



10

10

Inhaltsverzeichnis

10

1.	Allgemein3
2.	Ausgangsrechnungsliste5
3.	Detaildialog Ausgangsrechnung7
	Register Allgemein11
	Register Rechnungssteller15
	Register Kunde16
	Register Fakturierung17
	Register Lieferung18
	Register Notiz19
	Register Dokumente mitsenden20
	Register Mahnlauf22
	Register Individuelle Felder23
4.	Freigabelogik24
5.	Berichte
	Exportierte Ausgangsrechnungen26
6.	Rechnungssuche27
7.	Konfiguration
	Rechnungskonfiguration

10

1 A A

12

. . . .

.

.....



K. K. K. K

10

N N N N

10

10

10

11

1

1

10

	Mailtexte	32
	Berechtigungen	32
	Globale Variablen	35
	Konfigurationstabellen	37
Abb	pildungsverzeichnis	38

. . .

11

11

10

10

1. 11

10.00

. . .



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.

						10	
Benutz	zerha	ndbı	ich F	Rechr	nung		



Abbildung 2 - Hauptmenü - Servicebetriebe - Ausgangsrechnungen

OM domizil⁺

Benutzerhandbuch Rechnung



2. Ausgangsrechnungsliste

Ausgangsrechnung	J													L		X
Ausgangsrechnung															in c	
Suchkriterien																25
Rechnungen ab:	30.12.189	9 📖 🔽 au	ch inaktive Objekte	e anzeige	en	🔲 aud	ch ina	aktive Rechni	Ingen	anzeigen			Lade	Liste	automat	isch
	be	ginnt mit	- 🔎 Suchen		\lle	kein Filte	r			- 6						
Erstellt am 🗸	Status	Nummer	Letzter Benutzer	Bezahl	t Rechnu	Rechnun	. Red	chnungsste	Kund	le Name	Lie	ferempfä	nge	Rec	hnungse	mpfä /
21.01.2022 07:09:01	Offen	HV-202100009 St	СМ		6	т	S	2A	W	R	17			16		
16.12.2021 10:13:59	Offen	ABeig_21000025	сс	\mathbf{X}	6	Т	S	2A	D	F						
23.11.2021 08:13:40	Offen	NHTOM-2100100	C S	\times	6	т	S	2A	С	s						
29.10.2021 09:31:05	Offen	NHTOM-2100099	C S	×	6	т	S	2A	С	5						
28.10.2021 14:51:35	Offen	RES2-2021-00001	С В	\times	6	Т	S	2A	С	s						
19.10.2021 14:58:12	Offen	Pol-213NNNNN	C S	×	6	Т	S	2A	N	R						
05.10.2021 11:10:17	Offen	NHTOM-2100098	СМ	\times	6	Т	S	2A	D	Н						
05.10.2021 10:28:16	Bezah	SB-212NNNNN	C M		6	T	S	2A	В	A						
22.09.2021 10:30:38	Offen	HV-202100017	C B	\times	6	Т	S	2A	1	F	d	@c	I.	d	@c	i
15.09.2021 09:45:15	Offen	09-2021-00014	C S	×	6	Т	S	2A	С	5	d	@c	i.	d	@c	- i
15.09.2021 09:42:53	Offen	09-2021-00013	C S	\times	6	Т	S	2A	Н	к						
30.08.2021 14:35:37	Offen	RES2-2021-00001	C S	×	6	Т	S	2A	1	D						
02.08.2021 15:49:26	Offen	NHTOM-2100097	C M	×	6	Т	S	2A	В	A						
<																>
Anzahl Datensätz	ze: 350									Zule	zt ał	tualisiert	21.1	2.202	22 14:44:	05
+ Neu	🥖 Detail	A 🔁	Aktualisieren	Vo	rschau		ktion	en	💌 E	xport			umen	te		

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 Ausgangsrechnungsdetaildialog 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 n 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 QRbzw. 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.

Letzte Änderung: 03/2024

6

Benutzerhandbuch Rechnung



3. Detaildialog Ausgangsrechnung

Ausgangsrechnung			Quick Checkin	neuer Container	•
t SB-Auffrag Vummernkreis	NummerH 2 A	nwendungsfall Rechni	ng Rechnungseingangsnr		
xterne Belegnummer	datum	nungsbetrag gesant ag Gestatt gesant g	Zahkingsbedingungen Währungscode Zig, Bedingung Zahlungsart Fällgketsdatum Skonto % Skonto % Bezahit Bezahit am Storniert Gebucht von FRV verständigt Rechnung Bund erstelt am Gedruckt von	Rechnungsverteler Verteler 1 Verteler 3 Verteler 3 Verantvartiche Verantvartiche Unterzeichner 1 Unterzeichner 2	
Pos. Nr. Art Bez	eichnung Menge	Einheit	Einzelpreis Netto Positionsrabatt	Positionsbetrag Netto	Hinzufügen Bearbeiten Entfernen
Anzahi Datensätze: 0	C Letzte Änderung 05.09.70	Zuletzt aktua	isiert: 01.10.2020 13:52:32		

Abbildung 4 - Rechnungsdetails

Alle neuen bzw. bestehenden, <u>noch nicht gebuchten</u> 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 Finanzund 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 sperren. 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 37) und die Ausgangsrechnung wird als *gebucht* und *FRW verständigt* (siehe Seite 11) markiert. Diese Standardeinstellungen können über

8



die beiden globalen Variablen GLOBAL_RECHNUNG_NACHRICHT_FRW_OUTLOOK und GLO-BAL_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 32).

