

Quick
Start

Daily business made eezy

Erste Schritte mit
eezy tool



eezytool

www.eezytool.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Symbole	2
2. Umsätze	2
3. Kundenrechnung (Debitor)	3
4. Kreditkarten	5
5. Kassabuch und Finanzinstitute	7
6. Inventar	8
7. Freie Buchung	9
8. Lieferantenrechnung (Kreditor)	10
9. Zeiterfassung	12
10. Lohnjournal	13
11. Lohnabrechnung	14
12. Zahlungen bearbeiten/annullieren	20
13. Kontakte	21

1. Symbole



Einfügen von: Buchungen, Kontakten, Lohnarten, Rechnungen, ...; Tastatur «Insert»

Löschen von: Buchungen, Kontakten, Lohnarten, Rechnungen, ...; Tastatur «Delete»

Zurück zum vorherigen Fenster

Eingaben speichern / bestätigen

Fenster schliessen; Tastatur «Esc»

Öffnen von: Personalstammdaten, Einzahlungsschein Kreditoren, Empfänger Debitoren, ...; Tastatur «F3»

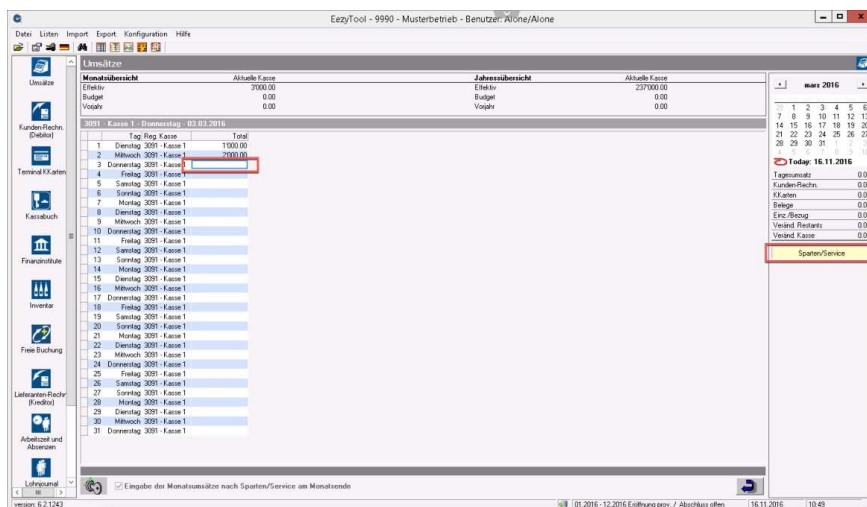
Bearbeiten einer bestehenden Kundenkartei; Tastatur «F2»

2. Umsätze

Umsatzerfassung/Sparten

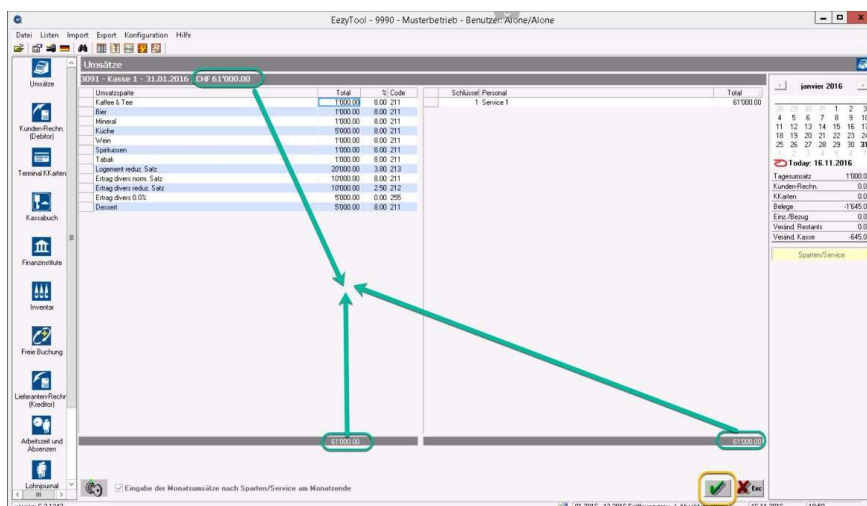
Erfassen Sie täglich die erzielten Umsätze im Feld «Total».

Wenn Sie die Sparten am Monatsende erfassen, markieren Sie das «Total» des Monatsletzten und wählen Sie den Button «Sparten/Service».



Erfassen Sie die einzelnen Sparten in der linken Spalte und tragen die Summe des Monatstotals in der rechten Spalte ein.

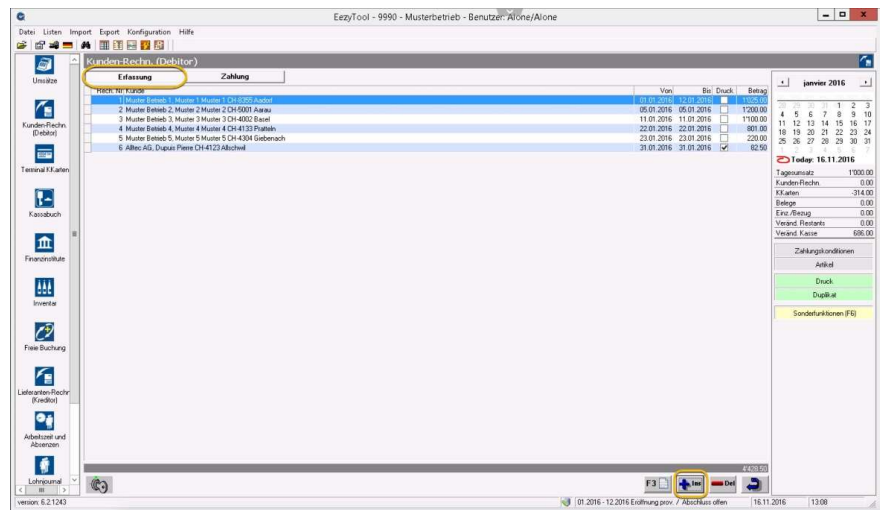
Wenn die drei markierten Totale übereinstimmen, wird das Häkchen grün und die Eingaben können gespeichert werden. Sonst überprüfen Sie Ihre Eingaben.



3. Kundenrechnung (Debitor)

Neuen Debitor erstellen

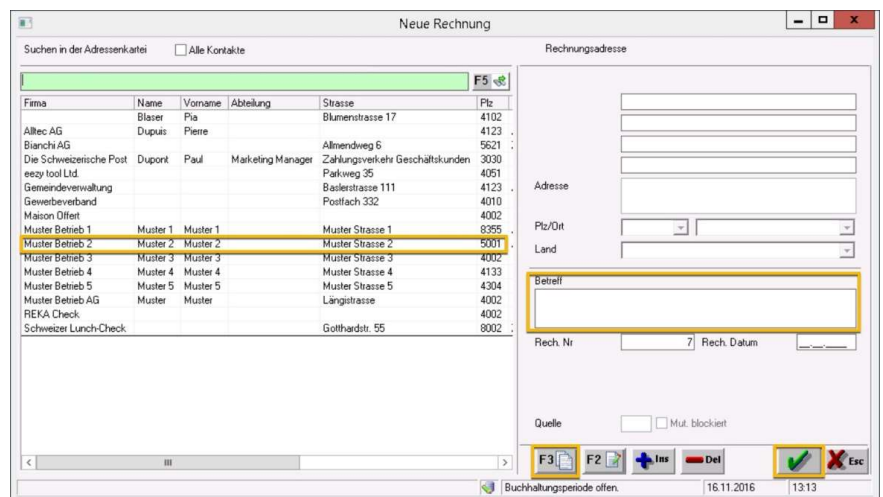
Klicken Sie auf «Ins», um eine neue Rechnung zu erstellen.



Wählen Sie eine bestehende Adresse aus oder klicken Sie auf «Ins», um eine neue Adresse zu erfassen.

