

FacturaPlus – Quick GUIDE

DE | FR | IT

HOME | ONLINE DEMO | KONTAKT | Quick GUIDE



Einfach fakturieren mit FacturaPlus
die kostenlose Lösung für

Einfach und schnell -

Was kann FacturaPlus und wie arbeiten Sie damit?

Der Quick GUIDE bietet Ihnen eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen und Einstellungen.

Letztes Update: 11.12.2012 | Seite Drucken

Rechtliche Hinweise | GPL | Nutzungsbedingungen | Realisation leanux.ch AG

Inhalt

▪ Zielgruppe	3
▪ Registrierung	4
▪ Erste Schritte – Basisdaten	5
▪ Kunde erfassen	6
▪ Kundenstamm importieren	7
▪ Bankkonten erfassen	8
▪ Rechnung erfassen, drucken, via E-Mail versenden	9
▪ Massenrechnungen	10
▪ Rechnungsserie	11
▪ Kunden und Rechnungen suchen	12
▪ Abstimmung Zahlungseingänge	13
▪ Mahnungen	14

Der Quick GUIDE zeigt alle wichtigen Arbeitsschritte und Funktionen einfach und schnell auf. Detailliertere Informationen finden Sie in der Benutzeranleitung unter www.facturaplus.ch/anleitungen.phtml

Zielgruppe - Sind Sie richtig?

FacturaPlus

FacturaPlus ist ausschliesslich eine Fakturierungssoftware. Es können einfache Rechnungen erstellt, verschickt, gemahnt und abgestimmt werden.

FacturaPlus ist geeignet für:

- Vereine
- Stockwerkeigentümer
- Kleinere Firmen

FacturaPlus ist kostenlos und plattformunabhängig.

Buchhaltungssoftware

Eine Buchhaltungssoftware ist notwendig wenn Artikel hinterlegt, eine Buchhaltung geführt, komplexe Rabattstufen/Skonti gesetzt werden müssen.

Eine Buchhaltungssoftware ist geeignet für:

- Firmen/Vereine mit Artikelstamm
- Firmen/Vereine mit Rabatt-/Skontimodellen
- Firmen/Vereine mit Offertwesen
- etc.

Informationen zu Buchhaltungssystemen finden Sie unter: www.raiffeisen.ch/web/zahlungssoftware

Registrierung

Zwei Schritte und Ihr FacturaPlus-Konto ist eröffnet:

1. www.facturaplus.ch öffnen, auf ‚Registrieren‘ klicken und Ihre Daten erfassen – die rotmarkierten Felder sind Pflichtfelder.
2. Sie erhalten per E-Mail einen Link. Auf diesen Link klicken, die AGB prüfen und bestätigen. Anschliessend erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort. Unter ‚Login‘ können Sie die Daten eingeben.

HOME | ONLINE DEMO | KONTAKT | Quick GUIDE

Einfach fakturieren mit FacturaPlus - die kostenlose Lösung für Raiffeisenkunden.

Für ein FacturaPlus Konto registrieren

Anrede: Herr

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

IBAN:

Firma/Verein:

Abteilung:

Adresse 1:

Adresse 2:

Postfach:

PLZ:

Ort:

Tel.:

Fax:

Webseite:

UID:

MWST Nummer:

Registrieren

Registrieren
Login
Anleitungen
Quick GUIDE
Erweiterte Funktionen
Support
Online Demo
Rechtliche Hinweise
Feedback
Disclaimer

Erste Schritte - Basisdaten

Einstellungen allgemein – auf ‚System-Einstellungen‘ klicken:

- **Grunddaten:** Hier sind alle Daten für die Rechnungsstellung aufgelistet.
- **Druckhintergrund:** Generieren Sie Ihre Rechnungen mit Ihrem Vereins-/Firmenlogo. Logo auf einem Word platzieren als PDF speichern und Datei hochladen.
- **E-Mail-/Mahntexte:** Die Texte für den E-Mailversand sowie die Mahnungen sind bereits vordefiniert, diese Texte können jederzeit angepasst werden.