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 31).



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

Rechnungspositionen erfassen

Rechnungspositio	n				
Position Nr	100000				
Positionsgruppe	Sonstige				
Bezeichnung	test				
Kostenstelle	123456				
Menge	1,00	📄 ist Akonto (Wird auf d	er Rechnu	ing nach dem Bruttobetrag angedruckt.)	
Einheit	Кд 👻				
Einzelpreis netto	34,00	nur Ust verrechnen			
Positionsbetrag netto	32,98				
Positionsrabatt in %	3,00				
USt. Satz					
USt. Betrag	4,29				
Anmerkung				👿 auf der Rechnung andrucken	
diesisteindokutestdokutes	tdokutest		^		
4					
	-1200-1201	2L			

Abbildung 5 - Detaildialog für Rechnungspositionen

Benutzerhandbuch Rechnung

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.

Letzte Änderung: 03/2024



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 35).

Register Allgemein

Ausgangsrechnung < <n< th=""><th>»</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></n<>	»							
Ausgangsrechnung						Quick Checkin	euer Container	-
Art	Nummernkreis	NummerK	9	Anwendungsfall	Rechnung	▼ Rechnungseingangsnr		
Externe Belegnummer Leistungszettraum Kundennummer. Gegenstand Fußzeie <u>E</u> Textbaustein SB Auffrag.	Offen m 06 Kaufpreis Wohnung inkl. 4 4 Mk Freundlichen Grüßen N I 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Buchungadatum Belegdatum. Leistungazetiraum von Leistungazetiraum bis	07.12.2016 m 07.12.2016 m m m m	Rechnungsbetrag gesant Betrag Re-Rabat Otal (netto) Otal (netto) Otal (nutbo) Otal	110.747,40 0,00 110.747,40 22.149,48 132.896,88 0,00 132.896,88	Zahlungsbedingungen WährungscodeEUR Zg. Bedingung	Rechnungsverteller Verteiler 1. Verteiler 2. Verteiler 3. Verantwortliche Unterzeichner Unterzeichner 1. Unterzeichner 2.	
				Einschreiben		Rechnung versendet am ERechnung Bund erstellt am Gemahnt Gedruckt von		
Pos. Nr.	Art 0	Bezeichnung 2. Teilzahlung	Menge	Einheit 1,00 Zule	tzt aktualisiert: 02.	Einzelpreis Netto Positionsrabatt 110.747,40 0,01	Positionsbetrag Netto 0 110.74	Hinzufügen Bearbeiten Entfernen
Erstellt am07.12.2016	i 16:18: Ersteller	ieren X Aktionen	e Änderung 09. v Begicht	12.2016 10:05: Letzter B	enutzer m			

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 Rechnungs*art* 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 31). 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 <u>WAWI-Rechnungen</u> 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 angedruckt.

Rechnungsbetrag ge	samt
Betrag	110.747,40
ReRabatt	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).

Zahlungsbedingunge	n		
Währungscode	EUR		
Zlg. Bedingung	10 T netto		📒
Zahlungsart	Überweisun	g	📒
Fälligkeitsdatum	15.05.2018		
Skonto %			
Skontodatum			
Bezahlt			
Bezahlt am			

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.

Storniert			
Gebucht von			
FRW verständigt			
Rechnung versendet a	am	 	
ERechnung Bund erste	ellt am	 	
Gemahnt		 	
Gedruckt von			

Abbildung 9 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Checkboxen

Weiterhin finden Sie unter dem Bereich Zahlungsbedingungen Checkboxen. 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	📃
Verteiler 2	s	J	📃
Verteiler 3			
Verantwortliche			
Verantwortliche	М	В	😑
Unterzeichner			
Unterzeichner 1			-
Unterzeichner 2			-

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			•
t Son	 Nummerr 	kreisF	DB	▼ Nu	mmerRDE	- 2	Anwendungsfall	Rechnung	·▼ Re
Igemein Rechnungsstelle	r Kunde	Fakturierung	Lieferu	ng No	tiz				
Steller Art	EG			•	Objektzuordnu	ng			
Steller Name / Präfix	1	ß[N						
Steller Name 2	1		11; F						
Steller Name 3									
Steller Straße	F	11;F		e					
Steller Straße 2	F	11; F							
Steller PLZ / Ort	6	1							
Steller Bundesland	т								
Steller Land	Österreich				Concernance of the second				
Steller Telefon					Sachbearbeite			Hinzutugen	
Steller Fax								Entfernen	
Steller E-Mail									
Steller UID	AT	6							
Firmenbuchnummer									
Firmenbuchgericht									
Bankverbindung	т		IBA	N: AT		3 BIC: S	X		
Pos. Nr. Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in 9	6 Positionsbetrag Netto	Ust. Sa 🔠 Hinz	zufügen
	TEST		2,00		1.238.486,15		2.476.972,30	10,1 🛛 🖉 <u>B</u> ea	rbeiten
								Entf	ernen
		Į.							
								>	
Anzahl Datensätze: 1							Zu	letzt akti	
tellt am 31.01.201	0 11.76.	Fretallar	r	6	Letzte .	Änderung 04.03	2020 12:02: etzter	Benutzer C	c

Abbildung 11 - Rechnungsdetails - Register Rechnungssteller

Benutzerhandbuch Rechnung

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.