Wenn Sie kein Rechnungsdatum eingeben, gilt das Druckdatum. Für Vorausrechnungen o.ä. kann ein anderes Datum angegeben werden.

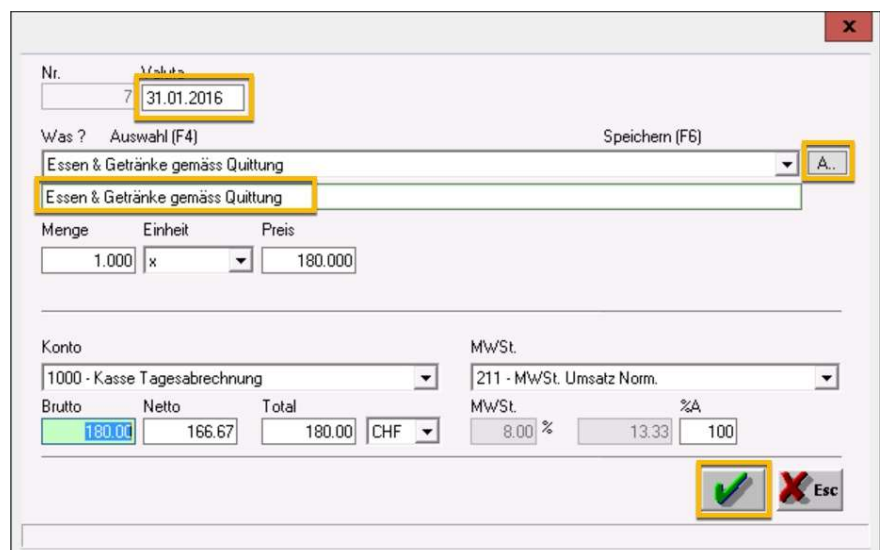
Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.



«Valuta»: Datum der Dienstleistung
«Was»: Vorhandene Buchungstexte in der ersten Zeile auswählen. Der Text kann in der zweiten Zeile beliebig überschrieben und mit «F6» als neuer Buchungstext gespeichert werden.

Rechnungsbeträge können beliebig bei «Brutto» oder «Netto» erfasst werden.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen oder «F2» zum Bestätigen.

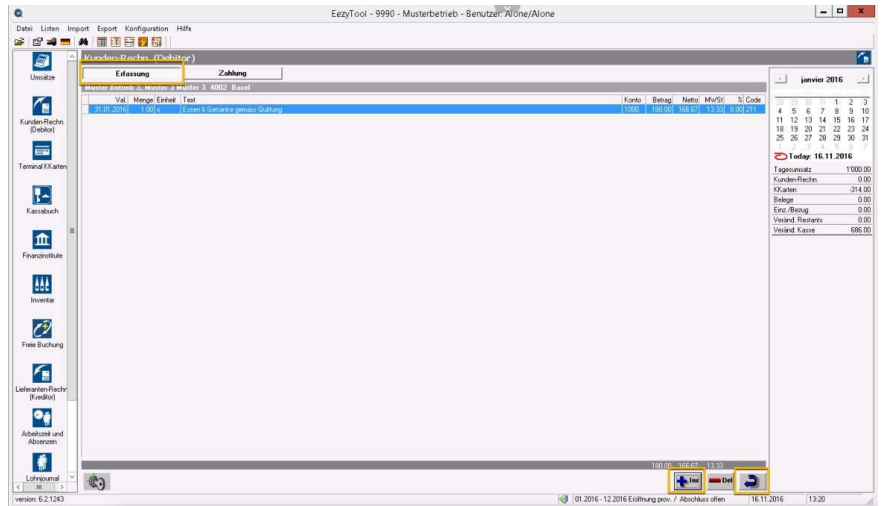


Weitere Dienstleistung hinzufügen

Mit «Ins» können Sie der Rechnung beliebig viele Posten hinzufügen.

Verlassen der Rechnung mit dem blauen Pfeil oder «Esc».

Mit Doppelklick auf eine beliebige Rechnung oder Buchung, kann diese jederzeit geöffnet und bearbeitet werden.

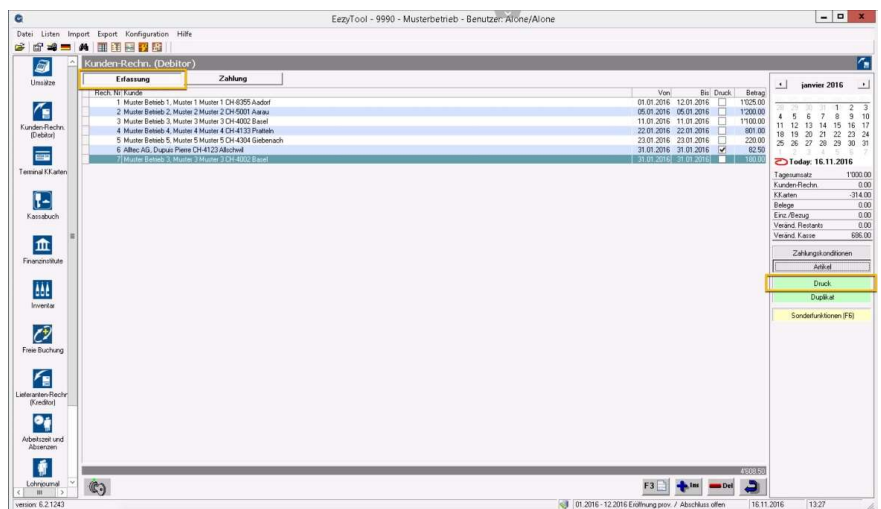


Debitor drucken

Klicken Sie im Hauptfenster rechts auf «Druck».

Bereits gedruckte Rechnungen finden Sie nur noch unter «Duplikat».

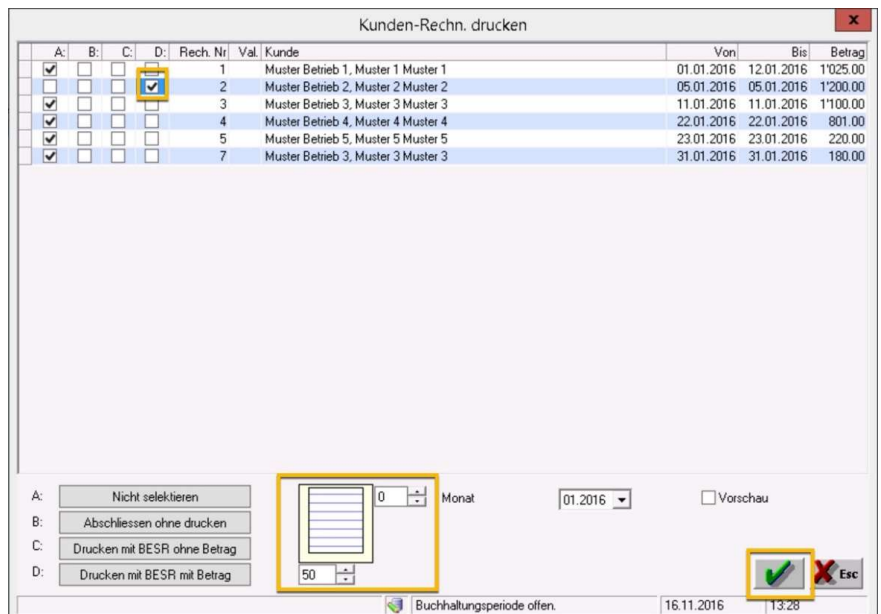
In der Spalte «Druck» wird anschliessend automatisch ein Häkchen angezeigt.



Wählen Sie die Rechnung und die gewünschte Druckoption A, B, C oder D und bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen.

Wenn nötig, können Sie die Rechnung für den Einzahlungsschein passend justieren (vertikal/horizontal).

Wichtig! Bei Ihren eigenen Drucker-einstellungen sollte unter den Optionen «Seite anpassen» nicht ausgewählt sein.



