



**DMS**

Dokumenten-  
managementsystem

Posteingang

**Benutzerhandbuch**



# Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	4
2. Einrichtung von Pools und ablegen von Dokumenten im Posteingang .....	6
Pools einrichten .....	6
Posteingang in Domizil-OM erstellen .....	9
Posteingänge über die Office-AddIns erstellen.....	10
Datei-Import per Drag & Drop oder Outlook-AddIn-Aktion .....	10
3. Der Posteingang - Allgemeines.....	13
4. DMS.....	15
5. Briefentwürfe .....	16
Meine Briefentwürfe .....	16
Freigabe.....	18
6. Postfach.....	20
Posteingang.....	21
Bereiche „Alle Benutzer“ und „noch nicht zugewiesen“ .....	24
Historie .....	25
Rechnungen.....	26
Lasche Notiz / Status / Station.....	28
Lasche Vorerfassung / Vorkontierung .....	33

Rechnungsdeckblatt erstellen .....	37
RDBs und Vorerfassungen/Vorkontierungen löschen .....	46
Digitale Rechnungen per E-Mail .....	47
Änderungshistorie.....	47
Rechnungssuche .....	48
Bericht .....	49
Ausstattung Instandhaltung .....	49
Aufträge.....	53
Tickets .....	55
Digitaler Postversand .....	56
7. Einstellungen .....	58
8. Vertretungen .....	59
9. Konfiguration .....	61
Mailtexte .....	61
ADV Service und digitale Rechnungen.....	61
ADV Pools .....	62
ADV Postfächer .....	64
ADV Grundeinstellungen .....	69
Berechtigungen .....	69
Globale Variablen .....	75



Konfigurationstabellen.....	82
Actionservice Jobs.....	83
Abbildungsverzeichnis .....	85

# 1. Allgemein

Das Modul Posteingang ist die Mitteilungs- und Verarbeitungszentrale des Domizil-OM. Es hilft Ihnen dabei, Dokumente richtig abzulegen und auf eigene Datensätze unterschiedlichster Module zuzugreifen. Als Teil des DMS wird damit sichergestellt, dass keine Dokumente falsch oder unbeschlagwortet in der Datenbank verschwinden und Datenmüll verursachen. Am häufigsten wird dies dort genutzt, wo es eine zentrale Post- und Scanstelle im Unternehmen gibt. Die eingehende Post wird gescannt und dann einfach über einen so genannten Pool in den Posteingang einer bestimmten Abteilung oder eines Mitarbeiters gelegt (siehe Seite 6). Dieser Mitarbeiter kann das Dokument dann wie gewünscht beschlagworten und im DMS ablegen oder es an andere Mitarbeiter weiterleiten. Somit wird Eingangspost im Zuge des so genannten papierlosen Büros nur mehr digital im Unternehmen verteilt. Für Eingangsrechnungen wurde dafür ein eigener Bereich für die Erstellung so genannter Rechnungsdeckblätter geschaffen, mit deren Hilfe Rechnungen im Domizil-OM kontiert und freigegeben werden können.

Außerdem bietet der Posteingang die Möglichkeit, auf die eigenen Briefentwürfe zuzugreifen. Auch die Freigabelogik für Serienbriefe ist im Posteingang abgebildet, so dass er damit einen zentralen Ort für die Freigabe aller Serienbriefe des Domizil-OM bildet.

Weiterhin können Sie hier auf festgestellte Beschädigungen an Objektausstattungen im Zuge von Wartungen und Prüfungen durch externe Firmen bzw. der ÖNORM B1300 Prüfungen zugreifen und entsprechende Maßnahmen (Tickets, Mängel, Aufträge, usw.) ergreifen. Auch eigene Tickets und Aufträge können Sie im Posteingang schnell erreichen und bearbeiten.

Für den Posteingang gibt es weiterhin eine Vertretungsfunktion, so dass auch bei Abwesenheit eines Mitarbeiters die eingehende Post, Serienbriefe, sowie Tickets und Aufträge bearbeitet werden können (siehe Seite 59).

**Bitte beachten Sie:** Nutzer, die den Posteingang nutzen sollen, müssen im Domizil-OM die Berechtigung 1311 und die entsprechenden Nutzer-Berechtigungen im DMS haben. Außerdem müssen die DMS-Pools eingerichtet sein. Sie können den Posteingang aber auch ohne DMS nutzen. Hier werden nur die Punkte Briefentwürfe, Aufträge, Ausstattung Instandhaltung, Tickets

und Einstellungen angezeigt. Für den Punkt Ausstattung Instandhaltung muss dabei über die globale Variable GLOBAL\_ABLAGE\_WEB\_DOKUMENTE der Pfad eingetragen werden, in dem die Dokumente der Begehungen abgelegt werden sollten. Dort wird nach einer Begehung über das SmartAccess automatisch eine Verzeichnisstruktur bestehend aus Instandhaltungsnummer (AUIN) und Instandhaltungskriteriumsnummer (AUINK) erstellt und die Dokumente entsprechend abgelegt.

## 2. Einrichtung von Pools und ablegen von Dokumenten im Posteingang

### Pools einrichten

Damit ein Container überhaupt in den Posteingang eines Mitarbeiters gelangen kann, ist eine bestimmte Beschlagwortung notwendig. Dies ist am einfachsten über so genannte Pools zu regeln.

**Bitte beachten Sie:** Pools einrichten dürfen nur DMS Administratoren.

Legen Sie dafür zunächst für alle Mitarbeiter oder für die Abteilungen, die einen Posteingang bekommen sollen, einen Pool an. Öffnen Sie dafür die DMS Konfiguration (DMS-Menü - Konfigurationen) und wechseln Sie in den zweiten Reiter Pools.

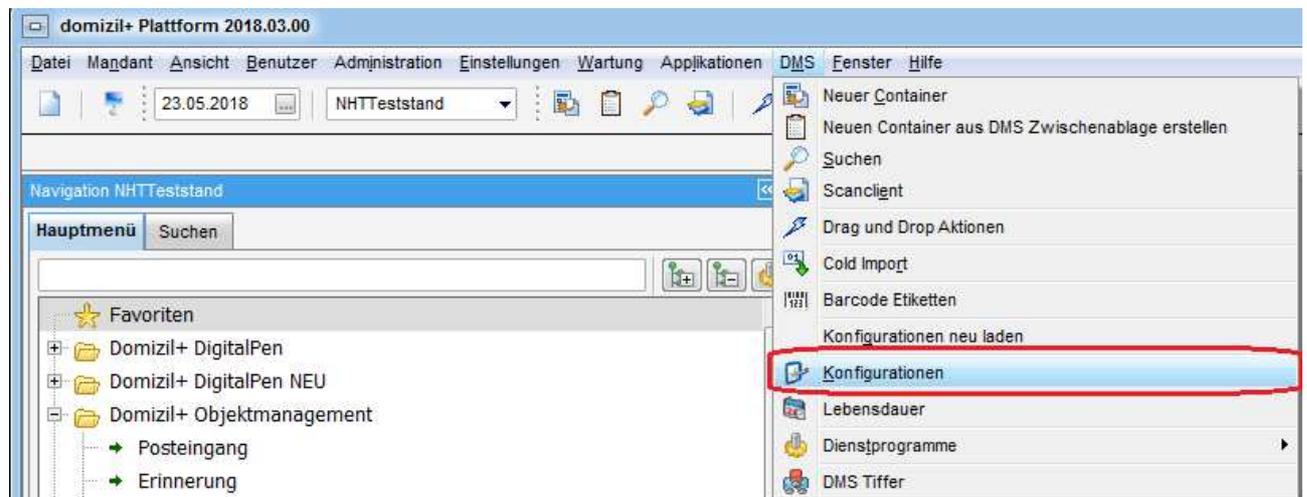


Abbildung 1 - DMS Konfiguration

Dort klicken Sie auf das grüne Plus um einen neuen Pool zu erstellen.

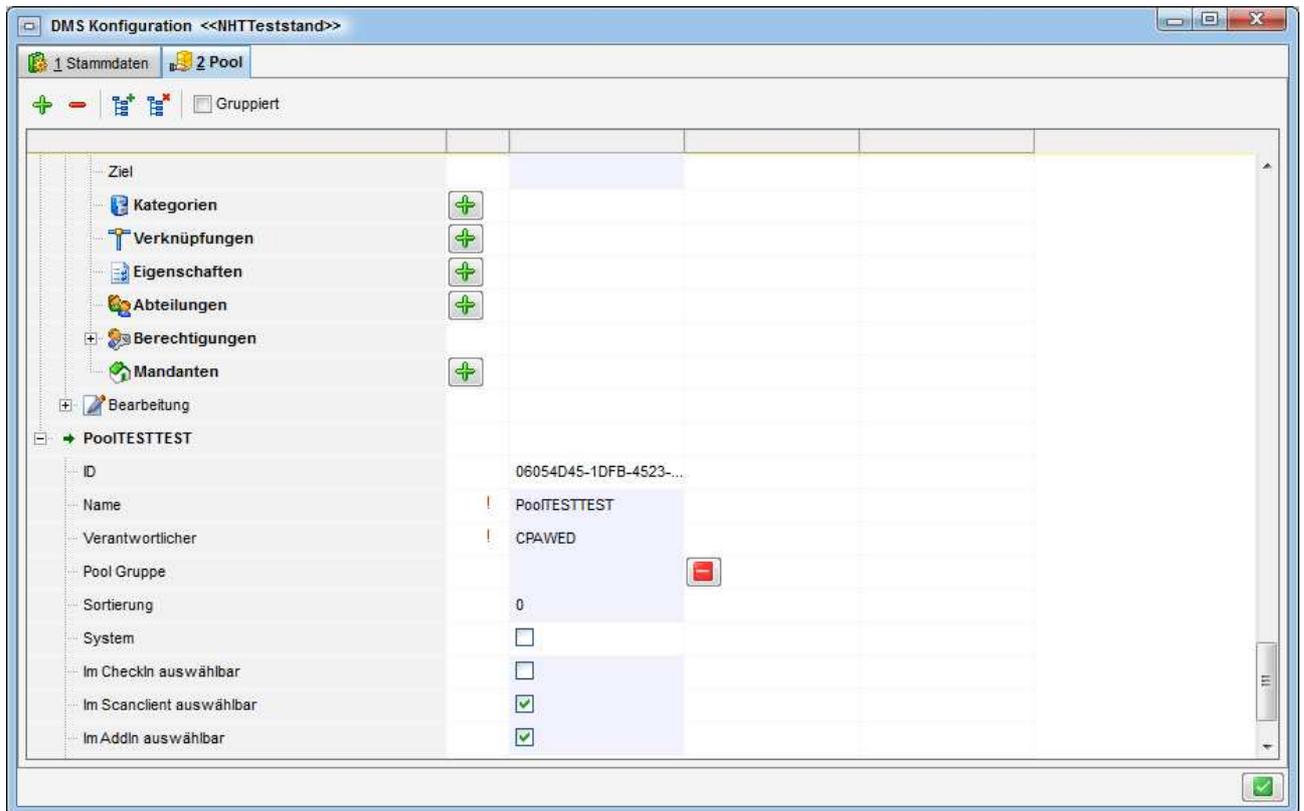


Abbildung 2 - Pools einrichten

Geben Sie dem Pool einen Namen und weisen Sie ihn dem Benutzer zu, der den Posteingang betreuen soll. Dieser Benutzer bekommt dann alle Eingänge dieses Pools. Es kann allerdings immer nur ein Mitarbeiter der zuständige Benutzer eines Pools sein. Sie können also zum Beispiel die Posteingänge einer bestimmten Abteilung von einem Mitarbeiter überprüfen und verteilen lassen oder mehrere Pools und damit Posteingänge pro Mitarbeiter anlegen.