Letzte Änderung: 03/2024



Register Kunde

Ausgangsrechung 85 2017-0022 Aurendungsfal Rechung Rechungsengangar It Badu III Numer Bitting IIII Rechungsengangar It Statuneung Litterung Numer Bitting IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Ausgan	ngsrechnung															
Bubbu Nummernivels Bubbus Number Agenete Rechnungssteller Verk an Art Firms Verk an Hammer A r Verk an Strate Verk an Freed Nr Verk an Freed Nr Verk an Freed Nr Verk an Freed Nr Verk an Strate Verk an Strate Verk an Strate Verk an Freed Nr Verk an Strate Verk an Freed Nr Verk an Strate Verk an Freed Nr	Ausgan	gsrechnung 03-201	17-00022									and D	Quick Checkin				•
Byzenen Rechnungsstelet Konde Faturierung Lefterung Notic Dokumente mitanden Verk, an Ant Firm Kunde aus Mandant N I Verk, an Name A r Werk an Name 2 B mB.H. Verk, an Strade 2 Verk, an Strade 2 - Verk, an Strade 2 Verk, an Strade 2 - Verk, an Strade 2 Verk, an Strade 2 - Verk, an Strade 2 Verk, an Strade 2 - Verk, an Strade 2 Verk, an Frend Nt Pars. Nr. Posktonspruppe Bezeichnung Kostenstelet Mette Pisationsnebeltin % Fostionsebeting Netto Ust. Setz Ust. Betrag nur Ust. vertrechnen Anmeriung Anmeriung anneriung an Bund) 10 s S.500 Fg. 10.00 </th <th>ArtE</th> <th>3auBu 🔹</th> <th>Nummern</th> <th>ıkreis</th> <th></th> <th>▼ Numm</th> <th>ner</th> <th>7-00022</th> <th>Anwendun</th> <th>jsfall</th> <th>Rechnun</th> <th>9</th> <th></th> <th>▼ Re</th> <th>chnungseingan</th> <th>gsnr</th> <th></th>	ArtE	3auBu 🔹	Nummern	ıkreis		▼ Numm	ner	7-00022	Anwendun	jsfall	Rechnun	9		▼ Re	chnungseingan	gsnr	
Verk, an Art. Firma Kunde aus Mandant. N d Verk, an Name A r m Verk, an Name B m.B.H. m Verk, an Name3 - - - Verk, an Strade 2 - - - Verk, an Domatot - - - Verk, an Domatot - - - Verk, an Frend It: - - - Verk, an Frend It: - - - Verk, an Trend It: - - - Verk, an Trend It: - - - Verk, an Trend It: - - - - Verk, an Trend It: - - - - 10 D s 5.00 Kg 10.00 0.00 50.00 0.00 0.00 2.242.00 0.00 2.242.00 0.00 2.242.00 2.242.00 <th>Allgemein</th> <th>Rechnungssteller</th> <th>Kunde</th> <th>Fakturierung</th> <th>Lieferun</th> <th>) Notiz</th> <th>Dokumente mit</th> <th>senden</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Allgemein	Rechnungssteller	Kunde	Fakturierung	Lieferun) Notiz	Dokumente mit	senden									
Werk an Name A r Werk an Name B m.B.H. Werk an Stande 2	Verk. ar	n Art	Firma		9	• к	unde aus Mandar	ıtN	d		•						
Verk, an Name 2	Verk, ar	Name	A	r	6	a											
Verk an Straße A 2 Verk an Ubarterich Verk an Ubarterich Verk an Ubarterich Verk an Fremal A Verk an Fremal A Verk an Fremal A 10 D 5 10 D 5 10 D 5 10 D 5 10 D 5 10 0 000 5000 000 000 000 000 000 000 00	Verk. ar	n Name 2	B m.	.B.H.													
Verk an Straße. Verk an Straße 2 Verk an D. ArtU 7 Verk an Land. Osterreich Verk an UD. ArtU 7 Verk an Rima Verk an Fremd Nr. Positionsgruppe Bezeichnung Kostenstele Menge Einhet Einzelpreis Netto Positionszebetrag Netto Ust. Satz Ust. Betrag Inur Ust verrechnen Anmerkung Ammerkung an Verk an Fremd Nr. Pos. Nr. Positionsgruppe Bezeichnung Kostenstele Menge Einhet Einzelpreis Netto Positionszebetrag Netto Ust. Satz Ust. Betrag Inur Ust verrechnen Anmerkung Ammerkung an 10 D s 5.00 Kg 10.00 0.00 50,00 0.00 S 20 wiewiee 22.00 Stk. 11,00 0.00 2.442,00 0.00 S S000 0.00 S Mervertragsgebühr Statutaliseiet 21.10.2021 09:00:36 Einstergung tettam	Verk. ar	n Name 3				1											
Verk an Straße 2	Verk. ar	n Straße	A	2													
Verk. an Bundesland	Verk. an	n Straße 2															
Verk. an Land. Osterreich Verk. an Land. Osterreich Verk. an Land. ATU3 7 0 Verk. an Land. ATU3 7 0 Verk. an Kneen Nr	Verk, an	n PLZ / Ort	6 📖	J													
Verk. an NUD	Verk. ar	n Bundesland	Т														
Verk. an UD	Verk. an	n Land	Österreich														
Verk. an Email	Verk. ar	n UID	ATU3 7	0													
Verk. an Frend Nr	Verk, ar	n Kunden Nr	7														
Verk. an Fremd Nr Auftragsreferenz (e-Rechnung an Bund) Pos. Nr. Postionsgruppe Bezeichnung Kostenstelle Menge Einheit Einzelpreis Netto Postionsbetrag Netto Ust. Satz Ust. Betrag nur Ust. verrechnen Anmerkung Anmerkung ann 10 D s 5,00 Kg 10,00 0,00 50,00 0,00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Verk. ar	n Email															
Auftragsreferenz (e-Rechnung an Bund)	Verk. an	n Fremd Nr															
Pos. Nr. Postionsgruppe bezerchnung kostensteller wenge pinzer pinzer pinzer pistonsrabati in % postionseetrag netro (ust. satz ugas terrag nur ust. verrennen Anmerkung Anmerkung an 20 uiaeviae 222,00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 St Barbarbarbarbarbarbarbarbarbarbarbarbarba	Autrag	steterenz (e-kechnu	ing an bunu		I									1			Hinzufünan
20 uiseuise 222.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 222.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 222.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 22.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 22.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 22.00 Stk. 11,00 0,00 2.442,00 0,00 0,00 Enternen 20 uiseuise 21.00 Stk. Enternen Enternen Enternen Enternen 21 Uiseuise 21.10.2016 13:47: Enternen Enternen Enternen 24.11.2016 13:47: Enternen Enternen Enternen Enternen Enternen 22 Zuietz aktualsiert: 2 Zuietz aktualsiert: 21,10.2016 13:47: Letzte Änderung24.11.2016 13:47: Letzte Änderung24.11.2016 13:	PUS. NI.	Positionsgruppe	Dezeichnung D s	y Nostenstelle	5 00 H	inneit Icin.	10.00	Silionsraball i	n % Posicionsoe	50 00	0.00	0.00		Anmerkung	Anmerkung an 7	15	Rearbeiten
Anzahl Datensätze: 2 Anzahl Datensätze: 2 Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 tellt am	2	20	uiaeuiae		222,00 5	tk.	11,00	0	0,00	2.442,00	0,00	0,00	×				Entfernen
Anzahl Datensätz: 2 Zuletzt aktualsiert: 21.10.2021 09:00:36																	Enternen
Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 Entsorgung tellt am																	Kleinmaterial
Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 tellt am																	Mietvertragsgebühr
Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 Hellt am																	Bearbeitungsgebühr
Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 Image: Constraint of the state of the stat																, E	Kaution
Anzahl Datensätze: 2 Zuletzt aktualisiert: 21.10.2021 09:00:36 Entsorgung tellt am	<														>		Werkzeug
stellt am	A	knzahl Datensätze: 2							1	Zul	etzt aktualis	ert: 21.10.20	021 09:00:36				Entsorgung
Neu 🗘 Verwerten 🔽 Attingieren 🔍 Attingen 🔍 Bericht 📑 Konfourelien 🖉 Detumente	stellt am	24.11.201	6 13:47:	Ersteller	B t	DI	Letzte Änd	erung 24.	11.2016 13:47	Letzter B	enutzer	сі					
	Neu		rwerfen		ren	Aktion	nen 🛛 🖉 B	ericht	Konfour	tion	Dokumer	ite					

