



OM
Objektmanagement
Ausgangsrech-
nung

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	3
2. Ausgangsrechnungsliste.....	5
3. Detaildialog Ausgangsrechnung	7
Register Allgemein	11
Register Rechnungssteller	15
Register Kunde.....	16
Register Fakturierung.....	17
Register Lieferung	18
Register Notiz	19
Register Dokumente mitsenden.....	20
Register Mahnlauf	22
4. Freigabelogik	23
5. Berichte	25
Exportierte Ausgangsrechnungen	25
6. Rechnungssuche	26
7. Konfiguration	30
Rechnungskonfiguration	30
Mailtexte	31



Berechtigungen	31
Globale Variablen	34
Konfigurationstabellen.....	36
Abbildungsverzeichnis	37

1. Allgemein

Mit diesem Modul ist es möglich, Ausgangsrechnungen für alle Bereiche des Unternehmens zu erfassen. Diese können frei für geleistete Dienstleistungen, diverse Weiterverrechnungen an Kunden (z. B. Nachverrechnung Verwohnung, anteilige Instandhaltungskosten, usw.), aber auch halbautomatisch in Verbindung mit den Honorarabrechnungen (siehe Benutzerhandbuch Honorarabrechnung für nähere Informationen) für Bauleistungen erstellt werden. Ein vorkonfiguriertes Ausgangsrechnungsschreiben stellt sicher, dass die Form immer die gleiche ist. Auch Vordrucke für Zahlscheine sind in d+ OM eingebunden.

Sie erreichen die Liste der Ausgangsrechnungen über das Hauptmenü - Bereich Auftragswesen:

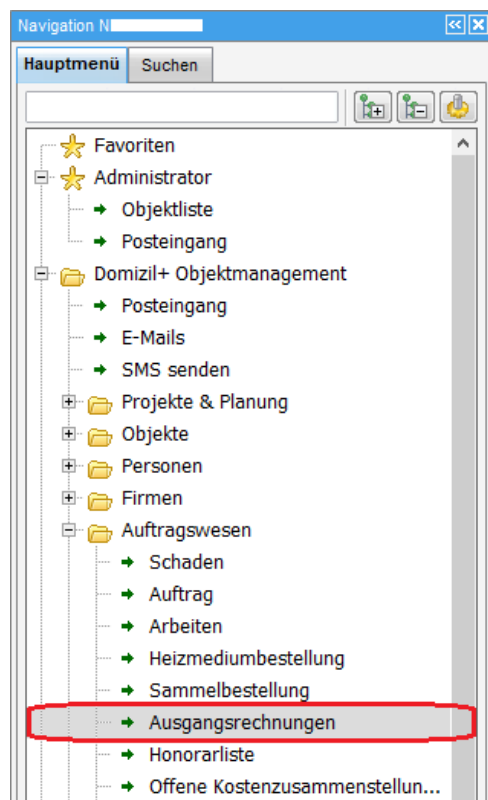


Abbildung 1 - Hauptmenü d+ OM

Auch im Objektmenü sind die Ausgangsrechnungen zu finden, unter Finanzen - Controlling.

Haben Sie die Lizenz für die Servicebetriebe, finden Sie die Ausgangsrechnungen außerdem unter dem Hauptmenü unter d+ Servicebetriebe – Auftrag – Ausgangsrechnungen.

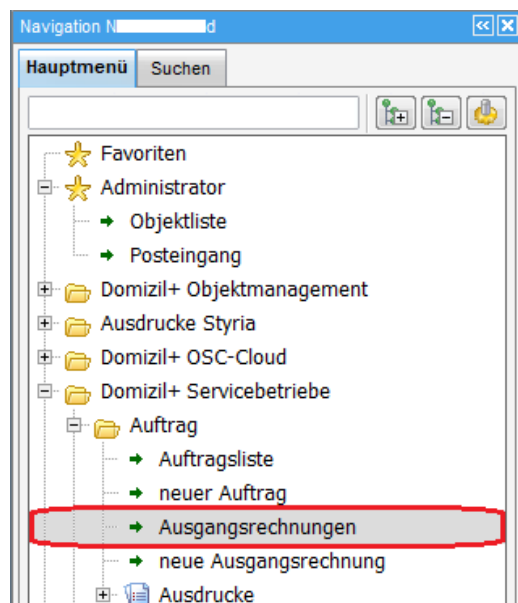
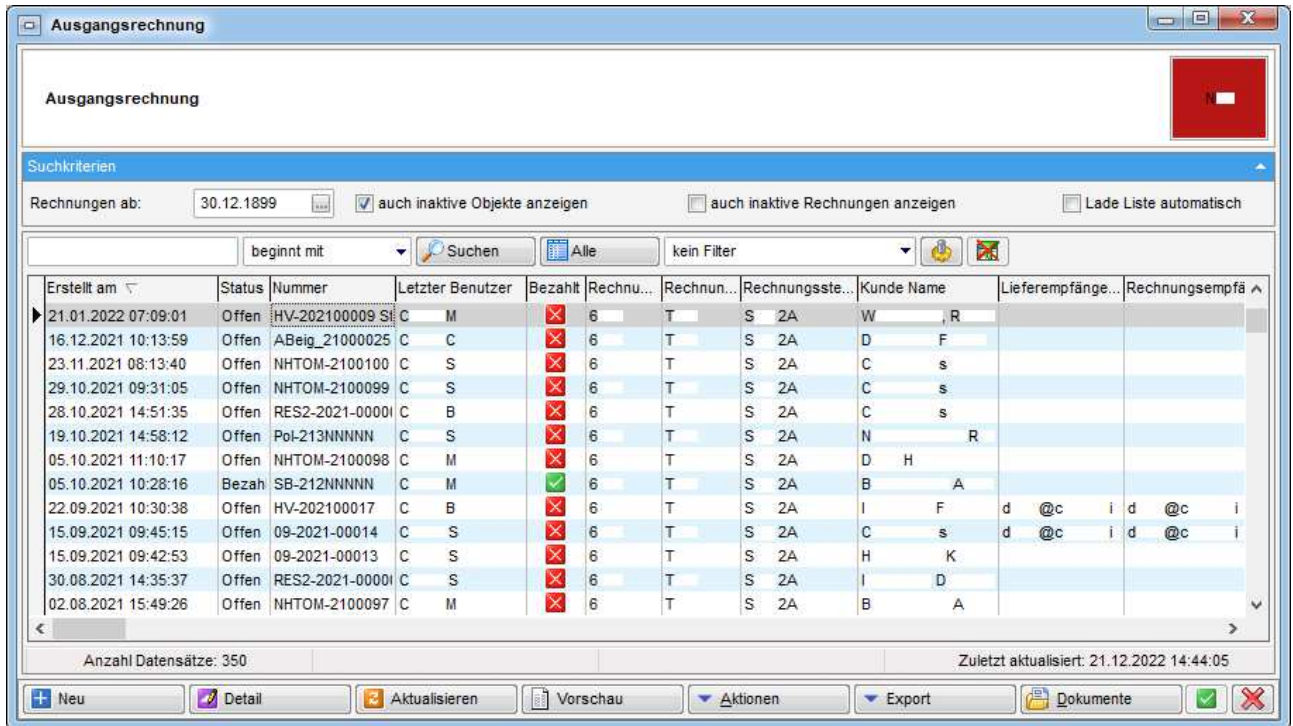


Abbildung 2 - Hauptmenü - Servicebetriebe - Ausgangsrechnungen

2. Ausgangsrechnungsliste



Erstellt am	Status	Nummer	Letzter Benutzer	Bezahl	Rechnu...	Rechnun...	Rechnungsste...	Kunde Name	Lieferempfänge...	Rechnungsempfä
21.01.2022 07:09:01	Offen	HV-202100009 St	C M	✗	6	T	S 2A	W R		
16.12.2021 10:13:59	Offen	ABeig_21000025	C C	✗	6	T	S 2A	D F		
23.11.2021 08:13:40	Offen	NHTOM-2100100	C S	✗	6	T	S 2A	C s		
29.10.2021 09:31:05	Offen	NHTOM-2100099	C S	✗	6	T	S 2A	C s		
28.10.2021 14:51:35	Offen	RES2-2021-00001	C B	✗	6	T	S 2A	C s		
19.10.2021 14:58:12	Offen	Pol-213NNNNN	C S	✗	6	T	S 2A	N R		
05.10.2021 11:10:17	Offen	NHTOM-2100098	C M	✗	6	T	S 2A	D H		
05.10.2021 10:28:16	Bezah	SB-212NNNNN	C M	✓	6	T	S 2A	B A		
22.09.2021 10:30:38	Offen	HV-202100017	C B	✗	6	T	S 2A	I F	d @c i d @c i	
15.09.2021 09:45:15	Offen	09-2021-00014	C S	✗	6	T	S 2A	C s	d @c i d @c i	
15.09.2021 09:42:53	Offen	09-2021-00013	C S	✗	6	T	S 2A	H K		
30.08.2021 14:35:37	Offen	RES2-2021-00001	C S	✗	6	T	S 2A	I D		
02.08.2021 15:49:26	Offen	NHTOM-2100097	C M	✗	6	T	S 2A	B A		

Abbildung 3 - Rechnungsliste

In der Ausgangsrechnungsliste werden alle in d+ OM (und mit entsprechender Lizenz auch die in d+ Servicebetriebe) erstellten Ausgangsrechnungen aufgeführt. Außerdem sehen Sie in der Spalte *Quelle*, woher die Ausgangsrechnung kommt, also aus dem d+ OM oder aus den d+ Servicebetrieben. Wird die Ausgangsrechnungsliste vom Objektmenü ausgehend geöffnet, werden nur die Ausgangsrechnungen aufgelistet, die das aktuelle Objekt betreffen. Sie können die Suche und den Filter nutzen, um die Liste einzuschränken (siehe entsprechendes Benutzerhandbuch). Außerdem ist es möglich, auch Ausgangsrechnungen von *inaktiven Objekten anzuzeigen*. Des Weiteren können Sie die *Liste automatisch laden* und die *Rechnungen ab* einem bestimmten Datum anzeigen lassen.

Über die unteren Schaltflächen können Sie eine *neue* Ausgangsrechnung erstellen und die *Details* zu einer bestehenden Ausgangsrechnung einsehen. In beiden Fällen wird der Ausgangsrechnungsdialog geöffnet (siehe folgendes Kapitel). Es ist nicht möglich, eine Ausgangsrechnung zu löschen, lediglich eine Stornierung ist möglich (siehe folgendes Kapitel). Weiterhin können Sie über die entsprechende Schaltfläche die Liste *aktualisieren*, also neu laden. Über Klick auf den Button

Vorschau wird die Vorschau des Berichts vom aktuell markierten Datensatz geöffnet. Durch Klick auf *Aktionen* können Sie eine Ausgangsrechnung *gemahnt setzen*, *buchen*, *Drucken*, *Autoversenden*, *bezahlt setzen* oder das den *Export Buchungsblatt Honorarrechnung* durchführen. Geben Sie dazu das Bezahldatum ein. Das Buchungsdatum wird auf das globale Datum gesetzt, welches links oben ausgewählt ist. Außerdem können Sie eine oder mehrere Ausgangsrechnungen (Mehrfachmarkierung mit gedrückter STRG-Taste möglich) über die Aktion *Autoversand* versenden. Der Versand für jede Ausgangsrechnung wird dann je nach Einstellung im Kreditorendialog (per Post oder per E-Mail) vorgenommen. Weiterhin ist es möglich, eine oder mehrere Ausgangsrechnungen zu markieren und über die entsprechende Aktion zu *drucken*. Hier gibt es die Unterscheidung zwischen *Drucken ohne Dokumente* und *Drucken mit Dokumente*. Bei *Drucken ohne Dokumente* wird nur der Rechnungsbericht gedruckt. Bei *Drucken mit Dokumente* kommt nach dem Druck des Rechnungsberichts noch ein Zwischendialog, in welchem jene Dokumente aus der Lasche *Dokumente mitsenden* ausgewählt werden können, die zusätzlich gedruckt werden sollen. **ACHTUNG!** Die Aktion *Drucken* ist nur verfügbar, wenn die Rechnung gebucht ist. Dies dient zur Absicherung, dass man Rechnungen nicht mehr verändern kann, nachdem diese gedruckt bzw. versendet wurden. Des Weiteren können Sie über diese Schaltfläche *buchen* und ein *Buchhaltungsblatt Honorarrechnung exportieren*. Zudem gibt es die Aktion *Freigabe Erinnerung senden*. Mit dieser Aktion wird die gleiche E-Mail (dass eine Ausgangsrechnung auf eine Freigabe wartet) nochmals an den nächsten Freigeber der Ausgangsrechnung gesendet.

Über die Schaltfläche *Export* gibt es zwei Möglichkeiten für einen PDF-Export. Hier wird mitgeschrieben, dass die Rechnung exportiert wurde und wann und von wem der Export durchgeführt wurde. Diese Infos werden auch in der Liste angezeigt. Dabei gibt es außerdem die Möglichkeit zwischen *PDF Export* und *PDF Export für RDB* zu wählen. Bei *Export PDF* wird als Standarddateiname die Ausgangsrechnungsnummer gezogen und der Bericht der Ausgangsrechnung mit dem QR- bzw. Barcode der Ausgangsrechnungsnummer versehen. Bei *Export RDB* hingegen wird die Rechnungseingangsnummer als Dateiname gezogen und der Bericht der Ausgangsrechnung mit dem QR- bzw. Barcode der Rechnungseingangsnummer versehen. Der *Dokumente*-Button dient zum Zugriff auf das DMS.