Wählen Sie außerdem aus, wo der Pool auswählbar sein soll. Damit zum Beispiel der Mitarbeiter der Scanstelle den Pool wählen kann, sollten Sie die Option *Im Scanclient auswählbar* aktivieren. Wenn zum Beispiel auch E-Mails über das Office AddIn im DMS abgelegt und über das DMS beschlagwortet werden sollen, aktivieren Sie auch *Im Addin auswählbar*. Im Zweifelsfall aktivieren Sie alle drei Optionen, denn wenn eine dieser Optionen nicht gewählt ist, wird der Pool im entsprechenden Bereich nicht für die Auswahl angezeigt.

Des Weiteren können Sie in einem Pool die Containerbeschlagwortung voreinstellen. Damit ein Container im Posteingang eines Mitarbeiters landet, muss zusätzlich zum richtigen Benutzer die

Postart *Posteingang* gewählt werden. Wenn Sie diese gleich im Pool hinterlegen, kann es nicht passieren, dass der Mitarbeiter in der Poststelle diese Beschlagwortung aus Versehen vergisst. Ist die Postart nämlich nicht *Posteingang*, erscheint der Container in keinem Posteingang.

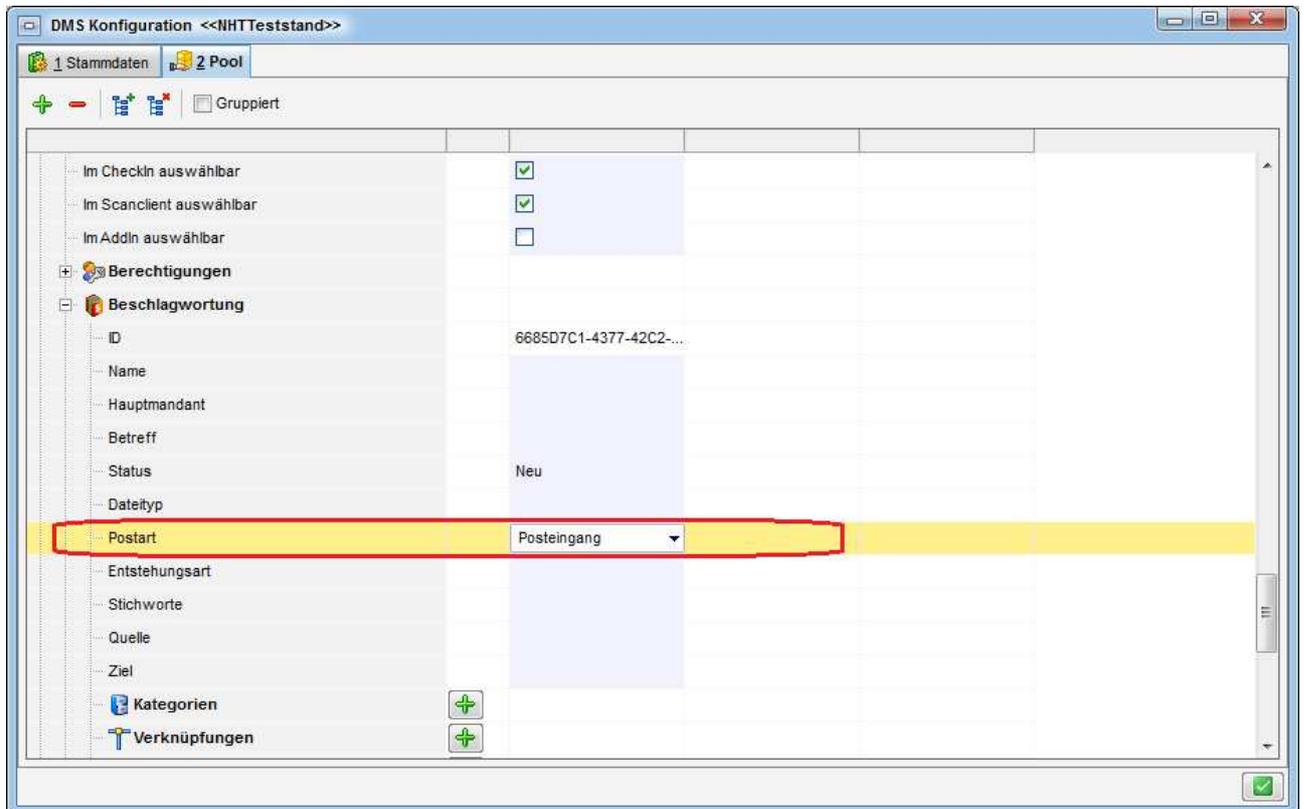


Abbildung 3 - Pooleinstellungen

Um den Container als neu zu markieren, empfiehlt es sich außerdem, den Status *Neu* zu wählen. Sie können noch weitere Beschlagwortungen hinterlegen. Beispielsweise können Sie bei Pools für ganze Abteilungen diese Abteilung gleich als Beschlagwortung hinterlegen. Auch die Berechtigungen können Sie im Pool hinterlegen. Beachten Sie dabei aber bitte, dass jeder Container, der diesem Pool zugewiesen wird, die gleiche, hier hinterlegte Beschlagwortung erhält. Da individuelle Beschlagwortungen ohnehin noch vom zuständigen Mitarbeiter im Posteingang gemacht werden können und sollen, sollten Sie im Pool nicht zu viele Beschlagwortungen hinterlegen.

Wenn Sie alle Einstellungen gemacht haben, bestätigen Sie mit Klick auf den grünen Haken. Weitere Informationen zu Pools finden Sie in der DMS-Dokumentation.

## Posteingang in Domizil-OM erstellen

Nachdem der Pool erstellt wurde, können Sie diesen für Dokumente auswählen. Im Scanclient beispielsweise wählen Sie im oberen Bereich den Pool aus. Haben Sie die Dateien für den Container ausgewählt, klicken Sie auf *Neuer Container*. Der Pool mit der entsprechenden Beschlagwortung wird dann für den neuen Container übernommen.

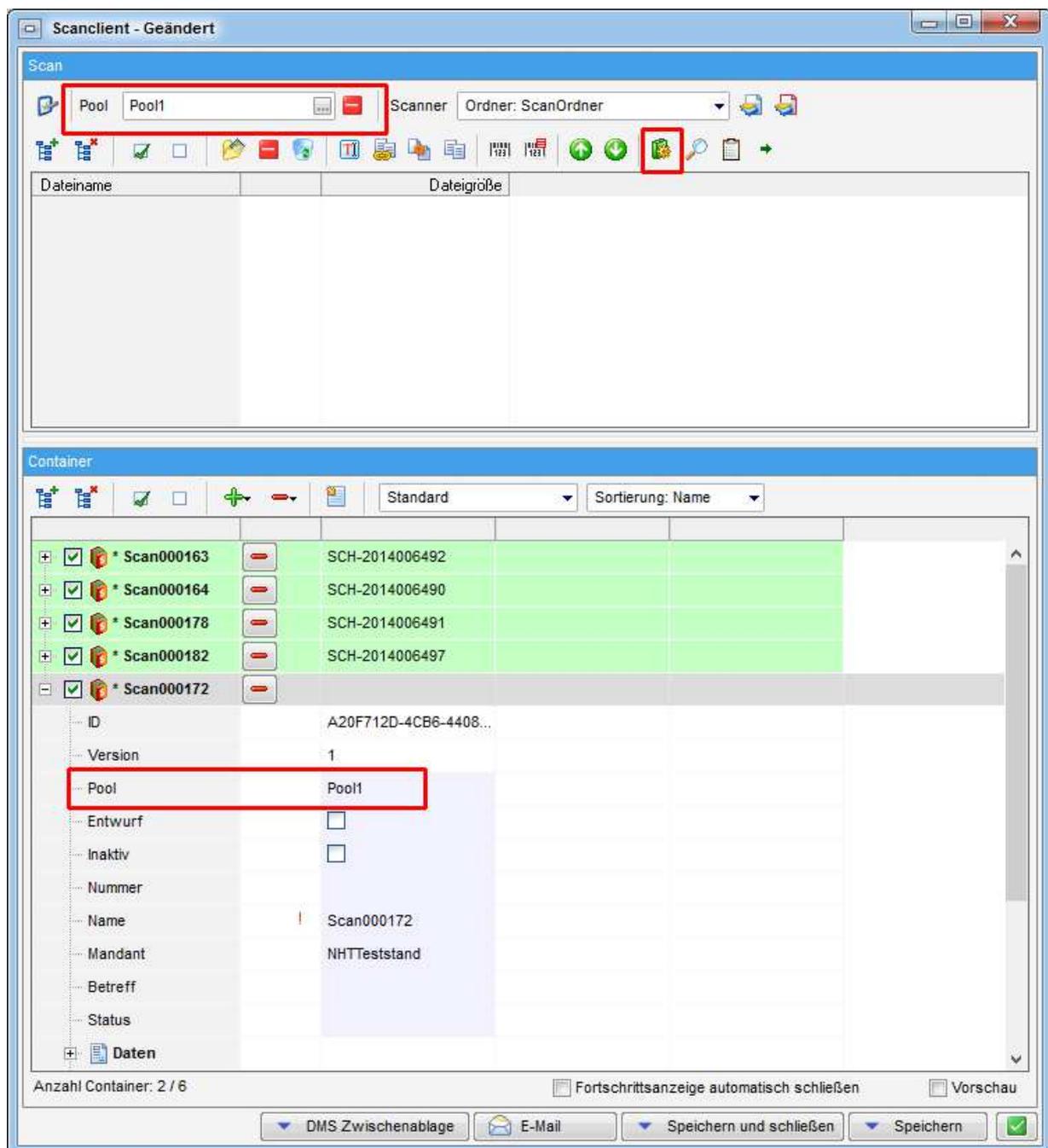


Abbildung 4 - Scanclient

Nach dem Speichern des Containers kann dieser dann im Posteingang des entsprechenden Mitarbeiters empfangen werden.