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

- Income	angsrechnung													
Ausga	angsrechnung 03-20	17-00022								۵	uick Checkin			•
Art	BauBu	Nummernk	reis		▼ N	ummer	017-00022	Anwendungsfall	Rechni	ung		▼ Re	chnungseingangsi	nr
Allgemeir	in Rechnungssteller	Kunde F	akturierung	Liefer	ung N	otiz Dokumente	mitsenden							
		Rechnung	sadresse wie	Kunden	adresse									
Rech.	an Art	Firma			•									
Rech.	an Name	A	ŗ											
Rech.	an Name 2	B m.	В.Н.											
Rech.	. an Name 3													
Rech.	. an Straße	A	2											
Rech.	. an Straße 2													
Rech.	an PLZ / Ort		J											
Rech.	an Bundesland	T												
Rech.	. an Land	. Osterreich												
Rech.	an UID	ATU3 7	0											
Rech.	an Kunden Nr													
Pos. N	Nr. Positionsgruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Ust. Betrag nur	Ust. verrechnen	Anmerkung	Anmerkung an 🔺	
•	10	Ds	1		10-		2017.11			The second s				Hinzufügen <u>H</u> inzufügen
				5,00	ĸġ	10,00	0,00	50,00	0,00	0,00	×			Earbeiten
	20	uiaeuiae		222,00	Stk.	10,00	0,00	50,00 2.442,00	0,00 0,00	0,00 0,00	×			<u>H</u> inzufügen <u>B</u> earbeiten <u>E</u> ntfernen
	20	uiaeuiae		5,00	Stk.	10,00 11,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00	0,00 0,00	0,00 0,00				Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial
	20	ulaeulae		5,00	Stk.	10,00 11,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00	0,00	0,00 0,00				Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr
	20	uiaeuiae		5,00	Stk.	10,00	0,00	50,00 2.442,00	0,00	0,00				Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr
	20	ulaeulae		222,00	Kg Stk	10,00	0,00	50,00 2.442,00	0,00	0,00				Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr Searbeitungsgebühr Exabeltungsgebühr
	20	uiaeuiae		5,00	Kg Stk.	10,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00	0,00	0,00				Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr Searbeitungsgebühr Sarbeitungsgebühr Auton Werkzeug
K	20 Anzahl Datensätze: 2	uiaeuiae		5,00	Kg Stk.	10,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00	0,00 0,00	0,00 0,00	11 09-02-42		×	Hinzufügen Zearbeiten Entfernen Kieinmaterial Mietvertragsgebühr Eestbestungsgebühr Kaution Werkzeug Entsround
<	20 Anzahl Datensätze: 2	uiaeuiae		222,00	Kg Stk.	10,00 11,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00 Zu	0,00 0,00	0,00 0,00	× × 11 09:02:42		~	
<	20 Anzahl Datensätze: 2 n	6 13:47: Er	steller	5,00 222,00	Ng Stk.	10,00 11,00	0,00 0,00	50,00 2.442,00 Zuzzu 2021 09:02: Letzer	0,00 0,00 letzt aktua Benutzer	0,00 0,00 lisiert: 21,10,202 C D	11 09:02:42		×	Hinzufügen Entfernen Entfernen Kleinmaterial Mietvertragsgebühr Sarbeitungsgebühr Kauton Werkzeug Entsorgung