3. Detaildialog Ausgangsrechnung

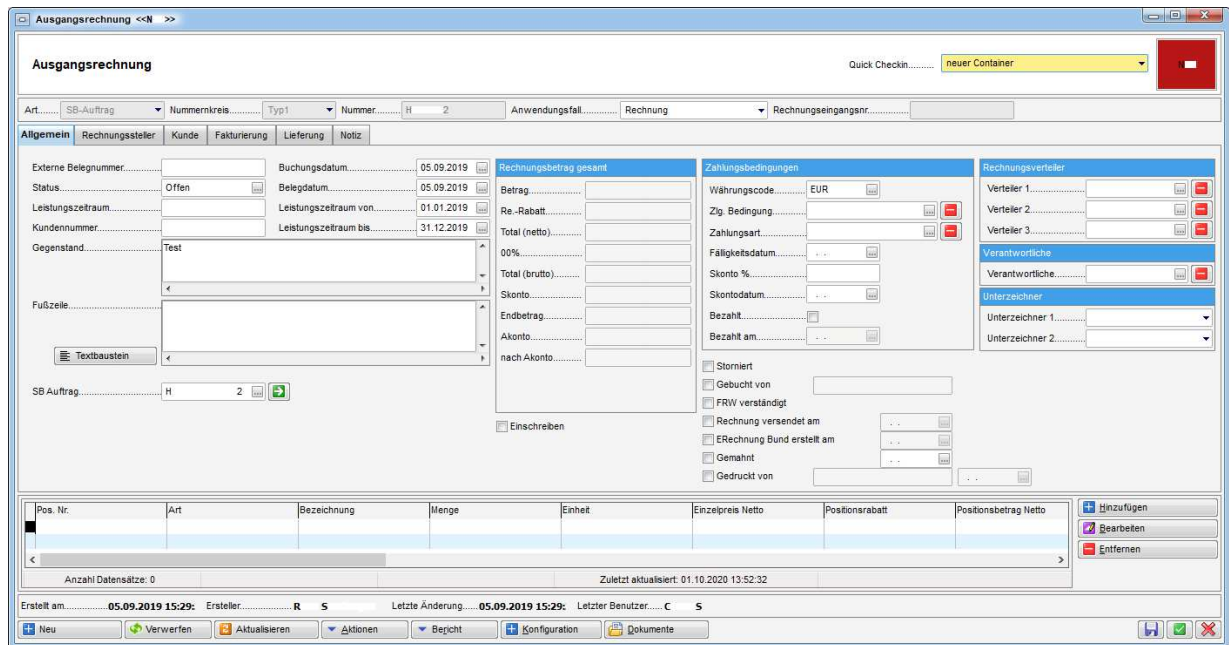


Abbildung 4 - Rechnungsdetails

Alle neuen bzw. bestehenden, **noch nicht gebuchten** Ausgangsrechnungen können nach Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* in diesem Dialog bearbeitet werden. Bereits gebuchte Ausgangsrechnungen können nicht mehr bearbeitet, aber natürlich noch eingesehen werden.

Der Dialog ist in verschiedene Register aufgeteilt, die im Folgenden beschrieben werden. Die Schaltflächen am unteren Rand und die Tabelle mit den Ausgangsrechnungspositionen sind in allen Registern sichtbar.

Schaltflächen

Mit den Schaltflächen kann eine *neue* Ausgangsrechnung erstellt werden. Achtung! Dabei werden bereits gemachte Änderungen an der geöffneten Ausgangsrechnung verworfen.

Um einen Datensatz bearbeiten zu können, klicken Sie auf *Bearbeiten*. Mit Klick auf die dann angezeigte Schaltfläche können Sie bereits getätigte Veränderungen *Verwerfen*.

Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche können Sie den Datensatz *aktualisieren*.

Über *Aktionen* können Sie die Ausgangsrechnung stornieren, buchen, duplizieren, an das Finanz- und Rechnungswesen (FRW) weiterleiten oder *mit einem Mailclient* (z. B. Outlook) oder *per Mail* versenden. Beim *Stornieren* wird die Ausgangsrechnung kopiert und die Beträge entsprechend umgekehrt. Gibt es eine verknüpfte Ausgangsrechnung, bleibt auch nach dem Stornieren die Verknüpfung erhalten und aus der Honorarabrechnung kann man über *Zur Rechnung* zu allen stornierten Rechnungen und zur aktuellen Rechnung springen. Es wird auch bei stornierten Rechnungen noch der Honorarabrechnungsbericht angezeigt. Des Weiteren wird beim Stornieren einer Rechnung protokolliert, wer die Rechnung wann storniert hat. Dies wird im Detail auch neben der Checkbox „Storniert“ angezeigt. Dabei wird das globale Datum, welches links oben ausgewählt ist, als Buchungs- und Belegdatum gesetzt. Beim *Buchen* ist weiterhin zu beachten, dass die Ausgangsrechnung dann nicht mehr bearbeitet werden kann. Beim *Duplizieren* wird die Ausgangsrechnung kopiert, aber natürlich mit einer neuen Nummer versehen (Rechnungsnummern müssen immer eindeutig sein). Als Erstelldatum gilt das aktuelle Datum. Außerdem wird beim Duplizieren immer der Status „Offen“ gesetzt, um das gleiche Verhalten wie beim Erstellen einer Rechnung zu haben. Außerdem ist es möglich, eine Ausgangsrechnung *inaktiv* zu setzen. Das ist nur möglich, solange die Ausgangsrechnung noch nicht gebucht ist. Beim Inaktivsetzen muss der Benutzer eine Begründung angeben, die dann ganz oben angezeigt wird und es werden auch das Datum und der Benutzer in der Datenbank hinterlegt. Wenn die Rechnung inaktiv ist, kann nichts mehr geändert werden, bzw. sind auch keine anderen Aktionen verfügbar, jedoch kann die Rechnung über *Aktionen* wieder aktiviert werden. Danach ist die Rechnung wieder ganz normal bearbeitbar. Des Weiteren ist es möglich, eine Ausgangsrechnung zu *sperrern*. Wenn eine Ausgangsrechnung gesperrt ist, können keine Eingaben mehr gemacht werden, jedoch ist bei einer gesperrten Rechnung „Buchen“ und „Notiz bearbeiten“ möglich. Die Sperrung der Ausgangsrechnung kann nur jener Benutzer wieder aufheben, der die Ausgangsrechnung gesperrt hat. Dies funktioniert ebenfalls über *Aktionen*.

Wenn Sie die Ausgangsrechnung *an das Finanz- und Rechnungswesen weiterleiten*, bekommen die Verteiler (sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist) und der zuständige Mitarbeiter eine E-Mail-Verständigung mit der Rechnungsnummer (die E-Mail-Adresse ist in der Konfigurationstabelle 2400 - EMail Konfiguration zu hinterlegen, siehe Seite 36) und die Ausgangsrechnung wird als *gebucht* und *FRW verständigt* (siehe Seite 11) markiert. Diese Standardeinstellungen können über

die beiden globalen Variablen GLOBAL_RECHNUNG_NACHRICHT_FRW_OUTLOOK und GLOBAL_AUSGANGSRECHNUNG_WEITERLEITUNG_FRW_GEBUCHT geändert werden, so dass z.B. das Häkchen *gebucht* manuell gesetzt werden muss. Der Text der E-Mail wird über den entsprechenden Mailtext konfiguriert (siehe Seite 31).

Schließlich können Sie eine Ausgangsrechnung über die entsprechende Aktion *drucken* oder eine *E-Rechnung an den Bund* versenden, sobald diese gebucht wurde. Beim Drucken gibt es die Unterscheidung zwischen *Drucken ohne Dokumente* und *Drucken mit Dokumente*. Bei *Drucken ohne Dokumente* wird nur der Rechnungsbericht gedruckt. Bei *Drucken mit Dokumente* kommt nach dem Druck des Rechnungsberichts noch ein Zwischendialog, in welchem jene Dokumente aus der Lasche *Dokumente mitsenden* ausgewählt werden können, die zusätzlich gedruckt werden sollen. Seit dem 01.01.2014 werden Rechnungen an den Bund nur noch elektronisch in Form einer XML-Datei akzeptiert. In der globalen Variable GLOBAL_ERECHNUNG_BUND_PFAD muss dazu ein Dateipfad eingegeben werden, unter dem die generierten XML-Dateien dann abgelegt werden. Außerdem muss die Adresse vollständig im Register *Kunde* eingetragen sein. Zudem gibt es die Aktion *Freigabe Erinnerung senden*. Mit dieser Aktion wird die gleiche E-Mail (dass eine Ausgangsrechnung auf eine Freigabe wartet) nochmals an den nächsten Freigeber der Ausgangsrechnung gesendet.

Zudem ist es möglich, über die globale Variable GLOBAL_AUSGANGSRECHNUNG_VERSAND_OHNE_BUCHEN (Nr. 34320) festzulegen, ob Versand und Druck einer Ausgangsrechnung möglich sind, bevor die Rechnung gebucht wurde.

ACHTUNG! Wenn bei einer Rechnung die Freigabelogik aktiv ist, muss die Rechnung zumindest freigegeben sein.

Außerdem können sie die Ausgangsrechnung *bezahlt setzen*. Dies muss immer manuell gemacht werden, es wird also nicht über den Zahlungslauf aktualisiert.

Des Weiteren können Sie ein *Buchhaltungsblatt Honorarrechnung exportieren*.

Über die Schaltfläche *Bericht* können Sie das Rechnungsschreiben mit IBAN und BIC drucken.

Über *Konfiguration* gelangen Sie zur Konfiguration für die Ausgangsrechnungen (siehe Seite 30).

Schließlich haben Sie über die Schaltfläche *Dokumente* Zugriff auf Ihre Dokumentvorlagen und das DMS.

Rechnungspositionen erfassen

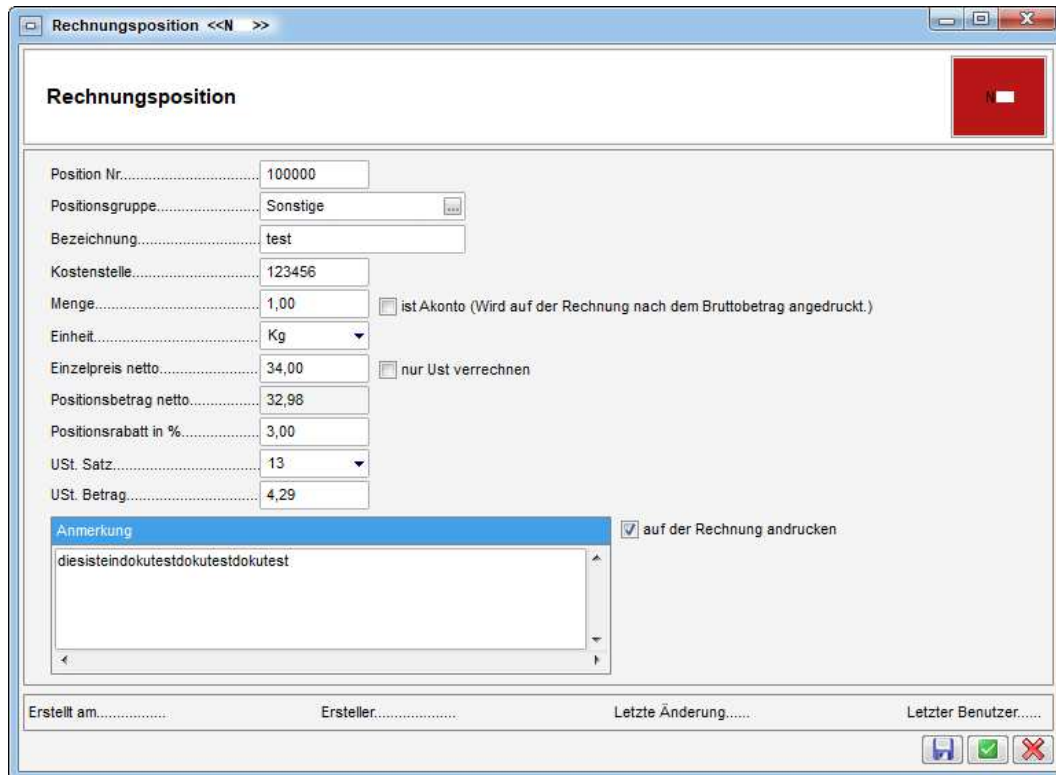


Abbildung 5 - Detaildialog für Rechnungspositionen

Rechnungspositionen werden in der unteren Tabelle über die Schaltflächen *hinzugefügt*, *bearbeitet* und *entfernt*. Dafür wird ein neuer Dialog geöffnet. **Achtung:** Bevor eine Rechnungsposition erfasst werden kann, ist es notwendig einen Kunden sowie einen Rechnungssteller einzugeben.

Je nach Eingabe des Betrags handelt es sich um eine Ausgangsrechnung (positiver Betrag) oder eine Gutschrift (negativer Betrag). Dabei werden alle Rechnungspositionen der Ausgangsrechnung addiert. Handelt es sich um einen positiven Gesamtbetrag, wird die Rechnung im Bereich *Anwendungsfall* als Ausgangsrechnung gekennzeichnet, ist der Gesamtbetrag negativ, handelt es sich um eine Gutschrift.

Geben Sie dann die entsprechenden Daten ein. In der globalen Variable GLOBAL_RECHNUNG_ ANMERKUNG_ANDRUCKEN können Sie eine Voreinstellung für die Checkbox *auf der Rechnung andrucken* festlegen (siehe Seite 34).

