangen Sie mit dem Cursor von einem Feld zum nächsten.
- In einer Tabelle platzieren Sie den Cursor mit **Tab** ins ersten Feld der Tabelle und gelangen dann Zeile für Zeile von einem Feld zum anderen.
- Nach der letzten leeren Zeile verlassen Sie mit **Tab** die Tabelle und gelangen zum nächsten Feld.

#### 14.1.2 ENTER

- Mit **Enter** gelangen Sie mit dem Cursor von einem Feld zum nächsten.
- In einer Tabelle gelangen Sie mit **Enter** zur *ersten Zelle der ersten leeren Zeile* der Tabelle.
- Bleibt die Zeile leer, gelangen Sie direkt zum nächsten Feld ausserhalb nach der Tabelle.
- Ist die Tabelle ausgefüllt, bewegen Sie sich mit **Tab** von links nach rechts und mit **Enter** von oben nach unten.

Diese Bewegungen erfolgen umgekehrt, wenn gleichzeitig die **Shift**-Taste gedrückt wird.

Mit der Tastenkombination **Ctrl+Enter** fügen Sie in einem mehrzeiligen Feld eine Zeilenschaltung ein. Zum Beispiel im Adressfeld dieses Datensatzes:

Anrede	Herr	H.
Vorname	Hans	
Name	Müller	
Adresse	Postfach 123 Berggasse 5	
Ort	3000	Bern
		BE

## 14.2 TASTATURKÜRZEL

Unter OS X muss man die **Cmd**-Taste (Command) anstelle der **Alt**-Taste (Windows) verwenden. Desgleichen entspricht **Alt+8** (Windows) der Befehl **Cmd+8** (Mac).

### 14.2.1 TASTATURKÜRZEL

<b>Tab</b>	Springt zum folgenden Eingabefeld
<b>Shift+Tab</b>	Springt zur vorhergehenden Eingabefeld
<b>Enter</b>	Springt in einem tabellenförmigen Feld zur folgenden Zeile
<b>Shift+Enter</b>	Springt zur vorhergehenden Zeile
<b>Ctrl+Enter</b>	Fügt innerhalb eines Feldes eine Zeilenschaltung ein
<b>Esc</b>	Widerruft Änderungen
<b>Ctrl+C</b>	Kopiert die Auswahl
<b>Ctrl+D</b>	Sucht den vorhergehenden Datensatz ( <b>Shift+F10</b> )
<b>Ctrl+E</b>	Löscht die Verbindung ( <b>Shift+F2</b> )
<b>Ctrl+F</b>	Sucht den folgenden Datensatz ( <b>Shift+F11</b> )
<b>Ctrl+N</b>	Legt einen neuen Datensatz an ( <b>F11</b> )
<b>Ctrl+O</b>	Öffnet
<b>Ctrl+P</b>	Ausdruck ( <b>F10</b> )
<b>Ctrl+Q</b>	Ausdruckt wie beim letzten Mal
<b>Ctrl+R</b>	Aktualisiert die Verbindung ( <b>F2</b> )
<b>Ctrl+S</b>	Speichert die Datei ( <b>Shift+F12</b> )
<b>Ctrl+T</b>	Definiert das Suchkriterium ( <b>F3</b> )
<b>Ctrl+V</b>	Fügt die kopierte oder ausgeschnittene Auswahl ein
<b>Ctrl+X</b>	Schneidet die Auswahl aus
<b>Ctrl+↑</b>	Springt zum vorhergehenden Datensatz
<b>Ctrl+↓</b>	Springt zum folgenden Datensatz
<b>Ctrl+Klick</b>	Wählt mehrere Zeilen aus (Verbindungsdialog geöffnet über <b>Ctrl+R</b> oder <b>F2</b> ).

## 14.2.2 TASTATURKÜRZEL MIT ALT

### Menüs

Die **Alt**-Taste zusammen mit einer anderen Taste öffnet ein Menü (Spalte *Menü* unten) oder betätigt eine Schaltfläche. Der entsprechende Buchstabe oder Tastaturkürzel ist auf dem Eingabebildschirm unterstrichen.

	Menü
<b>Alt+F</b>	Hil <u>f</u> e
<b>Alt+E</b>	Da <u>t</u> en
<b>Alt+B</b>	Bear <u>b</u> eiten
<b>Alt+D</b>	<u>D</u> atei
<b>Alt+A</b>	Da <u>t</u> ensatz
<b>Alt+O</b>	<u>O</u> ptionen

### Zwischen Registerkarten wechseln

In der Standardanwendung gelangen Sie via **Alt**-Taste zusammen mit der Ziffer **1** bis **7** innerhalb eines Datensatzes schnell von einer Registerkarte zur anderen.

### Spezialbefehle

<b>Alt+B</b>	Gelangt zu den allgemeinen Einstellungen
<b>Alt+X</b>	Sucht einen Kunden oder Lieferanten ausgehend von seinem Namen
<b>Alt+T</b>	Sucht einen Kunden oder Lieferanten ausgehend von seiner Telefonnummer
<b>Alt+R</b>	Sucht eine ausgegangene oder eingegangene Rechnung nach ihrer Nummer

### 14.2.3 FUNKTIONSTASTENBEFEHLE

Folgende Funktionstasten können nützlich sein, um die Eingabe zu beschleunigen<sup>5</sup>.

