

Handbuch AgroFaktura

Rechnung erfassen / mutieren

Seite ESR: Sprache:

Hans und Ida Muster
Im Hof 15
8409 Winterthur

Telefon: 052 132 45 67
Mobile: 079 999 88 77
info@muster.ch
www.muster.ch

Firma
Agro-Office AG
Stegackerstrasse 2
8409 Winterthur

Winterthur, 19.12.2007

Rechnung Nr. 1000 Zahlbar bis 18.01.2008
[Hier klicken, um das Datum der Lieferung/Dienstleistung einzugeben](#)

Nummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Betrag
10	Hauskäse	kg	2.00	19.50	39.00
20	Porto und Verpackung Hier klicken, um Artikel oder Text einzugeben	pauschal	1.00	8.00	8.00

Vielen Dank für Ihren Auftrag Rechnungstotal **47.00**

[Hier klicken, um Text einzugeben](#)

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta Einzahlung Giro Verserment Virement Versermento Girato

Beispielbank 9999 Irgendwo Hans und Ida Muster Im Hof 15 8409 Winterthur

CHF 01-1852-7 CHF 01-1852-7 11 00000 00000 00000 09000 10002

Agro-Office AG Stegackerstrasse 2 8409 Winterthur

0100000047005>110000000000000000000900010002+ 010018527>

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. AgroFaktura einrichten	4
2.1 Absender einrichten	4
2.2 Anpassen der Grundeinstellungen	4
2.3 Drucker einrichten.....	6
2.4 Absender ändern	6
2.5 Aussehen Rechnungs-Formular	7
2.6 Rechnungs-Sprachen verwalten.....	9
2.7 Bank-/Post-ESR verwalten (orange Einzahlungsscheine).....	9
2.8 Mahnwesen konfigurieren.....	10
3. Rechnungen erstellen und bearbeiten.....	11
4. Übersicht Rechnungen	14
5. Serienrechnungen	15
5.1 Spezialfall „komplexe“ Serienrechnung	18
6. Zahlungseingang	19
6.1 Zahlungseingang ohne ESR.....	19
6.2 Zahlungseingang mit ESR	21
7. Andere Dokumente (Offerten, Lieferscheine, etc)	22
7.1 Mahnung.....	23
8. Kunden-/Artikel-Verwaltung	24
8.1 Kunden verwalten	24
8.2 Einsicht Kundenkonto	24
8.3 Kundendaten importieren	24
8.4 Kundendaten exportieren	24
8.5 Klassierungen verwalten.....	24
8.6 Kunden klassieren	24
8.7 Etiketten drucken	25
8.8 Artikel verwalten	25
8.9 Artikel-Preise anpassen.....	26
8.10 Artikeldaten importieren	26
9. Statistiken	27
10. Diverses.....	28
10.1 Absenderregister	28
10.2 Datensicherung.....	28
10.3 AgroDirekt-Log.....	28
10.4 Debitoren für Jahresabschluss vorbereiten (nur wenn mit FIBU verknüpft)	28

1. Einleitung

AgroFaktura ist ein einfach bedienbares Fakturaprogramm, mit welchem Sie professionelle Rechnungen bereits nach sehr kurzer Einarbeitungszeit erstellen können.

Wie alle anderen Programm-Module ist es übersichtlich aufgebaut, so dass sich ein AgroOffice-Anwender sofort zurecht finden wird.

AgroFaktura enthält derzeit die folgenden Funktionen:

- Kundenverwaltung mit bis zu 6 verschiedene Klassierungskriterien
- Artikelverwaltung
- Mehrwertsteuerkonforme Rechnungen
- Druck von ESR (orangen Einzahlungsscheinen)
- Erstellung von Serienrechnungen *)
- Automatisiertes Mahnwesen *)
- Automatisiertes Verbuchen von Zahlungseingängen
- Import von Kundenadressen aus Twixtel
- Etikettendruck mit Filterkriterien
- Diverse Statistiken zu Kunden und Artikeln
- Ausdruck diverser Hilfslisten (Offene Posten, Kunden- und Artikellisten)
- Ausdruck der Formulare in verschiedenen Sprachen möglich
- Verknüpfung mit der Finanzbuchhaltung von AgroOffice möglich
- Verwaltung von bis 9 unterschiedlichen Rechnungssteller möglich
- Unterstützung zusätzlicher Dokumententypen: Lieferscheine, Offerten, Auftragsbestätigungen und Arbeitsrapporte *)

*) bitte beachten Sie, dass diese Funktionalitäten ein Bestandteil der „Pro-Version“ von AgroFaktura sind und eine Anpassung der Jahreslizenz zur Folge haben.

Nun los, starten Sie AgroFaktura unter dem Register <weitere Programme> <Faktura> und folgen den Anweisungen auf den folgenden Seiten.

2. AgroFaktura einrichten

Bevor Sie mit dem Erstellen von Rechnungen starten können, gilt es, AgroFaktura einzurichten.


2.1 Absender einrichten

Beim ersten Programmstart gelangen Sie automatisch auf eine Maske, in welcher Sie Ihre Absender-Daten erfassen oder ändern können.

Die auf dieser Maske erfassten Daten werden beim Ausdrucken der Rechnungen als Absender-Information verwendet. Achten Sie daher auf eine korrekte Schreibweise. Ganz wichtig sind die korrekten Einstellungen in den Bereichen Mehrwertsteuer und der Verknüpfung mit der Finanzbuchhaltung.

Die Option *<mit AgroOffice-Fibu verknüpfen>* muss aktiviert werden, wenn Sie wünschen, dass Zahlungseingänge automatisch in der Finanzbuchhaltung verbucht werden. Sofern Sie einen Absender eröffnen, dessen Finanzbuchhaltung nicht mit AgroOffice geführt wird (z.B. Maschinenring), dann lassen Sie das Häkchen einfach weg.

Nach korrekter Einstellung können Sie dieses Formular mit *<speichern>* beenden. Natürlich können Sie diese Daten jederzeit korrigieren. Rufen Sie dazu das Register *<Einstellen>* *<Absender ändern>* auf.

 Tipp	Mit AgroFaktura können Sie bis zu 9 unterschiedliche Absender verwalten. So können Sie beispielsweise Rechnungen für den landwirtschaftlichen Betrieb, Nebenerwerbe, Vereine und Privat erstellen, immer mit dem korrekten Absender. Pro Absender kann definiert werden, ob eine MwSt-Pflicht besteht und ob der Absender mit der Finanzbuchhaltung von AgroOffice verknüpft werden soll.
---	---

2.2 Anpassen der Grundeinstellungen

Nachdem Sie die Absender-Daten erfasst haben, überprüfen Sie die von uns vorgegebenen Grundeinstellungen und passen diese allenfalls Ihren Bedürfnissen an. Klicken Sie dazu auf das Register *<Einstellen>* *<Grundeinstellungen>*.

Es können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

Register „Rechnung“:

- **Vorgabe Zahlungsfrist:** Auf einer Rechnung kann das Zahlungsziel (Datum bis zu welchem die Rechnung spätestens zu zahlen ist) ausgedruckt werden, sofern der Ausdruck unter *<Einstellen>* *<Aussehen Rechnungs-Formular>* nicht deaktiviert wurde. Dieses Datum wird automatisch berechnet. Es ist abhängig vom Rechnungsdatum und dem in dieser Einstellung frei wählbarem Wert.
- **Ländercode vor PLZ:** Hier können Sie einstellen, ob die Adresse des Rechnungsempfängers mit dem Ländercode (CH, D, A, etc) ausgedruckt werden soll.
- **Nächste Rg.Nummer:** Jeder Rechnung, die Sie erstellen, wird eine Rechnungsnummer zugeteilt, die nur einmal verwendet werden kann. Hier können Sie zu Beginn definieren, mit welcher Rechnungsnummer Sie starten möchten. Bitte beachten Sie: Sobald eine Rechnung erstellt ist, kann dieser Wert nicht mehr nach unten korrigiert werden. Überlegen Sie daher vor der ersten Rechnung genau, was für den Absender das Richtige ist.
- **Kontovorgabe ohne ESR** (nur bei aktiver FIBU-Verknüpfung vorhanden): Sofern Sie Rechnungen ohne ESR ausdrucken, können Sie hier das Geldkonto auswählen, auf welchem Sie den Zahlungseingang erwarten. Dieser Wert dient nur als Vorgabe und kann sowohl bei der Rechnungsstellung wie auch beim effektiven Zahlungseingang korrigiert werden.
- **Verhalten bei Zahlungseingängen mit abweichenden Beträgen:** Wenn der Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag abweicht, können Sie hier definieren, wie AgroFaktura reagieren soll. Sofern Sie Änderungen bei der Einstellung vornehmen, werden auf der rechten Seite die Auswirkungen angezeigt.

Register „Pfad ESR-Daten“:

- Wenn Sie Ihre Zahlungseingänge mit ESR automatisch einlesen, können Sie hier festlegen, in welchem Verzeichnis die ESR-Dateien zwischengespeichert werden. Sofern Sie die ESR-Daten mit AgroDirekt herunterladen, werden die Daten automatisch in diesem Verzeichnis zwischengespeichert. Wenn Sie die Daten jedoch manuell herunterladen, dann müssen Sie selbst dafür besorgt sein, dass die ESR-Daten in diesem Verzeichnis abgespeichert werden.

Register „andere Dokumente“:

- **Nummernkreise:** Hier können Sie die Nummernkreise der Dokumententypen Lieferschein, Offerte, Arbeitsrapport und Auftragsbestätigung festlegen. Bitte beachten Sie, dass die Nummernkreise der einzelnen Typen unabhängig von einander sind. So können Sie z.B. eine Offerte mit der Nummer 1000 an den Kunden A senden und für den Kunden B einen Lieferschein mit der Nr. 1000 erstellen.