Beim manuellen Erstellen von Containern können Sie Pools auf ähnliche Weise in der Beschlagwortung auswählen. Damit werden auch hier alle beim Pool eingestellten Beschlagwortungen übernommen und nach dem Speichern ist der Container im Posteingang des gewünschten Mitarbeiters zu finden.

## Posteingänge über die Office-AddIns erstellen

Auch mit den Office AddIns können Sie Posteingänge erstellen. Speichern Sie dazu zunächst das gewünschte Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument lokal ab. Dann können Sie in der zweiten Auswahlbox des AddIns den Pool wählen und auf Einchecken  klicken.

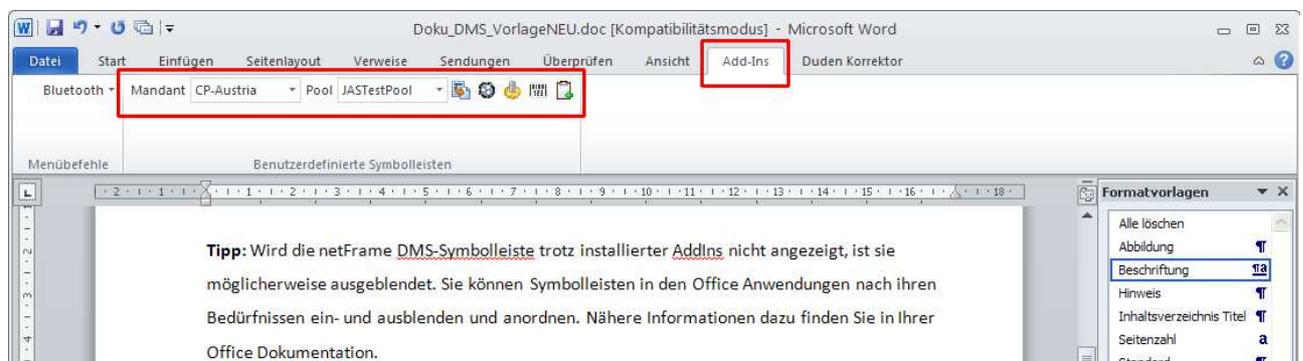


Abbildung 5 - MS Office AddIn – Domizil-OM DMS Symbolleiste in MS Word 2010

Ist im Pool die entsprechende Beschlagwortung hinterlegt, wird die Datei dann als Posteingang eingeecheckt und kann vom jeweiligen Mitarbeiter empfangen werden.

## Datei-Import per Drag & Drop oder Outlook-AddIn-Aktion

Werden per Drag & Drop oder über die Outlook-AddIn-Aktion Dateien in Domizil-OM importiert, gibt es ebenfalls die Möglichkeit, diese als Posteingang zu erfassen.

Für den Datei-Import per Drag & Drop, wählen Sie einfach die gewünschte Datei in Ihrem Dateisystem aus (dies kann auch eine E-Mail in Outlook sein), klicken Sie diese mit der linken Maustaste an und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie die Datei in ihr geöffnetes Domizil-OM Fenster ziehen. Sie können auch mehrere Dateien markieren und in Domizil-OM ziehen. Es wird dann ein Auswahldialog geöffnet, in dem Sie die Aktion wählen können, die mit der Datei ausgeführt werden soll.

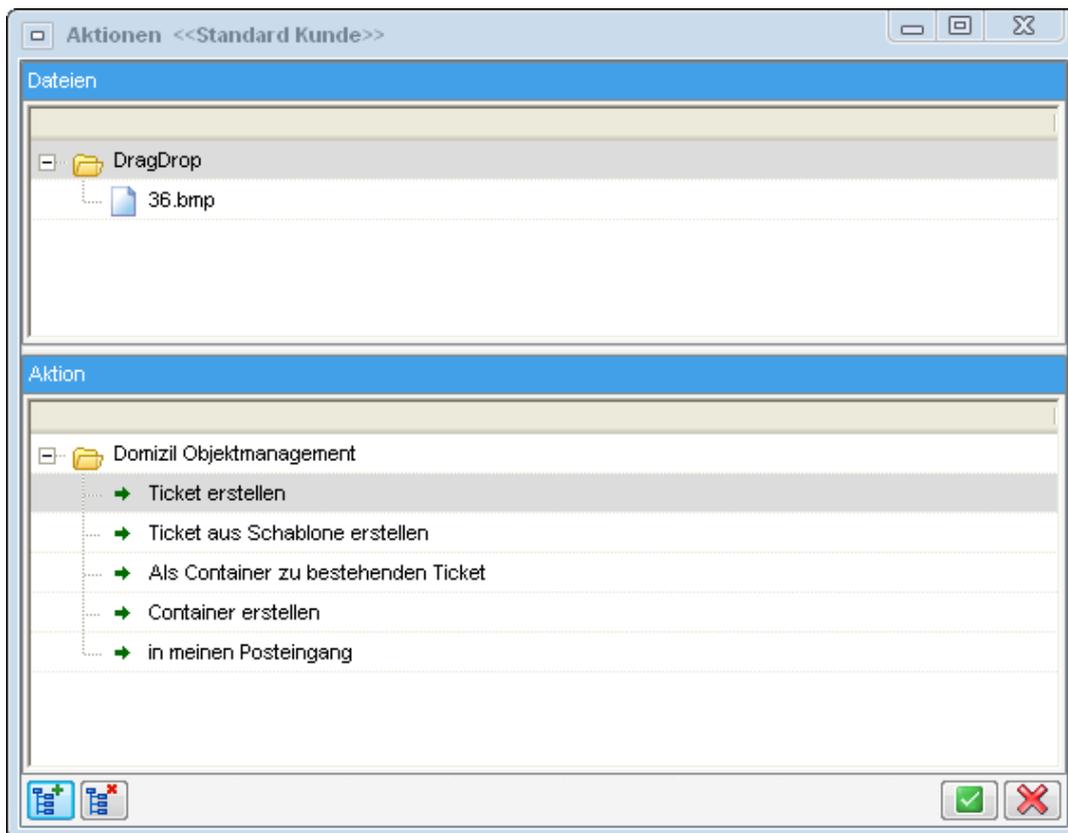


Abbildung 6 - Auswahl Drag & Drop Aktionen

Im oberen Bereich dieses Dialogs sehen Sie zunächst die gewählte(n) Datei(en). Im unteren Bereich des Fensters finden Sie die möglichen Aktionen. Sie können aus der Datei bzw. den Dateien einen neuen DMS-Container erstellen oder diese (als Container) in Ihren eigenen Posteingang legen. Ist bei Ihnen das Domizil-OM Ticketing installiert, haben Sie noch weitere Möglichkeiten, auf die im Benutzerhandbuch zum Ticketing eingegangen wird.

Für den Import über die Outlook-AddIn-Aktion wählen Sie zunächst die gewünschte E-Mail aus (markieren durch einfachen Linksklick) und wechseln Sie dann in den Bereich Add-Ins. Dort finden Sie ganz rechts die Schaltfläche *netFrame Action*:

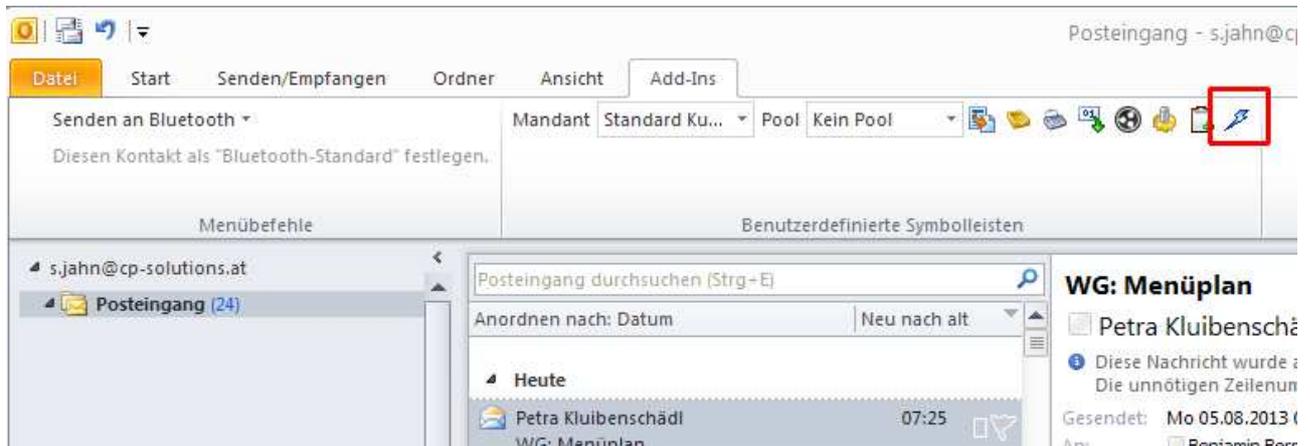


Abbildung 7 - Outlook 2010 AddIn mit Schaltfläche *netFrame Action*

Nach Betätigung der Schaltfläche wird in Domizil-OM der gleiche Dialog geöffnet wie beim Import per Drag & Drop (siehe Abbildung 6) und es stehen die gleichen Aktionen zur Auswahl.

Auch beim E-Mail-Import ist es möglich, mehrere Dateien auszuwählen und gleichzeitig zu importieren. Ob diese im gleichen Container abgelegt werden, können Sie über eine Abfrage festlegen.

## 3. Der Posteingang - Allgemeines

Sie erreichen den Posteingang über den Menüpunkt im Hauptmenü.