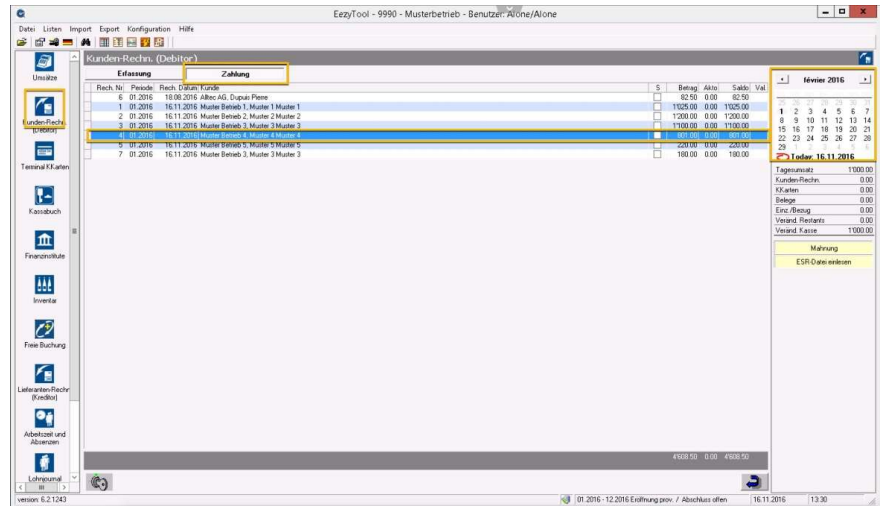
Zahlung erfassen

Klicken Sie auf «Zahlung» und wählen mit Hilfe des Kalenders den korrekten Zahlungsmonat.

Öffnen Sie die gewünschte Rechnung mit Doppelklick und öffnen ein neues Buchungsfenster mit «Ins».

ODER

Wählen Sie «ESR-Datei einlesen» und folgen den Anweisungen. In diesem Fall entfällt der nächste Schritt.



Geben Sie das Zahldatum (Valuta) gemäss Bankauszug ein.

Konto und Zahlungsbetrag können, wenn nötig, beliebig geändert werden.

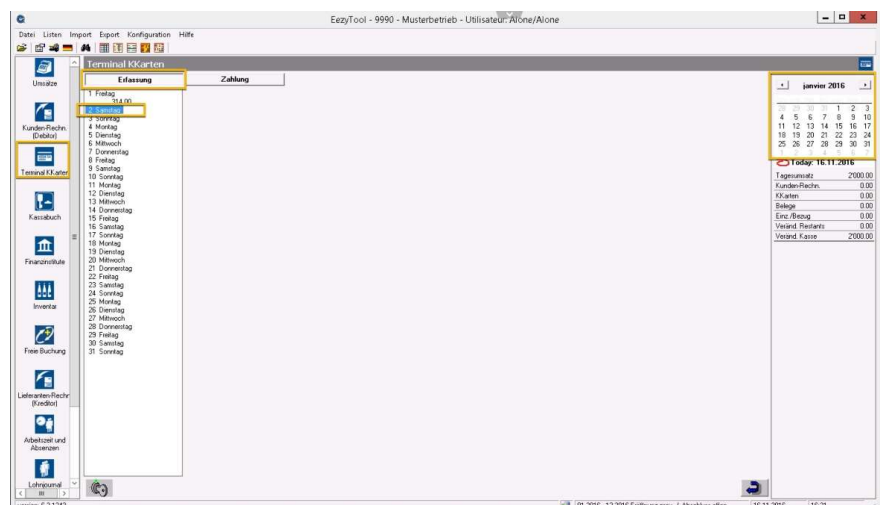
Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

4. Kreditkarten

Erfassung

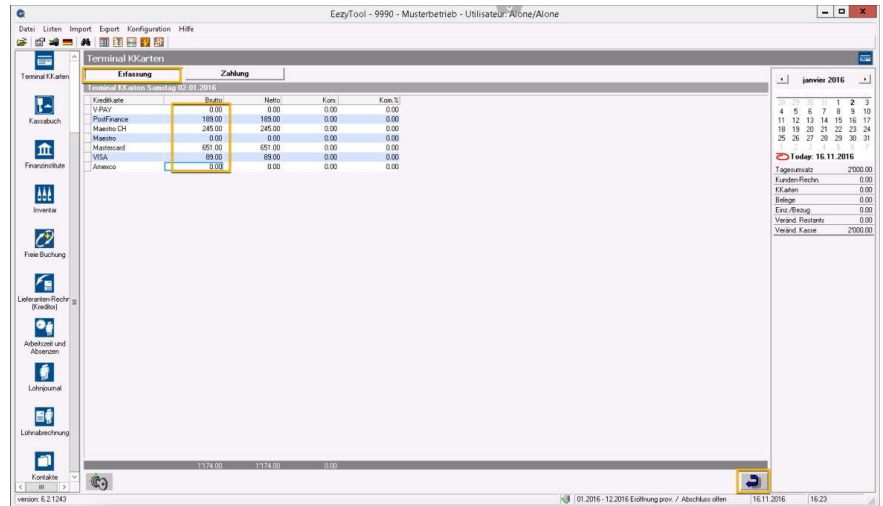
Zum Erfassen der Kreditkarten, öffnen Sie das Eingabefenster durch Doppelklick auf den entsprechenden Tag.

Bemerkung: Besitzen Sie mehrere Terminals, können Sie durch erneuten Doppelklick auf den Tag ein weiteres Fenster öffnen.



Geben Sie nun die Beträge gemäss dem Abrechnungstreifen des Kreditkartenterminals ein.

Zum Beenden klicken Sie auf den blauen Pfeil.

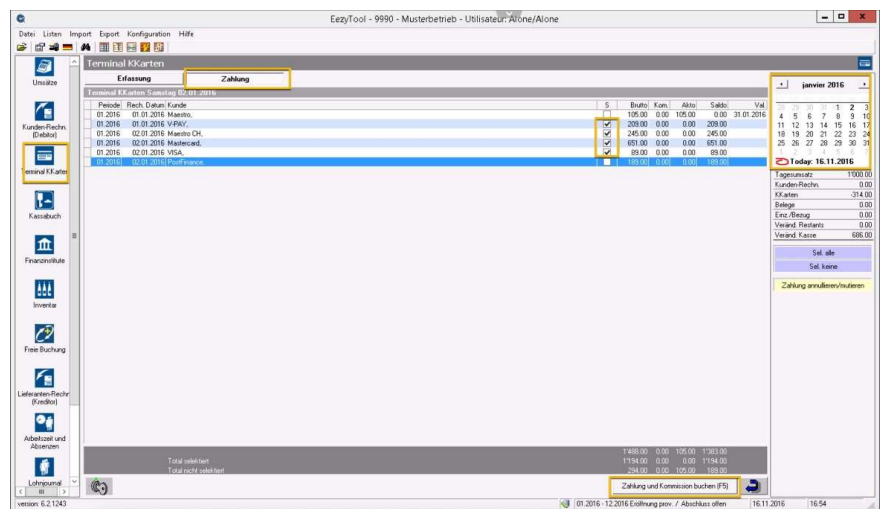


Zahlung der Kreditkarten

Wählen Sie im Modul «Terminal K-Karten» den Reiter «Zahlung».

Achten Sie darauf, dass der Buchungsmonat dem Valutadatum entspricht.

Selektionieren Sie die gezahlten Kreditkarten in der Spalte «S» und wählen «F5».



Ändern Sie das Valuta gemäss dem Bankauszug, kontrollieren Sie das Zahlungseingangskonto und geben Sie den Betrag ein, der effektiv bei der Bank eingegangen ist. Bestätigen Sie dann mit dem grünen Häkchen.

Kommissionen werden automatisch verbucht.

Sammelzahlung

Nr. 1 Valuta 31.01.2016 Buchungsmonat 01.2016

Was? Auswahl [F4] Speichern (F6)

Konto 1020 - Zuger Kantonalbank, 000471953908 MwSt. %

Brutto 115.00 Netto Total CHF MwSt. %A 100

Buchungsperiode offen. 16.11.2016 16:55

5. Kassabuch und Finanzinstitute

Buchungen erfassen

Buchungen werden in beiden Modulen mit «Ins» erfasst.