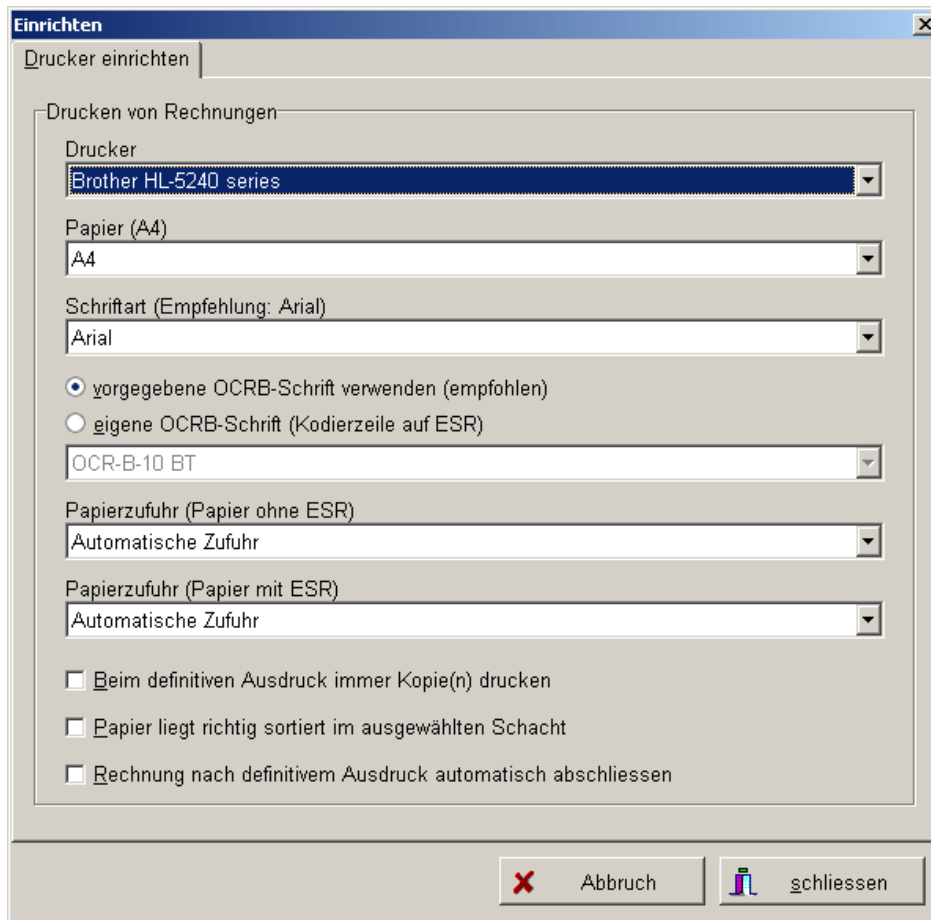
Vorgabe Druckoption: Hier können Sie festlegen, wie sich AgroFaktura bei den verschiedenen Dokumente bezüglich Ausdruck der Preise verhalten soll. Wir unterscheiden zwischen der Preisspalte (Preisangaben rechts neben den einzelnen Artikeln) sowie der Zusammenfassung zum Schluss der Rechnung. Zum besseren Verständnis: Bei Offerten sollen die Preise inkl. Total angezeigt werden, ein Lieferschein soll ohne Preisangaben und Totalisierung versendet werden.

Brief-Anrede: In der Kundenverwaltung können Sie für jeden Kunden eine eigene Anrede festlegen. Sollte das Feld leer bleiben, wird der hier erfasste Wert übernommen. Im Moment wird diese Anrede nur im Zusammenhang mit dem automatisierten Mahnwesen verwendet.

Register „Twixtel“:

- **TwixTel-CD:** Legen Sie hier das Laufwerk fest, in welchem die Twixtel-CD eingelegt wird.
- **Briefanrede:** TwixTel erkennt automatisch, ob es sich bei der Adresse um eine private oder geschäftliche Adresse handelt. Sie können in den verschiedenen Eingabefeldern festlegen, wie die automatisch erstellte Anrede aussehen soll.

2.3 Drucker einrichten



Die Werte, die in den Feldern ausgewählt werden können, werden direkt von Ihrem Computer / Drucker geliefert. AgroFaktura hat darauf keinen Einfluss, daher gehen wir nicht näher darauf ein. Die drei anwählbaren Checkboxes unten auf dieser Maske bedeuten folgendes:

- **Beim definitivem Ausdruck immer Kopie drucken:** Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben und diese ausdrucken, wird standardmässig auch eine Kopie der Rechnung ausgedruckt (das Häkchen ist gesetzt).
- **Papier liegt richtig sortiert im ausgewählten Schacht** (nicht immer ersichtlich und nur beim Ausdruck von ESR relevant): Aktiviert bedeutet, dass die gesamte Rechnung in einem Druckauftrag ausgedruckt wird. Dies bedingt, dass zuerst die weissen Blätter ausgedruckt werden und dann direkt das Blatt mit dem ESR folgt.
- **Rechnung nach definitivem Ausdruck automatisch abschliessen:** Sofern diese Option aktiviert ist, wird die Rechnung direkt nach dem Ausdruck als ‚offene Rechnung‘ markiert und das Druckfenster geschlossen. Sofern nicht aktiviert, müssen Sie manuell bestätigen, dass der Ausdruck erfolgreich war.

2.4 Absender ändern

Hier können Anpassungen an bereits erfassten Absendern vorgenommen werden. Details finden Sie unter 2.1 Absender einrichten

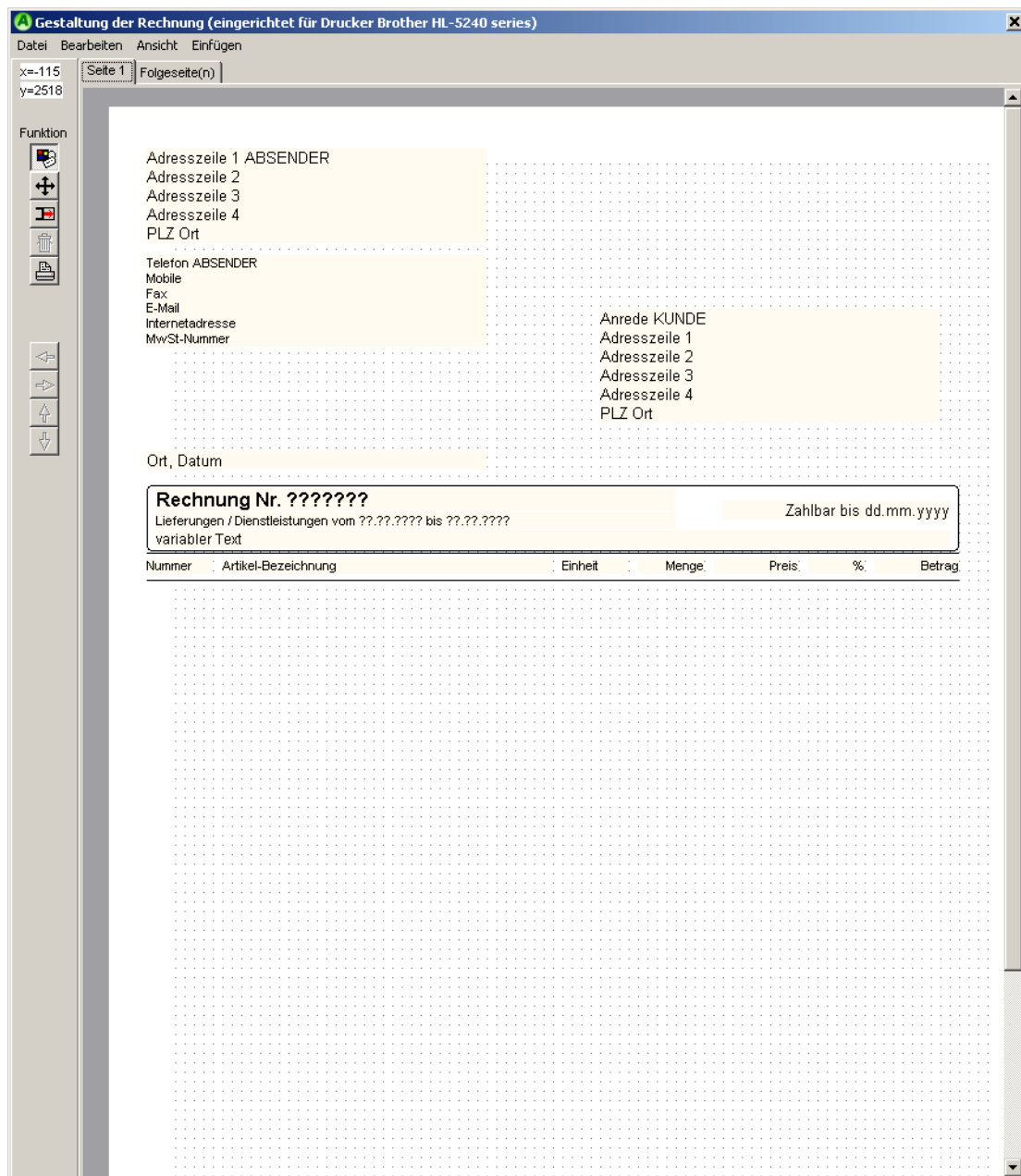
2.5 Aussehen Rechnungs-Formular

Die wohl wichtigste Einstellung, die Sie vornehmen müssen. Das Rechnungsformular muss nach Ihren Wünschen (Logo, fixer Text) gestaltet und an Ihre Drucksachen (Briefpapier, Couverts) angepasst werden.

Wir möchten Sie bereits jetzt darauf aufmerksam machen, dass einige Punkte in der aktuellen Version nicht angepasst werden können. So z.B. die effektive Seitenbreite, Abstände zwischen den Spalten, etc.

Rufen Sie den Menüpunkt *<Einstellen> <Aussehen Rechnungs-Formular>* auf. Beim ersten Einstieg gelangen Sie direkt in ein Fenster, in welchem Sie die Einstellungen für Ihren Drucker vornehmen müssen. Sollte sich dieses Fenster nicht automatisch öffnen, starten Sie es durch Klick auf „Datei“ „Drucker „einrichten“ oder aber im Hauptmenu unter *<Einstellen> <Drucker einrichten>*.

Auf dieser Maske können Sie nun die einzelnen Elemente des Rechnungsformulars bearbeiten. Gehen wir auf die einzelnen Funktionen ein:



Symbole auf der linken Seite:

1. Symbol ‚Eigenschaften‘: Bei eingefügten Text-Feldern und Grafiken können Sie mit dieser Funktion Grösse und Proportionen bestimmen. Bei Elementen, bei denen Eigenschaften verändert werden können, öffnet sich ein eigenes Fenster. Öffnet sich kein Fenster, können keine Veränderungen vorgenommen werden. So können Sie beispielsweise die Schriftgrösse des Ausdruckes der einzelnen Artikel anpassen, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschriften der Artikel klicken.



2. Symbol ‚Position verschieben‘: Nach Aktivierung dieses Buttons können Sie jedes Bildelement einfach mit der Maus mittels Drag&Drop verschieben. Natürlich können Sie die Position des Objektes auch mit den Pfeilen auf der linken Seite verschieben. Mit gedrückter SHIFT-Taste (Grossumschalttaste) können Sie die Objekte fein verschieben.



3. Symbol ‚Grösse ändern‘: Diese Funktion ist vor allem für das Anpassen von Grafiken wichtig. Sie können die Grösse des ausgewählten Elementes einfach mit der Maus anpassen. Klicken Sie dazu auf die Markierungen rechts und unten beim Rahmen.



4. Symbol ‚Feld löschen‘. Verwenden diesen Knopf, sofern Sie eine eingefügte Grafik oder einen fixen Text wieder löschen möchten.



5. Symbol ‚Probedruck‘: Wenn Sie Ihre Einstellungen und Anpassungen auf Papier begutachten möchten, können Sie einfach einen Probedruck machen.

Register Seite 1 / Folgeseite(n)

- **Seite 1:** Hier geht es primär um die Positionierung der Elemente im oberen Bereich. Der untere Block ‚Übertrag‘ wird beim Druck nur berücksichtigt, sofern die Rechnung mindestens zwei Seiten umfasst. Zum Ändern der Position verwenden Sie bitte das ‚Verschieben-Werkzeug‘.
- **Folgeseite(n):** Legen Sie auf dieser Seite fest, welche Abstände von oben und unten die einzelnen Elemente haben sollen. Bei einem nicht mehrwertsteuerpflichtigen Absender können Sie mit der ‚Eigenschaften-Funktion‘ zudem den von uns vorgegebenen Text ‚Vielen Dank für Ihren Auftrag‘ anpassen. Klicken Sie dazu einfach ins entsprechende Feld.