Register Allgemein

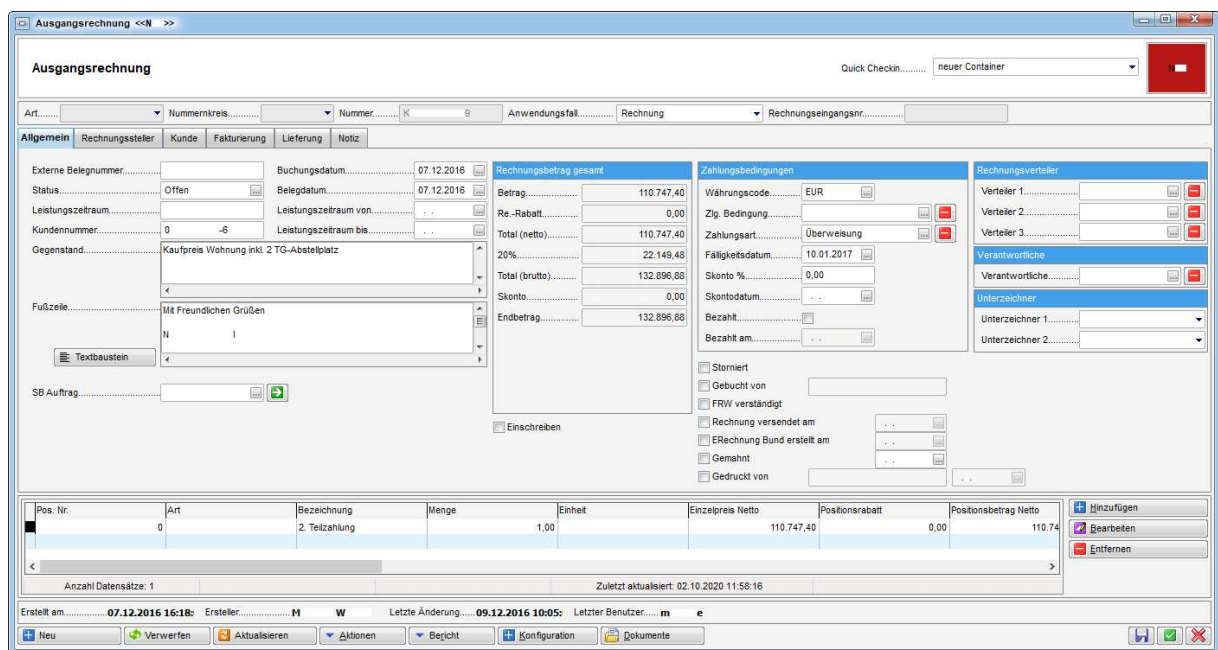


Abbildung 6 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - allgemeine Angaben

In diesem Register werden die Grunddaten der Ausgangsrechnung und die einzelnen Rechnungspositionen erfasst. Die Liste der Positionen bleibt über alle Laschen sichtbar. Die Positionsgruppen dienen der Aufteilung der verschiedenen Posten einer Rechnung, wie zum Beispiel Personal, Fahrzeug oder Material. Dadurch wird ermöglicht, dass die Kosten für das Personal gesplittet auf das entsprechende Konto im d+ RW gebucht werden können. Die Positionsgruppen können in den Status aller Art (Tabelle: Rechnung; Gruppe: Gruppe) konfiguriert werden. **ACHTUNG!** Bei Aufträgen aus der WAWI werden die Positionsgruppen aus der Tabelle bereits vorbefüllt. Wichtig für die Erstellung der *Nummer* sind die *Rechnungsart* und der *Nummernkreis*. Die Nummer wird erst nach dem ersten Speichervorgang gezogen. Dabei wird bei der Nummerierung immer fix mit „1“ begonnen und in 1er Schritten weitergegangen. Weitere Rechnungsarten werden in den Status aller Art (Grundeinstellungen - OM Allgemein) unter der Tabelle Rechnung und der Gruppe Art erstellt. Die

Nummernkreise werden im entsprechenden Dialog bzw. in der Rechnungskonfiguration gewartet (siehe Seite 30). Daraus wird die *Nummer* automatisch erzeugt und kann nicht verändert werden. Es gibt aber die Möglichkeit, eine *externe Belegnummer* einzutragen. Der *Status* der Ausgangsrechnung kann aus einer Auswahlliste gewählt werden, die (wie die Rechnungsart) über die Status aller Art gewartet wird. **ACHTUNG!** Sobald ein SB-Auftrag ausgewählt wird, wird die Ausgangsrechnung zu einer WAWI-Rechnung.

Weiterhin können Sie den *Leistungszeitraum* in Worten und als Daten eingeben. Ob dieses Feld ein Pflichtfeld ist oder nicht, kann für die WAWI-Rechnungen über die globale Variable 2280 eingestellt werden. Als *Buchungs-* und *Belegdatum* wird, wenn Sie nichts anderes eingeben, das aktuelle Datum verwendet. Auch eine *Kundennummer* kann ergänzt werden. Diese wird aber auch befüllt, wenn im zweiten Register ein Kunde ausgewählt wird. Außerdem können Sie Texte zum *Gegenstand* der Ausgangsrechnung und für die *Fußzeile* ergänzen. Für letztere können auch Textbausteine ausgewählt werden. Die Eingaben werden dann entsprechend im Rechnungsschreiben gedruckt.

Rechnungsbetrag gesamt	
Betrag.....	110.747,40
Re.-Rabatt.....	0,00
Total (netto).....	110.747,40
20%.....	22.149,48
Total (brutto).....	132.896,88
Skonto.....	0,00
Endbetrag.....	132.896,88

☐ Einschreiben

Abbildung 7 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsbetrag

Der Bereich *Rechnungsbetrag gesamt* dient lediglich der Information und kann nicht editiert werden. Die Beträge sind die Summen der Rechnungspositionen (siehe Seite 10). Je nachdem, ob dabei ein positiver oder negativer Gesamtbetrag errechnet wird, wird die *Anwendungsfall* automatisch gesetzt. Außerdem wird automatisch der Anwendungsfall „Belastungsanzeige“ gesetzt, wenn bei Rechnungssteller und Fakturierung „Mandant“ ausgewählt ist, bei diesen beiden die gleiche ID

ausgewählt ist und der Name1 ident ist.

Mit Aktivierung der Checkbox können Sie die Ausgangsrechnung außerdem als *Einschreiben* markieren (sofern dies in Ihrem Rechnungsbericht vorgesehen ist).

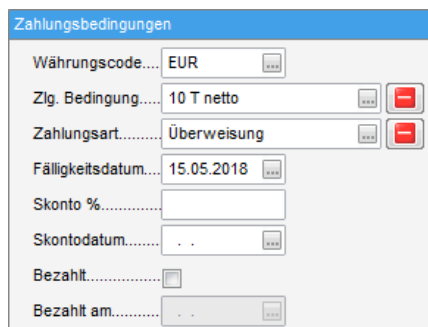


Abbildung 8 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Zahlungsbedingungen

Die *Zahlungsbedingungen* und *Zahlungsarten* werden in den d+ OM Grundeinstellungen - Buchhaltung erfasst und gewartet. Bleibt das *Fälligkeitsdatum* leer, wird auf dem Rechnungsbericht der Text „Zahlung sofort“ angedruckt.



Abbildung 9 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Checkboxes

Weiterhin finden Sie unter dem Bereich *Zahlungsbedingungen* Checkboxes. Wenn die Ausgangsrechnung *storniert*, *gebucht*, an das Finanz- und Rechnungswesen weitergeleitet (*FRW verständigt*), die *E-Rechnung* für den *Bund* erstellt oder *gedruckt* wurde, werden die Haken hier automatisch vom System gesetzt. **ACHTUNG!** Damit eine Rechnung storniert werden kann, muss diese zuvor „gebucht“ worden sein. Bevor die Rechnung den „gebucht“-Status hat, kann man diese nicht stornieren, sondern muss sie ggf. deaktivieren.

All diese Aktionen werden NUR über die Schaltfläche *Aktionen* ausgeführt. Wird eine Ausgangsrechnung über die Schaltfläche *Aktionen* versendet, kann der Haken ebenfalls vom System gesetzt werden (bejahen Sie die Abfrage), es ist aber auch möglich, diesen manuell zu setzen. Analog dazu

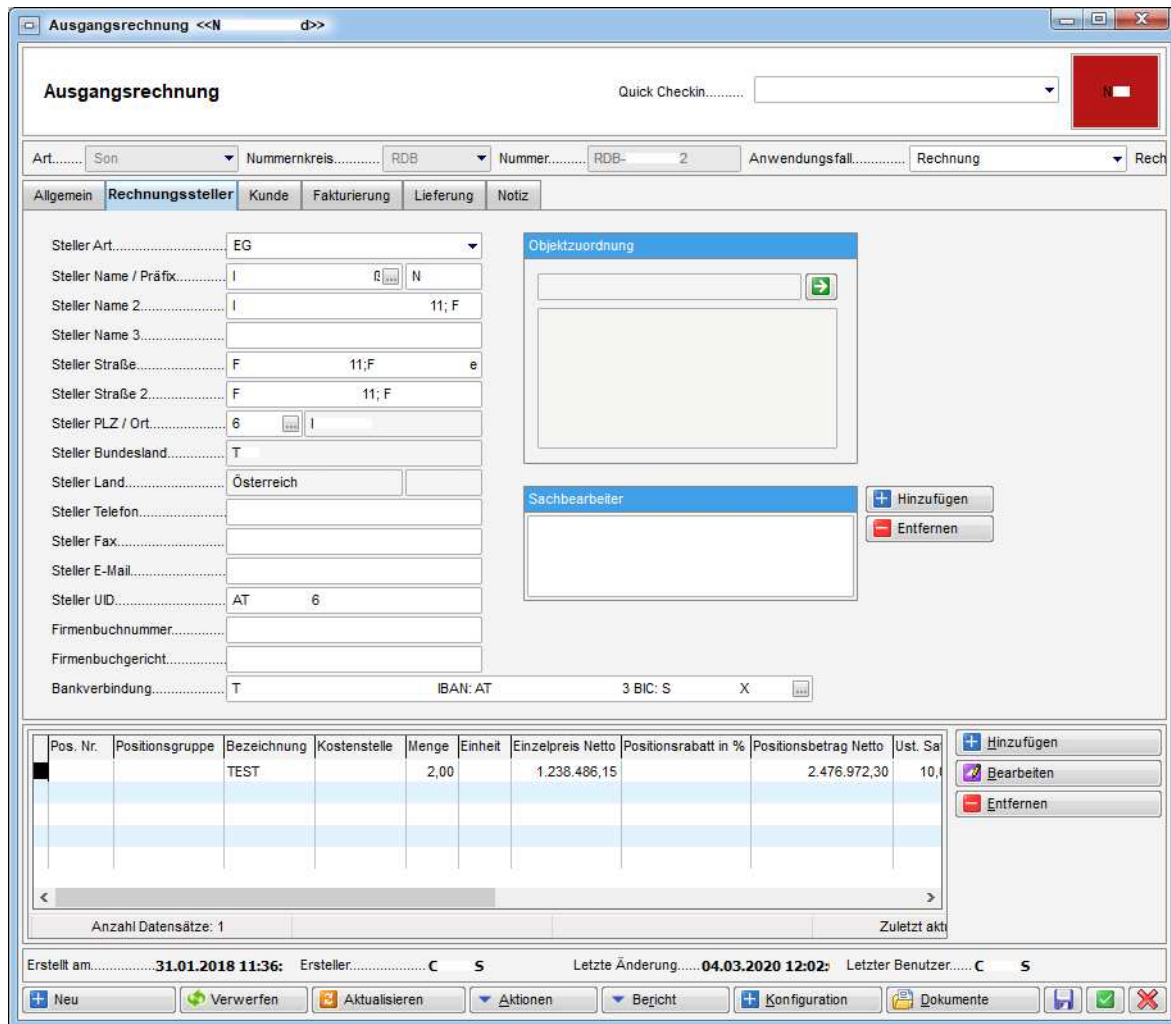
können Sie das Häkchen *gemahnt* manuell setzen oder über die *Aktion*. Beachten Sie bitte außerdem, dass bei der Verständigung des Finanz- und Rechnungswesens die Ausgangsrechnung automatisch als gebucht markiert wird und damit Änderungen nicht mehr möglich sind.

Rechnungsverteiler	
Verteiler 1.....	D W OK X
Verteiler 2.....	S J OK X
Verteiler 3.....	OK X
Verantwortliche	
Verantwortliche.....	M B OK X
Unterzeichner	
Unterzeichner 1.....	OK X
Unterzeichner 2.....	OK X

Abbildung 10 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsverteiler, etc.

Schließlich können Sie noch Verteiler, Verantwortliche und Unterzeichner erfassen. Verteiler und Verantwortlicher können aus der Benutzerliste gewählt werden. Die Auswahlliste für die *Unterzeichner* werden in den Status aller Art (Tabelle: Rechnung; Gruppe: Unterzeichner) erfasst und bearbeitet. Alle Angaben können, wenn gewünscht, ins Rechnungsschreiben übernommen werden.

Register Rechnungssteller



Ausgangsrechnung Quick Checkin.....

Art..... Son Nummernkreis..... RDB Nummer..... RDB- 2 Anwendungsfall..... Rechnung Rech

Tab: Allgemein **Rechnungssteller** Kunde Fakturierung Lieferung Notiz

Steller Art..... EG

Steller Name / Präfix..... I G N

Steller Name 2..... I 11; F

Steller Name 3.....

Steller Straße..... F 11; F e

Steller Straße 2..... F 11; F

Steller PLZ / Ort..... 6 I

Steller Bundesland..... T

Steller Land..... Österreich

Steller Telefon.....

Steller Fax.....

Steller E-Mail.....

Steller UID..... AT 6

Firmenbuchnummer.....

Firmenbuchgericht.....

Bankverbindung..... T IBAN: AT 3 BIC: S X

Objektzuordnung

Sachbearbeiter +Hinzufügen -Entfernen

Pos. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Sa
		TEST		2,00		1.238.486,15		2.476.972,30	10,4

Anzahl Datensätze: 1 Zuletzt akt

Erstellt am.....31.01.2018 11:36: Ersteller..... C S Letzte Änderung.....04.03.2020 12:02: Letzter Benutzer..... C S

+ Neu + Verwerfen + Aktualisieren + Aktionen + Bericht + Konfiguration + Dokumente

Abbildung 11 - Rechnungsdetails - Register Rechnungssteller

Hier wird der Rechnungssteller gewählt. Wählen Sie dazu die *Art* aus (Mandant oder EG, Eigentümergemeinschaft). Der Mandant wird dann automatisch befüllt, das Objekt der Eigentümergemeinschaft können Sie aus der Objektliste wählen. Die *Adressdaten* werden automatisch befüllt, ebenso wie die *Bankverbindung*. In der Infobox *Objektzuordnung* sehen Sie, falls zugeordnet, das verknüpfte Objekt. Der *Sachbearbeiter* wird automatisch mit der Person des aktuellen Benutzers befüllt.