«Valuta»: Beleg-/Kaufdatum

«Wer»: Firmenname, Mitarbeiter, ...

«Was»: Buchungstext wählen

Bereits gespeicherte Namen und Buchungstexte finden Sie jeweils in der ersten Zeile, Änderungen können in der zweiten Zeile vorgenommen werden.

Namen und Buchungstexte können unter «...» hinzugefügt oder bearbeitet werden.

Konten können auch manuell gewählt werden, sind jedoch in der Regel bereits mit einem Buchungstext verknüpft.

Geben Sie den Betrag im Feld Eingang (für Einnahmen) bzw. Ausgang (für Ausgaben) ein und kontrollieren bzw. korrigieren Sie den MwSt.-Code.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Buchung ändern/löschen

Zum Ändern öffnen Sie die Buchung mit einem Doppelklick.

Zum Löschen markieren Sie die Buchung, klicken auf «Del» und bestätigen Sie.

Bemerkung: Es können nur Buchungen mit einer Buchungsnummer geändert oder gelöscht werden.

6. Inventar

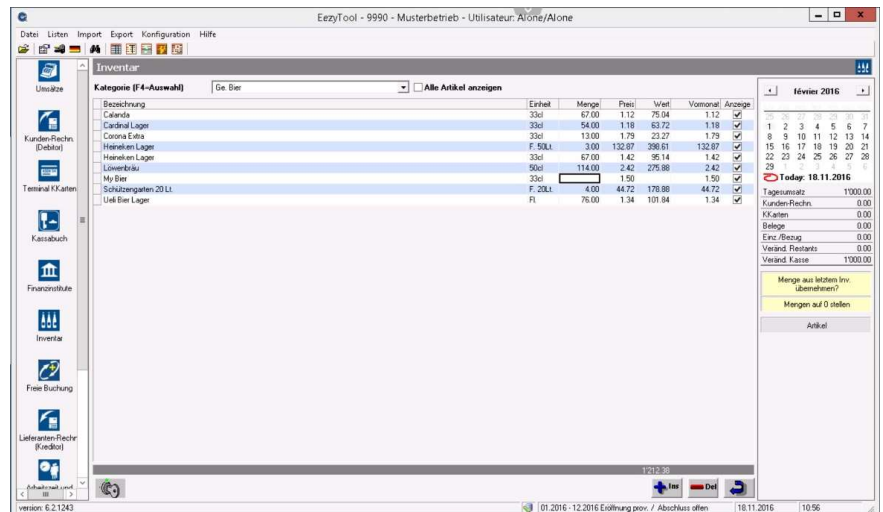
Artikel hinzufügen/bearbeiten

Zum Hinzufügen neuer Artikel wählen Sie die passende Kategorie und klicken auf «Ins».

Möchten Sie bereits vorhandene Artikel bearbeiten, klicken Sie auf «Artikel». Hier können ebenfalls Neue hinzugefügt und Vorhandene gelöscht werden.

Inventar erfassen

Wählen Sie die entsprechende Artikelkategorie und geben Sie die Menge pro Artikel ein. Preisänderungen können ebenfalls in diesem Fenster vorgenommen werden.



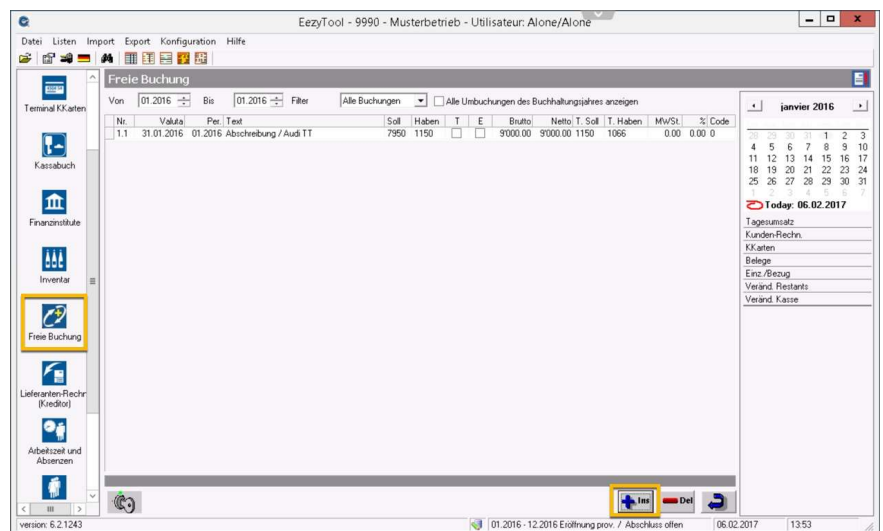
7. Freie Buchung

Erfassung

In diesem Modul können Sie Abschreibungen, Abgrenzungen etc. buchen.

Achten Sie darauf, dass Sie sich im korrekten Buchungsmonat befinden.

Öffnen Sie dann ein neues Buchungsfenster mit «Ins».



Hier können Sie die üblichen Soll-Haben-Buchungen erfassen.

Wenn alle Angaben vollständig sind,
speichern Sie diese mit dem grünen
Häkchen.

Bereits erfasste Buchungen können jederzeit mit einem Doppelklick wieder geöffnet und geändert werden.

Nr.

Valuta

Buchungsmonat

31.01.2016

01.2016

Wer ? Auswahl (F4)

Speichern (F7)

Abschreibung

Was ? Auswahl (F4)

Speichern (F6)

Audi TT

Sollkonto

Habenkonto

7950 - Abschr. Fahrzeug

1150 - Fahrzeug

MwSt.

MwSt.

0 - Keine

0 - Keine

%

MwSt.

0.00

Brutto

9'000.00

Netto

9'000.00

Total

9'000.00

CHF

%

MwSt.

0.00

7950 - Abschr. Fahrzeug			1150 - Fahrzeug	
S	H		S	H
0.00		Saldo vor Buchungsmonat	0.00	
0.00		Bewegungen Buchungsmonat (ohne Buchung)	0.00	
9'000.00		Buchung		9'000.00
		Saldo mit Buchung (bis Buchungsmonat)		9'000.00
9'000.00		Saldo mit Buchung (Geschäftsjahr)		9'000.00

✓

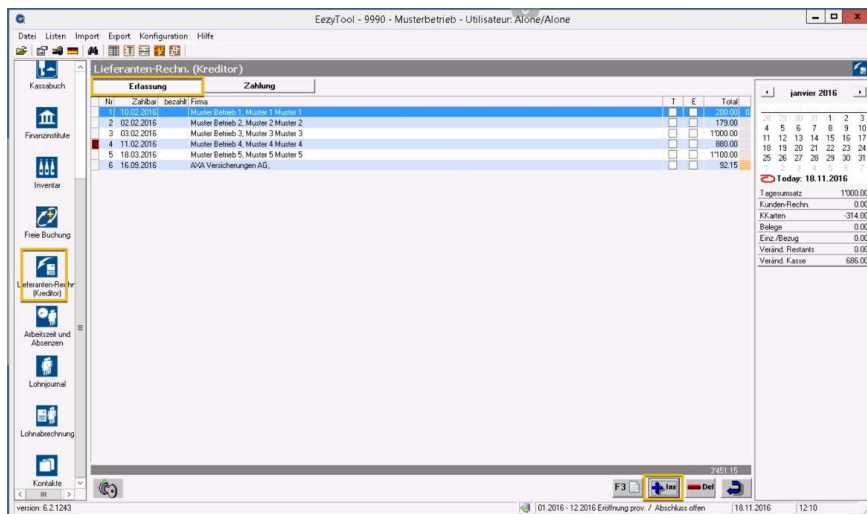
✗ Esc

8. Lieferantenrechnung (Kreditor)

Erfassung

Zum Erfassen eines neuen Kreditors,
klicken Sie auf «Ins».

Wichtig: Beachten Sie den Buchungsmonat (Kalender).