Menupunkte. Datei / Bearbeiten / Ansicht / Einfügen

- **Datei:** Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihr Rechnungsformular als Entwurf zwischenspeichern und solche Entwürfe auch wieder einlesen. Natürlich können Sie auch jederzeit unser Standard-Formular wieder einlesen (beispielsweise wenn Sie das Formular ‚veranstaltet‘ haben und nochmals von vorne beginnen möchten). Weiter können Sie die Druckereinstellungen und den linken und oberen Rand anpassen.
- **Bearbeiten:** Enthält die gleichen Funktionen wie die Buttons auf der linken Seite. Zudem können Sie in diesem Menu eine Änderung wieder rückgängig machen.
- **Ansicht:** Hier stellen Sie ein, ob die Absenderinformation (z.B. Ihre Adresse) angedruckt werden soll. Wenn Sie Formulare mit einem vorgedruckten Briefkopf besitzen, macht diese Einstellung natürlich keinen Sinn.

Des Weiteren können Sie die Anzeige einiger weiterer Formularelemente steuern. So können Sie festlegen,

- ob das Datum <Zahlbar bis> auf der Rechnung zu drucken ist oder ob es ausgeblendet werden soll
- ob die Währung (z.B. SFr.) unten rechts beim Rechnungsbetrag angedruckt werden soll. Die Bezeichnung der Währung wird von den Ländereinstellungen von Windows übernommen.

- was in der ersten Spalte der Rechnungsdetails gedruckt werden soll. Sie können zwischen Druck der Artikel-Nummer oder Druck des Lieferdatums wählen. Sie können die erste Spalte auch komplett ausblenden, es wird direkt mit dem Druck des Artikel-Textes begonnen.
 - ob im Rechnungskopf ein variables Textfeld eingefügt werden soll, um individuelle Texte direkt im Rechnungskopf platzieren zu können. Dieses Zusatzfeld ist nur einzeilig.
 - Sofern Sie der MwSt-Pflicht unterstehen, können Sie zudem festlegen, ob der Rechnungsposten inkl. oder exkl. MwSt ausgegeben wird. Auf den Rechnungsfuss hat dies keinen Einfluss.
- **Einfügen:** Sofern Sie zusätzliche Elemente einfügen möchten (z.B. ein Logo, eine Grafik, eine Linie oder einen fixen Text, welcher auf jeder Rechnung angedruckt wird), dann können Sie hier die einzelnen Elemente platzieren.



Wichtig!

Beachten Sie, dass Grafikdateien, die Sie ins Rechnungsformular integrieren möchten, zwingend eines der folgenden Grafikformate aufweisen muss:

JPEG, GIF, BMP, EMF, WMF

Sofern Ihre Grafik nicht in einem oben erwähnten Format vorliegt, müssen Sie diese in ein von AgroFaktura unterstütztes Format konvertieren. Verwenden Sie dazu beispielsweise das Gratis-Programm, welches Sie unter <http://www.xnview.com> herunterladen können.

2.6 Rechnungs-Sprachen verwalten

Mit AgroFaktura können Sie Rechnungen, Lieferscheine, Offerten, etc. in den verschiedensten Sprachen erstellen. Sie können in diesem Fenster eine der vier Landessprachen der Schweiz nach Ihren Vorstellungen anpassen oder zusätzliche Sprachen hinzufügen. Zudem können Sie festlegen, welche Sprache als Standardsprache verwendet werden soll. Weiter können Sie die vier vordefinierten Landessprachen auf „inaktiv“ setzen, sofern diese gar nicht erst zur Auswahl stehen sollen.

2.7 Bank-/Post-ESR verwalten (orange Einzahlungsscheine)

Dieses Thema ist nur für Anwender relevant, die ESR selbst bedrucken möchten. Sofern Sie lediglich vorgedruckte Einzahlungsscheine Ihrer Bank / Post abgeben, können Sie direkt mit dem nächsten Kapitel weiterfahren.

Bevor die erste Rechnung mit einem selbst bedruckten ESR-Einzahlungsschein erstellt werden kann, sind einige Vorbereitungen nötig. Wir haben das richtige Vorgehen in einer eigenen Anleitung beschrieben. Sie finden diese unter <Einstellen> <Bank-/Post-ESR verwalten> <Anleitung>. Lesen Sie diese genau durch und befolgen die einzelnen Schritte.



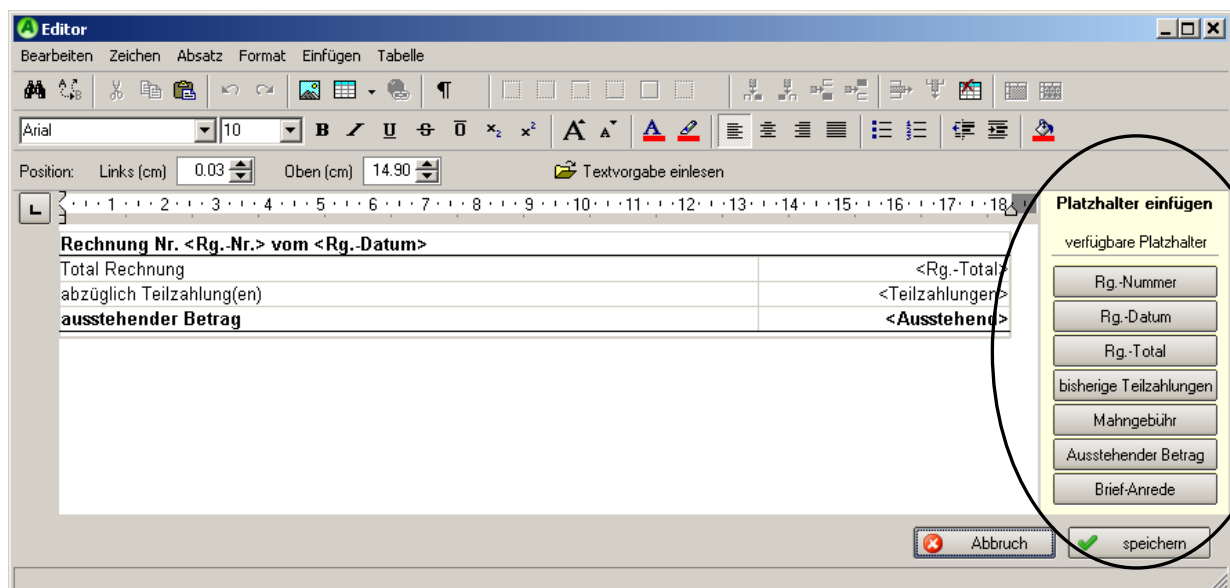
Tip

Das Bedrucken von orangen Einzahlungsscheinen macht nur Sinn, wenn Sie die Zahlungseingänge bei Ihrem Finanzinstitut in elektronischer Form herunterladen können, d.h. e-Banking im Einsatz haben. Sofern Sie noch keinen e-Banking-Vertrag besitzen, berät Sie Ihr Kundenbetreuer Ihrer Bank/Post gerne. Der grosse Vorteil einer elektronischen Avisierung ist, dass die Zahlungseingänge vollautomatisch verbucht werden können.

2.8 Mahnwesen konfigurieren

Das Einrichten des Mahnformulars funktioniert ähnlich wie das Einrichten des Rechnungsformulars, wir gehen an dieser Stelle daher nicht weiter darauf ein. Viel Bedienungskomfort bietet sicherlich der geniale Texteditor für die freie Bearbeitung von Texten. Die Bedienung dieses Editors lehnt sich stark ans bekannte Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word an.

Einen weiteren Komfort für die individuelle Gestaltung bieten die Platzhalter. Diese können Sie innerhalb eines beliebigen Textes einfügen (mittels Klick auf entsprechenden Button → siehe Markierung rechts aussen). Diese Platzhalter werden dann beim Erstellen der Mahnung durch einen Wert ersetzt. So wird beispielsweise aus dem Feld „<RG.-Nr>“ die Zahl „1327“.



Wichtig!

Wenn Sie für das Schreiben einer Mahnung eine Gebühr erheben möchten, dann muss der Platzhalter <Mahnggebühr> zwingend im Text vorkommen. Fehlt dieser Platzhalter, setzt AgroFaktura das Eingabefeld zur Erfassung des Betrages auf „inaktiv“ und unterbindet so eine Erfassung von Mahngebühren.

Wenn Sie mindestens eine Mahnvorlage erfasst haben, können Sie mit dem eigentlichen Erstellen der Mahnungen beginnen (Hauptmenu / Andere Dokumente / Mahnungen / <mahnen>).

3. Rechnungen erstellen und bearbeiten

Wenn die Grundeinstellungen bearbeitet sind, können Sie nun mit dem Erfassen von Rechnungen beginnen. Klicken Sie dazu im Register <Rechnungen> auf <Rechnung erstellen und bearbeiten>. Sie gelangen automatisch auf das folgende Formular.

Hier wird das leere Formular mit Inhalt (Rechnungsempfänger sowie Artikel) gefüllt.

1. **Erfassen des Rechnungsempfängers:** Klicken Sie direkt auf den blauen Text im oberen Teil der Rechnung oder auf <+Kunde> auf der rechten Bildschirmseite, um einen neuen Kunden zu erfassen. Auf der folgenden Maske klicken Sie unten am Bildschirm auf <neuer Kunde> und erfassen anschliessend die Adressdaten.

Sie können auswählen, ob die Adresse 5- oder 6-zeilig angezeigt werden soll. Damit Sie sofort den Unterschied in der Darstellung sehen, wird rechts eine Adress-Vorschau angezeigt. Schliessen Sie die Erfassung durch Klick auf <speichern> ab und wählen den soeben erfassten Kunden durch Klick auf <übernehmen> aus. Sofort wird die eben erfasste Adresse direkt in der Rechnung angezeigt.

2. **Erfassen von Artikeln und freiem Text:** Klicken Sie entweder auf den blauen Text ‚Hier klicken, um Artikel oder Text einzugeben‘ oder auf den Button <+neuer Posten> auf der rechten Seite, um mit der Erfassung eines Artikels oder Textes zu beginnen. Erfassen Sie nun sämtliche Pflichtfelder: Bezeichnung, Menge sowie Preis. Die restlichen Felder können Sie abfüllen, müssen aber nicht.

Ein Spezialfall ist das Feld ‚Artikel-Nummer‘. Sofern Sie einen Artikel in die Datenbank aufnehmen möchten, müssen Sie dieses Feld zwingend abfüllen. Ein weiterer Spezialfall ist das Feld <Datum>. Beachten Sie dazu die detaillierte Erklärung, die Sie durch Klick auf den entsprechenden Knopf (blaues <I>) aufrufen können.