Register Kunde

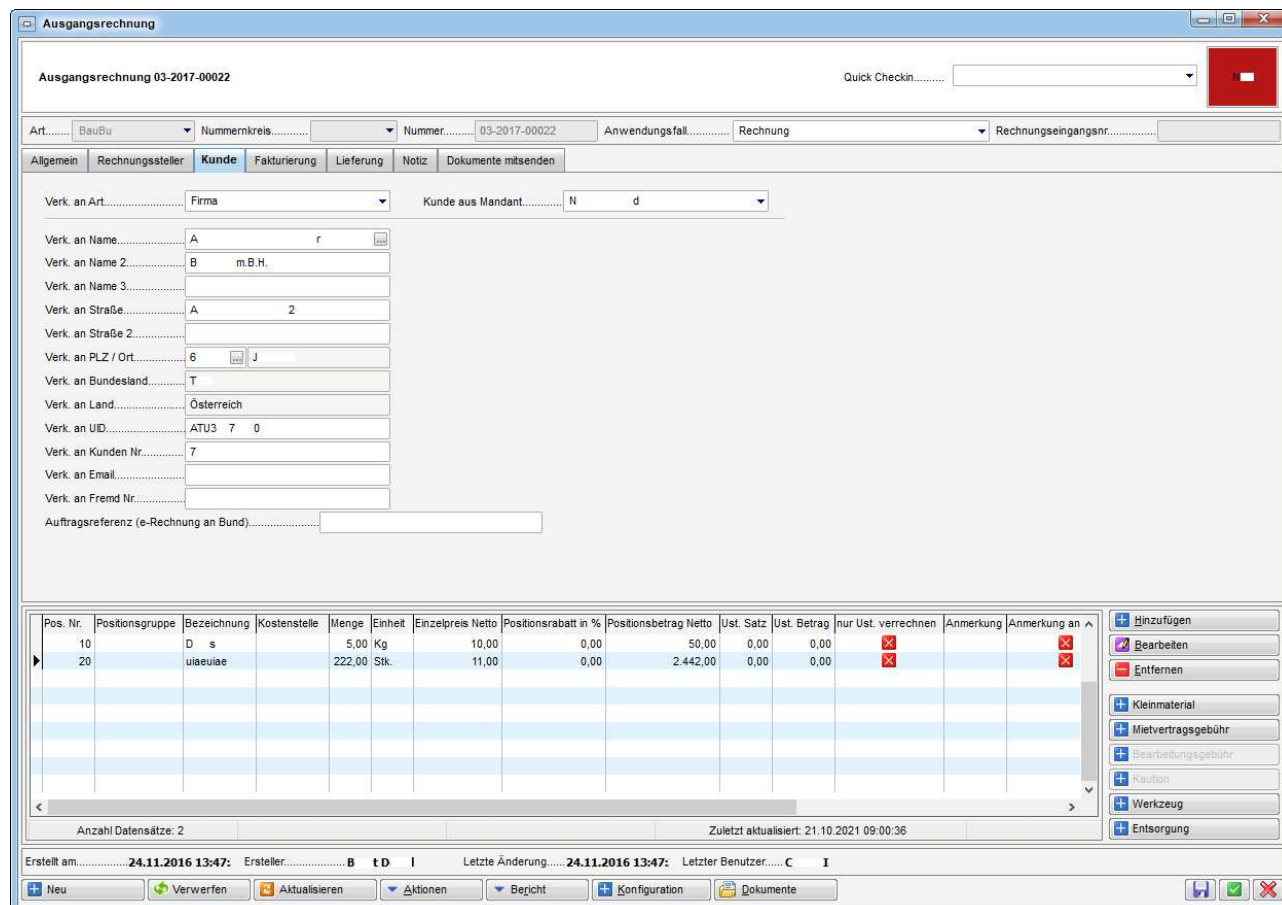


Abbildung 12 - Rechnungsdetails - Register Kunde

In diesem Register wird der Rechnungsempfänger gewählt. Wählen Sie die *Art* aus. Dies kann ein Mandant, eine EG, eine Firma, eine Person oder ein Interessent sein. Anschließend können Sie im Feld *Name* mit Klick auf die Auswahlschaltfläche  den Datensatz auswählen. Die *Adresse*, *UID* etc. werden vom oben eingegebenen Kunden übernommen. Diese Daten können aber noch bearbeitet werden. Die *Kundennummer* entspricht der Mandanten-/EG-/Firmen-/Personen-/Interessentennummer und wird in das erste Register übernommen. Bei Kreditoren erscheint außerdem zusätzlich das Feld *Auftragsreferenz (e-Rechnung an Bund)*. Dieses wird aus dem entsprechenden Feld der Firmendetails (Register Kommunikation / Bankdaten) befüllt. Das Feld *Verk. an Email* wird automatisch bei der Zuordnung von Mandant, Firma, Person und Interessent befüllt. Bei einer Firma passiert dies jedoch nur dann, wenn bei der Voreinstellung zum Rechnungsversand „Email“ ausgewählt ist und im Feld *E-Mail (Rechnung)* eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Bei der Person

wird die E-Mail-Hauptadresse übernommen. Ansonsten kann dieses Feld auch manuell befüllt werden.

Über das Feld Kunde aus Mandant wird über den Mandanten eingeschränkt. Dabei wird dann beispielsweise die Personenliste für diesen Mandanten geöffnet. Dieses Feld gilt auch für die Fakturierung und die Lieferung.

In der Infobox *Objektzuordnung* sehen Sie, falls zugeordnet, das verknüpfte Objekt.

Register Fakturierung

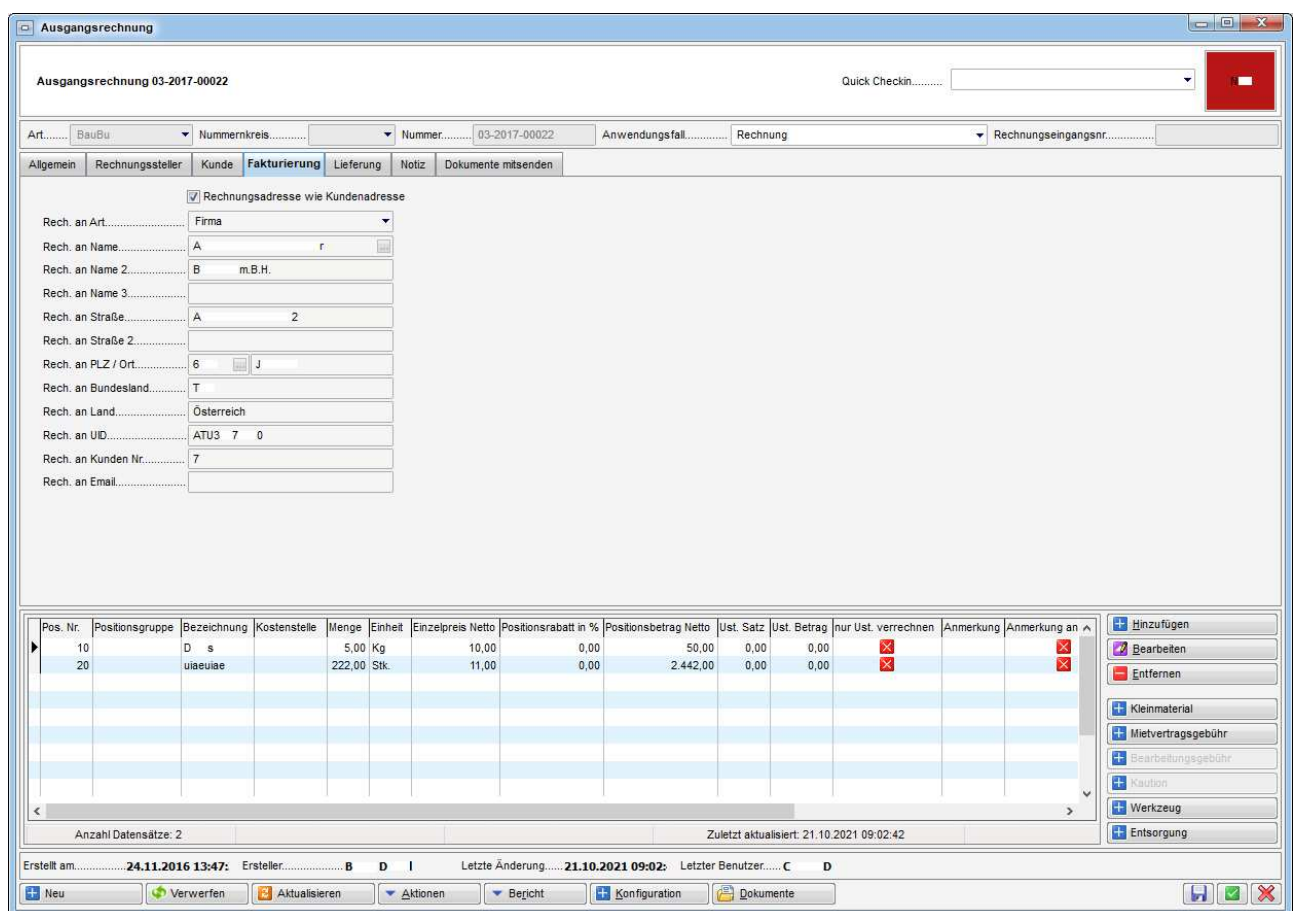


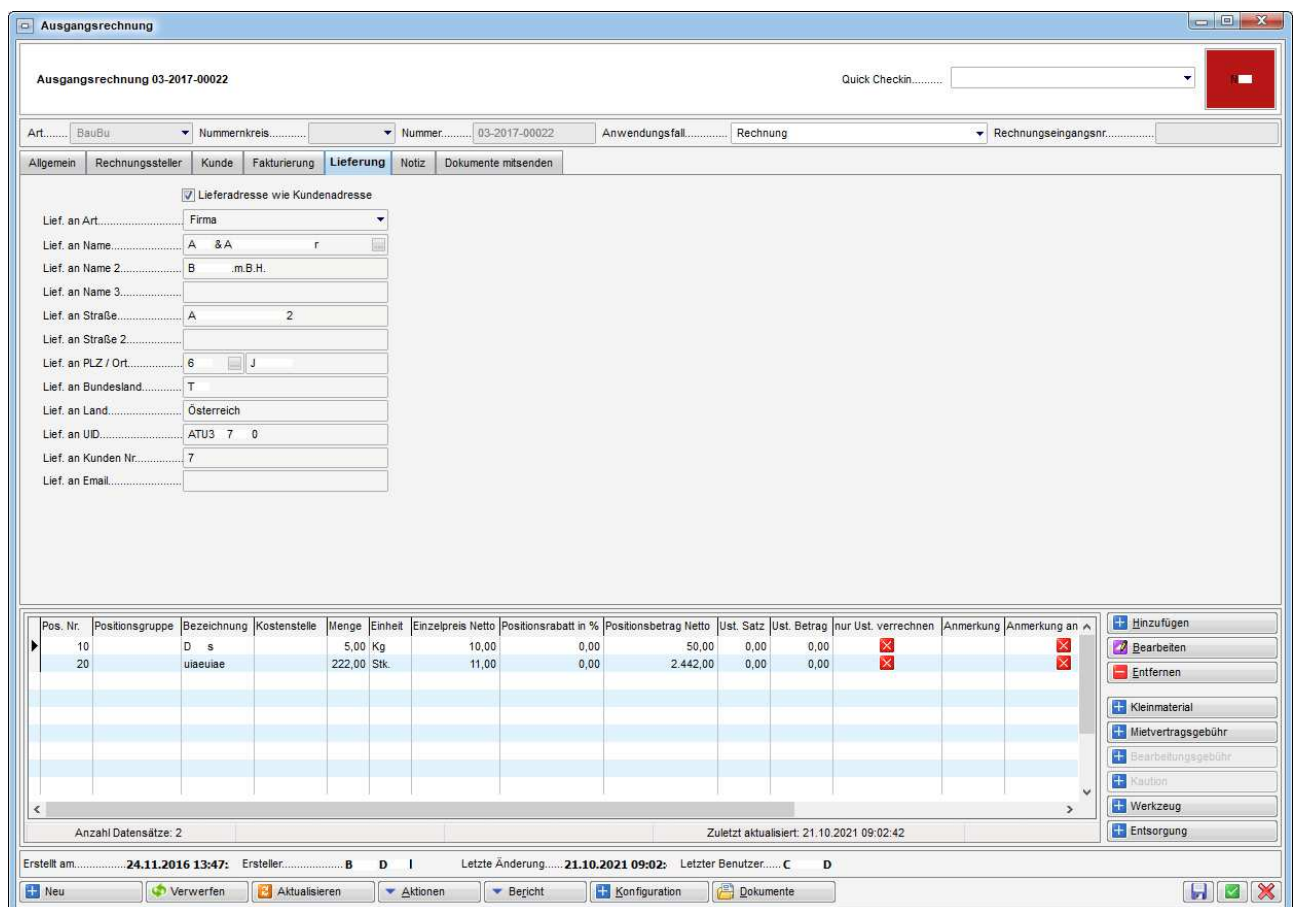
Abbildung 13 - Rechnungsdetails - Register Fakturierung

In diesem Register können Sie eine andere Rechnungsadresse erfassen, wenn nötig. Entfernen Sie dazu das Häkchen bei *Rechnungsadresse wie Kundenadresse* und gehen Sie dann genauso vor wie im Register *Kunde* (erst Art wählen, dann Datensatz auswählen). Ansonsten können Sie das Häk-

chen bei *Rechnungsadresse* wie *Kundenadresse* stehen lassen. Das Feld *Verk. an Email* wird automatisch bei der Zuordnung von Mandant, Firma, Person und Interessent befüllt. Bei einer Firma passiert dies jedoch nur dann, wenn bei der Voreinstellung zum Rechnungsversand „Email“ ausgewählt ist und im Feld *E-Mail (Rechnung)* eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Bei der Person wird die E-Mail-Hauptadresse übernommen. Ansonsten kann dieses Feld auch manuell befüllt werden. Das E-Mail-Feld aus dieser Lasche ist auch für den *Versand per Mail* entscheidend. Die Aktionen *Drucken* und *Versand per Mail* (sind immer beide verfügbar, wenn die Rechnung schon gebucht ist und eine E-Mail-Adresse im Mail-Feld hinterlegt ist).