Mit Einzahlungsschein

Erfassen Sie die Codierzeile mit einem Belegleser oder von Hand.

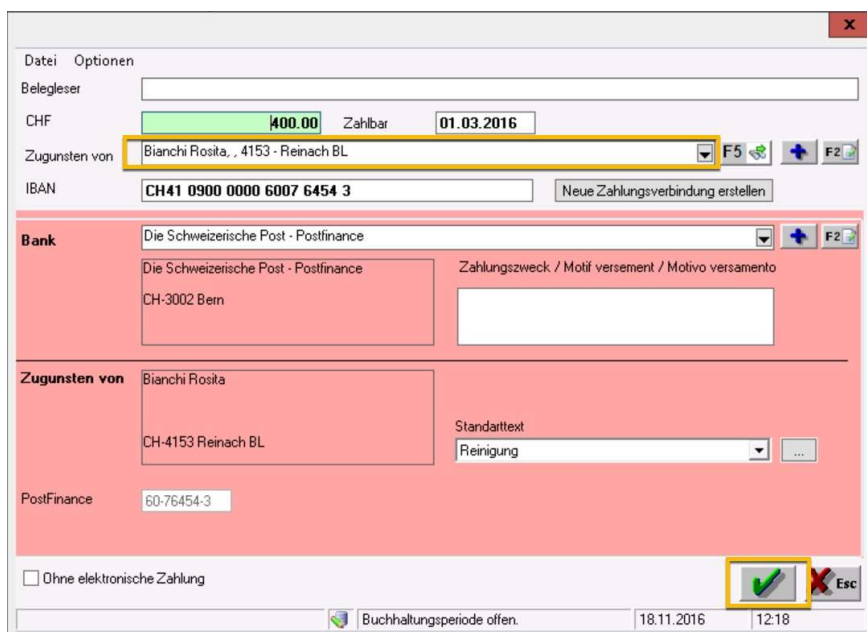
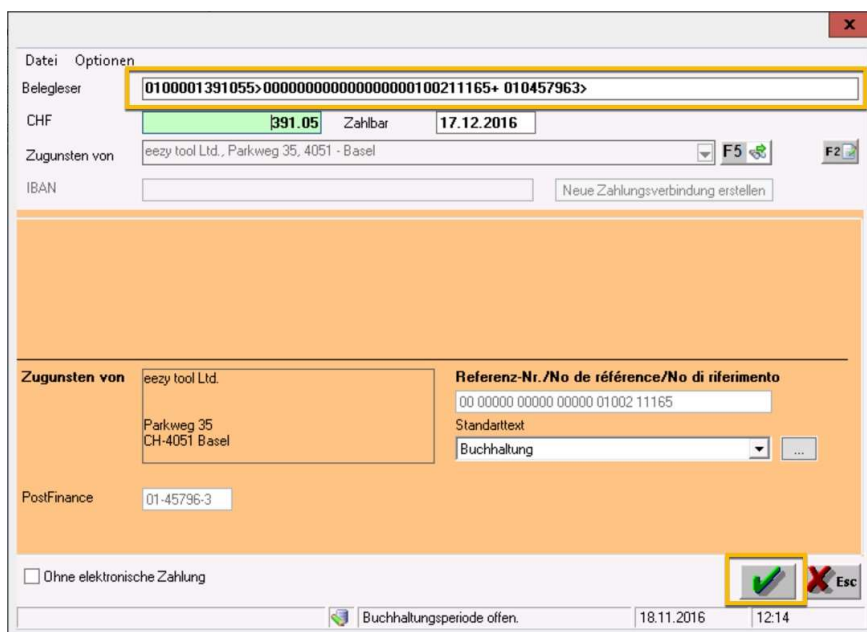
Ohne Einzahlungsschein

Lassen Sie die Zeile «Belegleser» frei und füllen Sie die nachfolgenden Felder aus.

Ist der Zahlungsempfänger noch nicht erfasst, kann er über «+» hinzugefügt werden.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Beim roten Einzahlungsschein müssen Sie zusätzlich einen Zahlungszweck angeben. Dieser erscheint zur Identifizierung der Zahlung beim Empfänger.



Haben Sie im vorigen Fenster einen Standardtext hinterlegt, öffnet sich ein Buchungsfenster mit diesem Text. Sollten Sie keinen hinterlegt haben, können Sie ihn nun unter «Was?» auswählen/erfassen.

Kontrollieren Sie das Konto, geben Sie den Betrag ein und kontrollieren/korrigieren Sie den MwSt.-Code.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Um weitere Buchungen einzufügen, klicken Sie auf «Ins».

Sind alle Buchungen erfasst, sollte der Saldo in der grauen Zeile am Bildschirmrand Null geben.

Zum Verlassen des Kreditors, klicken Sie auf den blauen Pfeil.

Empfängerangaben ändern

Markieren Sie den entsprechenden Kreditor und klicken Sie auf «F3». Nun erscheint das Fenster mit dem Einzahlungsschein und Sie können die Daten ändern.

Wichtig: Bei Änderung des Rechnungsbetrages müssen die Buchungen ebenfalls angepasst werden.

Zahlung erfassen

Wählen Sie den Zahlungsmonat.

Selektionieren Sie die zu zahlenden Kreditoren, wählen das Zahlungskonto und «Elektronische Zahlung» (zur Erstellung eines DTA-Files).

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Geben Sie das Zahldatum ein und bestätigen mit dem grünen Häkchen.

Sie erhalten nun einmalig einen Zahlungsauftrag zum Drucken.

9. Zeiterfassung

Konfiguration

Markieren Sie im Modul «Lohnabrechnung» den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie auf «F3», um die Stammdaten zu öffnen. Wählen Sie dann den Reiter «Konfiguration für die Zeiterfassung» und auf «Hinzufügen».

Wählen Sie als Gültigkeitsdatum das Eintrittsdatum (1) und immer den 31.12. desselben Jahres (2). Konfigurieren Sie für maximal ein Jahr (immer bis 31.12.) und per 01.01. einen Übertrag des Vorjahres (4).

Passen Sie schliesslich, wenn nötig, noch die «Anstellung %» und die «Arbeitszeit/Woche» an.

Speichern Sie die Eingaben mit «OK».

Arbeitszeiten erfassen

Öffnen Sie die Monatsansicht eines Mitarbeiters mit Doppelklick auf diesen.

Möchten Sie bereits vorgegebene Zeitcodes benutzen, geben Sie diese in der Spalte «Z-Code» ein, sonst können Sie die Zeiten auch manuell erfassen. Absenzen erfassen Sie ebenfalls mit den Abwesenheitscodes links bei «Absenzen Code».

Schliessen Sie das Fenster mit dem blauen Pfeil.

10. Lohnjournal

Erfassung

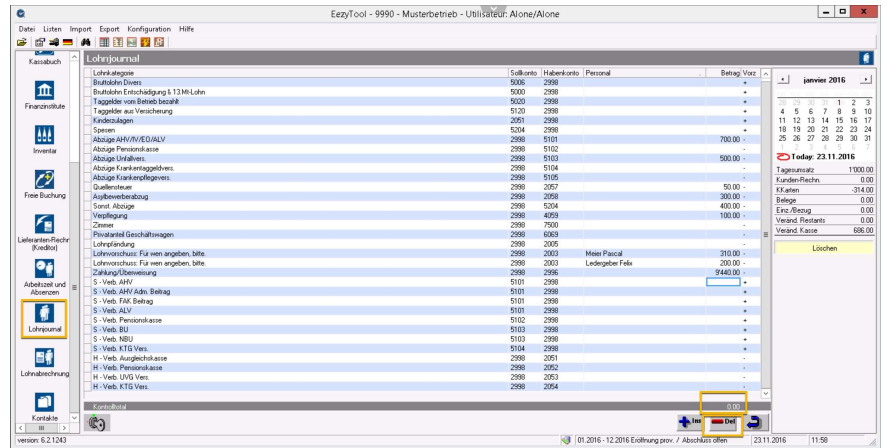
Das Lohnjournal wird automatisch erstellt, sobald Sie die Lohnabrechnungen abschliessen.