Benutzereinstellungen – auf ‚Benutzereinstellungen‘ klicken:

- **Signatur:** Hier können Sie Ihre E-Mail Signatur definieren.
- **Druck / Seitenrand:** Achten Sie darauf, dass der Einzahlungsschein richtig bedruckt wird. **Lassen Sie den Probedruck von Ihrer Raiffeisenbank prüfen.** Wenn der Druck noch nicht stimmt, ändern Sie die mm-Angaben unter dem Titel ‚Seitenrand‘. Erfassen Sie eine Zahl (z.B. 2), werden die mm nach rechts oder nach unten verschoben. Erfassen Sie davor ein Minus (-2) werden die mm nach links oder nach oben verschoben.

Kunde erfassen

Unter dem Menüpunkt Kunden auf ‚Kunde erfassen‘ klicken:

Hier können Sie Ihre Kunden (Bsp. Vereinsmitglieder, Mieter etc.) einzeln erfassen. Die rotmarkierten Felder sind Pflichtfelder. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihren Kundenstamm via Excel zu importieren (siehe nachfolgende Seite).

Unter ‚Grunddaten-Einstellungen-Kundengruppe‘ können Sie Kunden einer Kundengruppe zuteilen. Die Kundengruppe muss **vorgängig** im System erfasst sein.

Unter ‚Grunddaten-Einstellungen-Sprache‘ können Sie die Korrespondenzsprache für jeden Kunden individuell definieren. Rechnungen und Mahnungen werden in der gewählten Sprache erstellt.

Wichtig: Die erfassten Daten müssen zuerst **aktualisiert** und anschliessend **gespeichert** werden!

Kunde erfassen

Rechnungsadresse

Typ: **Person** Kunden Nr.:

Anrede: Geschlecht: **masculin (m)**

Geburtsdatum:

Vorname: **Kurt**

Nachname: **Meier**

Abteilung:

Titel/Beruf:

Adresse 1: **Overstrasse 198**

Adresse 2:

Postfach:

PLZ: **9000**

Ort: **St.Gallen**

Kontakt

E-Mail: **kurt.meier@email.ch**

Tel.: **071 222 22 22**

Mobil: **079 388 88 88**

Fax: **071 222 22 23**

Grunddaten

MWST

2.5 % MWST reduzierter Satz 3.8 % MWST Sondersatz 8 % MWST Normalsatz MWST im Preis enthalten

Beherbergungsleistungen

Einstellungen

Eintrittsdatum: **19.03.2014**

Austrittsdatum:

Kundengruppe: **Turnverein**

Sprache:

Interne Notizen:

Zahlungsbedingungen: **30**

Aktualisieren Speichern Rechnung

Kundenstamm importieren

Haben Sie einen bereits bestehenden Kundenstamm? Übertragen Sie diesen mit ‚Vorlage herunterladen‘ in das Excel und importieren Sie Ihre Daten.

Unter dem Menüpunkt Import auf ‚Kunden‘ klicken

1. ‚Vorlage herunterladen‘
2. Vorlage mit Ihren Daten überschreiben, **rot**markierte Felder im Excel sind Pflichtfelder (wenn Sie in der Spalte ‚Pricegruppe‘ Kundengruppen erfassen, müssen diese zuerst in FacturaPlus eröffnet werden)
3. Datei hochladen

Wichtig: Achten Sie beim Import auf die **Warnhinweise**, damit Ihre Daten richtig importiert werden.

Kunden importieren

Importdatei

[Vorlage herunterladen](#)

Datei hochladen

Achtung:

- Verwenden Sie für den Import Ihrer Kundendaten nur die Vorlage.
- Die Excel-Vorlage kann maximal 500 Kunden auf einmal importieren.
- Löschen Sie keine ganzen Zeilen oder Spalten und fügen Sie keine weiteren hinzu.
- Die Spalten AA, AB und AC müssen immer die vorgegebenen Werte enthalten, verändern Sie diese Werte nicht.
- Bitte die blau hinterlegten Felder nicht löschen oder überschreiben. Die Einträge werden wenn nötig automatisch generiert.
- Die Kundendaten in FacturaPlus werden durch den Import überschrieben, teilen Sie jedem Kunden eine eindeutige Kundennummer zu.
- Damit Sie eine Kundengruppe (Spalte Y pricegroup) importieren können, muss diese vorgängig im System erfasst sein.

Bankkonten erfassen

Auf ‚System - Bankkonten‘ klicken:

- Hier können Sie weitere Bankkonten erfassen, die Sie für Ihre Rechnungsstellung verwenden können.
- Das Bankkonto, mit dem Sie sich registriert haben, wird automatisch als ‚Raiffeisenbank‘ gespeichert. Die Bezeichnung des Bankkontos kann durch Klick auf die Beschreibung ‚Raiffeisenbank‘ angepasst werden.