In der Infobox *Objektzuordnung* sehen Sie, falls zugeordnet, das verknüpfte Objekt.

Register Lieferung



Ausgangsrechnung

Ausgangsrechnung 03-2017-00022

Quick Checkin.....

Art..... BauBu Nummernkreis..... Nummer..... 03-2017-00022 Anwendungsfall..... Rechnung Rechnungseingangsnr.....

Allgemein Rechnungssteller Kunde Fakturierung **Lieferung** Notiz Dokumente mitsenden

☒ Lieferadresse wie Kundenadresse

Lief. an Art..... Firma

Lief. an Name..... A & A r

Lief. an Name 2..... B m.B.H.

Lief. an Name 3.....

Lief. an Straße..... A 2

Lief. an Straße 2.....

Lief. an PLZ / Ort..... 6 J

Lief. an Bundesland..... T

Lief. an Land..... Österreich

Lief. an UID..... ATU3 7 0

Lief. an Kunden Nr..... 7

Lief. an Email.....

Pos. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Ust. Betrag	nur Ust. verrechnen	Anmerkung	Anmerkung an
10		D s		5,00	Kg	10,00	0,00	50,00	0,00	0,00	☒		☒
20		uaeuiae		222,00	Stk.	11,00	0,00	2.442,00	0,00	0,00	☒		☒

Anzahl Datensätze: 2

Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:02:42

Erstellt am..... 24.11.2016 13:47: Ersteller..... B D I Letzte Änderung..... 21.10.2021 09:02: Letzter Benutzer..... C D

Neu Verwerfen Aktualisieren Aktionen Bericht Konfiguration Dokumente

Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr Bearbeitungsgebühr Kaution Werkzeug Entsorgung

Abbildung 14 - Rechnungsdetails - Register Lieferung

In diesem Register können Sie eine andere Lieferadresse erfassen, wenn nötig. Entfernen Sie dazu das Häkchen bei *Lieferadresse wie Kundenadresse* und gehen Sie dann genauso vor wie im Register *Kunde* (erst Art wählen, dann Datensatz auswählen). Ansonsten können Sie das Häkchen bei *Lieferadresse wie Kundenadresse* stehen lassen. Das Feld *Verk. an Email* wird automatisch bei der Zuordnung von Mandant, Firma, Person und Interessent befüllt. Bei einer Firma passiert dies jedoch nur dann, wenn bei der Voreinstellung zum Rechnungsversand „Email“ ausgewählt ist und im Feld *E-Mail (Rechnung)* eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Bei der Person wird die E-Mail-Hauptadresse übernommen. Ansonsten kann dieses Feld auch manuell befüllt werden.

In der Infobox *Objektzuordnung* sehen Sie, falls zugeordnet, das verknüpfte Objekt.

Register Notiz

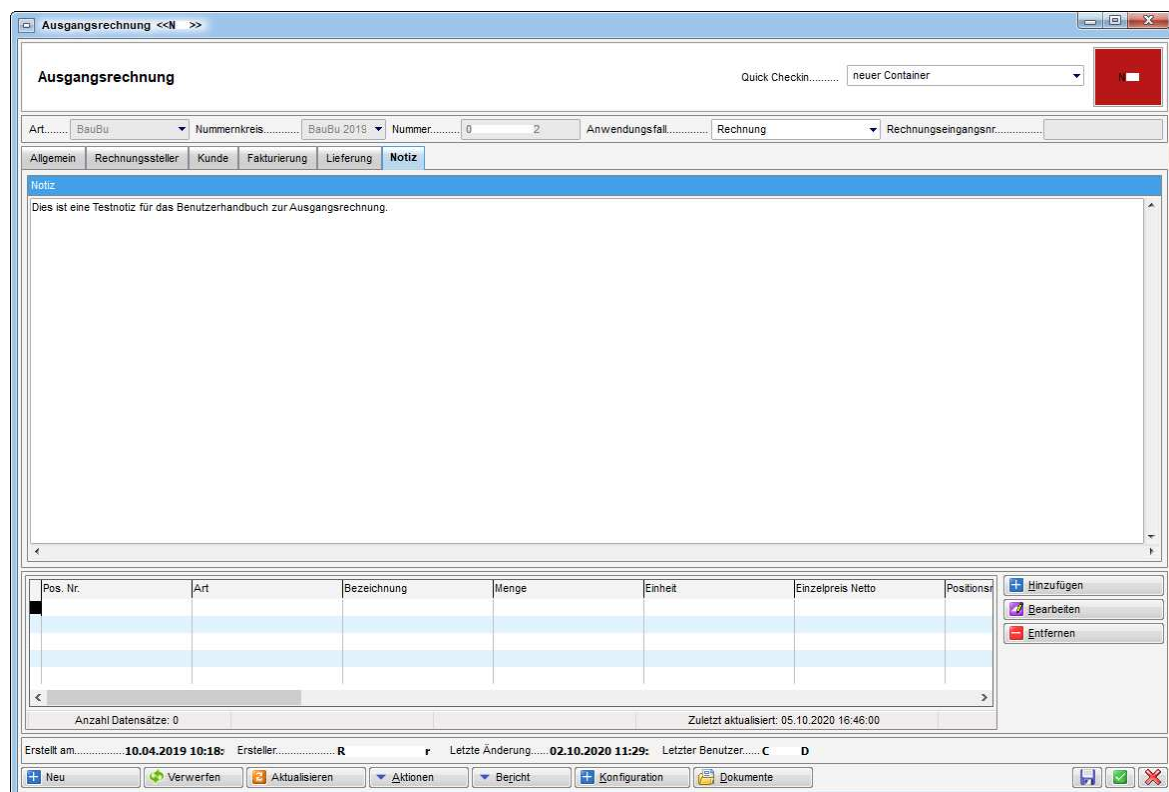
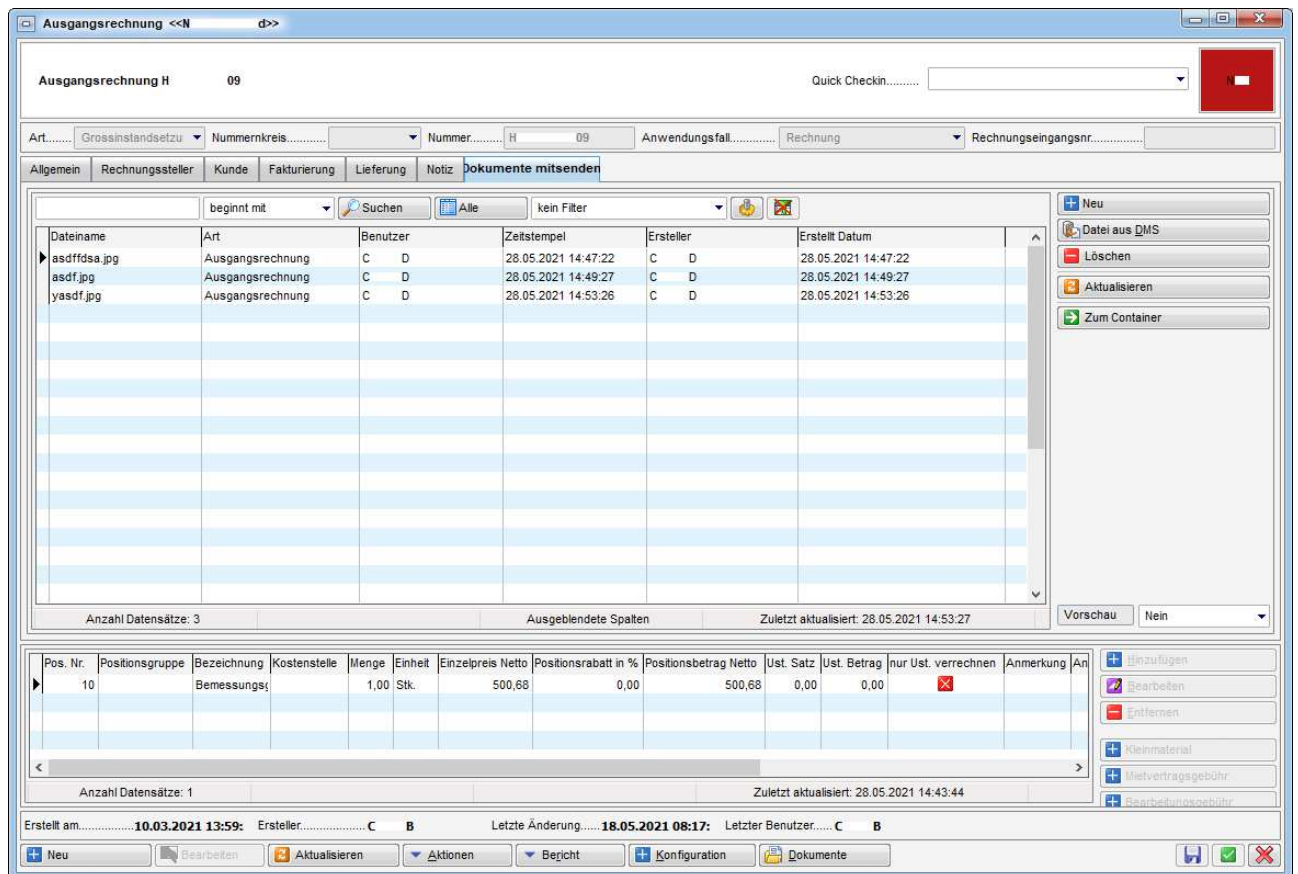


Abbildung 15 - Rechnungsdetails - Register Notiz

In diesem Register können Sie jegliche Informationen hinterlegen, für welche Sie sonst kein Feld haben. Der Text aus diesem Feld wird grundsätzlich (also im Standardbericht) nicht angedruckt. Dies kann jedoch angepasst werden.

Register Dokumente mitsenden



Dateiname	Art	Benutzer	Zeitstempel	Ersteller	Erstellt Datum
asdffdsa.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:47:22	C D	28.05.2021 14:47:22
asdf.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:49:27	C D	28.05.2021 14:49:27
yasdf.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:53:26	C D	28.05.2021 14:53:26

Pos. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Ust. Betrag	nur Ust. verrechnen	Anmerkung
10		Bemessungs		1,00	Stk.	500,68	0,00	500,68	0,00	0,00		

Abbildung 16 - Rechnungsdetails - Register Dokumente mitsenden

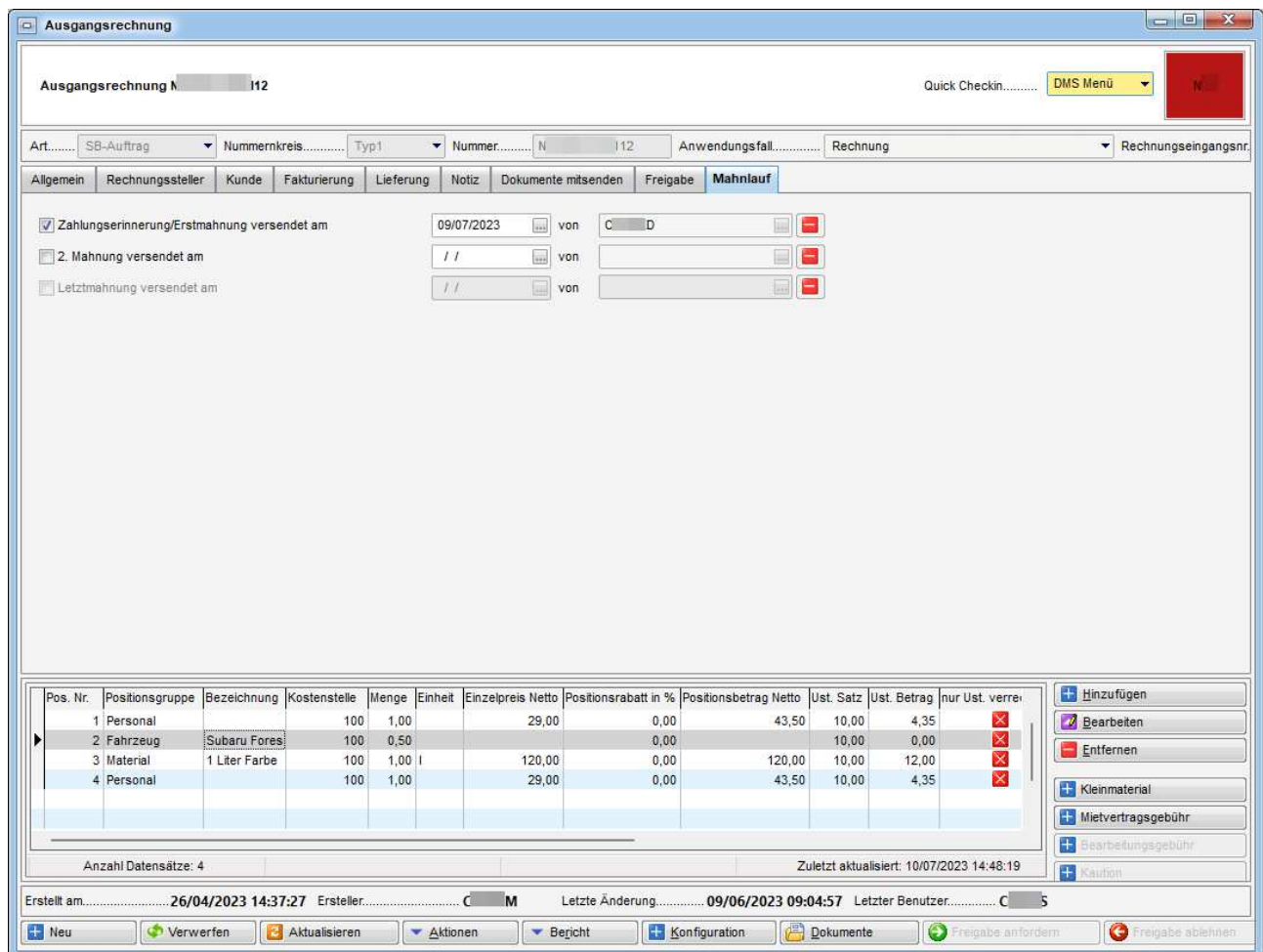
Im Register Dokumente mitsenden können Sie Dateien an die Ausgangsrechnung anhängen, die beim Versand per E-Mail neben der Rechnung angehängt werden. Sie können entweder Dateien von Ihrer Festplatte hinzufügen (Button Neu) oder bereits im DMS vorhandene Dateien anhängen. Diese Buttons können genauso wie der Dokumente-Button konfiguriert werden. Im ersten Fall wird nach Auswahl der Datei(en) ein neuer Container erstellt, der diese enthält und je nach Konfiguration beschlagwortet wird. Nach Speichern des Containers werden die gewählten Dateien dann im Register angezeigt. Wählen Sie dagegen Datei aus dem DMS aus, wird die DMS-Suche geöffnet und Sie können den gewünschten Container suchen und per Doppelklick auswählen. Außerdem kann man schnell per Drag&Drop und mittels Strg+C und Strg+V Dokumente hinzufügen. Wenn Sie

sich in der Lasche Dokumente mitsenden befinden, werden die gewählten Dokumente im Hintergrund ins DMS eingecheckt und dann in diese Liste der Anhänge hinzugefügt. Sollte der CheckIn nicht möglich sein (z.B. wenn ein Pflichtfeld nicht befüllt ist), öffnet sich der CheckIn-Dialog des Containers und man kann die fehlenden Eingaben machen.