Tipp

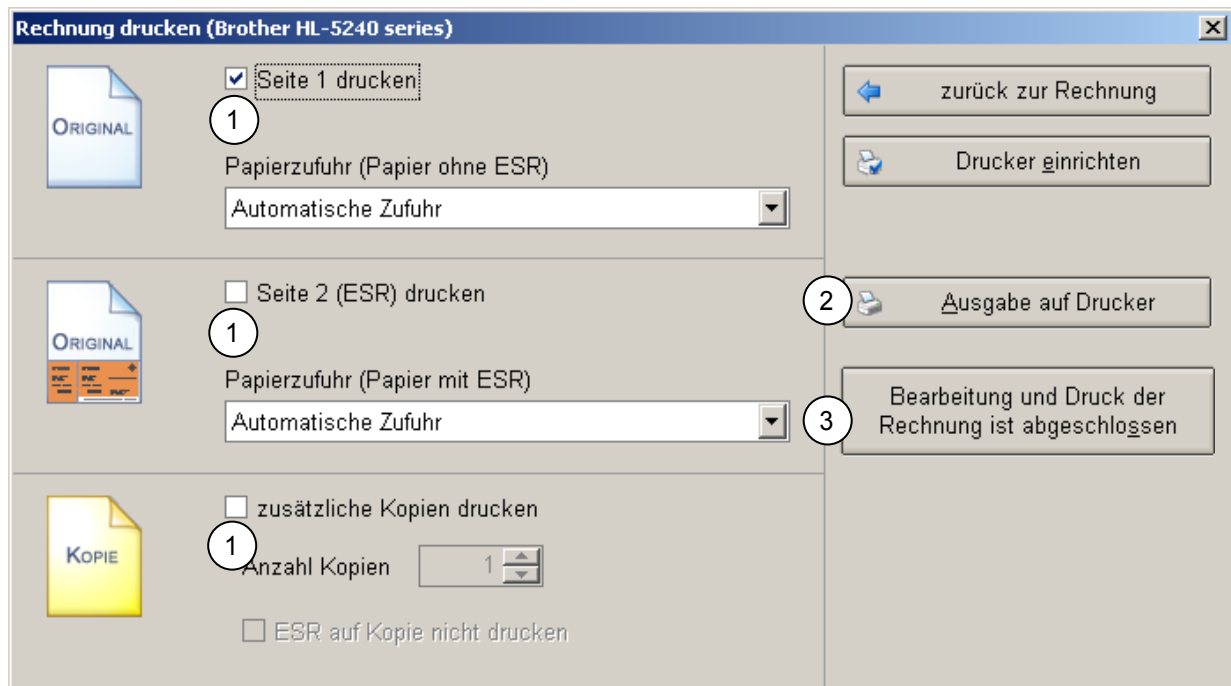
Sofern Sie einen Artikel direkt während der Erfassung in die Datenbank übernehmen möchten, dann gehören Texte wie ‚unsere Lieferung vom 19.12.2007‘ nicht in die Datenbank. Gehen Sie bei einem solchen Fall bitte wie folgt vor: Erfassen Sie den Rechnungsposten ohne kundenbezogenen Text und speichern den Artikel in der Datenbank. Nachdem der Artikel in der Datenbank aufgenommen ist, können Sie den Rechnungsposten direkt auf der Rechnung anklicken und mit dem individuellen Rechnungstext ergänzen. Diese Erweiterung wird nicht in die Artikeldatenbank aufgenommen und ist nur für diese Rechnung gültig.

3. **Rechnungsvariablen** definieren: Mittels Klick auf das ‚Rechnungsdatum‘, das ‚Lieferdatum‘, das ‚Zahlbar-bis-Datum‘ oder den blauen Text ‚Hier klicken, um Text einzugeben‘ gelangen Sie auf ein Formular, in welchem Sie die besagten Rechnungsvariablen anpassen können, sofern Sie dies wünschen. Zudem kann ein Lieferdatum für die gesamte Rechnung festgelegt werden.

Im diesem Formular sehen Sie einen Bereich <Kundenguthaben>. Hier wären folgende Guthaben aufgelistet:

- a. **Anzahlung:** Sie haben einen Zahlungseingang verbucht, der keiner Rechnung zugewiesen wurde (siehe Zahlungseingang Seite 23).
 - b. **Zuviel überwiesener Rechnungsbetrag:** Sofern ein Kunde beim Bezahlen einer Rechnung einen zu hohen Betrag überwiesen hat und eine Verrechnung mit einer künftigen Rechnung vereinbart wurde, steht der zuviel überwiesene Betrag zur Verrechnung bereit.
4. **ESR oder FIBU-Konto auswählen:** Wenn Sie ESR für verschiedene Finanzinstitute eingerichtet haben, können Sie hier auswählen, auf welchem Konto die Zahlung eingehen wird. Sie können auch auswählen, dass bei dieser Rechnung kein oranger Einzahlungsschein ausgedruckt werden soll. Sofern Sie keinen ESR bedrucken, den aktuellen Absender jedoch mit der Finanzbuchhaltung von AgroOffice verknüpft haben, so können Sie ebenfalls das Geldkonto auswählen, auf welchem der Zahlungseingang eingehen wird, sofern der Kunde den beigelegten roten Einzahlungsschein verwendet.
5. **Rechnungssprache festlegen:** Hier können Sie die Sprache für die aktuell bearbeitete Rechnung festlegen. Die gewählte Sprache wird zusammen mit den restlichen Informationen in der Datenbank abgespeichert.
6. **Reihenfolge der Posten ändern:** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie die Reihenfolge der erfassten Posten nachträglich anpassen möchten. Sobald aktiviert, können Sie die einzelnen Positionen innerhalb der Rechnung „herumschieben“ – verwenden Sie dazu die verschiedenen Pfeilsymbole, die eingeblendet werden, sobald die Checkbox aktiviert ist.
7. **Betrag ESR:** Diese Option ist nur bei Kunden aktiviert, die ESR (oranger Einzahlungsschein) selbst bedrucken. Sie können hier festlegen, ob das Betragsfeld im Einzahlungsschein leer gelassen oder ob der Rechnungsbetrag durch das Programm aufgedruckt werden soll.

8. **Rechnung ableiten aus:** Mit diesem Button können Sie eine Rechnung aus einer anderen Rechnung oder einem anderen Dokument ableiten. Diese Funktion ist interessant, wenn Sie beispielsweise eine Rechnung aufgrund einer bestehenden Offerte erstellen möchten.
9. **Ausdruck:** Sofern sämtliche Artikel sowie die Kundenadresse erfasst sind, kann die Rechnung ausgedruckt werden. Klicken Sie dafür auf den Button *<definitiver Ausdruck>*.




Dieses Fenster kann von Rechnung zu Rechnung unterschiedlich aussehen, je nachdem wie viele Seiten die Rechnung umfasst, ob ein ESR angedruckt wird und welche Druckereinstellungen Sie in den Grundeinstellungen vorgenommen haben. Wichtig ist, dass Sie verstehen, wie der Ausdruck funktioniert: alle mit einem Häkchen (siehe 1) versehenen Positionen werden in einem Druckauftrag an Ihren Drucker gesendet.

Wenn Sie das Häkchen bei Kopie setzen, wird auf der Rechnung der Titel ‚Kopie der Rechnung Nr. X‘ angedruckt.

Sobald die Rechnung ausgedruckt ist (siehe 2) und das Resultat Ihren Wünschen entspricht, müssen Sie diese Rechnung als korrekt ausgedruckt markieren. Klicken Sie dazu auf den Button *<Bearbeitung und Druck der Rechnung ist abgeschlossen>* (siehe 3). Die Rechnungsstellung ist für den Moment abgeschlossen.

Erfassen Sie alle künftigen Rechnungen analog. Das Aufrufen von bereits erfassten Kundendaten und Artikeldaten sollte eigentlich selbsterklärend sein. Wählen Sie jeweils den entsprechenden Kunden/Artikel aus und klicken anschliessend auf *<übernehmen>*.



Tip

Wenn Sie einen neuen Drucker angeschafft haben oder Ihre Druckerkonfiguration ändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *<Drucker einrichten>*. Alle Rechnungen, Lieferscheine, Arbeitsrapporte, etc. werden über einen speziellen Druckersteuerungsdialog konfiguriert. Details dazu finden Sie auf Seite 6.

4. Übersicht Rechnungen

In diesem Fenster stehen Ihnen unterschiedliche Register zur Auswahl bereit.

- **noch nicht gestellte Rechnungen:** Hier werden alle Rechnungen im Entwurfs-Stadium aufgelistet, welche noch nicht definitiv ausgedruckt sind. Diese Rechnungen können Sie bequem überarbeiten und definitiv ausdrucken.
- **offene Rechnungen:** Eine Liste der offenen Posten. Hier können Sie bequem sehen, welche Rechnungen noch nicht bezahlt sind.
- **bezahlte Rechnungen:** In dieser Übersicht können Sie bereits bezahlte Rechnungen jederzeit nochmals aufrufen und einsehen.
- **stornierte Rechnungen:** Sofern Sie eine Rechnung rückgängig gemacht haben, die bereits als definitiv ausgedruckt markiert gewesen ist, wird sie in diesem Register angezeigt.
- **alle Rechnungen:** In dieser Gesamtübersicht werden sämtliche mit AgroFaktura erstellten Rechnungen aufgelistet, unabhängig vom Status der Rechnung.

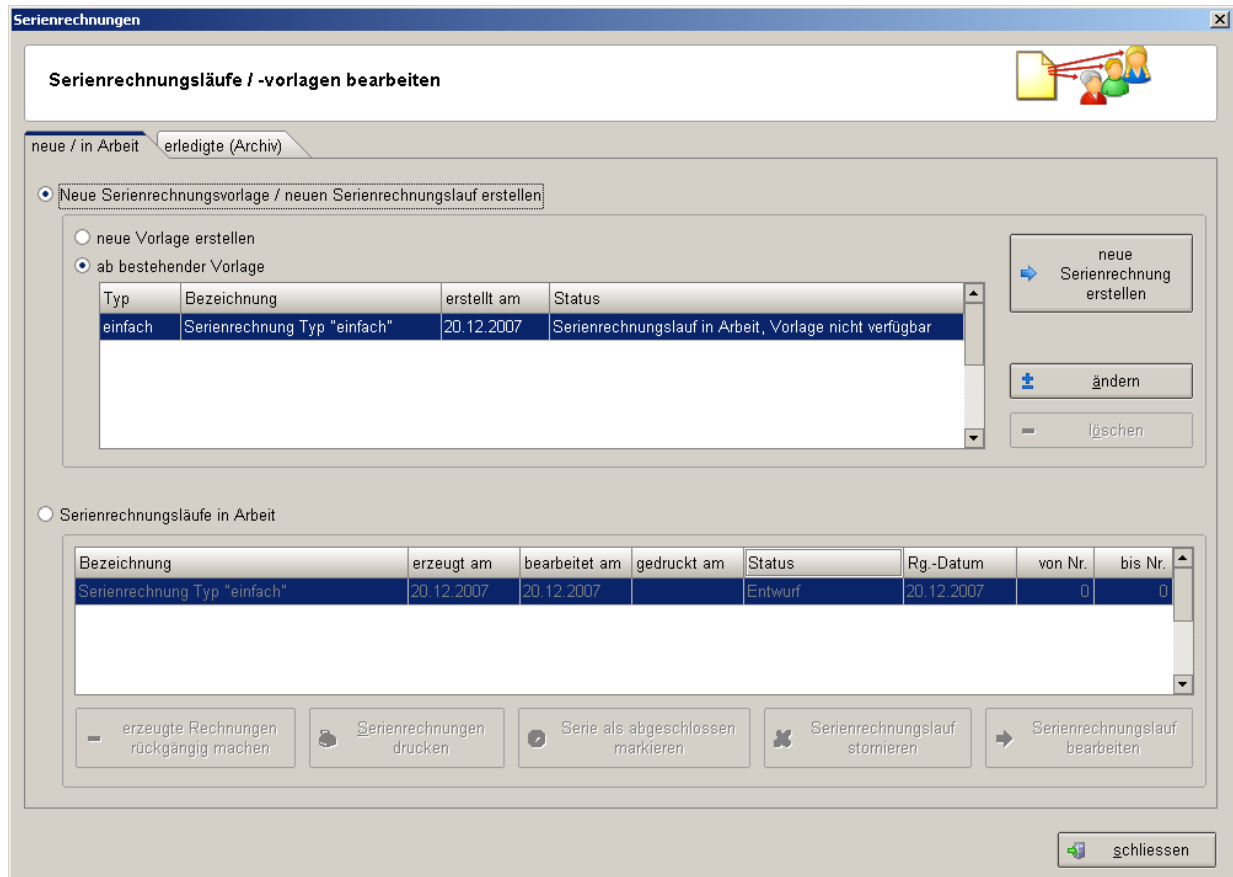
Wenn Sie in dieser Übersicht (egal in welchem Register Sie stehen) eine Rechnung auswählen, stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten einer Weiterbearbeitung zur Auswahl. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **löschen:** Ein Rechnungsentwurf wird gelöscht
- **Neue Rechnung:** Erstellen Sie eine neue Rechnung
- **Rechnung auf „offen“ setzen:** Sofern Sie eine Rechnung bereits ausgedruckt haben, der Status jedoch noch immer auf Entwurf gesetzt ist, können Sie den Status der Rechnung mit dieser Funktion ändern.
- **bearbeiten:** Einen Rechnungsentwurf können Sie ändern oder definitiv ausdrucken
- **Rechnung duplizieren:** Die ausgewählte Rechnung wird kopiert, jedoch ohne den Rechnungsempfänger zu übernehmen. Eine wichtige Funktion, wenn dieselbe oder eine fast identische Rechnung an mehrere Empfänger versandt werden muss.
- **Rg. rückgängig:** Eine bereits ausgedruckte Rechnung kann rückgängig gemacht werden und nochmals überarbeitet oder gelöscht werden.
- **Zahlungseingang:** Erfassen Sie manuell einen Zahlungseingang für diese Rechnung.
- **Rechnungsdetail / drucken:** Mit dieser Funktion können Sie auch nachträglich nochmals jede Rechnung als Original oder als Rechnungskopie ausdrucken.
- **Kontoauszug:** Hier gelangen Sie auf den Kontoauszug des ausgewählten Kunden. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 19.