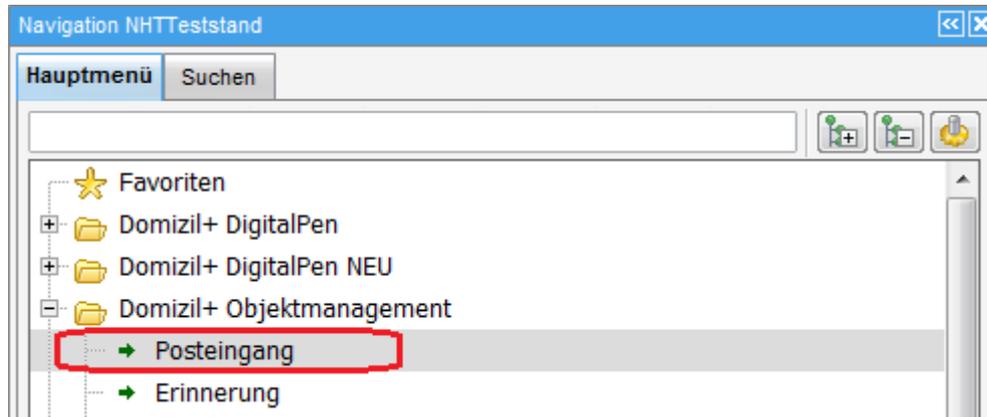
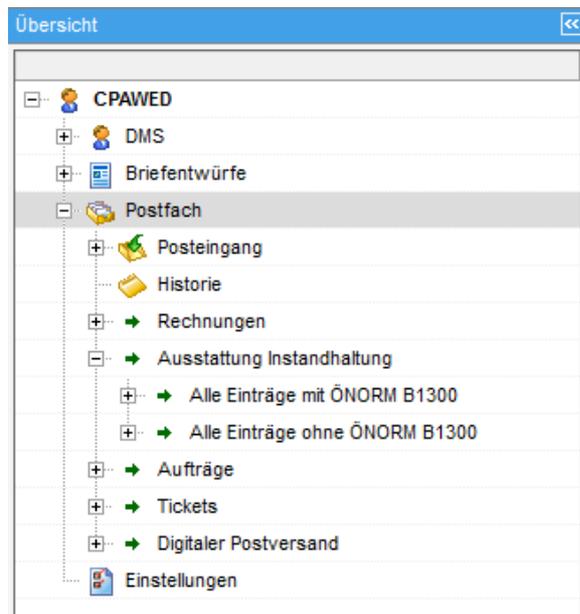


Abbildung 8 - Posteingang öffnen



Dabei wird neben dem eigentlichen Posteingang auch eine Menüleiste zur Navigation geöffnet, die Sie wie das Hauptmenü ein- und ausklappen können. Hier werden unter Ihrem Benutzernamen verschiedene Anzeigeeoptionen eingeblendet. Neben dem eigentlichen Postfach können Sie auch auf die von Ihnen erstellten bzw. geänderten Dokumente und auf aktuell ausgecheckte Dokumente des DMS, sowie auf Briefentwürfe zugreifen. Ganz unten sind die Einstellungen zu finden. Mit Einfachklick schalten Sie zwischen den Bereichen um.

Abbildung 9 - Posteingang Navigation

Die jeweiligen Container, Briefentwürfe, Aufträge etc. werden im Bereich rechts neben der Übersicht angezeigt, je nachdem welchen Bereich Sie in der Navigation auswählen. Am unteren Ende dieses Dialogs können Sie die *Vorschau* aktivieren und festlegen, ob diese im geöffneten Fenster integriert (auf der rechten Seite) oder als eigenes Fenster angezeigt werden sollte. Damit wird die

aus dem DMS bekannte Dokumentvorschau angezeigt. Über die Checkbox *automatisch schärfen* kann eingestellt werden, ob die Vorschaubilder automatisch geschärft werden sollten. Diese Einstellung wird gemerkt, solange der Dialog geöffnet ist. Beim Verlassen wird das Häkchen wieder entfernt. Mit Klick auf *Vertretung übernehmen* können Sie eine vorher eingerichtete Vertretung aktivieren (siehe Seite 59). Mit Klick auf *Empfangen* wird der geöffnete Bereich neu geladen.

## 4. DMS

Da sich die Anzeige und Funktionsweise der drei Unterbereiche hier nicht unterscheidet, werden sie an dieser Stelle nur einmal beschrieben.

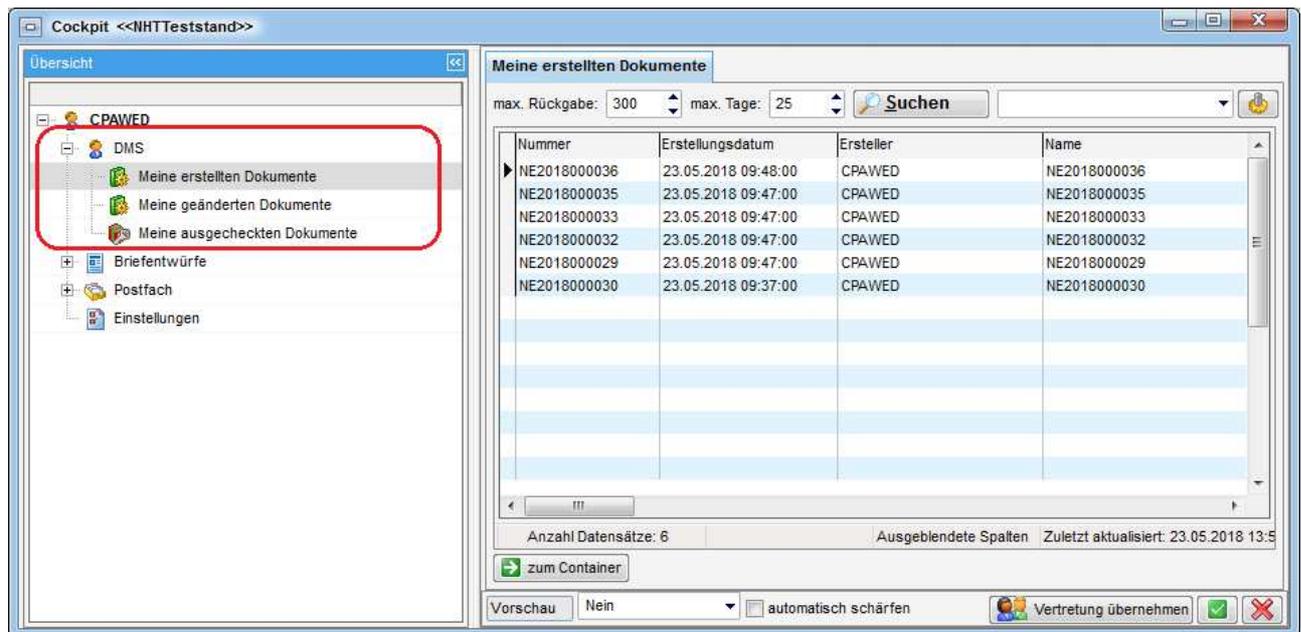
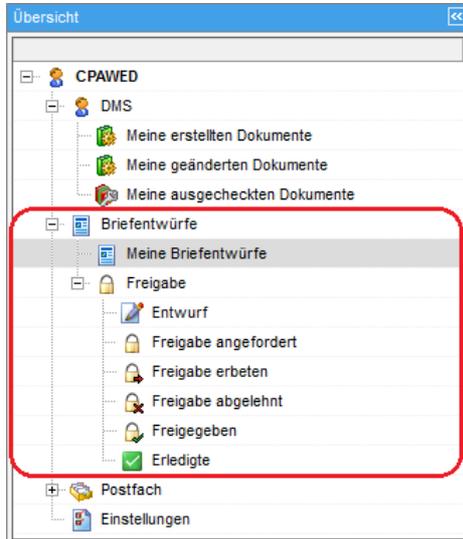


Abbildung 10 - Meine erstellten Dokumente

In diesen Bereichen finden Sie die Container, die Sie erstellt, geändert oder aktuell ausgecheckt haben. Sie können über der Liste wählen, wie viele Datensätze maximal angezeigt werden sollen (*max. Rückgabe*) und aus welchem Zeitraum diese stammen sollen (*max. Tage*). Diese Einstellungen werden beim Schließen des Posteingangs gespeichert. Mit Klick auf *Suchen* werden alle relevanten Container angezeigt. Ist die Option *Automatisch DMS laden* im Bereich *Einstellungen* (siehe Seite 58) aktiviert, werden die Container direkt geladen, ohne dass Sie auf *Suchen* klicken müssen. Sie können weiterhin den Filter in der Filterleiste oder den F7-Filter nutzen. Außerdem steht die Suche mit F3 zur Verfügung.

Wenn Sie einen Container öffnen möchten, klicken Sie doppelt darauf oder markieren Sie diesen und klicken Sie auf *zum Container*. Mit der Tastenkombination Strg+d wird das Dokument des Containers geöffnet. Sind im Container mehrere Dokumente vorhanden, wird bei aktivierter Vorschau das in der Vorschau angezeigte (also markierte) Dokument geöffnet. Ist die Vorschau nicht aktiviert, werden alle Dokumente geöffnet.

## 5. Briefentwürfe



In diesem Bereich finden Sie alle Briefentwürfe, die Sie erstellt haben. Außerdem können Sie hier auch die Freigabe von Briefentwürfen verwalten. Zusätzliche Informationen zu den Serienbriefen und zur Freigabelogik finden Sie in der dazu gehörenden Benutzerdokumentation.

Abbildung 11 - Briefentwürfe

### Meine Briefentwürfe

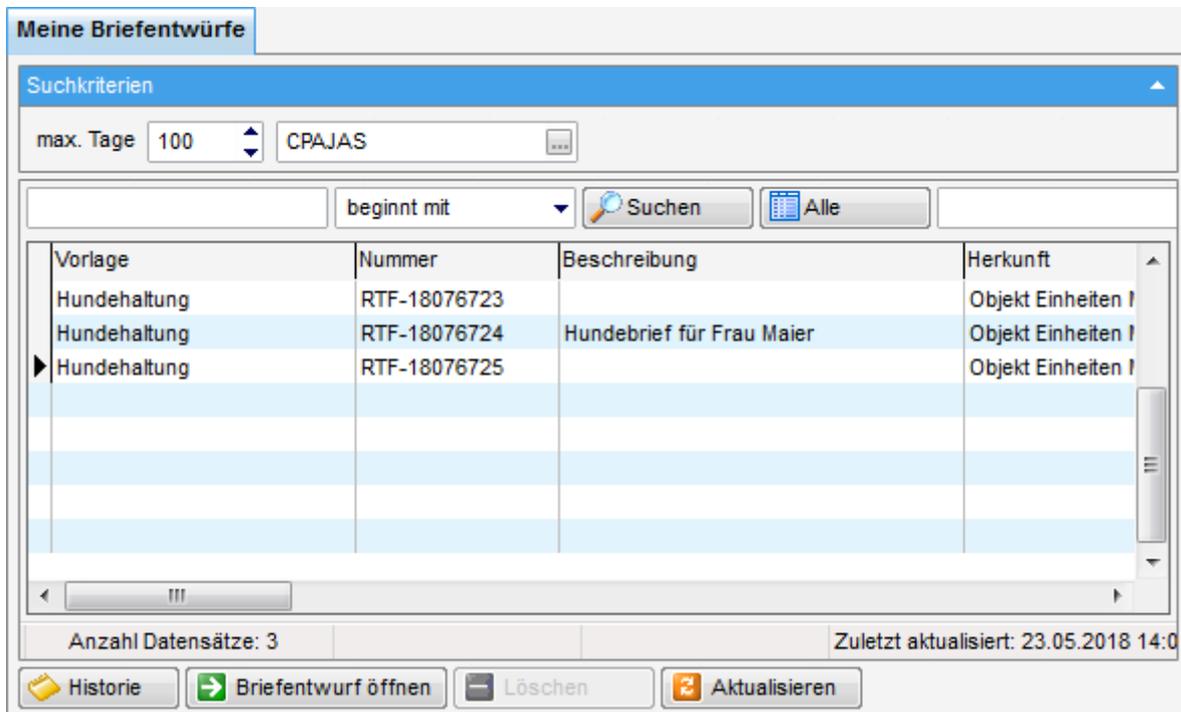


Abbildung 12 - Meine Briefentwürfe

Zunächst gibt es hier den Bereich „Meine Briefentwürfe“. Hier finden Sie sämtliche von Ihnen erstellte Briefentwürfe eines bestimmten Zeitraums, unabhängig von deren Status, inklusive der Angaben aus der Briefentwurfsliste (Anzahl der Datensätze, Freigeber, Anzahl der Drucke, DMS und Mail, etc.). Hier sind also auch Briefentwürfe zu finden, für die keine Freigabe festgelegt wurde. Den Zeitraum und den Benutzer können Sie über der Liste in den *Suchkriterien* einstellen. Der Wechsel des Benutzers ist allerdings nur möglich, wenn Sie Administrator sind oder die Berechtigung 1312 haben. Auch nach Auswahl eines anderen Benutzers werden Ihnen allerdings nur die Briefentwürfe angezeigt, die Sie auch einsehen dürfen. Die Berechtigungen für Briefentwürfe werden in den Einstellungen zur Serienbriefvorlage gemacht. Damit können sensible Briefe zum Beispiel auf eine bestimmte Benutzergruppe eingeschränkt werden. Sind Sie nicht Teil dieser Gruppe, werden solche Briefentwürfe in diesem Bereich nicht angezeigt, auch wenn Sie einen Benutzer auswählen, der Mitglied der Gruppe ist und solche Briefentwürfe sehen darf.