Bei den Dokumenten wird auch die Größe angezeigt. Außerdem gibt es die globale Variable GLOBAL_ANHANG_MAX_GROESSE (Nr. 34260), bei der eine maximale Größe eingegeben werden kann. Wenn beim Hinzufügen eines Dokuments die Summe der Dateigrößen der Dokumente größer als diese maximale Größe, wird ein Warnhinweis angezeigt.

In der Ausgangsrechnungsliste gibt es zudem die Spalte *Anzahl Dokumente mitsenden*. In dieser wird die Anzahl von Dokumenten angezeigt, die in der Lasche *Dokumente mitsenden* im Detaildialog hinterlegt sind.

Register Mahnlauf



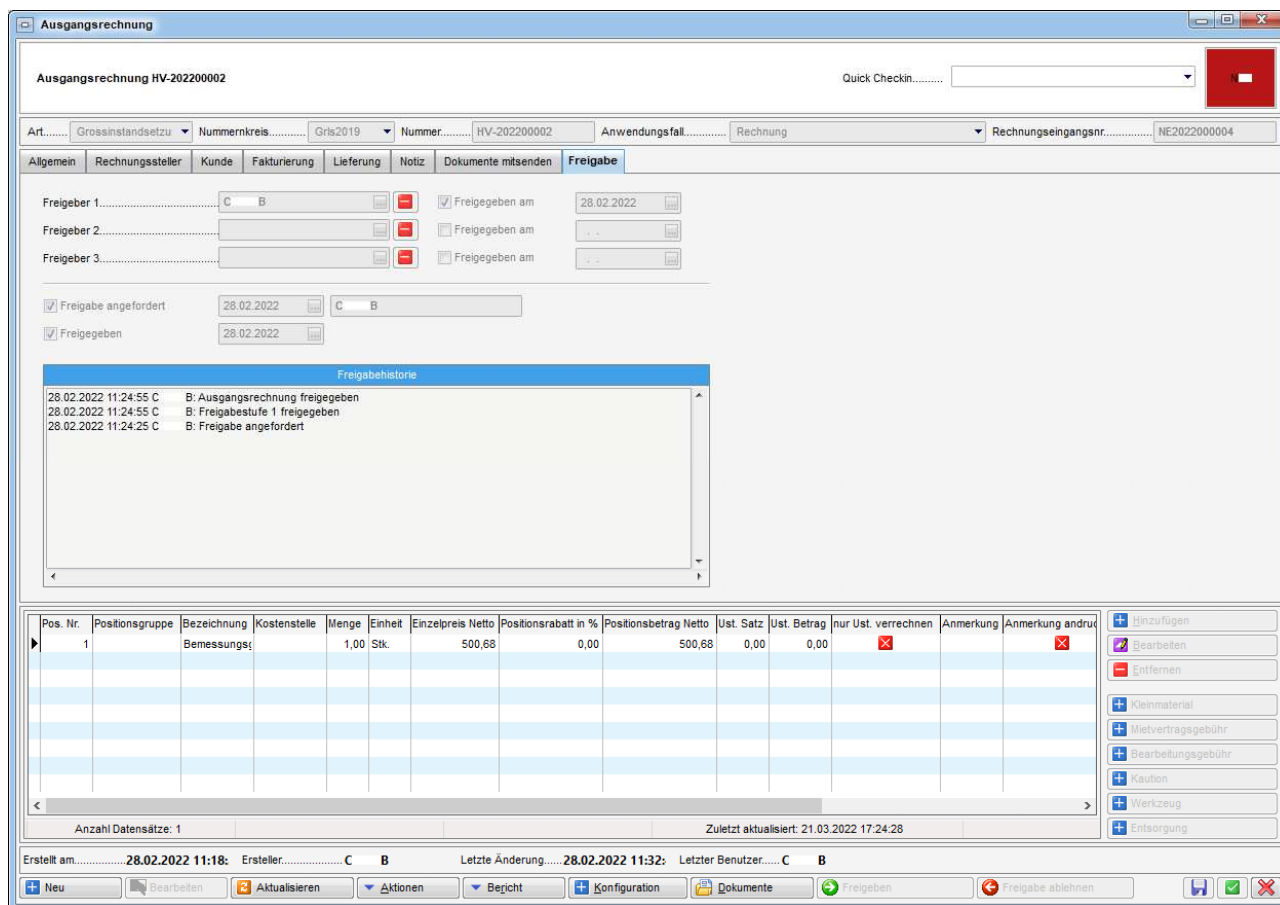
Pos. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Ust. Betrag	nur Ust. verre.
1	Personal			1,00		29,00	0,00	43,50	10,00	4,35	
2	Fahrzeug	Subaru Fores		0,50			0,00		10,00	0,00	
3	Material	1 Liter Farbe		1,00	l	120,00	0,00	120,00	10,00	12,00	
4	Personal			1,00		29,00	0,00	43,50	10,00	4,35	

Abbildung 17 - Rechnungsdetails - Register Mahnlauf

Hier kann man den Status der drei Mahnstufen einsehen und manuell mit den Checkboxes eine Mahnstufe auf *versendet* setzen sowie ein Datum dazu angeben. Über *Aktionen* in der Liste und im Detaildialog gibt es auch einen Versand der Mahnungen - entweder über das System per SMTP oder per Mailclient. Bei der Aktion wird zuerst überprüft, welche Mahnstufe bereits gesendet wurde, danach wird die nächste Stufe versendet. Der Mailtext der Mahnungen kann über die Mailtexte (Bereich: Rechnung; Vorgang: Mahnung1, Mahnung 2, Mahnung 3, Mahnung BN) angepasst werden. Ist der Rechnungsempfänger ein Bestandnehmer, gibt es einen verkürzten Mahnlauf. Hier wird nur eine Mahnung versendet. Im Mailtext „Mahnung BN“ wird darauf hingewiesen, dass bei keiner Zahlung der offene Betrag dem Kundenkonto angelastet wird.

4. Freigabelogik

Für die Freigabe gibt es eine entsprechende Lasche, in welcher alle Daten zur Freigabe gesammelt sind.



Ausgangsrechnung

Ausgangsrechnung HV-202200002

Quick Checkin.....

Art..... Grossinstandsetzu Nummernkreis..... Gris2019 Nummer..... HV-202200002 Anwendungsfall..... Rechnung Rechnungseingangsnr..... NE2022000004

Algemein Rechnungssteller Kunde Fakturierung Lieferung Notiz Dokumente mitsenden **Freigabe**

Freigeber 1..... C B ☒ Freigegeben am 28.02.2022

Freigeber 2..... ☐ Freigegeben am

Freigeber 3..... ☐ Freigegeben am

☒ Freigabe angefordert 28.02.2022 C B

☒ Freigegeben 28.02.2022

Freigabehistorie

28.02.2022 11:24:55 C	B: Ausgangsrechnung freigegeben
28.02.2022 11:24:55 C	B: Freigabestufe 1 freigegeben
28.02.2022 11:24:25 C	B: Freigabe angefordert

Pos. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Ust. Betrag	nur Ust. verrechnen	Anmerkung	Anmerkung andrue
1		Bemessungs		1,00	Stk.	500,68	0,00	500,68	0,00	0,00	☒		☒

Anzahl Datensätze: 1

Zuletzt aktualisiert: 21.03.2022 17:24:28

Erstellt am..... 28.02.2022 11:18: Ersteller..... C B Letzte Änderung..... 28.02.2022 11:32: Letzter Benutzer..... C B

Neu Bearbeiten Aktualisieren Aktionen Bericht Konfiguration Dokumente Freigeben Freigabe ablehnen

Abbildung 18 - Rechnungsdetails - Register Freigabe

Hier kann man bis zu 3 Benutzer als Freigeber angeben. Daneben wird dann angezeigt, ob und wann dieser Benutzer die Rechnung freigegeben hat. Außerdem gibt es die Konfigurationstabelle „Ausgangsrechnung Freigabe“ (Nr. 300170) mit dazugehöriger Berechtigung „Ausgangsrechnung Freigabe (Konfigurationstabelle)“ (Nr. 101192), in welcher man festlegen kann, welcher Freigeber je nach Quelle automatisch festgelegt wird. Hier gibt es die Möglichkeit, fixe Benutzer oder Funktionsnummern zu hinterlegen, die dann automatisch beim Erstellen als Freigeber in der Ausgangsrechnung eingetragen werden. Wenn es mehrere Benutzer mit der gleichen Funktionsnummer gibt, kann man über einen Auswahldialog einen davon auswählen. Es gibt hier auch noch die Mög-

lichkeit, bei verschiedenen Beträgen unterschiedliche Freigeber zu definieren. Solange die Ausgangsrechnung noch nicht freigegeben ist, wird am Bericht mit großer, roter Schrift NICHT FREIGEBEN angedruckt. Solange sind auch noch die relevanten Aktionen gesperrt (Weiterleitung an FRW, Versand per Mail, etc.). Der Ablauf einer Freigabe ist dann wie folgt:

1. Beim Erstellen der Rechnung werden die Freigeber von der Konfiguration festgelegt oder manuell ausgewählt.
2. Wenn der Ersteller soweit fertig ist, kann mit einer Aktion die Freigabe angefordert werden. Hiermit bekommt der (erste) Freigeber eine E-Mail mit einem Link zur Rechnung. Ab hier ist die Rechnung gesperrt und es kann nichts mehr verändert werden.
3. Der Freigeber kann dann mit einer Aktion die Rechnung freigeben oder ablehnen. Damit bekommt dann der nächste Freigeber eine E-Mail zum Freigeben bzw. der Ersteller, dass die Freigabe abgelehnt wurde. Beim Ablehnen kann der Ersteller dann die nötigen Änderungen durchführen und wieder wie in Punkt 2 die Freigabe anfordern.
4. Wenn die letzte Freigabe erfolgt ist, sind die oben erwähnten Aktionen verfügbar und der Ersteller bekommt eine E-Mail, dass die Freigabe der Rechnung nun erfolgt ist. Handelt es sich um eine Honorarabrechnung, wird die Rechnung ins DMS eingecheckt.

Das Freigeben bzw. Ablehnen der Ausgangsrechnung funktioniert auch über die Vertretungslogik.

5. Berichte

Exportierte Ausgangsrechnungen

Mit dem Bericht inklusive Parameterdialog können die als *exportiert* gekennzeichneten Rechnungen der letzten Tage ausgewertet werden. Der Parameterdialog ist zu finden im Hauptmenü unter d+ Objektmanagement > Auftragswesen > Ausdrücke > Exportierte Ausgangsrechnungen.

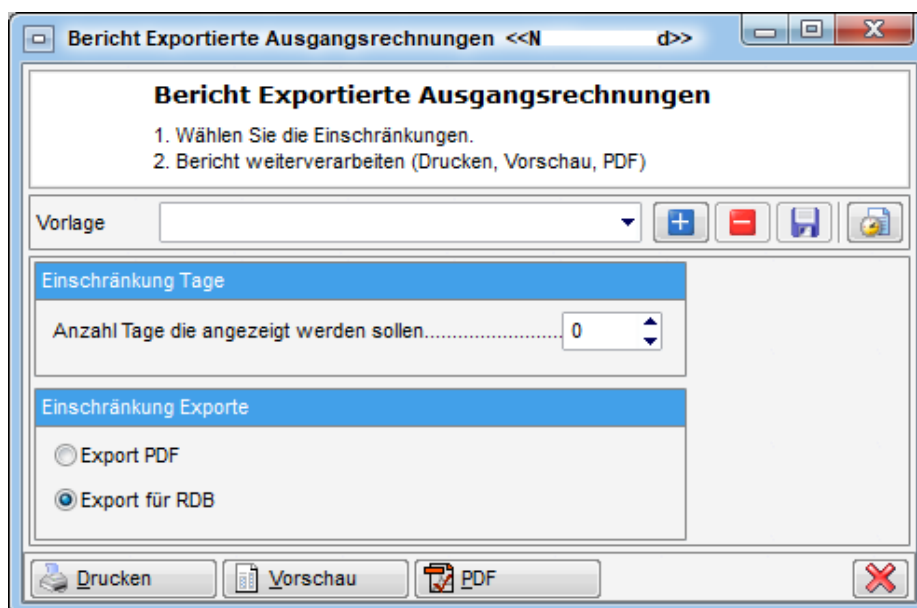


Abbildung 19 - Parameterdialog Bericht "Exportierte Ausgangsrechnungen"

Im Parameterdialog können dazu die Tage eingestellt werden, die vom aktuellen Tag zurückgegangen werden sollen und welche der beiden Export-Varianten (welche bei der Ausgangsrechnungsliste beschrieben sind) ausgewertet werden soll.