F1	Hilfe
F2	Aktualisiert die Verbindung (Ctrl+R)
F3	Definiert das Suchkriterium (Ctrl+I)
F4	Beginn Auszug
F5	Datenbank der Bestellungen
F6	Datenbank der Lieferanten / Kreditoren
F7	Datenbank der Artikel
F8	Datenbank der Kunden
F9	Datenbank der Rechnungen
F10	Druckt (Ctrl+P)
F11	Legt einen neuen Datensatz an (Ctrl+N)
F12	Bestätigt Änderungen am aktuellen Datensatz
Shift+F1	Kontexthilfe
Shift+F2	Löscht die Verbindung (Ctrl+E)
Shift+F10	Sucht den vorhergehenden Datensatz (Ctrl+D)
Shift+F11	Sucht den folgenden Datensatz (Ctrl+F)
Shift+F12	Speichert die Datei (Ctrl+S)

---

<sup>5</sup> Sie können bei Verwendung von Barcodes oder beim optischen Einlesen mit einem Belegleser auch in der *Präambel* oder *Postambel* eingestellt werden.

### 14.3 GLOSSAR

Backup	Archivierung, Langzeitspeicherung.
Clearing-Nummer	auch BC- oder Banken-Clearing-Nummer; eine 3-stellige Nummer zur Identifizierung einer Schweizer Bank. Sie ist Teil der IBAN.
BIC/SWIFT	8- bis 11-stelliger Bank Identifier Code (BIC).
Brutto	Alle Steuern inbegriffen (Preis mit MWST). Brutto = Netto + MWST
DTA	Datenträgeraustausch-Verfahren: elektronischer Zahlungsauftrag für Banken.
E-Rechnung	Elektronische Rechnung, die in der Regel eine PDF-Kopie der Rechnung und eine XML-Information mit ESR-Zeile enthält.
ES	Einzahlungsschein.
ESR	Einzahlungsschein mit Referenznummer.
ESR+	ESR ohne vorgedruckten Betrag. Die für die Beträge vorgesehenen Felder enthalten Häuschen und der handgeschriebene Betrag muss genau in diese eingetragen werden.
ESR-Konto	Auch ESR-Kundennummer oder Teilnehmernummer genannt: Es gleicht dem PostFinance-Konto, beginnt aber immer mit 01- (CHF) oder 03- (EUR) und ermöglicht es, den Zahlungsempfänger zu identifizieren.
ESR-Zeile	Unten auf einem ESR aufgedruckte Zeile, zusammengesetzt aus Ziffern und >-Zeichen zur Angabe des ESR-Kontos, der Referenznummer und des Betrags.
ESTV	Eidgenössische Steuerverwaltung, ist für alle MWST-Fragen zuständig. Siehe <a href="http://www.estv.admin.ch">www.estv.admin.ch</a> .

EZAG	Elektronischer Zahlungsauftrag für PostFinance.
EZV	Eidgenössische Zollverwaltung. Die EZV legt den offiziellen Wechselkurs <i>des Tages</i> fest. Siehe <a href="http://www.ezv.admin.ch">www.ezv.admin.ch</a> .
ES	Einzahlungsschein.
IBAN	International Bank Account Number, die immer mit dem Ländercode beginnt (CH für die Schweiz). Oft wird sie mit dem BIC / SWIFT-Code ergänzt. Die Clearing-Nummer kann aus der IBAN abgeleitet werden.
ISO	International Organization for Standardization (Internationale Organisation für Normung).
MWST	Mehrwertsteuer. Ein Unternehmen kann auf verschiedene Art MWST-pflichtig sein (nach vereinbarten oder vereinnahmten Entgelten). Die MWST-Sätze hängen von der Leistungsart ab.
MWST-Code	Der MWST-Code ordnet die Transaktion einem MWST-Satz zu, je nachdem, ob es sich um einen Einkauf von Waren für den Wiederverkauf (VSMD), einen Einkauf für Anlagen (VSIB), einen Verkauf zum normalen (UST) oder reduzierten Satz (USTRED) usw. handelt. Diese Codes werden von der Buchhaltungsdatei vorgegeben.
Netto	Preis vor Steuern (ohne MWST), im Gegensatz zum Preis mit MWST (Brutto).
OCR	Optische Zeichenerkennung. Eine OCR-Schrift wird so konzipiert, dass sie von einem optischen Lesegerät oder Scanner eingelesen werden kann.
pain.001	In der Schweiz verwendbarer, aber auch mit SEPA kompatibler Zahlungsauftrag ISO XML 200022 (internationale Norm).
PDF	Portable Document Format: Dieser von Adobe definierte Standard ist weit verbreitet für die Speicherung und Anzeige von Dokumenten.

PostFinance	PostFinance-Konto (früher PC-Konto, Postcheckkonto, gelbes Konto), bestehend aus drei Zifferngruppen im Format 10-15000-6. Es wird heute auch für PostFinance-Kunden zunehmend durch die IBAN ersetzt.
SEPA	Single Euro Payments Area: einheitlicher Zahlungsverkehrsraum der Europäischen Union und einiger anderer Länder wie Schweiz, Norwegen usw. Oft spricht man von SEPA-Zahlung, wenn von einer Zahlung in eines dieser Länder die Rede ist.
SSS	Saldosteuersätze und Pauschalsteuersätze: branchenspezifische MWST-Sätze.
V11	Datei mit den ESR-Inkassoinformationen.
Verschlüsselung	Mathematische Methode, um eine Information ohne Entschlüsselungscode (Passwort) unlesbar zu machen.
XML	Für den Datenaustausch zwischen Computern verwendetes Dateiformat.