Oben auf der Maske finden Sie noch zwei weitere Buttons. Durch Klick auf die Schaltfläche *<Liste drucken>* können Sie sich eine detaillierte Kundenliste ausdrucken. Mit dem Knopf *<Filter>* können Sie die Bildschirmanzeige nach bestimmten Kriterien filtern. Natürlich kann auch nur die gefilterte Liste ausgedruckt werden.

5. Serienrechnungen

Mit dieser Funktion können mit geringen Aufwand identische (oder aber auch individuelle) Rechnungen für viele verschiedene Rechnungsempfänger erstellt werden.



Zuerst müssen Sie eine neue Serienrechnungsvorlage erzeugen. Dazu klicken Sie auf *<neue Serienrechnung erstellen>*. Die Buttons der unteren Bildschirmhälfte sind für den Moment noch nicht aktiv.

Auf dem Folgefenster können Sie auswählen, welchen Typ von Serienrechnung nun erstellt werden soll. Es stehen zwei verschiedene Arten zur Verfügung:

- **Einfache Serienrechnung:** Bei diesem Typ Serienrechnung erhalten alle Empfänger eine identische Rechnung. Dies ist der Normalfall.
- **Komplexe Serienrechnung:** Bei diesem Typ Serienrechnung können Sie eine Vorlage erzeugen wie bei der einfachen Serienrechnung. Bei der komplexen Methode ist es jedoch zusätzlich möglich, kundenindividuelle Abweichungen festzulegen. So können Sie beispielsweise eine Vorlage erstellen und dann eine unterschiedliche Anzahl (Menge) pro Kunde erfassen (z.B. für die Verrechnung von Perimeterbeiträgen einer Waldkooperation).

Weiter können Sie festlegen, welche Kunden eine Rechnung erhalten sollen. Sie können zwischen „allen Kunden“ wählen oder bestimmte Kunden gemäss Filterkriterien auswählen. Dies selbstverständlich nur, wenn Kundenklassierungen vorhanden sind.

Sobald diese Optionen festgelegt sind und Sie auf *<speichern>* klicken, gelangen Sie auf die Erfassungsmaske, die Sie von der normalen Rechnung her kennen.



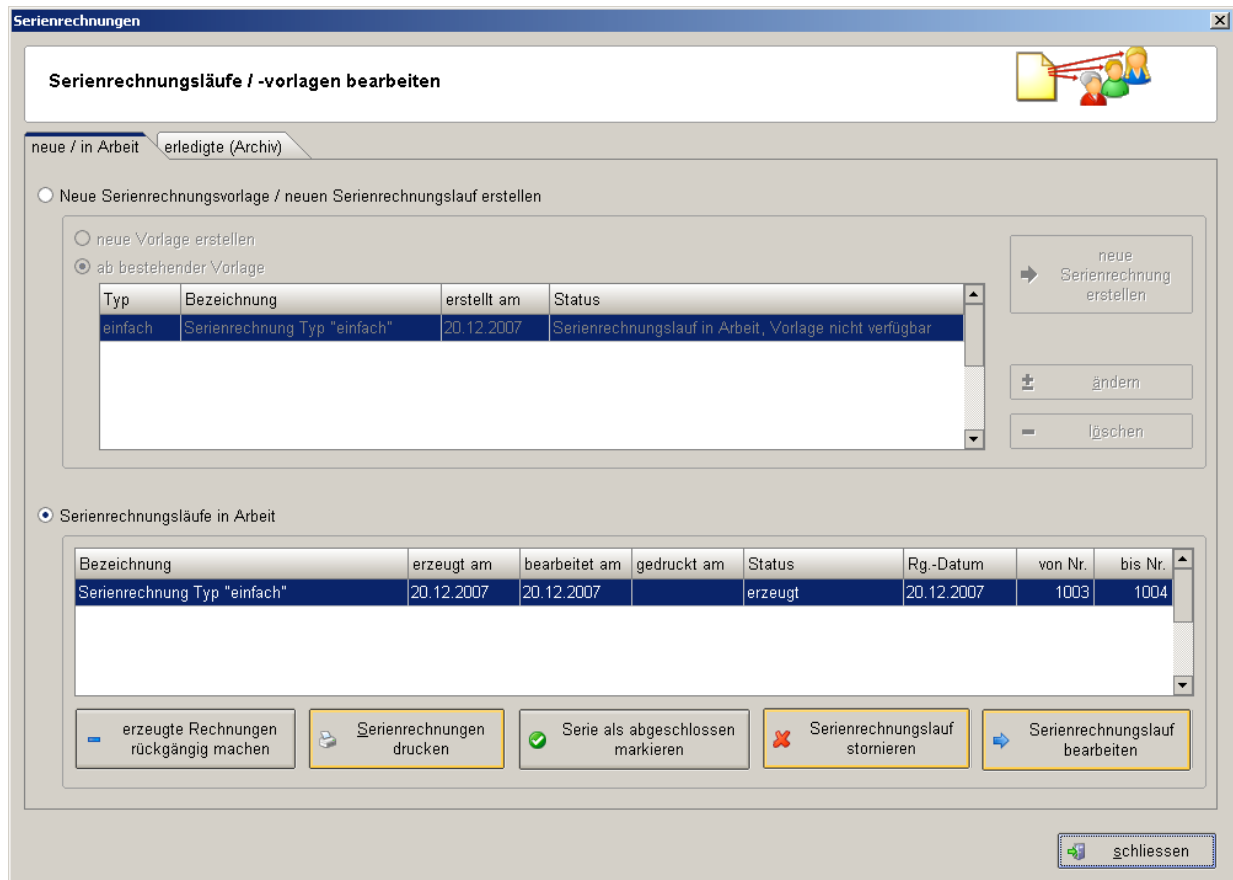
Erfassen Sie hier die Rechnungsposten und nehmen bei Bedarf eine Anpassung der Kundenselektion vor. Sie können jetzt noch bestimmte Kunden aus der Selektion entfernen oder aber explizit hinzufügen. Hier können Sie also die vorher getätigte Auswahl noch verfeinern.

Wenn Sie mit der Erfassung soweit fertig sind, klicken Sie auf <Serienrechnungen erzeugen>. Sie gelangen auf folgendes Fenster.



Noch sind keine Rechnungen erzeugt worden. Das Programm informiert nun, wie viele Rechnungen erstellt und welche Rechnungsnummern zugeteilt werden. Nehmen Sie diese Informationen zur Kenntnis und klicken anschließend auf <erzeugen>. Das Programm generiert nun alle Rechnungen. Sobald die Rechnungen erstellt sind, weist Sie das Programm darauf hin. Sie können danach wählen, ob Sie die Rechnungen auch gleich ausdrucken oder noch zuwarten möchten. Wählen Sie das für Sie passende Vorgehen aus – es gibt in diesem Punkt kein Richtig oder Falsch!

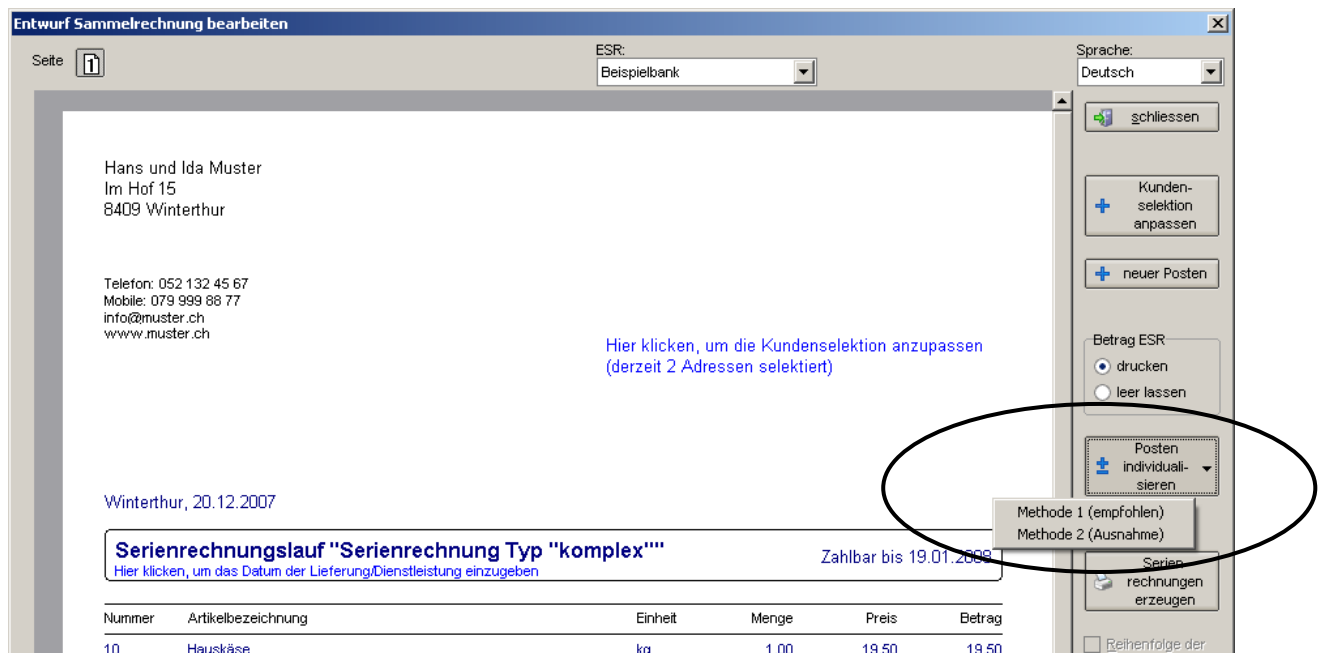
Nachdem die Serienrechnungsvorlage erstellt und die ersten Serienrechnungen erzeugt sind, wird es nun Zeit, auf den unteren Bereich dieses Bildschirms einzugehen.