Um weitere Lohnkategorien hinzuzufügen, klicken Sie auf «Ins», zum Löschen klicken Sie auf «Del».

Wenn mehrere Mitarbeiter einen Lohnvorschuss erhalten haben, wird empfohlen, den Lohnvorschuss jedes Mitarbeiters einzeln einzugeben. Klicken Sie hierfür auf «Ins» und wählen die Lohnkategorie «Lohnvorschuss». Füllen Sie die leeren Felder aus.

Bestätigen Sie dann mit dem grünen Häkchen.

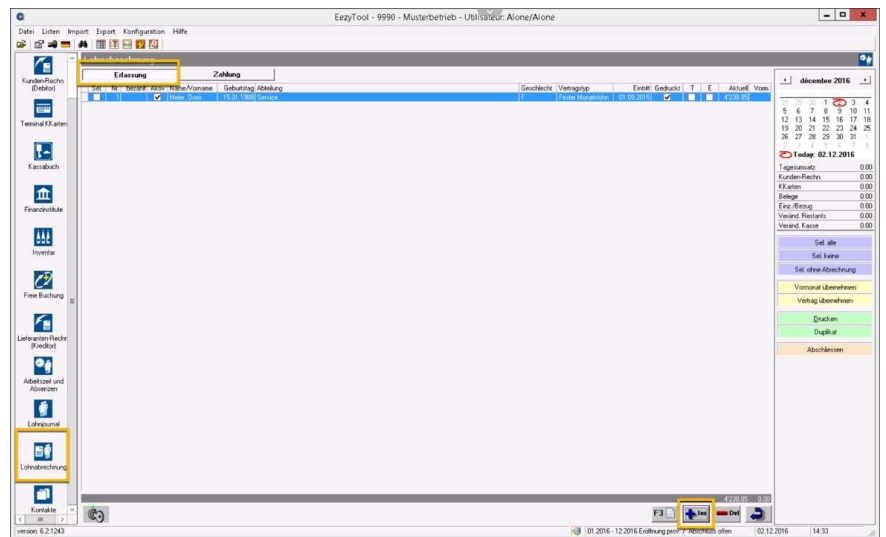
Nach der Anpassung der Lohnvorschlüsse sollte das Kontrolltotal ganz unten Null sein, sonst liegt ein Fehler vor.



11. Lohnabrechnung

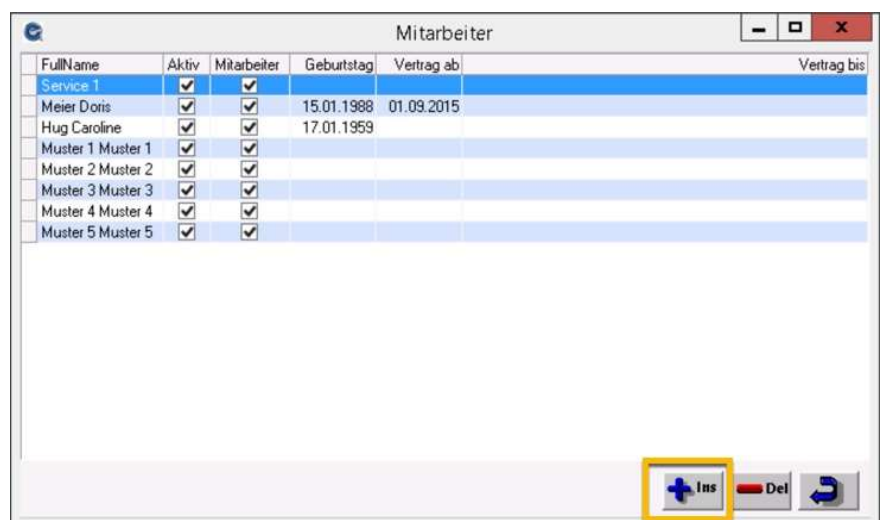
Neuen Mitarbeiter erfassen

Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen, klicken Sie auf «Ins».



Sollten die Daten bereits erfasst worden sein, finden Sie diese in der Liste. Sie können die Stammdaten mit einem Doppelklick öffnen.

Sonst klicken Sie auf «Ins».



Personalstammdaten

Bei den rot markierten Feldern handelt es sich um Pflichtangaben.

Wenn Sie die Eingaben vollständig erfasst haben, speichern Sie diese mit dem grünen Häkchen.

The screenshot shows the 'Personalstammdaten' form with the following details:

- Infos Person:**
 - Anrede:** Herr (dropdown)
 - Vorname:** Christophe
 - Name:** Ziegler
 - Adresse:** Musterstrasse 5
 - Plz/Ort:** 8000 / Zürich
 - Land:** Schweiz
 - Geburtsdag:** 25.05.1978
- Infos Betrieb:**
 - Abteilung:** Service
 - Extern-Nr:** (empty)
 - Kostenstelle:** (empty)
 - Tel:** 078 609 09 09
 - Fax:** (empty)
 - Aktiv:** ☒
- Zusatz Infos:**
 - Geschlecht:** M
 - Zivilstand:** verheiratet
 - AHV-Nr.:** 7522.251.251
 - Nationalität:** Schweiz
 - Quellensteuer:** ☐
 - Quellensteuertabelle:** (empty)
 - Eintritt:** 01.01.2016
 - Austritt:** (empty)
 - Sprache:** Deutsch
 - e-mail:** (empty)

A green checkmark icon is highlighted in the bottom right corner of the form.

Arbeitsvertrag erstellen

Um einen bestehenden Arbeitsvertrag zu ändern oder einen neuen zu erstellen, wählen Sie den Reiter «Arbeitsvertrag».

Hier können Sie wählen zwischen «Neuer Vertrag: gemäss Standard» oder «Neuer Vertrag: von MA übernehmen», wenn es bereits einen ähnlichen Arbeitsvertrag gibt.

The screenshot shows the 'Arbeitsvertrag erstellen' form with the following details:

- Header:** Ziegler Christophe / 1 / 25.05.1978 /
- Tabs:** Persönliche Informationen | **Arbeitsvertrag** | Zahlungsverbindungen | Konfiguration für die Zeiterfassung
- Gültig ab:** 01.01.2016
- Bis:** (empty)
- Checkboxes:**
 - ☐ Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort
 - ☐ Kantinenverpflegung / Lunch-Checks
- Table:**

Lohnart	Kommentar	Anzahl	Basis	%	Betrag
- Buttons (highlighted):**
 - Neuer Vertrag: gemäss Standard
 - Neuer Vertrag: von MA übernehmen
- Other Buttons:** Verträge des MA auswählen, Vertrag löschen, + Ins, - Del

A green checkmark icon is highlighted in the bottom right corner of the form.

Legen Sie nun fest, ab wann der Vertrag gilt und wählen Sie eine Vertragsvorlage.

Bestätigen Sie die Auswahl mit dem grünen Häkchen.

«Anzahl»:

Monatslohn: 30 Tage

Stundenlohn: 1 Stunde

«Basis»: Bruttolohnbetrag

Über «Ins» können Sie beliebige Lohnarten hinzufügen, über «Del» aus dem Vertrag löschen, nachdem sie markiert wurde.

Eingaben sind nur in den gelben Feldern möglich.

Die Anzahl der effektiv gearbeiteten Stunden wird nicht im Arbeitsvertrag eingegeben, sondern in der Lohnabrechnung selbst.

Speichern Sie mit dem grünen Häkchen.