Sind die Auswahlfelder nicht eingeblendet, klicken Sie einmal auf den blauen Balken. Die Einstellung wird gespeichert. Außerdem können Sie hier die *Briefentwürfe öffnen* (über den entsprechenden Button, per Doppelklick oder mit der Tastenkombination Strg+d.), deren *Historie* einsehen oder diese *löschen*. Das Löschen von Briefentwürfen ist allerdings nur möglich, wenn es sich um Ihre eigenen handelt und diese den Status „Standard“ oder „Entwurf“ haben.

# Freigabe

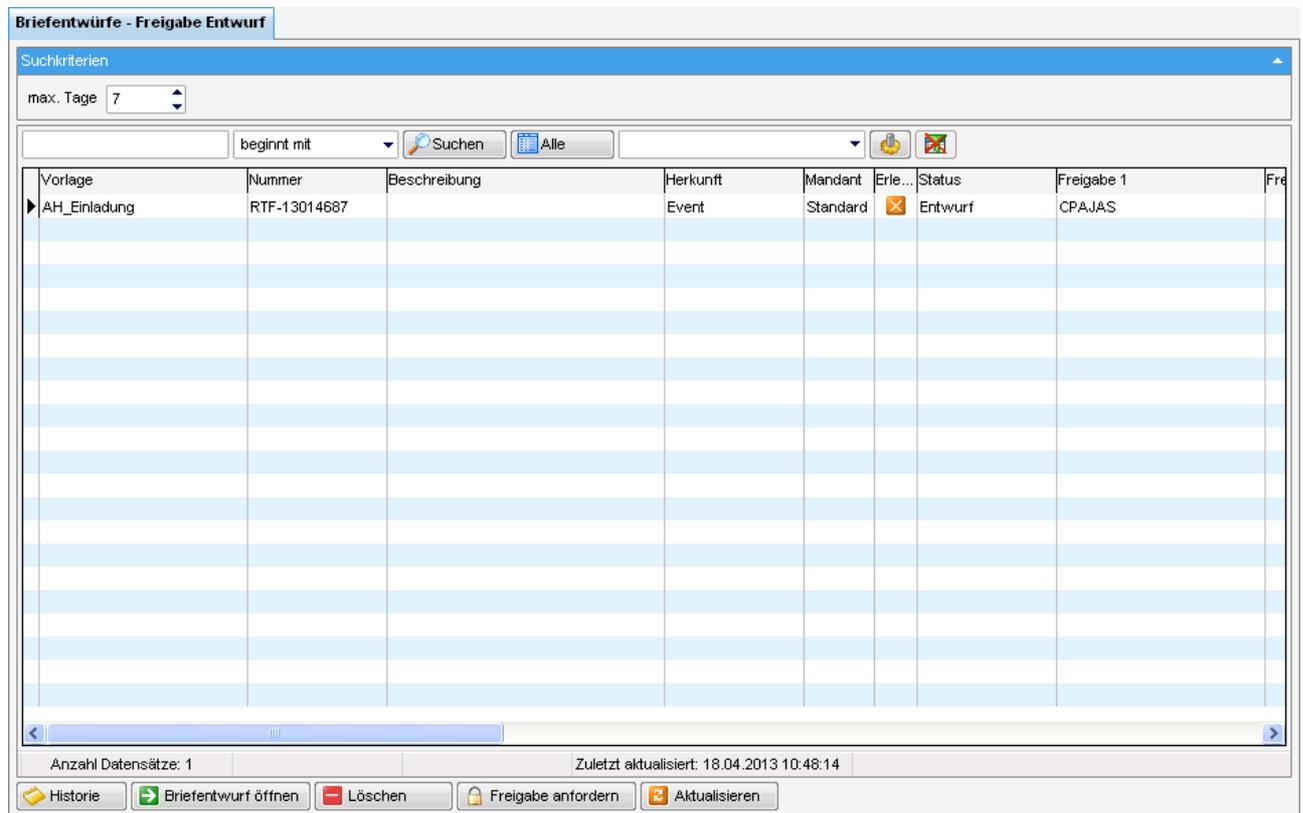


Abbildung 13 - Freigabe - Entwurf

Im Bereich „Freigabe“ sind nur Briefentwürfe mit Freigabelogik enthalten. Diese sind nach Status sortiert und auf den aktuellen Benutzer eingeschränkt. Je nach Status muss dieser Ersteller oder Freigebender sein, damit Briefentwürfe angezeigt werden. Außerdem wird in jedem Status auf einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt (*max. Tage*), der standardmäßig 7 Tage ist, aber gespeichert wird, wenn Sie ihn umstellen.

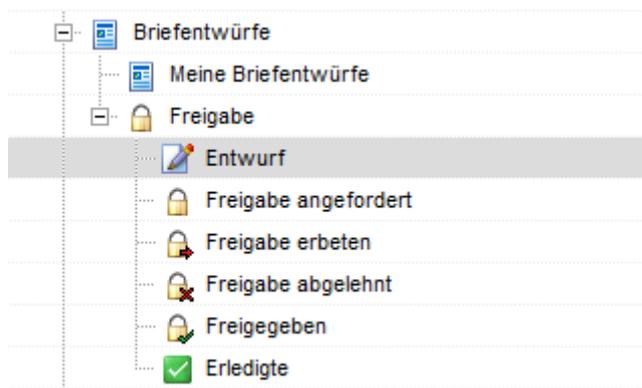


Abbildung 14 - Status der Freigabe im Posteingang

Von Ihnen erstellte Briefentwürfe finden Sie je nach Status in den Bereichen „Entwurf“, „Freigabe angefordert“, „Freigabe abgelehnt“ und „Freigegeben“. Briefentwürfe, die Sie freigeben müssen, finden Sie in den Bereichen „Freigabe erbeten“ und „Freigabe abgelehnt“ (da Sie hier im Nachhinein noch die Freigabe erteilen können). Bei allen wird die letzte Meldung der Freigabe angezeigt. Das ist die Meldung, die ein Benutzer eingibt, wenn er einen Briefentwurf freigibt, die Freigabe anfordert, ablehnt, etc.

Je nach Status stehen Ihnen die entsprechenden Aktionen zur Statusänderung in den einzelnen Bereichen zur Verfügung (z.B. *Freigabe anfordern* im Bereich „Entwurf“). Der Befehl *Freigabe zurücksetzen* entspricht dem Befehl *Freigabe verwerfen* im RTF-Editor.

So können Sie die Freigabe der Briefentwürfe verwalten, ohne die jeweiligen Listen zu öffnen und auch ohne den Briefentwurf öffnen zu müssen. Allerdings empfehlen wir dies nur, wenn Ihnen der Inhalt des Briefentwurfs bekannt ist. Der Status „Erledigt“ wird im Bereich „Freigegeben“ vom Ersteller vergeben, damit dieser die Briefentwürfe markieren kann, die bereits versendet und damit erledigt sind.

Außerdem können Sie hier die *Briefentwürfe öffnen* (über den entsprechenden Button, per Doppelklick oder mit der Tastenkombination Strg+d.) und deren *Historie* einsehen. Das *Löschen* von Briefentwürfen ist nur in den Bereichen „Entwurf“ und „Erledigte“ möglich.

## 6. Postfach

Das Postfach ist in die Bereiche „Posteingang“, „Rechnungen“, „Ausstattung Instandhaltung“, „Aufträge“ und „Tickets“ unterteilt. In diesen finden Sie jeweils Posteingänge aus dem Scanclint bzw. anderen Quellen (siehe Kapitel Einrichtung von Pools und ablegen von Dokumenten im Posteingang ab Seite 6), Rechnungen des Moduls Rechnungsdeckblatt, gemeldete Instandhaltungsbeschädigungen bzw. -protokolle zu Ausstattungen, eigene Aufträge und eigene Tickets.

In der Fußzeile können Sie Optionen für den Posteingang und die Rechnungen festlegen.