In dieser Tabelle finden Sie alle Ihre Serienrechnungsläufe, die noch nicht abgeschlossen sind. Solange ein Serienrechnungslauf in Arbeit ist, kann kein weiterer Serienrechnungslauf ab der gleichen Vorlage erzeugt werden. Gehen wir nun auf die Funktionen der verschiedenen Buttons ein:

- **Erzeugte Rechnungen rückgängig machen:** Sofern Sie Ihre Rechnungen bereits erstellt haben und erst jetzt merken, dass sich ein Fehler eingeschlichen hat, können Sie mit Klick auf diesen Button sämtliche erstellten Rechnungen löschen und nochmals überarbeiten (Klick auf <Serienrechnungslauf bearbeiten>).
- **Serienrechnungen drucken:** Wenn Sie diesen Button anklicken, gelangen Sie auf ein spezielles Druckfenster. Hier können Sie mit nur einem Klick alle erstellten Serienrechnungen ausdrucken lassen. Sie können jedoch auch einen „von-/bis-Bereich“ festlegen, was besonders bei grossen Serienrechnungsläufen wünschenswert sein kann.
- **Serie als abgeschlossen markieren:** Bestätigen Sie die korrekte Erzeugung (inkl. Ausdruck) aller im Serienrechnungslauf enthaltenen Rechnungen durch Klick auf diesen Button. Der Serienrechnungslauf wird aus dieser Übersicht entfernt und ins Serienrechnungs-Archiv (Register „erledigte (Archiv)“ oben am Bildschirm) verschoben. Zudem steht die Serienrechnungsvorlage für einen nächsten Lauf zur Verfügung.
- **Serienrechnungslauf stornieren:** Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie den markierten Serienrechnungslauf komplett löschen wollen.
- **Serienrechnungslauf bearbeiten:** Damit gelangen Sie wieder auf die Erfassungsmaske, wo Sie die Inhalte der Rechnung (Posten, Kundenselektion, etc) anpassen können.

5.1 Spezialfall „komplexe“ Serienrechnung



Wie am Anfang von diesem Kapitel bereits erwähnt, unterscheidet sich die komplexe Serienrechnung nur gerade in einem einzigen Punkt von der „einfachen“ Serienrechnung: Man kann die Rechnungsposten individualisieren. Dazu stehen zwei Methoden zur Verfügung:

- **Methode1 (Normalfall):** Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie von der Serienrechnungsvorlage abweichenden Werte direkt in einer Tabelle erfassen möchten. Dieses Vorgehen ist zu empfehlen, wenn Sie unterschiedliche Werte für jeden Kunden zuweisen müssen.
- **Methode2 (Ausnahme):** Diese Methode ist dann sinnvoll, dass Sie mehreren Kunden den identischen individuellen Wert zuweisen möchten.

Da das detaillierte Vorgehen in den beiden Fenstern genau beschrieben ist, gehen wir in dieser Anleitung nicht weiter darauf ein.

6. Zahlungseingang

Das Wichtigste zuerst: Zahlungseingänge für Rechnungen, die mit AgroFaktura erstellt wurden, müssen zwingend in AgroFaktura verbucht werden und nicht direkt in der Finanzbuchhaltung, damit der Status der Rechnung nachgeführt wird und der Zahlungseingang nicht doppelt in der Finanzbuchhaltung verbucht wird.

6.1 Zahlungseingang ohne ESR

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Erfassen eines Zahlungseingangs zu starten. Entweder klicken Sie im Register <Rechnungen> auf <Zahlungseingang> oder Sie rufen die <Übersicht der Rechnungen> auf, klicken mit der Maus auf die betreffende Rechnung und unten am Bildschirm auf <Zahlungseingang>. Anschliessend gelangen Sie mit beiden Methoden auf folgende Seite:

Zahlungseingang	
Rg.-Nummer	1000
Betrag	
am	19.12.2007
auf Fibu-Konto	102 Agrarkonto


Rechnung	
Rechnungs-Datum	19.12.2007
Rechnungs-Betrag	47.00
verrechnetes Guthaben	0.00
Teilzahlungen	0.00
offen	47.00

Kunde

Wenn die Rechnungs-Nummer nicht bekannt ist, wählen Sie den Kunden aus, der bezahlt hat.

Kunde: Agro-Office AG
Stegackerstrasse 2
8409 Winterthur

Hier wählen Sie die Rechnung aus, welche bezahlt wurde. Erfassen Sie links oben die Rechnungsnummer, sofern diese bekannt ist. Sollte die Rechnungsnummer nicht bekannt sein, gelangen Sie mit dem Button <offene Rechnungen> auf eine Liste, in der Sie aus sämtlichen offenen Rechnungen auswählen können.



Rechts oben werden die Rechnungsdetails der ausgewählten Rechnung angezeigt. Sie sehen angerechnete Vorauszahlungen, bereits getätigte Teilzahlungen sowie den noch ausstehenden Betrag.

Tipp

Als nächstes erfassen Sie links im Feld <Betrag> den effektiv eingegangenen Zahlungsbetrag, welcher auf Ihrem Bank-/Postkonto gutgeschrieben wurde. Bei aktivierter FIBU-Verknüpfung müssen Sie zudem noch bestimmen, auf welchem Geldkonto das Geld eingegangen ist, damit AgroFaktura die entsprechende Buchung im Journal vornehmen kann.

Es ist auch möglich, das Feld <Rg-Nummer> leer zu lassen und einfach den Kunden auszuwählen, der die Zahlung getätigt hat. Klicken Sie für dieses Vorgehen auf <wähle Kunde>, wählen den entsprechenden Kunden aus und klicken anschliessend auf <übernehmen>.

Sofern der offene Rechnungsbetrag der ausgewählten Rechnung mit dem Zahlungseingang übereinstimmt, wird die Rechnung automatisch als erledigt markiert und - wenn mit der FIBU verknüpft - der Zahlungseingang wird beim nächsten Starten der Finanzbuchhaltung ins Journal gebucht.

Sofern der eingegangene Betrag vom offenen Rechnungsbetrag abweicht, gelangen Sie auf untenstehendes Fenster, wobei die Darstellung im Detail von Fall zu Fall leicht unterschiedlich sein kann.

Sel	Rg.-Nr.	Rg vom	Rg.-Betrag	offen	Eingang	Rechnung	daraus erfolgt
<input checked="" type="checkbox"/>	1003	20.12.2007	39.00	39.00	30.00	bleibt offen	Teilzahlung
<input type="checkbox"/>	1000	19.12.2007	47.00	47.00			
<input type="checkbox"/>	1001	19.12.2007	47.00	47.00			
<input type="checkbox"/>	1005	20.12.2007	39.00	39.00			

Geldfluss	
Zahlungseingang total	30.00
- Total aller markierten Rg.	39.00
= Differenzbetrag	9.00
	zuwenig eingegangen

Wie möchten Sie mit der Zahlungsdifferenz verfahren?

Der Zahlungseingang entspricht nicht dem Betragtotal aller selektierten Rechnungen. Gemäss der separaten Aufstellung (links) sind Fr. 9.00 zuwenig eingegangen.

Wie ist die Zahlungsdifferenz zu behandeln?


Teilzahlung, Rechnung bleibt offen
 Minderertrag, Rechnung als erledigt markieren

abbrechen zurück speichern

Hier können Sie bestimmen, wie mit der markierten Rechnung umzugehen ist:


- **Zahlungseingang zu klein:** Entweder wird der Zahlungseingang als Teilzahlung betrachtet oder die Zahlungsdifferenz als Minderertrag ausgebucht.
- **Zahlungseingang zu gross:** Wählen Sie zwischen Vorauszahlung oder Mehrertrag aus.

Ferner ist es denkbar, dass der Zahlungseingang gar keine der aufgelisteten Zahlungen betrifft. In diesem Fall müssen Sie alle Häkchen in der ersten Spalte entfernen. (Klick auf Häkchen entfernt das Häkchen). Aus dem Zahlungseingang macht AgroFaktura automatisch eine Vorauszahlung, welche zu einem späteren Zeitpunkt wiederum als Anzahlung bei einer Rechnung angerechnet werden kann.



Sofern der Kunde mehrere offene Rechnungen hat, können Sie in diesem Fenster Rechnungen ein- / ausschliessen. Dies ist beispielsweise notwendig, wenn der Kunde mehrere Rechnungen zusammen mit einer Überweisung bezahlt.

Tipp Verwenden Sie dazu die erste Spalte „Sel“. Rechnungen mit einem Häkchen werden berücksichtigt, solche ohne Häkchen nicht.




Sofern Sie mehrwertsteuerpflichtig sind oder eine Verknüpfung mit der Finanzbuchhaltung besteht, müssen Sie bei Minder- oder Mehrerträgen jeweils eine korrekte Verbuchung des Zahlungseingangs vornehmen. Sie werden dafür auf ein spezielles Fenster geleitet, auf welchem Sie die korrekte Verbuchung vornehmen können.

Wichtig!

6.2 Zahlungseingang mit ESR

Wenn Sie Rechnungen mit integriertem Einzahlungsschein versenden, können Sie die ESR-Eingänge in der e-Banking Applikation Ihres Finanzinstitutes herunterladen. Klicken Sie im Register *<Rechnungen>* im unteren Bereich auf *<herunterladen / einlesen>*.

Anschliessend werden Sie gefragt, ob Sie die Zahlungseingänge bereits vorgängig vom Internet heruntergeladen haben, oder ob Sie dies erst jetzt vornehmen möchten. Wenn Sie die Zahlungseingänge noch nicht heruntergeladen haben, beantworten Sie die Frage natürlich mit *<Nein>*. Auf der Folgemaske können Sie nun die Verbindung zu Ihrem Finanzinstitut aufbauen.