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-

]	Benutz	zerha	andbu	ich	Rechr	nung	



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.

D		0	
Register	.1et	ter	ino
Itegister i			une

Ausgan	gsrechnung													
Ausgang	isrechnung 03-20	17-00022								Qu	ick Checkin			
rt B	auBu	 Nummern 	kreis		▼ Ni	ummer	017-00022	Anwendungsfall	Rechnu	ng		▼ Re	chnungseingangs	nr
Ilgemein	Rechnungssteller	Kunde	Fakturierung	Lieferu	ng No	otiz Dokumente	mitsenden							
		Lieferadr	esse wie Kund	enadresse										
Lief, an A	Art	Firma			-									
_ief. an I	Name	A &A	r											
ief. an l	Name 2	B.m.	.B.H.											
ief. an I	Name 3													
ief. an 1	Straße	A	2											
ef.an 1	Straße 2													
ef. an i	PLZ / Ort	6	J											
ef. an I	Bundesland	т												
ef. an l	Land	Österreich												
ef. an I	JID	ATU3 7	0											
ef. an I	Kunden Nr	7												
ief. an l	Email													
os. Nr.	Positionsgruppe	Bezeichnung	g Kostenstelle	Menge	Einheit	Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	Positionsbetrag Netto	Ust. Satz	Jst. Betrag nur I	Jst. verrechnen	Anmerkung	Anmerkung an 🔨	Hinzufügen
1	0	D s		5,00	Kg	10,00	0,00	50,00	0,00	0,00	×			Bearbeiten
21		01000180		222,00	OTR.	11,00	0,00	2.442,00	0,00	0,00	5603			Entfernen
														Heinmaterial
														Hietvertragsgebühr
														+ Bearbeitungsgebühr
														H Kaution
													, ×	H Werkzeug
A	nzahl Datensätze: 2	e 11				N		Z	iletzt aktual	isiert: 21.10.2021	09:02:42		-	Entsorgung
			Carda Bara			1 1 - 1 - 1 - 1 - 1			Desident					
lit am	24.11.201	6 13:47:	Ersteller	В	D	Letzte A	nderung 21.10.2	2021 09:02: Letzter	Benutzer	C D				(
eu	🗘 Vi	erwerfen	Aktualisi	eren	- A	ktionen	Bericht	Konfiguration	Dokum	ente				

Abbildung 14 - Rechnungsdetails - Register Lieferung

Benutzerhandbuch Rechnung

18



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

Ausgangsrechnung < <n>></n>							
Ausgangsrechnung				Quick Checkin	neuer Container		• N
Art BauBu Nummernkreis BauBi	u 2019 👻 Nummer	2	Anwendungsfall	Rechnung	- Rechnungs	eingangsnr	
Allgemein Rechnungssteller Kunde Fakturierung Lie	eferung Notiz						
Notiz							
Dies ist eine Testnotiz für das Benutzerhandbuch zur Ausgange	srechnung.						^
							T I
Pos Nr Art	Bezeichnung	Menne	Finheit	Finzal	Inreis Netto	Positional	+ Hinzufügen
	Dezelemany	Incinge	Lantes	Liizo	preis neus		Bearbeiten
						Ĩ	Entfernen
Anzahl Datensätze: 0	0		Zule	zt aktualisiert: 05.10.20	20 16:46:00		
Erstellt am	R r Letzte	Änderung02.10	.2020 11:29: Letzter Be	nutzerC D			
Neu Verwerfen Aktualisieren	<u>Aktionen</u>	Bericht	Konfiguration	<u>D</u> okumente			

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. Außerdem ist es möglich, unabhängig vom Status der Ausgangsrechnung die Notiz zu bearbeiten.