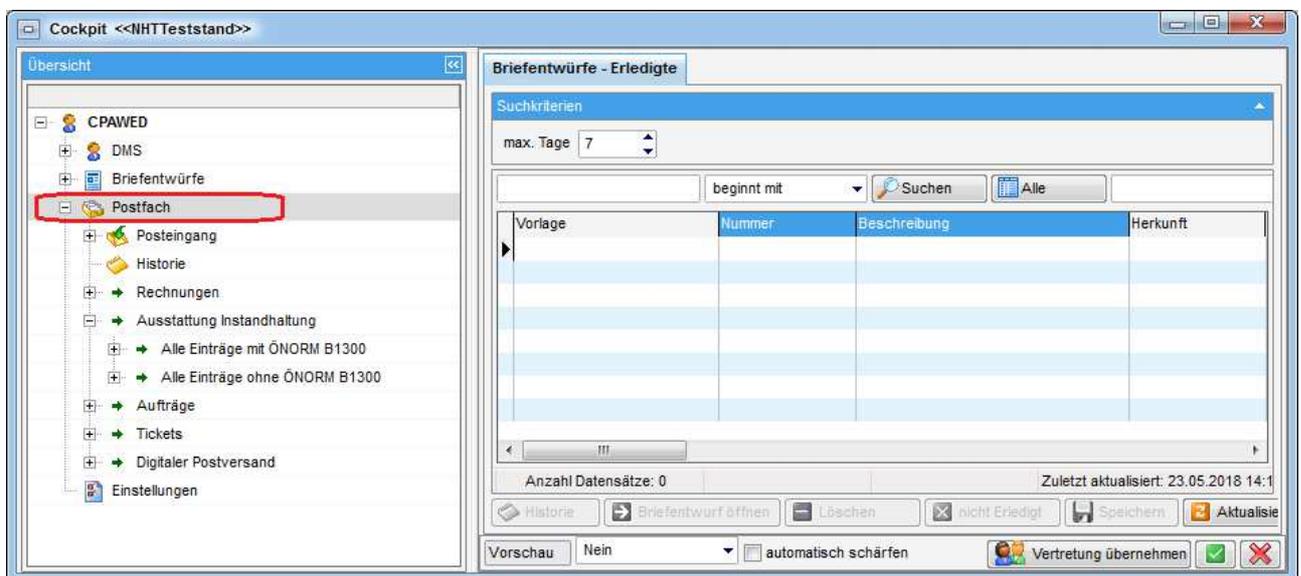


Abbildung 15 - Posteingang Gesamtansicht

# Posteingang

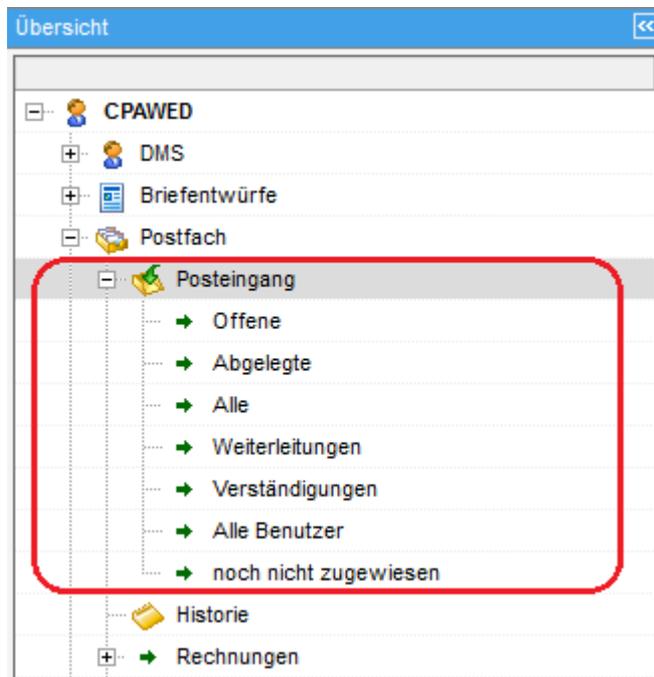


Abbildung 16 - Bereich Posteingang des Postfachs

In diesem Bereich finden Sie den eigentlichen Posteingang, also alle Container bzw. Dokumente, die als Posteingang gekennzeichnet sind (siehe Seite 6ff.). Dabei wird zwischen *offenen* (neuen) und *abgelegten* (erledigten) Containern unterschieden. Unter *Alle* wird diese Unterscheidung nicht gemacht. Außerdem sehen Sie alle *Weiterleitungen* und *Verständigungen*, an denen Sie aktiv oder passiv beteiligt sind. Dies sind also

Weiterleitungen und Verständigungen, die Sie sowohl versendet als auch bekommen haben. Dabei kann ein Container durchaus mehrfach auftauchen, es werden ja die Benachrichtigungen, nicht die Container aufgelistet. Schließlich können Administratoren auch auf die Posteingänge *aller Benutzer* bzw. auf die Posteingänge zugreifen, die *noch nicht zugewiesen* wurden (siehe Seite 24).

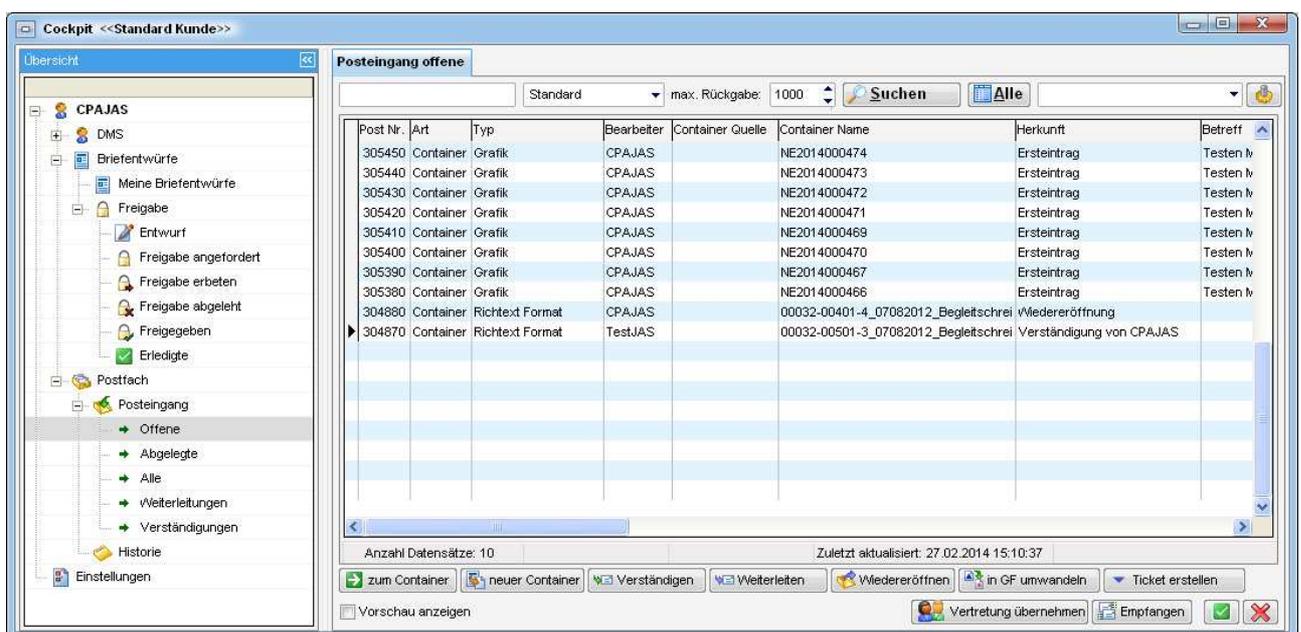


Abbildung 17 - Postfach - Bereich offene Posteingänge

Auch hier können Sie die maximale Anzahl von Datensätzen festlegen (*max. Rückgabe*). Bei den Weiterleitungen und Verständigungen können Sie auch den Zeitraum (*max. Tage*) einschränken. Neben dem normalen Filter und den F3- und F7-Such- und Filterfunktionen können Sie hier auch die Standardsuchleiste nutzen. Per Doppelklick auf einen Eintrag wird der entsprechende Container geöffnet. Dafür können Sie aber auch die Schaltfläche *Zum Container* oder die Tastenkombination STRG+D nutzen. Sobald der Container geöffnet wird, wird das darin enthaltene Dokument ausgecheckt. Sie können dann den Container beschlagworten, das Dokument bearbeiten etc. Mit Klick auf *neuer Container* wird ein solcher erstellt. Beim Schließen des Containers wird das Dokument automatisch wieder eingchecked.

Des Weiteren finden Sie im unteren Bereich noch einige Schaltflächen zur Bearbeitung des Posteingangs. In den Bereichen „Weiterleitungen“ und „Verständigungen“ finden Sie diese allerdings nicht, weil Sie ja (im Fall einer Weiterleitung) nicht mehr zuständig sind bzw. (im Fall der Verständigung) den Container noch immer im Bereich der offenen Posteingänge finden.

Über die Schaltfläche Verständigen ist es möglich, andere Personen über einen Posteingang zu verständigen bzw. ihnen ein Dokument (einen Container) zu zeigen. Nach Klick auf *verständigen* können Sie die gewünschte(n) Person(en) aus der Domizil-OM Benutzerliste auswählen und einen Kommentar hinzufügen. Dabei ist es auch möglich, über einen Rechtsklick Favoriten in der Benutzerliste anzulegen. Im Folgenden bekommt die gewählte Person eine E-Mail, in der sie über den Posteingang verständigt wird. Der eingegebene Kommentar wird im E-Mail-Text eingefügt. Voraussetzung dafür ist, dass sowohl für den Absender als auch für den Adressaten in den Benutzerdaten im zweiten Register im Feld *E-Mail Büro* eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Ist dies nicht der Fall, taucht der Posteingang trotzdem beim Adressaten auf, nur die Benachrichtigung per E-Mail wird nicht versendet. Der Adressat sieht den neuen Posteingang dann bei sich und ihm wird das Recht *Lesen und Download* für den Container erteilt. Der Container bleibt aber gleichzeitig im Posteingang des Absenders und dieser ist noch immer als Bearbeiter des Containers vorgesehen.

Posteingang offene

Standard max. Rückgabe: 1000 Suchen

Post Nr.	Art	Typ	Eingangsdatum	Bearbeiter	Container Quelle	Betreff	Er
304870	Container	Grafik	19.01.2012 09:26:44	CPAJAS			
304840	Container	Microsof	18.01.2012 10:11:4	CPAJAS			

Abbildung 18 - Posteingang - Bearbeiter

Außerdem können Sie einen Container weiterleiten, zum Beispiel, wenn ein Container dem falschen Pool zugewiesen wurde oder aber auch, wenn es einen Pool pro Abteilung gibt, von dem aus die Container an die entsprechenden Mitarbeiter weitergeleitet werden. Beim *Weiterleiten* können Sie nur einen Mitarbeiter auswählen. Auch hier ist es möglich, über einen Rechtsklick Favoriten in der Benutzerliste anzulegen bzw. Benutzer aus den Favoriten auszuwählen. Dieser wird wie beim Verständigen per E-Mail benachrichtigt und der Container erscheint dann in seinem Posteingang. Im Unterschied zum Verständigen wird der Container aus dem Posteingang des Absenders entfernt und der Adressat wird als Bearbeiter eingetragen. Außerdem bekommt der Adressat die Berechtigung *Vollzugriff* für den Container.

Mit Klick auf *Ablegen* wird ein offener Posteingang als erledigt gekennzeichnet. Dies können Sie aber mit Klick auf *Wiedereröffnen* wieder rückgängig machen. Wenn Sie einen Posteingang ablegen, wird er aus der Liste der offenen in die der geschlossenen Posteingänge verschoben. **Bitte beachten Sie**, dass Posteingänge nur abgelegt werden können, wenn deren Beschlagwortung vollständig ist. Ist das nicht der Fall und Sie versuchen dennoch, den Posteingang abzulegen, wird der Container geöffnet und Sie können die Beschlagwortung ergänzen.

Aus einem Posteingang kann bei Bedarf sofort ein Geschäftsfall erstellt oder zugewiesen werden. Dies wird durch Klick auf die Schaltfläche *in GF umwandeln* umgesetzt. Dort haben Sie die Auswahl, einen neuen Geschäftsfall zu *erstellen* oder einen bestehenden Geschäftsfall *zuzuweisen*. Genauso können Sie, sofern das Ticketing bei Ihnen installiert ist, ein *Ticket erstellen* oder den Container mit einem Ticket beschlagworten (Auswahl *Dokument zu Ticket hinzufügen*). Weitere Informationen dazu finden Sie in der jeweils dafür vorgesehenen Dokumentation.