Lohnart	Kommentar	Anzahl	Basis	%	Betrag
a Lohnabrechnung					
a Monatslohn: Anz. Tag x Monatslohn x %		30.00	5000.00	100.000	5000.00
a Diverse Zulage AHV-Pflichtig					
a 13. Mt.-Lohn: Anz. Mt. x Mt.-Lohn x 100%				100.000	
Total Beitragspflichtiger Lohn					5000.00
a Verbuchung Bruttolohn (allgemein)			5000.00	100.000	5000.00
Total Steuerpflichtiger Lohn					5000.00
b Abzüge					
b AHV/IV/EO			5000.00	5.125	-256.25
b Arbeitslosenversicherung			5000.00	1.100	-55.00
b Solidaritätsbeitrag				0.500	
b Berufliche Altersvorsorge			2943.75	7.000	-206.05
b Berufliche Altersvorsorge Risiko			5000.00	0.500	
b Nicht Betriebsunfallversicherung			5000.00	1.776	-88.80
b Krankentaggeldversicherung (M)			5000.00	1.000	-50.00
d Essen Monatspauschale		1.00	250.00		-250.00
d LGAV-Abzug					
d Vorschuss: (detailliert eingeben)					
Nettolohn					4093.90
Überweisung / Auszahlung					
Überweisung / Auszahlung Fester Betrag					
Überweisung / Auszahlung					4093.90

Zahlungsverbindung erfassen

Zum Erfassen der Zahlungsverbindung wählen Sie die Zahlart «Bank / PostFinance». Nun können Sie die IBAN eingeben und die dazugehörige Bank auswählen.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Lohnabrechnung erstellen

Kehren Sie nach dem Erfassen der Stammdaten in das Modul «Lohnabrechnung» zurück.

Ihnen erscheinen alle Mitarbeiter mit einem laufenden Arbeitsvertrag.

Stellen Sie anhand des Kalenders sicher, dass Sie sich im richtigen Monat befinden.

Selektionieren Sie den/die Mitarbeiter, für welche/n Sie eine Lohnabrechnung erstellen wollen.

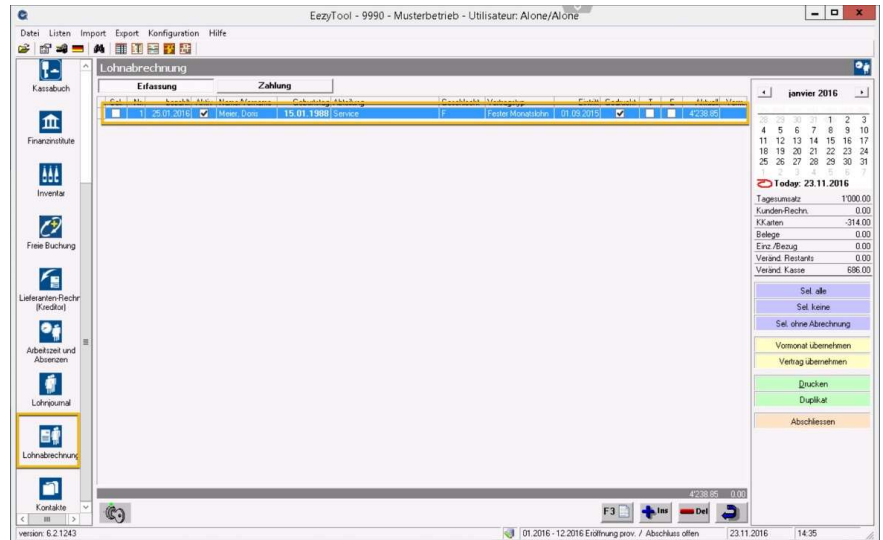
Klicken Sie nun auf «Vertrag übernehmen».

Wichtig: Nutzen Sie «Vormonat übernehmen» nur, wenn sich der Aktuelle und der Vormonat nicht unterscheiden.

Sobald die Lohnabrechnung erstellt ist, erscheint eine Nummer davor.

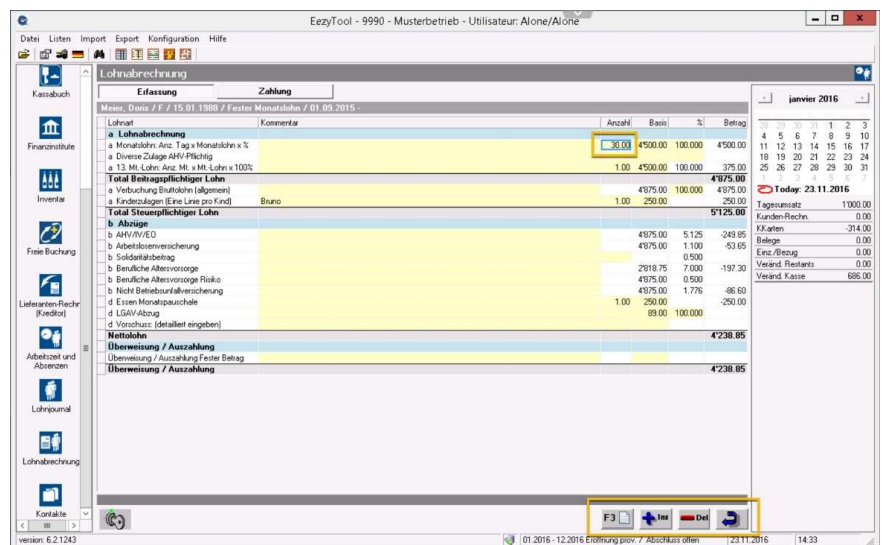
Zum Bearbeiten, öffnen Sie die gewünschte Abrechnung mit einem Doppelklick.

Zum Löschen, markieren Sie die gewünschte Lohnabrechnung und klicken Sie auf «Del».



Wie bereits im Arbeitsvertrag, können Sie die Lohnabrechnung nun per «Ins» und «Del» dem Monat entsprechend anpassen.

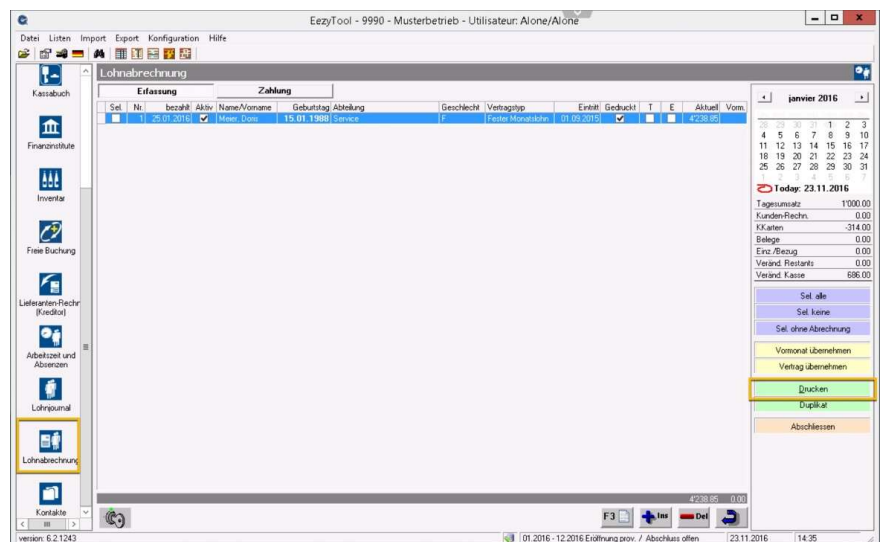
Wenn die Lohnabrechnung fertiggestellt ist, können Sie mit dem blauen Pfeil zurück in das Hauptfenster oder mit «PgUp»/«PgDn» zur vorherigen/nächsten Lohnabrechnung springen.



Drucken

Um die Lohnabrechnungen zu drucken, klicken Sie auf den Button «Drucken».

Wichtig: Die Lohnzahlung kann erst erfolgen, wenn die Abrechnung gedruckt ist.



Selektionieren Sie die Lohnabrechnungen einzeln, durch Setzen der Häkchen in den weissen Feldern oder selektionieren Sie alle zu druckenden Lohnabrechnungen mit dem Button «C: Drucken».

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Lohnverbuchung

Wenn alle Lohnabrechnungen gedruckt wurden, klicken Sie auf «Ab-schliessen», um das Lohnjournal (siehe Kap. 11) zu erstellen.

Wichtig: Die Lohnabrechnungen können danach nicht mehr bearbeitet werden.