6. Rechnungssuche

Mithilfe der Rechnungssuche können Sie nach Buchungen im Rechnungswesen suchen und die dazugehörigen Rechnungen anzeigen, sofern eine Rechnung dazu im DMS eingechekkt wurde. Sie finden die Rechnungssuche über das Hauptmenü – Bereich Objekte – Finanzen.

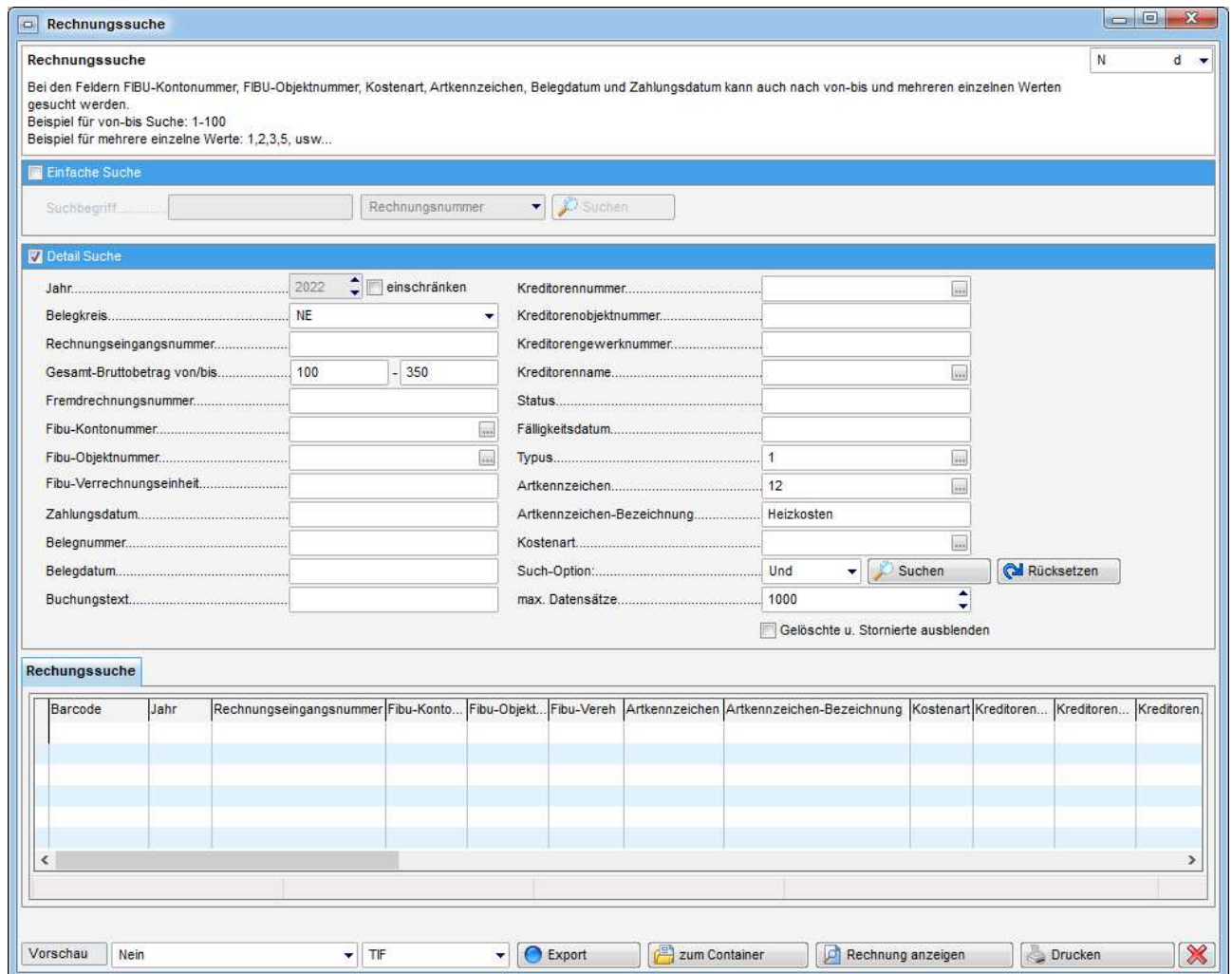


Abbildung 20 - Rechnungssuche

Auf der rechten oberen Seite wird zunächst der Mandant gewählt. Dann haben Sie die Wahl zwischen einer *einfachen* und einer *Detailsuche*.

Die einfache Suche wird vor allem verwendet, um nach einer bestimmten Rechnungsnummer zu suchen. Geben Sie diese im Eingabefeld ein und klicken Sie auf *Suchen*.

Um die Detailsuche zu verwenden, setzen Sie diese zunächst in der Checkbox aktiv. Damit können Sie Eingaben in den verschiedenen Feldern machen. So können Sie beispielsweise nach Buchungen zu einem Objekt oder Kreditor suchen oder auf ein bestimmtes Datum oder einen Betrag einschränken. Um auf ein bestimmtes Jahr einzuschränken, setzen Sie auch den Haken in der Box *einschränken* neben der Jahreseingabe. Beachten Sie außerdem bei der Eingabe von Daten, dass diese dasselbe Format haben müssen wie im Rechnungswesen, also zunächst das vierstellige Jahr, dann der Monat und der Tag, jeweils zweistellig: JJJJMMTT. Einige Felder, die mit einer  Auswahl Schaltfläche versehen sind, können auch durch die Auswahl aus einer Liste befüllt werden. Geben Sie hier also nicht einen Suchbegriff ein, sondern wählen sie diesen durch Klick auf die Schaltfläche aus einer Liste aus. Wenn Sie im Feld *Aktenzeichen* eine Auswahl treffen, wird auch das Feld *Aktenkennzeichen-Bezeichnung* automatisch befüllt. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Durchführung einer UND-Suchabfrage (siehe nächster Absatz) über mehrere Jahre den automatischen Eintrag im Feld *Artkennzeichen-Bezeichnung* wieder entfernen, wenn sich diese Bezeichnung über die Jahre geändert hat, damit Sie das richtige Suchergebnis erhalten. Des Weiteren können Sie über Aktivierung der entsprechenden Checkbox *Gelöschte u. Stornierte ausblenden*.

Haben Sie alle Suchbedingungen eingegeben, wählen sie rechts unten noch aus, ob diese mit UND oder ODER verknüpft werden sollen. Im ersten Fall muss eine Buchung allen Suchbedingungen entsprechen, um in der Liste unten aufgeführt zu werden, im zweiten Fall genügt es, wenn eine Bedingung übereinstimmt. Klicken Sie auf *Suchen*, um die Suche auszulösen. Mit Klick auf *Rücksetzen* können Sie für eine neue Suche alle eingegebenen Suchbedingungen entfernen. Im Feld *max. Datensätze* können Sie eingeben, wie viele Suchergebnisse maximal angezeigt werden. Diese Eingabe wird pro Benutzer gespeichert.

Wurden passende Buchungen gefunden, werden diese in der unteren Liste angezeigt:

Rechnungssuche							
Barcode	Jahr	Rechnungseingangsnummer	Fibu-Kontonummer	Fibu-Objektnummer	Fibu-Vereh	Artkennzeichen	Artkennzeichen-Bezei
NE2007010184	2007	NE2007010184	720000	6018	0	40	Bauvorbereitung
NE2014034206	2014	NE2014034206	720000	2003	0	40	Bauvorbereitung
NE2014026616	2014	NE2014026616	440000	6	0	10	Betriebskosten
NE2008005610	2008	NE2008005610	420000	4418	0	20	Instandhaltung
NE2011000097	2011	NE2011000097	420000	4	0	20	Instandhaltung
NE2012005962	2012	NE2012005962	642000	6008	0	20	Instandhaltung
NE2015603274	2015	NE2015603274	420000	2	0	20	
NE2014013640	2014	NE2014013640	0	0	0	0	
NE2006009854	2006	NE2006009854	420000	3101	0	20	Instandhaltung

Anzahl Datensätze: 1000 Zuletzt aktualisiert: 14.06.2018 12:06:49

Abbildung 21 - Rechnungssuche - gefundene Buchungen

Per Doppelklick auf eine Buchung können Sie die dazu gehörende Ausgangsrechnung (sofern im DMS vorhanden) im dafür vorgesehenen Standardprogramm öffnen (z.B. Adobe Reader für PDF-Dateien oder die Bildervorschau für tiff-Dateien). Haben Sie die Checkbox *Vorschau* angehakt, wird das Dokument entsprechend in der DMS Vorschau angezeigt. Ist keine Ausgangsrechnung im DMS, wird eine Meldung angezeigt. Statt per Doppelklick können Sie die Ausgangsrechnung auch einsehen, indem Sie diese markieren (einfacher Linksklick) und dann auf die Schaltfläche *Rechnung anzeigen* klicken. Mit Klick auf *zum Container* wird dagegen der DMS Container geöffnet, in dem die Ausgangsrechnung liegt. **ACHTUNG!** Enthält der Container zu einer Buchung mehrere Dateien, wird immer der Container geöffnet, auch beim Klick auf *Rechnung anzeigen* bzw. Doppelklick.

Außerdem können Sie mit der Berechtigung 290104 alle angezeigten Buchungen mit den dazugehörigen Dokumenten exportieren. Wählen Sie dazu zunächst das gewünschte Format in der Auswahlbox (PDF oder tiff) und klicken Sie dann auf *Export*. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Optionen auswählen.

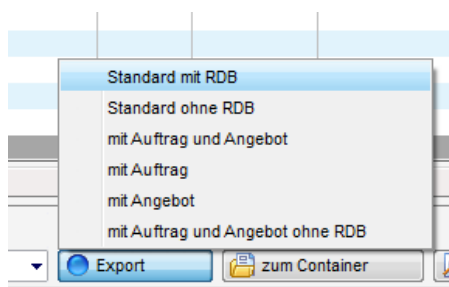


Abbildung 22 - Exportoptionen

Wählen Sie auch einen Exportpfad aus. Dabei ist es empfehlenswert, einen eigenen Ordner für den Export anzulegen, da mehrere Dateien abgelegt werden. Die wichtigste ist eine html-Datei (mitsamt einer css-Konfigurationsdatei), die die Buchungstabelle enthält, also alle Buchungen, wie sie in der Ergebnisliste angezeigt werden. Darin verlinkt sind die Dateien aus dem DMS im jeweils gewählten Format. Diese werden ebenfalls im gewählten Exportpfad abgelegt.

Schließlich können Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Drucken* die markierte(n) Rechnung(en) ausdrucken. Markieren Sie mehrere Ausgangsrechnungen mit gehaltener Strg-Taste.

7. Konfiguration

Rechnungskonfiguration

Den Rechnungskonfigurationsdialog erreichen Sie entweder über die Schaltfläche *Konfiguration* im Rechnungsdetailldialog oder über das d+ OM Hauptmenü - Grundeinstellungen - OM Allgemein.

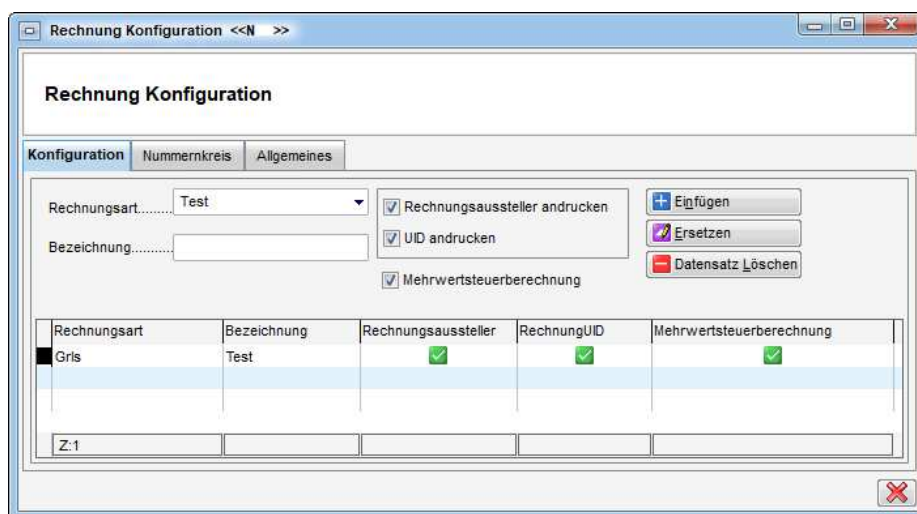


Abbildung 23 - Rechnungskonfiguration

Im ersten Register dieses Dialogs können Sie das Rechnungsschreiben für die einzelnen Rechnungsarten anpassen. Wählen Sie dazu die *Rechnungsart* und geben Sie eine *Bezeichnung* für das Rechnungsschreiben (wird angedruckt) ein. Anschließend können Sie wählen, ob verschiedene Angaben (Rechnungsaussteller, UID und Mehrwertsteuer) angedruckt werden sollen. Mit Klick auf *Einfügen* wird die Konfiguration in die Liste eingetragen. Es darf aber nur eine Konfiguration pro Rechnungsart geben. Wollen Sie eine existierende Konfiguration bearbeiten, klicken Sie diese in der Liste doppelt an, machen Sie die gewünschten Anpassungen und klicken Sie dann auf *Ersetzen*.