## Bereiche „Alle Benutzer“ und „noch nicht zugewiesen“

Diese Bereiche können nur von Administratoren eingesehen werden. Im Bereich „Alle Benutzer“ sehen Sie alle Posteingänge, Verständigungen und Weiterleitungen von allen Benutzern. Für diese Posteingänge sind also bereits Bearbeiter zugewiesen. Unter „noch nicht zugewiesen“ sind alle Posteingänge zu finden, die noch keinen Bearbeiter haben. Das sind solche Posteingänge mit gescannten Dokumenten, die im Scanclient eingegangen sind, aber vom im Pool festgelegten Benutzer noch nicht empfangen wurden. Erst wenn ein Mitarbeiter (oder dessen Vertreter) in seinem Posteingang auf die Schaltfläche *Empfangen* klickt, wird dieser als Bearbeiter zugewiesen.

In beiden Bereichen können Sie über der Suche die maximale Anzahl der anzuzeigenden Einträge (*max. Rückgabe*) festlegen. Außerdem können Sie per Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche *zum Container* den Container öffnen.

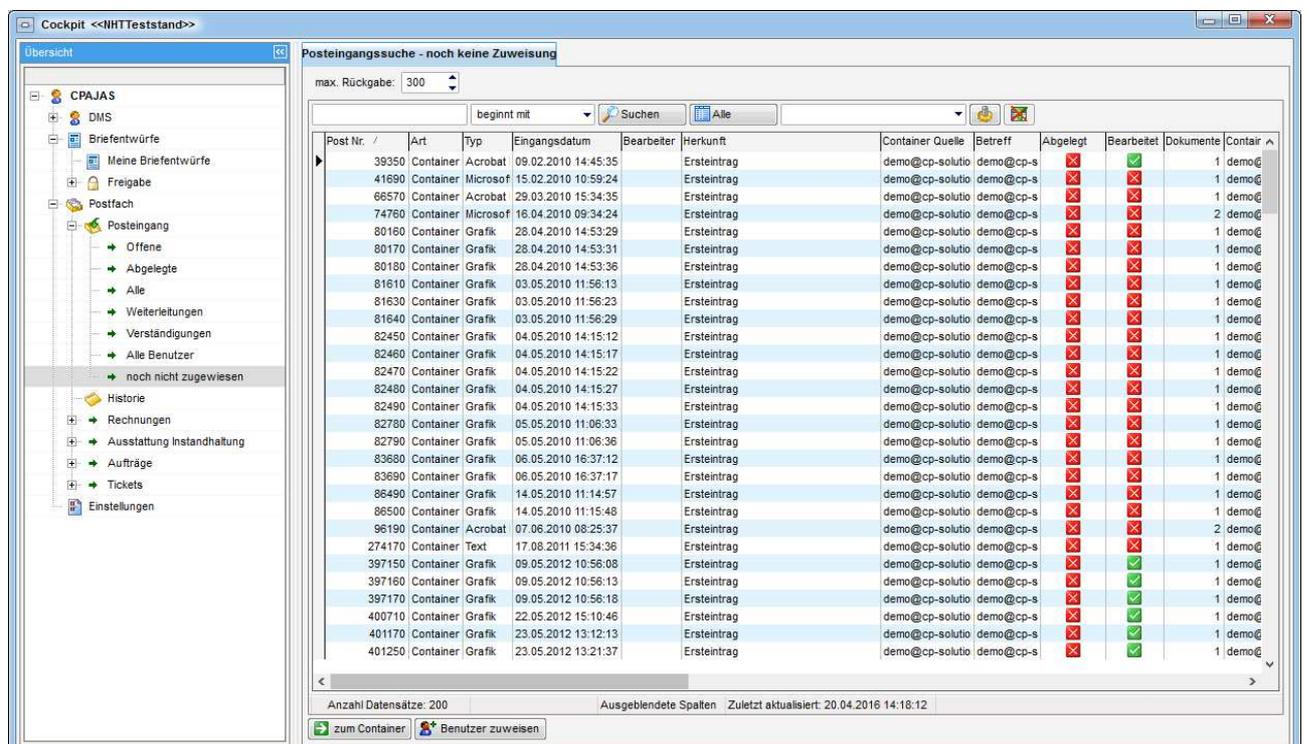


Abbildung 19 - Postfach - Bereich Posteingang - noch nicht zugewiesene

Im Bereich „noch nicht zugewiesen“ können Sie außerdem einen Bearbeiter festlegen, indem Sie auf die Schaltfläche *Benutzer zuweisen* klicken. Wählen Sie dann den Nutzer aus der Benutzerliste

aus und dieser erhält dann den gewählten Container in seinem Posteingang zur Weiterbearbeitung. Der im Pool definierte Bearbeiter für diesen Posteingang wird so überschrieben. Weiterhin wird in der Spalte *Herkunft* bei diesem Posteingang vermerkt, dass es eine manuelle Zuweisung gegeben hat und von wem diese gemacht wurde.

## Historie

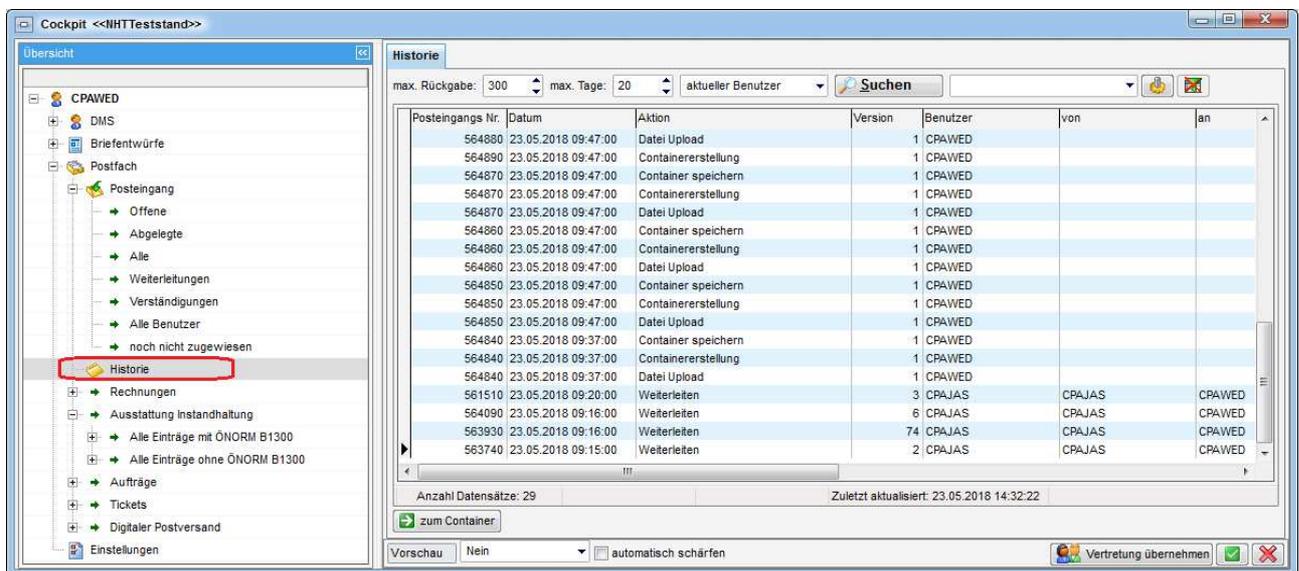


Abbildung 20 - Postfach - Bereich Historie

In diesem Bereich werden alle Aktivitäten, die im Posteingang getätigt wurden, aufgelistet. So können Sie nachvollziehen, wann durch wen welche Änderungen vorgenommen wurden. Außerdem sehen Sie, wer von wem verständigt wurde und wie sich die Containerversionen verändert haben. Sie können dabei auf den aktuellen Benutzer oder einen bestimmten Posteingang (Container) einschränken und die max. Datenmenge und das Datum der Änderung beschränken. Auch hier haben Sie per Doppelklick, per Klick auf *zum Container* oder mit der Tastenkombination STRG+D Zugriff auf den Container.

## Rechnungen

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AKTIVIEREN den Wert 1 hat.

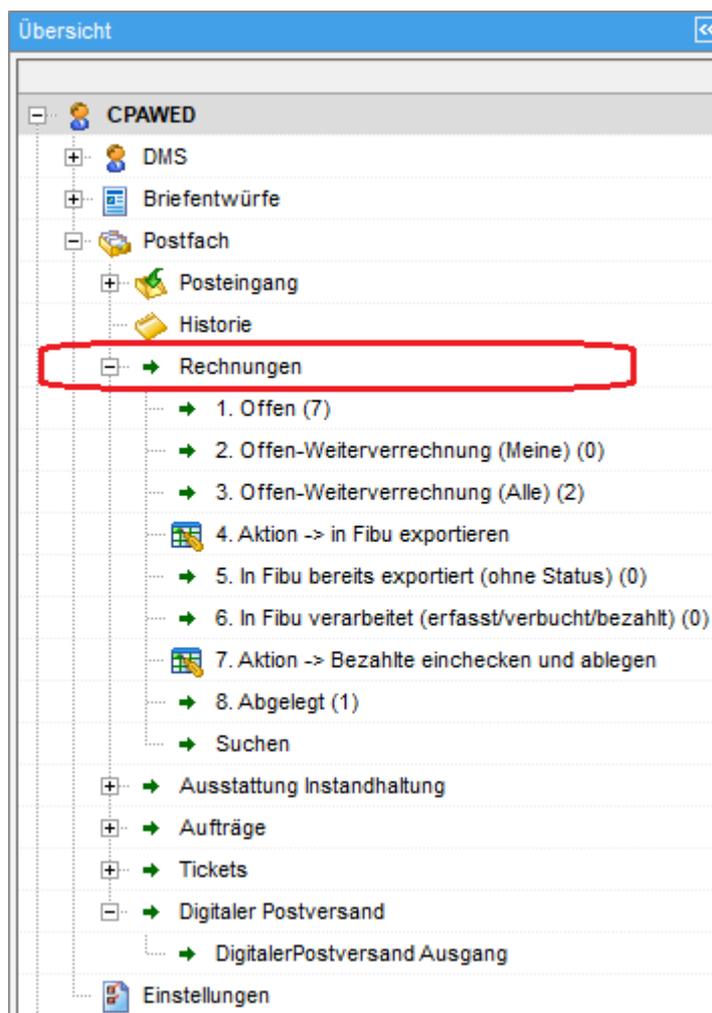


Abbildung 21 - Bereich Rechnungen im Postfach

In diesem Bereich können Sie Kontierungen für Eingangsrechnungen direkt im Domizil-OM erstellen und diese nach Freigabe ins Domizil-RW exportieren. Dies ermöglicht ein frühes Scannen direkt beim postalischen Eingang einer Rechnung, die dann digital im Unternehmen verteilt werden kann. Dabei durchlaufen die Rechnungen die in der Navigation angegebenen Aktionen, wobei die Aktionen 4 und 7 jeweils den Export ins Domizil-RW bzw. den Abschluss der Rechnung im Domizil-RW mit entsprechender Kennzeichnung im Domizil-OM markieren. In allen Bereichen wird neben den Menüeinträgen die Anzahl der sich darin befindenden Rechnungen angezeigt und

Sie finden hier jeweils nur Rechnungen, bei denen Sie der verantwortliche Benutzer sind. Im letzten Bereich *Suchen* (siehe 47) können Sie hingegen nach allen Rechnungen suchen, also auch denen anderer Benutzer.