Bankkonten				
Beschreibung	Bank	IBAN	ESR Teilnehmer Nr.	Bank Clearing Nr.
Raiffeisenbank	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH3580005000001234567	01-52142-5	80005
Sparkonto	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH5180005000007654321	01-52142-5	80005
Haushalt	Raiffeisen Schweiz, Niederlassung St. Gallen	CH8680005000009876543	01-52142-5	80005

Bankkonto erfassen

Bankkonten inaktivieren/aktivieren: Wenn Sie ein Bankkonto nicht mehr benötigen, können Sie es inaktivieren. Dazu klicken Sie auf den Namen des entsprechenden Bankkontos und setzen ein ‚Gültig bis – Datum‘. Speichern Sie Ihre Eingabe. Offene Rechnungen mit einem inaktiven Bankkonto können aber immer noch manuell oder automatisch abgestimmt werden.

Wichtig: Es können **NUR** Bankkonten der selben Raiffeisenbank erfasst werden (in diesem Beispiel sind es nur Bankkonten der Raiffeisenbank St.Gallen).

Rechnung erfassen, drucken, via E-Mail versenden

Auf ‚Rechnungen - Rechnungen erfassen‘ klicken:

1. Füllen Sie die gewünschten Felder ab.
2. Zahlungseingang: Bestimmen Sie das Bankkonto, auf welches die Zahlung erfolgen soll.
3. Sprache: Wählen Sie die Sprache aus, mit der die Rechnung erstellt werden soll. <Leer> entspricht Ihrer Benutzersprache.

Wichtig: Nach der Erfassung der Rechnung auf ‚Aktualisieren‘ klicken. Anschliessend wählen Sie ‚Drucken oder E-Mail und Speichern‘.

- Drucken: Die Rechnung wird als PDF generiert und kann gedruckt werden.
- E-Mail: Ihr Kunde erhält eine E-Mail mit der Rechnung als PDF.

Rechnung erfassen

Kunde
Name: ?
Kunden Nr.:
Kundengruppe:

Adresse
Rechnungs Nr.:
Rechnungsdatum: Fälligkeitsdatum:
Zahlungsbedingungen:
Netto:

ESR Referenz Nr.:

Beschreibung
Beschreibung:
Betrag: Beschreibung:

Zahlungseingang
Bankkonto:

Bemerkungen

Interne Notizen

Ausgabe
 Einzahlungsschein ohne Betrag Sprache:

Aktualisieren **Drucken** **E-Mail** **Speichern**

Massenrechnungen

Auf ‚Rechnungen - Massenrechnungen‘ klicken:

- Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Rechnung für mehrere Kunden gleichzeitig.
- Füllen Sie die gewünschten Felder ab.

Wichtig: Nach der Erfassung der Rechnung auf ‚Aktualisieren‘ und anschliessend auf ‚Massenrechnung erstellen‘ klicken.

- Wenn Sie auf ‚Liste anzeigen‘ klicken, werden Ihnen alle erfassten Kunden angezeigt. Wählen Sie die entsprechenden Kunden aus. Klicken Sie anschliessend auf ‚Massenrechnungen erstellen‘ und ‚Drucken oder E-Mail‘.

Rechnungen via E-Mail können nur Kunden zugestellt werden, die eine E-Mailadresse hinterlegt haben!

Rechnungsserie

Auf ‚Rechnungen - Rechnungsserie‘ klicken:

- Mit dieser Funktion erstellen Sie mehrere Rechnungen für einen oder mehrere Kunden.
- Füllen Sie die gewünschten Felder ab.

Beispiel Monatsmiete:

	Rechnungsdatum	Betrag	Beschreibung
Rechnung 1	01.01.2013	1'100.00	Miete Januar
Rechnung 2	01.02.2013	1'100.00	Miete Februar
Rechnung 3	01.03.2013	1'100.00	Miete März
Rechnung 4			
		3'300.00	Total exkl. MWST
		264.00	MWST
		3'564.00	Total inkl. MWST

Wichtig: Nach der Erfassung der Rechnung auf ‚Aktualisieren‘ und anschliessend auf ‚Rechnungsserie erstellen‘ klicken.