	Wir empfehlen Ihnen, die heruntergeladenen ESR-Daten ins Verzeichnis c:\AgroOffice\ESRDaten\ zu speichern, damit sie ohne Probleme weiterverarbeitet werden können.
---	--

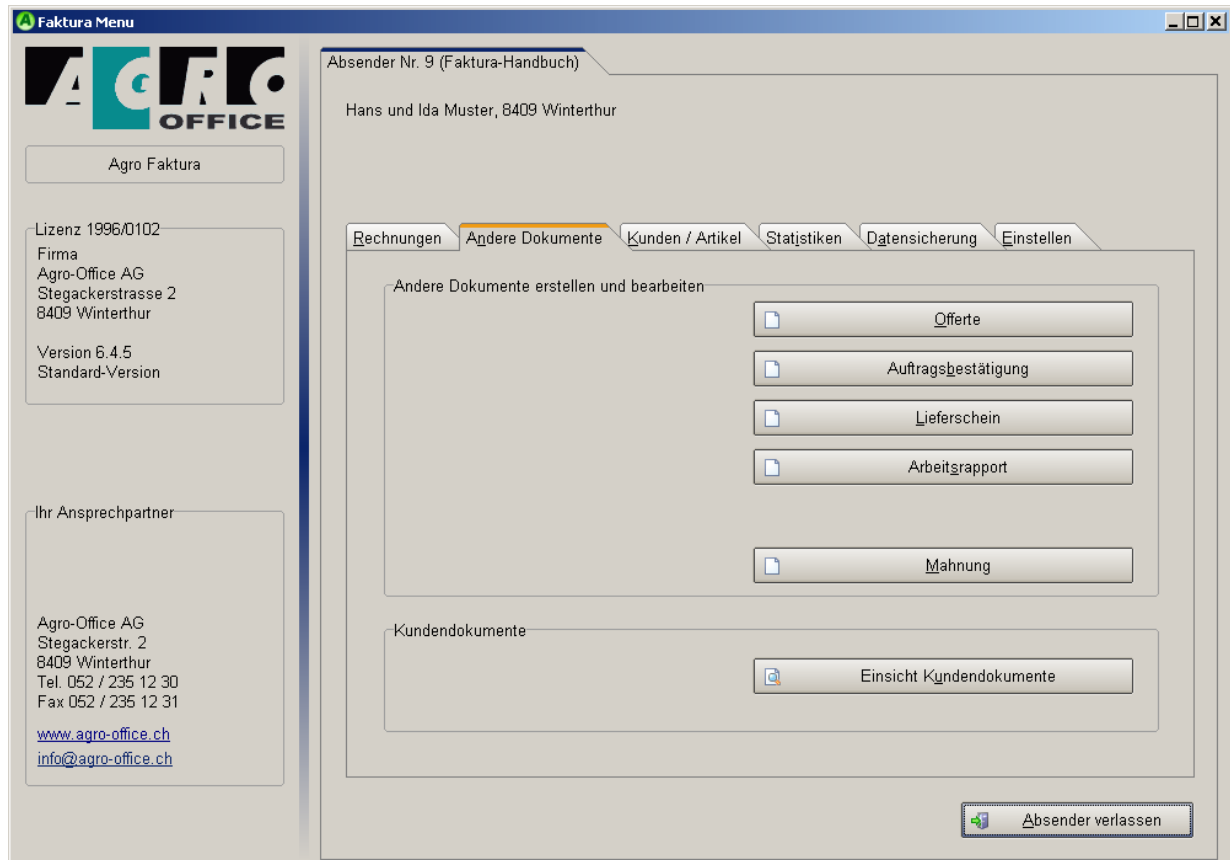
Sobald sich die ESR-Daten auf Ihrem Computer befinden, können Sie diese Datei einlesen. Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Datei und anschliessend rechts unten am Bildschirm auf *<einlesen>*.

AgroFaktura verarbeitet nun sämtliche vom Finanzinstitut gelieferten ESR-Eingänge. Rechnungen, bei denen der Zahlbetrag und der Rechnungsbetrag übereinstimmen, werden direkt als erledigt markiert. Andere Zahlungen (z.B. bereits bezahlt, Zahlbetrag zu klein, etc) müssen Sie manuell bereinigen. Klicken Sie dazu auf *<Zeile bearbeiten>* und befolgen die Anweisungen am Bildschirm. Sie können das Nachbearbeiten der fehlerhaften Eingänge auch jederzeit abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt damit weiterfahren. Unter *<ESR-Daten nachbearbeiten>* stehen die noch nicht erledigten Transaktionen auch für eine nachträgliche Bearbeitung bereit.

Sobald Sie das Fenster schliessen, wird Ihnen ein Druckfenster angezeigt. Hier können Sie ein Journal über die soeben eingelesenen Zahlungen ausdrucken lassen. Wir empfehlen Ihnen, dieses Journal immer auszudrucken und in Ihren Unterlagen aufzubewahren.

Durch Klick auf *<Übersicht ESR-Daten>* gelangen Sie auf eine Übersicht, auf der sämtliche Details des eingelesenen Files ersichtlich sind. Durch Klick auf das Register *<Details>* werden Ihnen die einzelnen ESR-Transaktionen der entsprechenden Datei angezeigt.

7. Andere Dokumente (Offerten, Lieferscheine, etc)



In AgroFaktura können Sie nebst Rechnungen folgende „anderen“ Dokumententypen“ bearbeiten:

- **Offerte**
- **Auftragsbestätigung**
- **Lieferschein**
- **Arbeitsrapport**
- **Mahnung**

Da sich das Erstellen solcher „anderen Dokumente“ (mit Ausnahme der Mahnung) kaum vom Erstellen der Rechnung unterscheidet, verzichten wir an dieser Stelle auf eine detaillierte Erklärung der verschiedenen Funktionen.

7.1 Mahnung

Rg.-Nr.	Kunde	Name / Vorname bzw. Firma	Rg. vom	zahlbar bis	fällig seit Tagen	Rg.-Betrag	Verrechnung + Zahlung(en)	offener Betrag	letzte Mahnung	Status
1000	1	Agro-Office AG Stegackerstrasse 2	19.12.2007	18.01.2008	175	47.00	0.00	47.00		
1001	1	Agro-Office AG Stegackerstrasse 2	19.12.2007	18.01.2008	175	47.00	0.00	47.00		
1003	1	Agro-Office AG Stegackerstrasse 2	20.12.2007	19.01.2008	174	39.00	0.00	39.00		
1004	2	Wüest Urs	20.12.2007	19.01.2008	174	39.00	0.00	39.00		
1005	1	Agro-Office AG Stegackerstrasse 2	20.12.2007	19.01.2008	174	39.00	0.00	39.00		
1006	2	Wüest Urs	20.12.2007	19.01.2008	174	39.00	0.00	39.00		

Anzahl Mahnungen: 0 Durchschnittlicher Verzug in Tagen: 174 Total offene Posten = Fr. 250.00 Total Teilzahlungen = Fr. 0.00 Total offene Rechnungen = Fr. 250.00


Liste drucken Info Mahnungen mahnen schliessen

Durch Klicken auf *<andere Dokumente>* *<Mahnungen>* gelangen Sie in dieses Fenster. Hier werden alle unbezahlten Rechnungen aufgelistet, die gemäss Zahlungskonditionen fällig sind.

Selbstverständlich können sie andere Filterkriterien verwenden, um die Rechnungen auszuwählen, welche zu mahnen sind. Folgende Filterkriterien stehen zur Verfügung:

- **Alle fälligen Rechnungen (dies ist der Standardwert)**
- **Alle offenen Rechnungen**
- **Rg.-Datum vor ... Tagen**
- **Fällig vor ... Tagen**
- **Noch nie gemahnt**
- **Letzte Mahnung vor ... Tagen**

Wählen Sie in der Liste nun die Rechnung aus, die Sie mahnen möchten. Klicken Sie anschliessend auf *<mahnen>*.



Mit einem Klick auf *<Info Mahnungen>* gelangen Sie in ein Fenster, welches die Mahnhistorie der ausgewählten Rechnung zeigt. Sie sehen, wann Sie welche Mahnstufe verwendet haben. Zusätzlich wird angezeigt, ob Sie zusätzliche Mahngebühren erhoben haben.

Tipp

Bevor Sie aber die erste Mahnung automatisch durch das Programm generieren lassen können, müssen Sie Ihr Mahnwesen einrichten. Wechseln Sie dazu ins Hauptmenu von AgroFaktura, klicken anschliessend auf *<Einstellen>* und dann auf *<Mahnwesen konfigurieren>* und erstellen mindestens ein eigenes „Mahnformular“ (=Mahnstufe). Siehe Seite 10, 2.8 Mahnwesen konfigurieren.

8. Kunden-/Artikel-Verwaltung

8.1 Kunden verwalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie die vorhandenen Kundenadressen verwalten, eine Kundenliste ausdrucken, neue Kunden hinzufügen oder bestehende löschen.

8.2 Einsicht Kundenkonto

Zuerst müssen Sie den Kunden auswählen, über den Sie mehr Informationen haben möchten. Klicken Sie dazu den Kunden in der Liste an und bestätigen die Auswahl durch Klick auf *<übernehmen>*. Nun gelangen Sie auf eine Übersicht, auf welcher Sie Details zu sämtlichen Rechnungen des ausgewählten Kunden sehen. Rechts oben können Sie auswählen, ob Sie nur die offenen Rechnungen präsentiert oder ob Sie die Details einer einzelnen Rechnung angezeigt haben möchten.

Auf dieser Übersicht stehen Ihnen zusätzlich noch folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Rechnung rückgängig machen:** Sofern bei einer Rechnung noch kein Zahlungseingang erfasst wurde, können Sie die Rechnung rückgängig machen. Diese Rechnung steht anschliessend wieder zur Überarbeitung *unter <Übersicht Rechnungen>* bereit.
- **Zahlung rückgängig machen:** Sofern Sie einen Zahlungseingang irrtümlich bei einer falschen Rechnung abgebucht haben, können Sie den Zahlungseingang mit diesem Knopf wieder rückgängig machen. Klicken Sie dazu im oberen Bereich auf die entsprechende Zeile und anschliessend auf den Knopf *<Zahlung rückgängig machen>*.
- **Rechnung als erledigt markieren:** Eine offene Rechnungen, für die kein Zahlungseingang mehr zu erwarten ist, können Sie mit dieser Funktion als erledigt markieren, damit sie nicht mehr in den offenen Rechnungen angezeigt wird.

Links oben besteht die Möglichkeit, sich Details zu allfälligen Vorauszahlungen des Kunden anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button *<Details Vorauszahlungen>*. Ein ausgewiesener Saldo kann bei einer künftigen Rechnung abgezogen, mit einer ProForma-Rechnung als Mehrertrag verbucht oder aber dem Kunden zurückbezahlt werden.

8.3 Kundendaten importieren

Einerseits können Sie Kundendaten von einem anderen Absender von AgroFaktura importieren oder aber Daten aus PiNUS_faktura übernehmen. Klicken Sie dazu auf *<Kundendaten importieren>*, wählen die zu importierende Quelle aus und klicken anschliessend auf *<ausführen>*.

8.4 Kundendaten exportieren

Wenn Sie die erfassten Kundenadressen für einen Serienbrief oder für das Drucken von Etiketten verwenden möchten, können Sie die Daten mit dieser Funktion aufbereiten, um sie anschliessend in Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) zu verarbeiten. Das vorgeschlagene CSV-Format ist das Standard-Format.

8.5 Klassierungen verwalten

Sie können bis zu sechs verschiedene Filterkriterien festlegen. Pro Filterkriterium können Sie unendlich viele Werte erfassen. Zum Verständnis folgendes Beispiel: Legen Sie ein Kriterium „Kundentyp“ fest. Erfassen Sie anschliessend folgende Werte „potentieller Kunde“, „aktiver Kunde“, „ehemaliger Kunde“ etc.

8.6 Kunden klassieren

Sobald Sie mindestens ein Filterkriterium festgelegt haben, können Sie mit dieser Funktion eine Zuweisung eines Kriteriums bei mehreren Kunden gleichzeitig vornehmen. Markieren Sie dazu die gewünschten Kunden

mit einem Klick in der Spalte „Sel“. Wählen Sie als nächstes das zuzuordnende Kriterium sowie den gewünschten Wert aus und klicken zum Schluss auf *<Klassierung zuweisen>*.