Register Dokumente mitsenden

Ausgangsrechnung < <n< th=""><th>d>></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></n<>	d>>					
Ausgangsrechnung H	09				Quick Checkin	• •
Art Grossinstandsetzu	Nummernkreis	Vummer	H 09	Anwendungsfall	Rechnung Rechnungse	ingangsnr
Allgemein Rechnungssteller	Kunde Fakturierung L	ieferung Notiz Poku	mente mitsenden			
	🛛 beginnt mit 🔹 🏹	Suchen Alle	kein Filter	- 🙆 🙋	<u>.</u>	Neu Neu
Dateiname	Art	Benutzer	Zeitstempel	Ersteller	Erstellt Datum	Datei aus <u>D</u> MS
▶ asdffdsa.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:47:22	C D	28.05.2021 14:47:22	Löschen
asdf.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:49:27	C D	28.05.2021 14:49:27	Aktualisieren
yasdt.jpg	Ausgangsrechnung	C D	28.05.2021 14:53:26	СЪ	28.05.2021 14:53:26	
						Zum container
						Verebui
Anzahl Datensätze: 3			Ausgeblendete Spał	ten Zule	tzt aktualisiert: 28.05.2021 14:53:27	Vorschau Nein 💌
Pos. Nr. Positionsgruppe E	Bezeichnung Kostenstelle Mr Bemessungs:	enge Einheit Einzelpreis 1,00 Stk.	Netto Positionsrabatt in % 500,68 0,0	6 Positionsbetrag Netto Us 0 500,68	t. Satz Ust. Betrag nur Ust. verrechnen Anmer 0,00 0,00 🕅	rkung An
Anzahl Datensätze: 1				Zulet	zt aktualisiert: 28.05.2021 14:43:44	Bearbeitunoxoebühr
Erstellt am	13:59: Ersteller	с в	.etzte Änderung 18.05	i.2021 08:17: Letzter Ber	nutzerC B	
🛨 Neu 🕅 Bea	arbeiten	n <u>Aktionen</u>	Bericht	🛨 Konfiguration	Dokumente	[;] 🛛 🔀

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 GLO-BAL_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

a Ausg	jangsrechnung													
Ausg	angsrechnung N	112									Quick C	heckin	DMS Menü	• N=
Art	S8-Auftrag	 Nummernk 	reisT	yp1	Nummer	N	112 A	nwendungsfall.		Rechnung			•	Rechnungseingangsn
Allgeme	in Rechnungssteller	Kunde	Fakturierung	Lieferung	Notiz Doku	mente mitsen	den Freigabe	e Mahnlauf						
🔽 Zał	nlungserinn <mark>erung/Erstm</mark>	ahnung verse	ndet am	ſ	09/07/2023	von	C D	1						
2.1	lahnung versendet am			Î	11	won [[
📰 Let	ztmahnung versendet a	im		[11	von								
Pos. 1	Nr. Positionscruppe	Bezeichnung	Kostenstelle	Menge Ein	heit Einzelpreis I	Netto Positio	nsrabatt in % P	ositionsbetrao N	Vetto Ust	. Satz Ust.	Betrag Inur L	lst. verrei	🔠 <u>H</u> inzu	fügen
	1 Personal		100	1,00	1	29,00	0,00		43,50	10,00	4,35	× .	Beart	ieiten
•	2 Fahrzeug	Subaru Fores	100	0,50	4*	0.00	0,00	4	20.00	10,00	0,00		Entfer	men
	4 Personal	1 Liter Parbe	100	1,00 1	14	20,00	0,00	1.	43,50	10,00	4,35			and and
													Miehim	utraassahühr
													Canada Canada	-hundshebübr
	Anzahl Datensätze: 4	a ()							Zuletz	t aktualisier	t: 10/07/2023	14:48:19	C Kautio	
Erstellt ar	n	/2023 14:37	7:27 Ersteller		с м	Letzte Å	Änderung		3 09:04:5	7 Letzter	Benutzer	c	S	
H Neu	Verwe	rfen	Aktualisieren		ktionen	 Bericht 	Kor	figuration	Dok	umente		icabe anfor	iern.	C Freinahe ablahnen
	- Jointo		- marginerer en			Doilout.	101					a good or an a dollar	10	and algoritor strend (1981)

Abbildung 17 - Rechnungsdetails - Register Mahnlauf

Hier kann man den Status der drei Mahnstufen einsehen und manuell mit den Checkboxen 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. Unabhängig vom Status der Rechnung, können die Daten zum Mahnverlauf bearbeitet werden.



Register Individuelle Felder

Ausgar	ngsrechnung												
Ausgan	gsrechnung N	00114									3	Quick Checkin	DMS Menū 👻 N
Art	SB-Auftrag	 Nummernkrei 	s Ty	rp1 👻	NummerN	00114	Anwendungsfall	Rechn	ung		Ŧ	Rechnungseingang	snr
Allgemein	Rechnungssteller	Kunde Fa	kturierung	Lieferung	Notiz Dokumente	mitsenden Freig	gabe Mahnlauf	Individuelle Fe	lder				
Dynamisc	he Eigenschaften												
Text			Wert										💩 Indiv. Felder Verwalten
Bearbeit	erKZ		23										Aktualisieren
ReBuNr.			5			A						1	
Pos Nr	Positionsoruppe	Bezeichnung K	ostenstelle	Menge Einhe	t Einzelpreis Netto	Positionsrabatt in %	6 Positionshetrag	Netto Ust Satz	list Betrag In	ir list verrechnen	Anmerkun	a Anmerkung an] 🕂 Hinzufügen
10555355502	1 Fahrzeug	KM / 123 12.0	100	1,00		0,0	0	20,00	0,00	×			Bearbeiten
	2 Fahrzeug	FIAT DUCATO	100	1,00	30,00	0,0	0	30,00 20,00	6,00	×	test		Entfernen
•	3 Fahrzeug	FIAT DUCATO	100	1,00	30,00	0,0	0	30,00 20,00	6,00	×	test	2	
													Kleinmaterial
													🗄 Mietvertragsgebühr
													Eearbeitungsgebühr
													E Kaution
	1				1		1	1.					
	Datensätze: 3							Zuletzt aktua	lisiert: 19.01.20	24 11:30:10			Entsorgung
Erstellt am.	12.01	2024 09:48:5	1 Ersteller		C M L	tzte Änderung.	19.01.2024	11:30:05 Letz	ter Benutzer	C D			
I have	12.0		- Librationalist				Var Erustian				100	Testister victorius	
Neu Neu	verwe	arren 🔁 A	ktualisieren	Akt	onen 🖉 🗸 Be	icnt 📋	Nonliguration	Dokument		rreigabe antordern		rreigabe abiéhnei	