- Wenn Sie auf ‚Liste anzeigen‘ klicken, werden Ihnen alle erfassten Kunden angezeigt. Wählen Sie die entsprechenden Kunden aus. Klicken Sie anschliessend auf ‚Rechnungsserie erstellen‘ und ‚Drucken oder E-Mail‘.

Rechnungen via E-Mail können nur Kunden zugestellt werden, die eine E-Mailadresse hinterlegt haben!

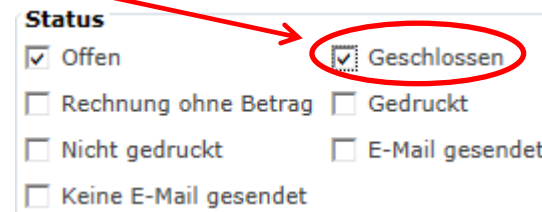
Kunden und Rechnungen suchen

Um bereits erfasste Kunden oder Rechnungen anzuzeigen auf ‚**Kunden - Kunden suchen**‘ oder ‚**Rechnungen - Rechnungen suchen**‘ und ‚**Liste anzeigen**‘ klicken:

Wichtig: Sowohl bei der Kunden- wie auch bei der Rechnungssuche sind für die Anzeige der Listen Standardwerte definiert. Um die Listen zu erweitern, klicken Sie auf die leeren Checkboxen.

Beispiel offene und geschlossene Rechnungen:

Standardmässig werden nur die offenen Rechnungen angezeigt. Um auch die geschlossenen Rechnungen zu sehen, auf Checkbox ‚Geschlossen‘ und ‚Liste anzeigen‘ klicken.



Status

- Offen
- Geschlossen
- Rechnung ohne Betrag
- Gedruckt
- Nicht gedruckt
- E-Mail gesendet
- Keine E-Mail gesendet

Abstimmung Zahlungseingänge

Manuelle Abstimmung: Auf ,Rechnungen - Rechnungen suchen' und ,Liste anzeigen' klicken

1. Öffnen Sie die Rechnung, die abgestimmt werden muss.
2. Erfassen Sie unter dem Titel ,Zahlungseingang' das Datum und den bezahlten Betrag.
3. Klicken Sie ,Aktualisieren' **und** ,Speichern'.

Automatische Abstimmung: Auf ,Import - Zahlungseingänge' klicken

1. Laden Sie das ESR-File im E-Banking herunter und speichern Sie es ab.
2. Importieren Sie die ESR-Gutschriftsdaten mit ,Browse' und ,Datei hochladen' in das System.
3. Alle Rechnungen, die bis zu diesem Zeitpunkt bezahlt wurden, finden Sie unter den geschlossenen Rechnungen.

Wichtig: Voraussetzung für die automatische Abstimmung ist ein E-Banking Vertrag und ein ESR-Stamm. Kontaktieren Sie Ihre Raiffeisenbank, sie wird den ESR-Stamm für Sie eröffnen.

Mahnungen

Auf ‚Rechnungen - Mahnungen‘ klicken:

Hier werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die das Fälligkeitsdatum überschritten haben und noch nicht bezahlt wurden.

- Wählen Sie die Kunden aus, die gemahnt werden müssen.
- Um die erstellten Rechnungen mitzuliefern, klicken Sie auf die Checkbox ‚Rechnung mitliefern‘.
- Nach jeder erstellten Mahnung wird die Mahnstufe um eins erhöht. Maximal können drei Mahnungen generiert werden.

Kunden

Rechnungen

[Rechnung erfassen](#)

[Rechnungen suchen](#)

[Massenrechnungen](#)

[Rechnungsserie](#)

Mahnungen

Import

System

[Benutzereinstellungen](#)

[Version](#)

[Anleitung](#)

[Support](#)

[Erweiterte Funktionen](#)

[Abmelden](#)

Mahnungen

Kunde : Muster Paula

Pos.	<input type="checkbox"/> Drucken	<input type="checkbox"/> E-Mail	Kunde	Kunden Nr.	E-Mail	Mahnstufe	Rechnungs Nr.	Beschreibung	Datum	Fälligkeitsdatum	Fällig
1	<input type="checkbox"/>		Muster Paula	00005		1	00030		07.08.2013	02.08.2013	50.00
2	<input type="checkbox"/>		Muster Paula	00005		1	00031		07.08.2013	23.07.2013	120.00

Ausgabe

Rechnung mitliefern

Drucken **E-Mail**