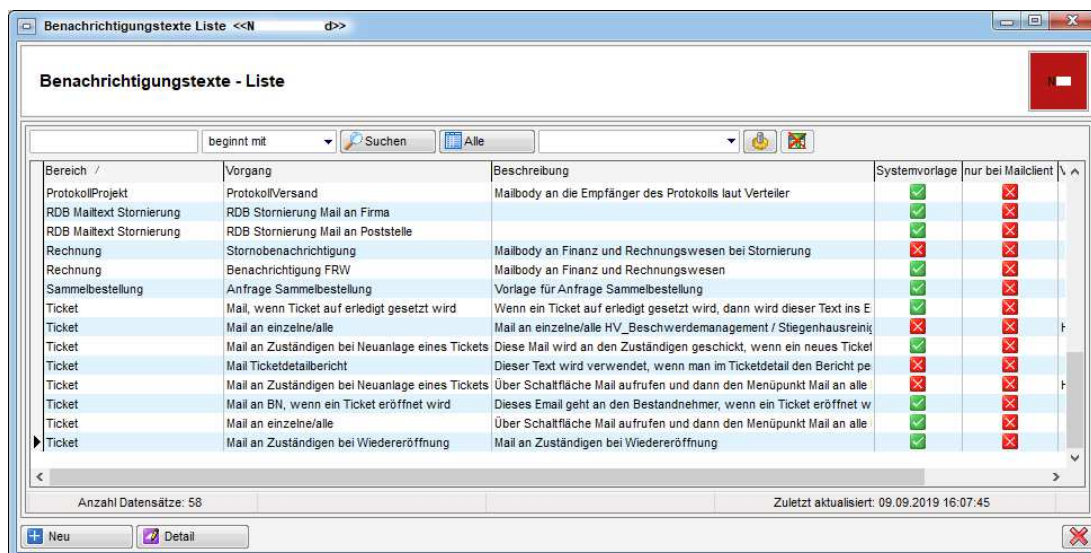
Im zweiten Register finden Sie die Nummernkreise zum Modul Rechnung. Sie können diese auf die Rechnungsart einschränken und neue Nummernkreise erstellen, die bestehenden aber nicht ändern. Es ist außerdem möglich, für unterschiedliche Rechnungsnummernkreise unterschiedliche Standardbankverbindungen zu definieren. Im Dialog „Bankkonto Detail“ können bei jedem Bankkonto Nummernkreise hinzugefügt werden, bei denen dann das Bankkonto als Standard gilt. Um die Nummernkreise hinzufügen zu können, muss man zuerst die Checkbox „Standard“ anhängen.

Wenn nur die Checkbox angehakt ist, aber keine Nummernkreise ausgewählt sind, gilt dieses Bankkonto als Standard für alle. Weitere Informationen zu den Nummernkreisen finden Sie im entsprechenden Handbuch.

Im dritten Register können Sie über die Aktivierung einer Checkbox konfigurieren, ob im Rechnungsdetail standardmäßig „Anmerkung andrucken“ angehakt sein soll.

Mailtexte

Die Konfiguration der Mailtexte für die verschiedenen Module erfolgt über die Grundeinstellungen im Hauptmenü (Bereich *Mailtexte*). Für das Modul *Rechnung* sind die Einträge zum Bereich *Rechnung* und den verschiedenen Vorgängen relevant. In diesem Modul ist der Betreff der E-Mail fixiert, d.h. es wird nicht der Betreff des Mailtextes gezogen. Nähere Informationen zur Konfiguration von E-Mail-Texten finden Sie im Administratorenhandbuch.



Bereich	Vorgang	Beschreibung	Systemvorlage	nur bei Mailclient
ProtokollProjekt	ProtokollVersand	Mailbody an die Empfänger des Protokolls laut Verteiler	✓	✗
RDB Mailtext Stornierung	RDB Stornierung Mail an Firma		✓	✗
RDB Mailtext Stornierung	RDB Stornierung Mail an Poststelle		✓	✗
Rechnung	Stornobenachrichtigung	Mailbody an Finanz und Rechnungswesen bei Stornierung	✗	✗
Rechnung	Benachrichtigung FRV	Mailbody an Finanz und Rechnungswesen	✓	✗
Sammelbestellung	Anfrage Sammelbestellung	Vorlage für Anfrage Sammelbestellung	✓	✗
Ticket	Mail, wenn Ticket auf erledigt gesetzt wird	Wenn ein Ticket auf erledigt gesetzt wird, dann wird dieser Text ins E	✗	✗
Ticket	Mail an einzelne/alle	Mail an einzelne/alle HV_Beschwerdemanagement / Stiegenhausreink	✓	✗
Ticket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines Tickets	Diese Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein neues Ticket	✓	✗
Ticket	Mail Ticketdetailbericht	Dieser Text wird verwendet, wenn man im Ticketdetail den Bericht pe	✗	✗
Ticket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines Tickets	Über Schaltfläche Mail aufrufen und dann den Menüpunkt Mail an alle	✗	✗
Ticket	Mail an BN, wenn ein Ticket eröffnet wird	Dieses Email geht an den Bestandnehmer, wenn ein Ticket eröffnet w	✓	✗
Ticket	Mail an einzelne/alle	Über Schaltfläche Mail aufrufen und dann den Menüpunkt Mail an alle	✓	✗
Ticket	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	Mail an Zuständigen bei Wiedereröffnung	✓	✗

Abbildung 24 - Mailtexte Liste

Berechtigungen

Standardberechtigungen



Damit die verschiedenen Listen und Ausdrücke im Haupt- und Objektmenü überhaupt angezeigt werden, benötigen Sie die folgenden Berechtigungen.

290105 Ausgangsrechnungsliste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Rechnungsliste einsehen.

290100 Ausgangsrechnung Neu

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Rechnungen anlegen. Ohne diese Berechtigung ist die Schaltfläche 'Neu' in der Rechnungsliste und den Rechnungsdetails nicht aktiv.

290101 Ausgangsrechnung Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechnungen bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Rechnungsdetails zwar öffnen, aber die Schaltflächen 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Rechnungsdetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

290108 Ausgangsrechnung bezahlt setzen

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob ein Benutzer einer Rechnung den Status 'Bezahlt' zuweisen darf.

290109 Ausgangsrechnungen USt editierbar

Mit dieser Berechtigung wird festgelegt, ob im Modul Ausgangsrechnungen der USt-Betrag manuell abgeändert werden kann.

290102 Ausgangsrechnungspositionen Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Rechnungspositionen löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Entfernen' im Rechnungsdetail nicht aktiv.

1310 Rechnungssuche (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Suche für Rechnungen durchführen.

290104 Rechnungen in der Rechnungssuche exportieren

Dies berechtigt zum Exportieren von Rechnungen im Modul Rechnungssuche. Ohne diese Berechtigung kann kein Massenexport gemacht werden.



290103 Rechnungsaufteilung (Hauptmenü)

Dies berechtigt zum Zugriff auf die Rechnungsaufteilung.

290111 Exportierte Ausgangsrechnungen (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer den Parameterdialog Exportierte Ausgangsrechnungen verwenden.

290112 Auswertung Ausgangsrechnungen (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer den Parameterdialog Auswertung Ausgangsrechnungen verwenden.

Konfiguration

290106 Ausgangsrechnungen konfigurieren

Mit dieser Berechtigung darf der Dialog zum Konfigurieren von Rechnungen nach Rechnungsart gestartet werden.

290107 Ausgangsrechnung Export Buchungsblatt Honorarrechnung

Mit dieser Berechtigung dürfen die Kontierungsdaten im Rechnungsmodul bearbeitet werden.

150018 Zahlungsbedingungen (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Zahlungsbedingungen einsehen / ändern.

150019 Zahlungsart (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Zahlungsarten einsehen / ändern.

101081 EMail Konfiguration (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle EMail Konfiguration mit der Nummer 2400 ermöglicht.

101096 Rechnungskonfiguration (Konfigurationstabelle)

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle Rechnungskonfiguration mit der Nummer 4500 ermöglicht.

Globale Variablen

400 GLOBAL_FUNKTION_SB_RECHNUNG

Hier wird die Funktionsnummer des Sachbearbeiters im Modul Rechnung hinterlegt.

2020 GLOBAL_RECHNUNGSSUCHE_BENUTZER_GRUPPEN_SENSIBEL

Hier können Benutzergruppen definiert werden, die auch sensible Daten einsehen dürfen. Mehrere Gruppen können mit Komma getrennt eingegeben werden. Ist der Wert leer, dürfen alle Benutzer alles sehen.

10190 GLOBAL_RECHNUNG_ERFASSTER_ALS_SB

= 0 (Sachbearbeiter wird auf der Rechnung angedruckt)

= 1 (Erfasser wird als Sachbearbeiter auf der Rechnung angedruckt, unabhängig davon, welcher Sachbearbeiter im Dialog manuell erfasst wird)

10561 GLOBAL_RECHNUNG_ANMERKUNG_ANDRUCKEN

Hier legen sie fest, ob die Checkbox *auf der Rechnung andrucken* neben dem Feld *Anmerkung* im Dialog zum Erfassen von Rechnungspositionen standardmäßig aktiviert sein soll.

10790 GLOBAL_ERECHNUNG_BUND_PFAD

Mit dieser globalen Variable können Sie angeben, in welches Verzeichnis die E-Rechnung an den Bund gespeichert werden soll. Ist nichts angegeben, werden die XML-Dateien in C:/temp/ gespeichert.

11930 GLOBAL_RECHNUNG_NACHRICHT_FRW_OUTLOOK

Diese Variable regelt, ob für die Benachrichtigung des Finanz- und Rechnungswesens eine E-Mail in Outlook erstellt werden soll oder die Nachricht direkt aus d+ OM versendet wird.

= 0 (Versand direkt aus d+ OM)

= 1 (Versand aus Outlook)

11980 GLOBAL_RECHNUNG_ZAHLUNGSART

Diese Variable bestimmt, mit welcher Zahlungsart eine neue Ausgangsrechnung vorbefüllt wird.

12160 GLOBAL_RECHNUNGSPRUEFUNG_AKTIV

Mit dieser Variable kann im Dialog Rechnungssuche das Register für die Rechnungsprüfung aktiviert bzw. deaktiviert werden.

= 0 (Nein, inaktiv; Standardwert)

= 1 (Ja, aktiv)

32030 GLOBAL_AUSGANGSRECHNUNG_WEITERLEITUNG_FRW_GEBUCHT

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob eine Ausgangsrechnung durch die Aktion 'Weiterleitung an FRW' sofort als gebucht gekennzeichnet werden soll.

= 0 (Rechnung wird nicht sofort als gebucht gekennzeichnet)

= 1 (Rechnung wird sofort als gebucht gekennzeichnet)

2280 GLOBAL_WAWI_RECHNUNG_LEISTUNGSZEITRAUM

= 0 (Feld ist nicht Pflichtfeld)

= 1 (Feld ist Pflichtfeld (Standard))

34050 GLOBAL_RECHNUNG_GESPERRT_VERSAND

Mit dieser Variable kann eingestellt werden, ob bei einer gesperrten Rechnung die Aktionen Drucken und Versand per Mail erlaubt sind oder nicht.

= 0 (Nein)

= 1 (Ja)

34260 GLOBAL_ANHANG_MAX_GROESSE

Mit dieser Variable kann eine maximale Größe für Dokumente eingestellt werden. Überall, wo es die Lasche "Dokumente mitsenden" gibt, wird dann beim Hinzufügen eines Dokuments überprüft, ob die Summe der Dateigrößen der Dokumente diese maximale Größe überschreitet. Wenn diese überschritten wird, wird ein Warnhinweis angezeigt.

Die maximale Größe in dieser Variable wird in MB angegeben.

34320 GLOBAL_AUSGANGSRECHNUNG_VERSAND_OHNE_BUCHEN

Mit dieser globalen Variable kann festgelegt werden, ob Versand und Druck einer Ausgangsrechnung möglich ist bevor die Rechnung gebucht wurde. Wenn bei einer Rechnung die Freigabelogik aktiv ist, muss die Rechnung aber zumindest freigegeben sein.



= 0 (Versand und Druck erst wenn Rechnung schon gebucht ist)

= 1 (Versand und Druck schon vor dem Buchen möglich)

Konfigurationstabellen

2400 - EMail Konfiguration

Diese Tabelle dient zum Konfigurieren des Mailversands. Für das Modul Rechnung können Sie die E-Mail-Adresse eingeben, die bei einer Verständigung des Finanz- und Rechnungswesens verwendet werden soll. Machen Sie dazu folgenden Eintrag:

Typ: Rechnung

To: Empfängeradresse

CC / BCC: weitere Empfängeradressen

Lesebestätigung: 1 = ein, 0 = aus

Priorität: 0 = normal, 1 = hoch, 2 = niedrig

4500 Rechnungskonfiguration

Mit dieser Konfiguration können Rechnungsschreiben angepasst werden. Bitte den passenden Rechnungskonfigurationsdialog verwenden.

Rechnungsart: über dieses Feld wird entschieden, welche Konfiguration gezogen wird

Bezeichnung: dieses Feld entscheidet die Überschrift der 'Rechnung'

Rechnungsaussteller: 0 = nicht andrucken, 1 = andrucken

UID: 0 = nicht andrucken, 1 = andrucken

Mehrwertsteuerberechnung: 0 = nicht andrucken, 1 = andrucken

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Hauptmenü d+ OM	3
Abbildung 2 - Hauptmenü - Servicebetriebe - Ausgangsrechnungen	4
Abbildung 3 - Rechnungsliste	5
Abbildung 4 - Rechnungsdetails	7
Abbildung 5 - Detaildialog für Rechnungspositionen	10
Abbildung 6 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - allgemeine Angaben	11
Abbildung 7 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsbetrag	12
Abbildung 8 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Zahlungsbedingungen	13
Abbildung 9 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Checkboxes	13
Abbildung 10 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsverteiler, etc.	14
Abbildung 11 - Rechnungsdetails - Register Rechnungssteller	15
Abbildung 12 - Rechnungsdetails - Register Kunde	16
Abbildung 13 - Rechnungsdetails - Register Fakturierung	17
Abbildung 14 - Rechnungsdetails - Register Lieferung	18
Abbildung 15 - Rechnungsdetails - Register Notiz	19
Abbildung 16 - Rechnungsdetails - Register Dokumente mitsenden	20
Abbildung 17 - Rechnungsdetails - Register Mahnlauf	22
Abbildung 18 - Rechnungsdetails - Register Freigabe	23
Abbildung 19 - Parameterdialog Bericht "Exportierte Ausgangsrechnungen"	25



Abbildung 20 - Rechnungssuche	26
Abbildung 21 - Rechnungssuche - gefundene Buchungen	28
Abbildung 22 - Exportoptionen	28
Abbildung 23 - Rechnungskonfiguration	30
Abbildung 24 - Mailtexte Liste	31