Abbildung 18 - Rechnungsdetails - Register Individuelle Felder

Benutzerhandbuch Rechnung

Hier können Sie individuelle Felder erstellen und befüllen. Über die Schaltfläche *Indiv.-Felder verwalten* können Sie Felder anlegen, die Sie zusätzlich benötigen. Zum Bearbeiten der Indiv.-Felder gibt es im Hauptmenü den Eintrag *Indiv.-Felder Ausgangsrechnung*. Dafür wird die Berechtigung *Indiv Felder Ausgangsrechnung (Hauptmenü)* (Nr. 150062) benötigt. Weitere Informationen zu individuellen Feldern finden Sie im Administratorhandbuch.

Letzte Änderung: 03/2024



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 Grossinstandsetz	Nummernkreis	Gris2019 👻 Nun	nmer HV-202200002	Anwendungsfall	Rechnung		✓ Rechnungseingangsi	nrNE2022000004
Allgemein Rechnungsste	ller Kunde Fakturierur	ig Lieferung Noti	z Dokumente mitsenden	Freigabe				
Freigeber 1	СВ		📝 Freigegeben am	28.02.2022				
Freigeber 2			Freigegeben am					
Freigeber 3			Freigegeben am					
Essiante energiadad	20 00 0000							
V Freigade angelorden	28.02.2022							
Tell i reigegeben	20.02.2022							
		Freigabehistorie						
Pos. Nr. Positionsgrupp	e Bezeichnung Kostenste	lle Menge Einheit E	inzelpreis Netto Positionsrab	att in % Positionsbetrag Netto	Ust. Satz Ust. Betrag	nur Ust. verrechnen	Anmerkung Anmerkung andrug	🛨 <u>H</u> inzufügen
▶ 1	Bemessungs	1,00 Stk.	500,68	0,00 500,68	0,00 0,00	×	×	Bearbeiten
								<u>Entfernen</u>
								H Kleinmaterial
								Hietvertragsgebühr
								+ Bearbeitungsgebühr
								+ Kaution
<					Water although and an	2022 47:24:29	>	Werkzeug
Anzani Datensatzi	5. 1			4	uletzt aktualisiert: 21.03	.2022 17:24:28		
Erstellt am	022 11:18: Ersteller	C B	Letzte Änderung	28.02.2022 11:32: Letzte	r BenutzerC B			
🛨 Neu 📄 Bea	arbeiten 🛛 🔀 Aktualisie	ren <u>A</u> ktioner	Be <u>r</u> icht	Konfiguration	Dokumente	Freigeben	Freigabe ablehnen	

Abbildung 19 - Rechnungsdetails - Register Freigabe

Benutzerhandbuch Rechnung

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-

Letzte Änderung: 03/2024



lichkeit, bei verschiedenen Beträgen unterschiedliche Freigeber zu definieren. Solange die Ausgangsrechnung noch nicht freigegeben ist, wird am Bericht mit großer, roter Schrift NICHT FREIGE-GEBEN 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.
- 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 > Ausdrucke > Exportierte Ausgangsrechnungen.

Bericht	t Exportierte Ausgangsrechnungen < <n d=""></n>
	Bericht Exportierte Ausgangsrechnungen
	 Wählen Sie die Einschränkungen. Bericht weiterverarbeiten (Drucken, Vorschau, PDF)
Vorlage	- 🛨 🚍 🛃
Einschränk	kung Tage
Anzahl Ta	age die angezeigt werden sollen0
Einschränk	kung Exporte
© Export	t PDF
Export	t für RDB
Drucke	en 📄 Vorschau 🔂 PDF 🛛 🛞

Abbildung 20 - 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 eingecheckt wurde. Sie finden die Rechnungssuche über das Hauptmenü – Bereich Objekte – Finanzen.