Pro Filterkriterium wird eine eigene Spalte angezeigt. In der Spaltenüberschrift finden Sie eine Grafik (kleines Dreieck). Wenn Sie auf dieses Dreieck klicken, können Sie die angezeigten Kunden filtern (z.B. nur diejenigen Kunden anzeigen, die noch keinen Wert zugewiesen hatten).

8.7 Etiketten drucken

Im oberen Bereich des Fensters geht es um die zu bedruckende Etikette. Die Etikettenformate der beiden wichtigsten Hersteller stehen zur Auswahl bereit. Sollte das von Ihnen verwendete Format nicht aufgeführt sein, dann müssen Sie eine benutzerdefinierte Etikette erstellen. Klicken Sie dazu auf den Button *<neues Etikett>*. Erfassen Sie nun sämtliche benötigten Informationen (Höhe, Breite, etc).

Im mittleren Bereich definieren Sie die Schriftart, Schriftgröße und den Schriftstil. Zudem können Sie den Einzug nach rechts / nach unten festlegen, um den Ausdruck genau auf Ihren Drucker anzupassen. Falls ein unvollständiger Etikettenbogen bedruckt werden soll, können Sie die Position der ersten Etikette festlegen.

Im unteren Bereich nehmen Sie die Adress-Selektionen vor. Die Standardselektion „alle erfassten Kundenadressen“ ist durch das Programm AgroFaktura vorgegeben. Wenn die Kunden klassiert sind, können eigene Selektionen für den Ausdruck definiert werden. Im grünen Kästchen rechts aussen wird Ihnen stets angezeigt, wie viele Adressen gerade ausgewählt sind.

8.8 Artikel verwalten

In diesem Menü können Sie vorhandene Artikeldaten korrigieren oder löschen, neue Artikel hinzufügen und ein Artikelverzeichnis ausdrucken lassen.

8.9 Artikel-Preise anpassen

Sofern Sie die Preise sämtlicher Artikel anpassen möchten, steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Zuerst erfassen Sie den Standardwert für den Preisaufschlag (ein Minuszeichen vor der Zahl bedeutet Abschlag). Anschließend werden Sie durch das gesamte Artikel-Verzeichnis geführt. Rechts unten auf der Maske wird Ihnen der neu berechnete Wert angezeigt. Sie können diesen nun natürlich noch überschreiben oder einfach übernehmen. Klicken Sie dazu auf <weiter>.

Artikel anpassen

Vorgaben

Fibu-Konto anpassen

Fibukonto-Vorgabe

keine Vorgabe

Kontenplan

MwSt-Satz anpassen

MwSt-Satz-Vorgabe

Preis anpassen

% Auf-/Abschlag

Hinweis:

Sie können hier Vorgaben definieren, wenn Sie Ihren Artikelstamm ändern oder ergänzen müssen. Beispielsweise nach dem Einschalten der Mehrwertsteuerfunktion, bei Preisanpassungen oder wenn AgroFaktura neu mit der Finanzbuchhaltung verknüpft wird.

Es handelt sich lediglich um eine Vorgabe, die bei jedem Artikel (wenn notwendig) abgeändert werden kann.

Achtung: Nach der Eingabe Ihrer Vorgaben und dem Klick auf <weiter> startet ein Durchlauf durch Ihren gesamten Artikelstamm. Dieser kann nicht unterbrochen werden.

Abbrechen weiter

Wenn Sie nachträglich eine FIBU-Verknüpfung aktivieren oder die MwSt-Einstellungen anpassen, gelangen Sie automatisch auf diesen Dialog.

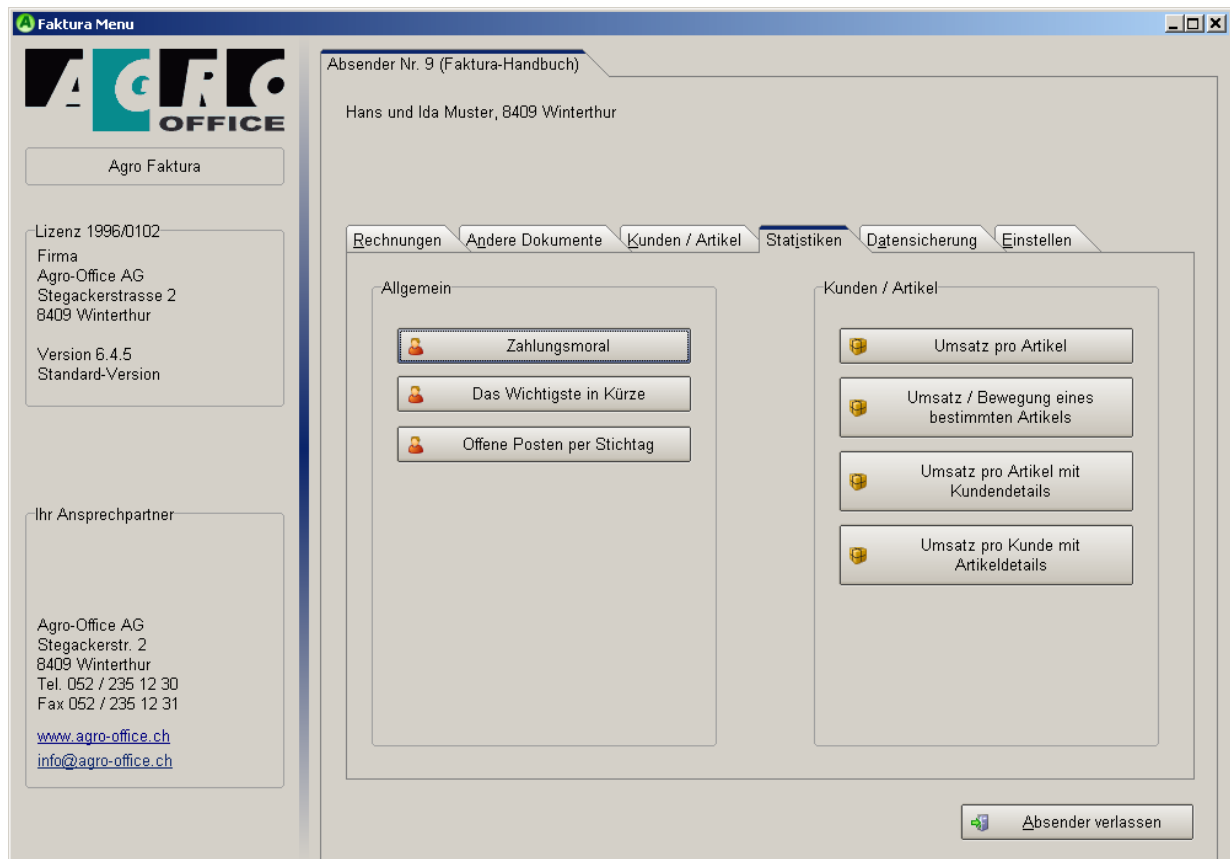
Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass Sie eine Anpassung der Artikel nicht unterbrechen können. Einmal gestartet müssen Sie den gesamten Katalog durcharbeiten, was bei einem umfangreichen Artikelstamm einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

8.10 Artikeldaten importieren

Siehe Kundendaten importieren. Funktioniert analog.

9. Statistiken



Es stehen Ihnen diverse Kunden- und Artikelbezogene Statistiken zur Verfügung. Pro Statistik stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Legen Sie beispielsweise fest, welche Periode Sie analysieren möchten.

Derzeit stehen folgende Statistiken zur Verfügung:

- **Zahlungsmoral:** Durchschnittliche Zahlungsfrist der einzelnen Kunden.
- **Das Wichtigste in Kürze:** Offene Posten, fakturierter Umsatz und Debitorenkennzahlen
- **Offene Posten per Stichtag:** Das Datum des Stichtags kann auch in der Vergangenheit liegen.
- **Umsatz pro Artikel:** Anzahl Rg.Posten, fakturierte Menge, fakturierter Durchschnittspreis und Totalumsatz aller Artikel
- **Umsatz / Bewegungen eines bestimmten Artikels:** Auflistung aller Kunden / Rechnungen, die den gewählten Artikel enthalten
- **Umsatz pro Artikel mit Kundendetails:** Auflistung aller Artikel. Je Artikel eine detaillierte Aufstellung der Umsätze pro Kunde
- **Umsatz pro Kunde mit Artikeldetails:** Auflistung aller Kunden. Je Kunde eine detaillierte Auflistung aller fakturierten Artikel.

10. Diverses

10.1 Absenderregister

Mit AgroFaktura können bis zu 9 verschiedene Absender (Rechnungssteller) verwaltet werden. Dabei wird jeder Absender eigenständig behandelt.

Um einen zusätzlichen Absender zu eröffnen, gehen Sie auf das Register *<Einstellen>* *<Absender verwalten>* und klicken anschliessend auf *<Absenderregister>*. In diesem Absender-Register können Sie einen bestehenden Absender überarbeiten und auch einen neuen Absender erfassen. Klicken Sie dazu auf *<neuer Absender>* und erfassen die Adresse. Bitte schenken Sie auch bei einem zusätzlichen Absender den Optionen ‚*Mehrwertsteuer*‘ und ‚*Verknüpfung zur Finanzbuchhaltung*‘ grosse Beachtung!

10.2 Datensicherung

Sie können die Daten des aktuellen Absenders einfach auf einen externen Datenträger sichern. Wie in AgroOffice-Programmen üblich, ist diese Option im Register ‚*Datensicherung*‘ zu finden.

Sofern Sie mehrere Absender mit AgroFaktura verwalten, können Sie die Daten sämtlicher Absender auf einmal speichern. Verlassen Sie dazu den aktuellen Absender und kehren zur Auswahl der Absender zurück. Klicken Sie dazu auf *<Absender verlassen>* rechts unten am Bildschirm. Auf diesem Menu können Sie nun das Register *<Optionen>* anklicken und die Datensicherung durchführen.



Beachten Sie bitte daran, dass die Faktura-Daten zwingend aus dem Programm AgroFaktura gespeichert werden müssen. Datensicherungen, die Sie in der Finanzbuchhaltung vornehmen, speichern niemals AgroFaktura-Daten.

10.3 AgroDirekt-Log

Wenn Sie ESR-Zahlungseingänge mittels AgroDirekt downloaden, finden Sie hier eine übersichtliche Auflistung aller getätigten Filetransfers.

10.4 Debitoren für Jahresabschluss vorbereiten (nur wenn mit FIBU verknüpft)

Mit dem Knopf *<Debitoren für Jahresabschluss vorbereiten>* können Sie Ihr Debitoren-Guthaben berechnen und für die Verbuchung in der Fibu bereit stellen. Im Abschlussmodul der Finanzbuchhaltung können die vorbereiteten Daten unter *<Guthaben>* eingelesen werden.

Nach der Berechnung des Debitoren-Guthabens und dem Transfer ins Abschlussmodul der Finanzbuchhaltung sollten keine Rechnungen mehr erstellt werden, deren Rechnungsdatum vor dem Abschlussdatum liegt. Zudem sollten keine Zahlungseingänge mit Zahldatum vor dem Abschlussdatum erfasst werden.

Wenn trotzdem nochmals Rechnungen vor dem Abschlussdatum erstellt oder Zahlungseingänge erfasst werden, sollte das Debitoren-Guthaben neu berechnet werden.

Den Ausdruck der Debitorenliste, den AgroFaktura erstellt, sollten Sie unbedingt in Ihren Unterlagen aufbewahren.