Zahlung

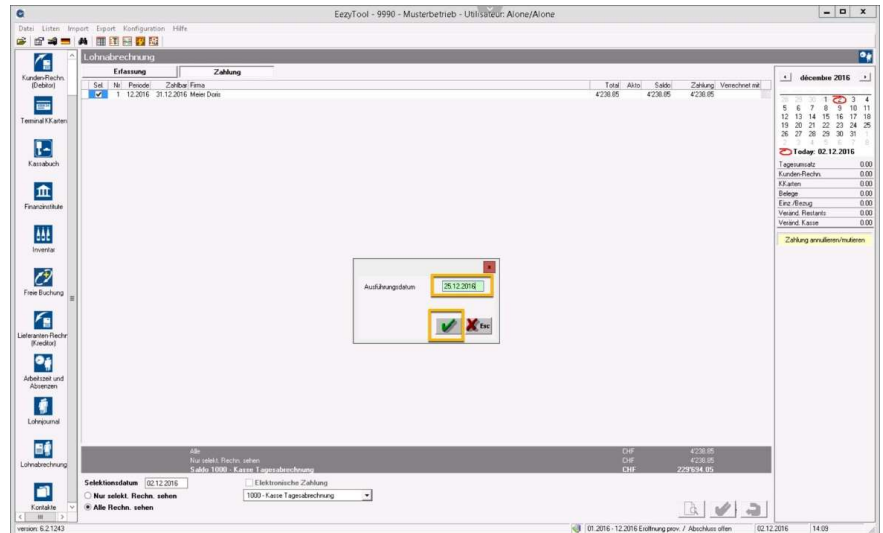
Um die Zahlungen auszulösen, klicken Sie auf «Zahlung» und wählen im Kalender den Zahlungsmonat.

Selektionieren Sie nun die zu zahlen-den Abrechnungen, wählen das Zahlungs-konto und «Elektronische Zahlungs» (zur Erstellung eines DTA-Files).

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.

Geben Sie das Zahldatum ein und bestätigen mit dem grünen Häkchen.

Sie erhalten nun einmalig einen Zahlungsauftrag zum Drucken.

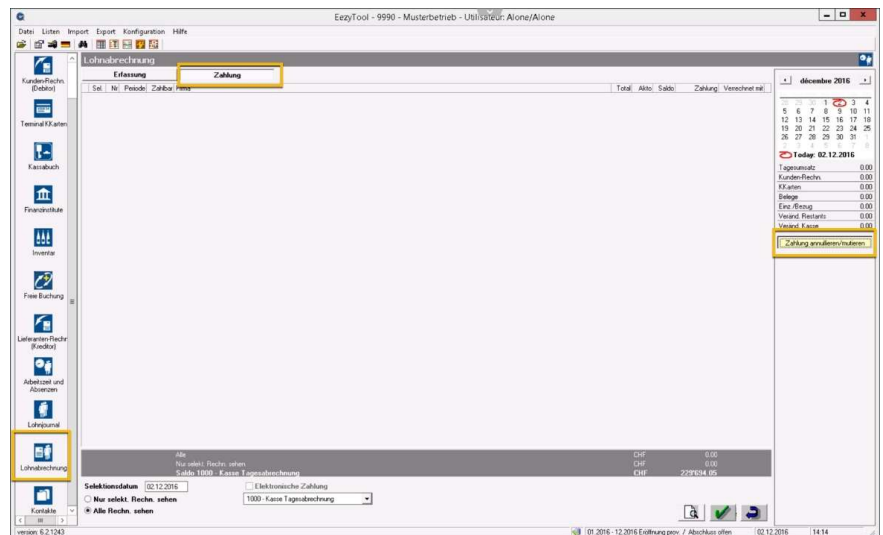


12. Zahlungen bearbeiten/annullieren

Wenn Sie eine Zahlung bearbeiten oder annullieren möchten, klicken Sie auf «Zahlung annullieren/mutieren».

Sie finden diesen Button in folgenden Modulen:

- «Terminal KKarten» → «Zahlung»
- «Kassabuch»
- «Finanzinstitute»
- «Lieferanten-Rechn. (Kreditor)» → «Zahlung»
- «Lohnabrechnung» → «Zahlung»

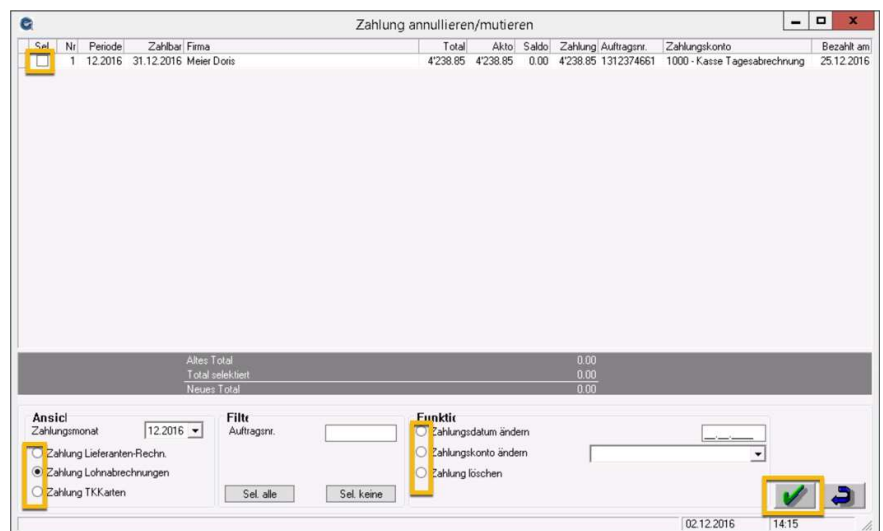


Selektionieren Sie die entsprechende Zahlung und wählen Sie anschliessend die gewünschte Funktion.

Wenn Sie das Zahlungsdatum ändern möchten, geben Sie bitte das neue Datum an.

Bei Änderung des Zahlungskontos, wählen Sie das richtige Konto.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen zum Bestätigen.



13. Kontakte

Hier finden Sie alle Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter. Die Liste kann über «Ins» und «Del» beliebig bearbeitet werden.

Zahlungsverbindungen können hier nicht bearbeitet werden.

Suchen [F3]	Name	Vorname	Firma/Postfach	Adresse	Ph.	Tit.	Land	Tit.	Fax	Web	Stichw.	Kunde	Interact	Mitarbeiter
	A.B.E.R. Relations		(A.B.E.R. Relations)	Obere Lärchenstrasse 15A	0712		CH							
	AS Aufzüge AG			Friedgasse 15	8907		CH							
	AVA Versicherungen AG				8601		CH							
	B.S.T. Service AG				8944		CH							
	Bäcker Hiestand						CH							
	Bader Versicherung AG				4202		CH							
	Bendall Lucien AG			Industriestrasse 15	6203		CH							
	Beutler St.				9225		CH							
	Bleuer SA			Chemin du pont du Centre 140	1200		CH							
	Branch AG				5621		CH							
	Branch AG				5621		CH							
	Branch Rosta				4153		CH							
	Brägg AG			Postfach	1701		CH							
	Canal AG				9202		CH							
	Canon Schweiz AG			Industriestrasse 12	8305		CH							
	Carcano Borsari SA			Rue de Salgim 44	1217		CH							
	Caratello Wiener AG			Zürcher Strasse 204E	9014		CH							
	Cash Hotel Service SA				1762		CH							
	CC Angelen						CH							
	CCNT / LGAV				4010		CH							
	CCS Krankenversicherung AG			Hauptplatz	6002		CH							
	Ceres AG				8021		CH							
	Ceres AG				8021		CH							
	Charles Hotel SA			Industriestrasse 24	4812		CH							
	Charles Reinigungssystem AG				9247		CH							
	Col Technology Services GmbH			Münsterstrasse 27	8048		CH							
	Confined Lärch AG				8705		CH							
	Conrad AG				5038		CH							
	Cop						CH							
	CVS-Boo Suisse SA			Industriestrasse 20	8152		CH							
	Daily Food GmbH			Mosackstrasse 9	4105		CH							
	Denner						CH							