Rechnungs	ssuche													
chnungssu i den Feldern sucht werder ispiel für von ispiel für meh	iche I FIBU-Kontonui n. -bis Suche: 1-' trere einzelne \	mmer, FIBU-Ot 100 Werte: 1,2,3,5	ojektnummer, Ko usw	stenart, Artker	inzeichen, Be	elegdatum und	I Zahlungsdatum	kann au	ich nach v	on-bis und m	ehreren ei	nzelnen Wert	N	d
Einfache Su Suchbegriff	che		Re	chnungsnumr	ner 🔻	Sucher	n							
Detail Suche Jahr.	•		2022 🗘 🗂	einschränken	Kred	litorennumme	r							
Belegkreis			NE		- Kred	litorenobjektni	ummer							
Rechnungse	ingangsnumme	er	:		Kred	litorengewerk	nummer	Ť						
Gesamt-Brut	ttobetrag von/b	is	100	- 350	Kred	litorenname					[]	l		
Fremdrechni	ungsnummer				Stat	us		Ē						
Fibu-Kontoni	ummer.		2 		Fällig	okeitsdatum						l		
Fibu-Objekto	ummer				Type	19		Ē	1		les l			
Fibu-Verrech	nunaseinheit				Artk	ennzeichen			12		1			
Zahlungedat			N		Arth	annzaichan R	azaichauna		12 Heizkoeter		(***)			
Deleseure			-				ezeicintung		reizkostei					
Delegnumme	I				- NUSI			·······	11-1	1.20				
Belegoatum.					SUCI	n-Option:		·······	una		ucnen		cksetzen	
Buchungstex	xt				max	. Datensatze.			1000		-			
								1	Gelösch	te u. Stornier	te ausblen	den		
Barcode	Jahr	Rechnungse	ingangsnummer	Fibu-Konto	Fibu-Objekt	. Fibu-Vereh	Artkennzeichen	Artkenr	nzeichen-E	lezeichnung	Kostenar	Kreditoren	Kreditoren	. Kreditor
8					1				1					
									-					-
e chau	Nein		▼ TIF		- 0	Export	📇 zum Co	ntainer		Rechnung	anzeigen	4	Drucken	

Abbildung 21 - 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 auswahlschaltfläche 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:

28

				OM domizil ⁺					×
Re	chungssuche								
	Barcode	Jahr	Rechnungseingangsnummer	Fibu-Kontonummer	Fibu-Objektnummer	Fibu-Vereh	Artkennzeichen	Artkennzeichen-Bez	ei 🔺
	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	
	•							1	T
	Anzahl Datensät	ze: 1000			Zuletzt aktualisier	t: 14.06.2018	12:06:49		

Abbildung 22 - 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 23 - Exportoptionen

Benutzerhandbuch Rechnung

29



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 Rechnungsdetaildialog oder über das d+ OM Hauptmenü - Grundeinstellungen - OM Allgemein.

Rechnung	g Konfigurat	tion			
onfiguration	Nummernkreis	Allgemeines			
Rechnungsar Bezeichnung.	t Test		VID andrucken	teller andrucken	Einfügen Ersetzen Datensatz Löschen
Rechnungsa	rt Be	zeichnung	Rechnungsaussteller	RechnungUID	Mehrwertsteuerberechnung
Gris	Te	est			
	75		4	1	



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" anhaken.



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.

Benachrichtigungste	exte - Liste					
	beginnt mit 🗸 🔎 Suchen					
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 FRW	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 / Stiegenhausreini				
Ticket	Mail an Zuständigen bei Neuanlage eines Tickets	Diese Mail wird an den Zuständigen geschickt, wenn ein neues Ticke				
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				
Ficket 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				
1				>		
Anzahl Datensätze: 58		Zuletzt aktualisier	Zuletzt aktualisiert: 09.09.2019 16:07:45			

Abbildung 25 - Mailtexte Liste

Berechtigungen

Standardberechtigungen

Benutzerhandbuch Rechnung



Damit die verschiedenen Listen und Ausdrucke 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)

Benutzerhandbuch Rechnung

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.

Letzte Änderung: 03/2024



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.

150062 Indiv Felder Ausgangsrechnung (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Indiv Felder Ausgangsrechnung im Hauptmenü (Basisdaten) 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_ERFASSER_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+ OM3
Abbildung 2 - Hauptmenü - Servicebetriebe - Ausgangsrechnungen4
Abbildung 3 - Rechnungsliste5
Abbildung 4 - Rechnungsdetails
Abbildung 5 - Detaildialog für Rechnungspositionen10
Abbildung 6 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - allgemeine Angaben
Abbildung 7 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsbetrag12
Abbildung 8 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Zahlungsbedingungen
Abbildung 9 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Checkboxen
Abbildung 10 - Rechnungsdetails - Register Allgemein - Rechnungsverteiler, etc
Abbildung 11 - Rechnungsdetails - Register Rechnungssteller15
Abbildung 12 - Rechnungsdetails - Register Kunde16
Abbildung 13 - Rechnungsdetails - Register Fakturierung17
Abbildung 14 - Rechnungsdetails - Register Lieferung18
Abbildung 15 - Rechnungsdetails - Register Notiz19
Abbildung 16 - Rechnungsdetails - Register Dokumente mitsenden20
Abbildung 17 - Rechnungsdetails - Register Mahnlauf22
Abbildung 18 - Rechnungsdetails - Register Individuelle Felder23
Abbildung 19 - Rechnungsdetails - Register Freigabe24



X X X X X X X X

Abbildung 20 - Parameterdialog Bericht "Exportierte Ausgangsrechnungen"	26
Abbildung 21 - Rechnungssuche	27
Abbildung 22 - Rechnungssuche - gefundene Buchungen	29
Abbildung 23 - Exportoptionen	29
Abbildung 24 - Rechnungskonfiguration	31
Abbildung 25 - Mailtexte Liste	32

10

10

10

 $\mathbf{x} = \mathbf{x}$

10

10

.

11

10

10

 ${\bf H}_{\rm const} = {\bf H}_{\rm c}$



ji

N N N

Benutzerhandbuch Rechnung

. . .

10

10

10

.

11

10

10

10

11 - H

H H H