Damit Rechnungen in diesem Bereich angezeigt werden, muss die Voraussetzung gegeben sein, dass die Rechnung gescannt und die Rechnungsnummer als solche erkannt wurde (z.B. über einen angedruckten Barcode). Außerdem muss die Rechnung einem Pool des aktuellen Benutzers zugewiesen und als Posteingang beschlagwortet sein. Schließlich muss der Container, in dem sich die Rechnung befindet, mit einer Kategorie beschlagwortet sein, die in der Konfigurationstabelle 200300 Rechnungsdeckblatt Rechnungsart hinterlegt ist.

Der obere Bereich entspricht dem Posteingang (bis auf das Drop-Down-Menü *Status eintragen*) und enthält Container mit Rechnungen. Hier können Sie mehrere Datensätze markieren und über *Status eintragen* bei diesen einen Rechnungsstatus hinterlegen. Es ist jedoch nicht möglich, zu einem RDB, welches man nur als Verständigung erhalten hat, einen Status einzufügen.

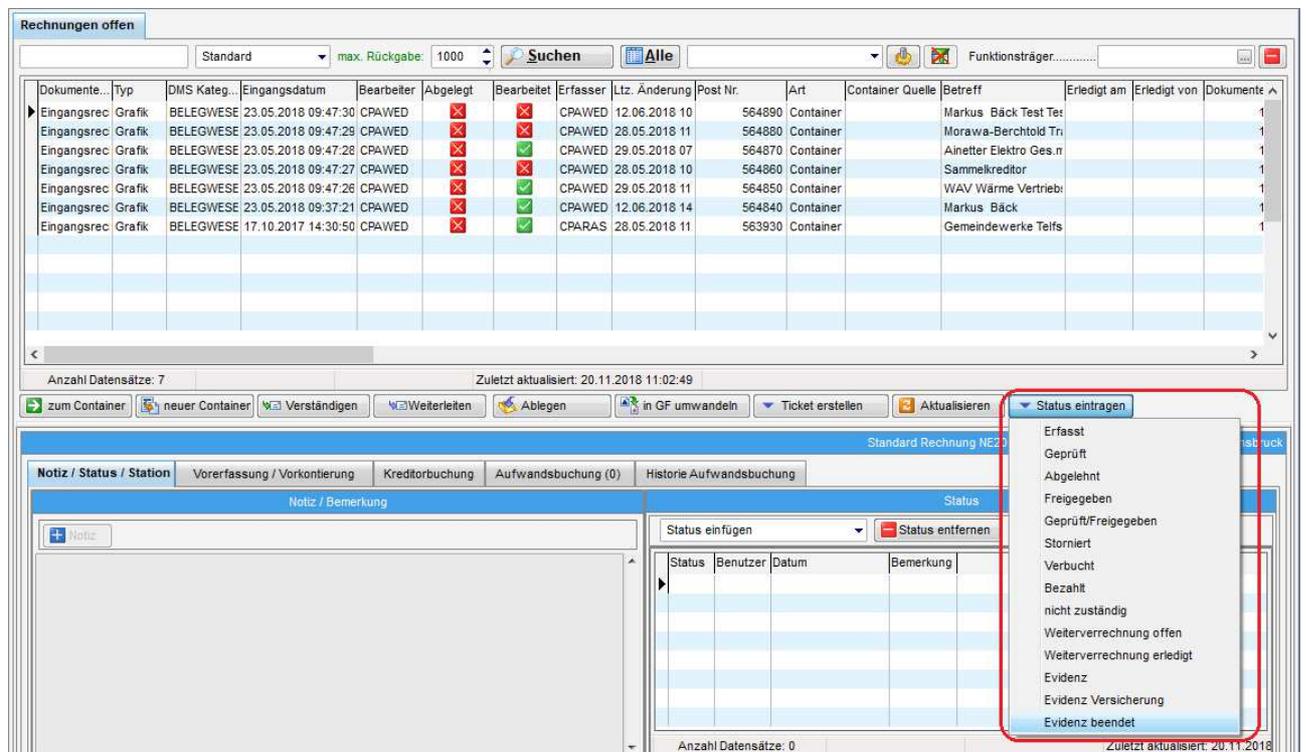


Abbildung 22 - Status für mehrere Rechnungen eintragen

Wenn Sie eine Rechnung durch Markierung (einfacher Linksklick) auswählen, finden Sie im unteren Bereich Angaben für das Rechnungsdeckblatt. Klicken Sie jederzeit auf *Speichern* rechts unten, um alle Eingaben zu speichern.

Per Doppelklick auf einen Container wird dieser geöffnet und die darin enthaltene Rechnung ausgecheckt. Für das Öffnen können Sie aber auch die Schaltfläche *Zum Container* oder die Tastenkombination STRG+D nutzen. Sie können dann den Container beschlagworten, das Dokument bearbeiten etc. Beim Schließen des Containers wird die Rechnung automatisch wieder eingecheckt.

## Lasche Notiz / Status / Station

Die Lasche *Notiz / Status / Station* bildet die erste Lasche des RDBs. Auf der rechten Seite finden Sie den vergebenen *Status*, auf der linken sind *Notizen* und die folgende *Station* abgebildet.

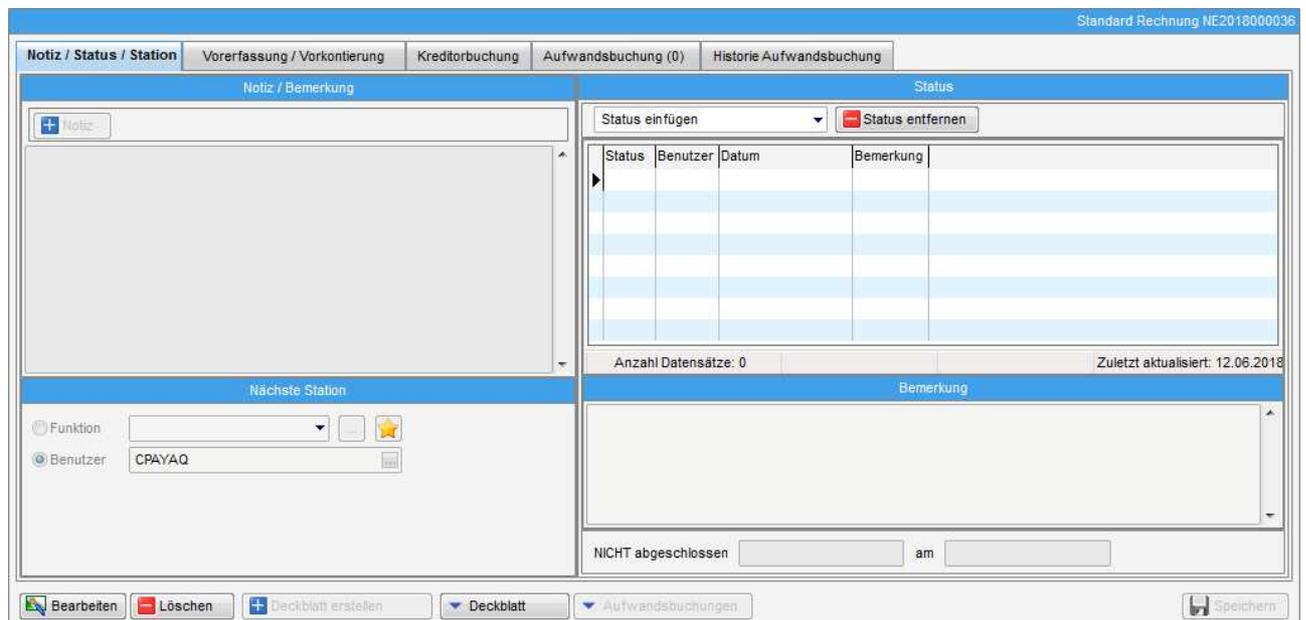


Abbildung 23 - Lasche Notiz / Status / Station

## Status

Um einen Status zu erfassen, wählen Sie im Bereich *Status* den entsprechenden Status. Der Sachbearbeiter kann jederzeit einen Status einfügen, auch wenn das RDB gerade nicht in seinem

Zuständigkeitsbereich liegt. Dies ist erforderlich, damit Sie bei „Offenen Weiterverrechnungen“ einen Status einfügen können, auch wenn das RDB bei einer anderen Station ist. Dies gilt jedoch nur für den Status. **ACHTUNG!** Wenn Sie das RDB abgeschlossen haben, ist es nicht mehr möglich einen Status einzufügen. Um dies zu ermöglichen muss der Abschluss der Rechnung rückgängig gemacht bzw. aufgehoben werden. Wenn dies gemacht wurde, können Sie den Status wieder bearbeiten und das RDB dann erneut abschließen. Nur so ist sichergestellt, dass der neu vergebene Status dann auch im eingetragenen RDB-Bericht enthalten ist.

Prinzipiell kann in jedem Unternehmen individuell festgelegt werden, welche Status von welchen Mitarbeitern vergeben werden sollen. Damit die Rechnung aber ins Domizil-RW exportiert werden kann, muss sie den Status „freigegeben“ oder „geprüft/freigegeben“ erhalten, die Bruttobeträge von Kreditor- und Aufwandsbuchung müssen übereinstimmen und es muss ein Belegdatum eingetragen sein. Wird eine Rechnung hingegen als „storniert“ markiert, wird der dazugehörige Container inaktiv gesetzt. Das inaktiv-Kennzeichen wird beim Container dann wieder entfernt, wenn der „storniert“-Status bei der Rechnung entfernt wird. Mit Setzen des Status „bezahlt“ (und Eingabe eines Datums im Feld *bezahlt am* im Register Kreditorbuchung) kann das RDB auch abgeschlossen werden, ohne dass dieses ins Domizil-RW übertragen und dort verbucht wird. Zum Abschließen des RDB muss dieses den Status „storniert“ oder „bezahlt“ (aus d+ OM oder RW) haben.

Um ein Rechnungsdeckblatt zu stornieren, klicken Sie unten auf die Schaltfläche Deckblatt. Dabei wird ein Dropdown-Menü geöffnet, in welchem Sie den Befehl „RDB stornieren“ auswählen können.

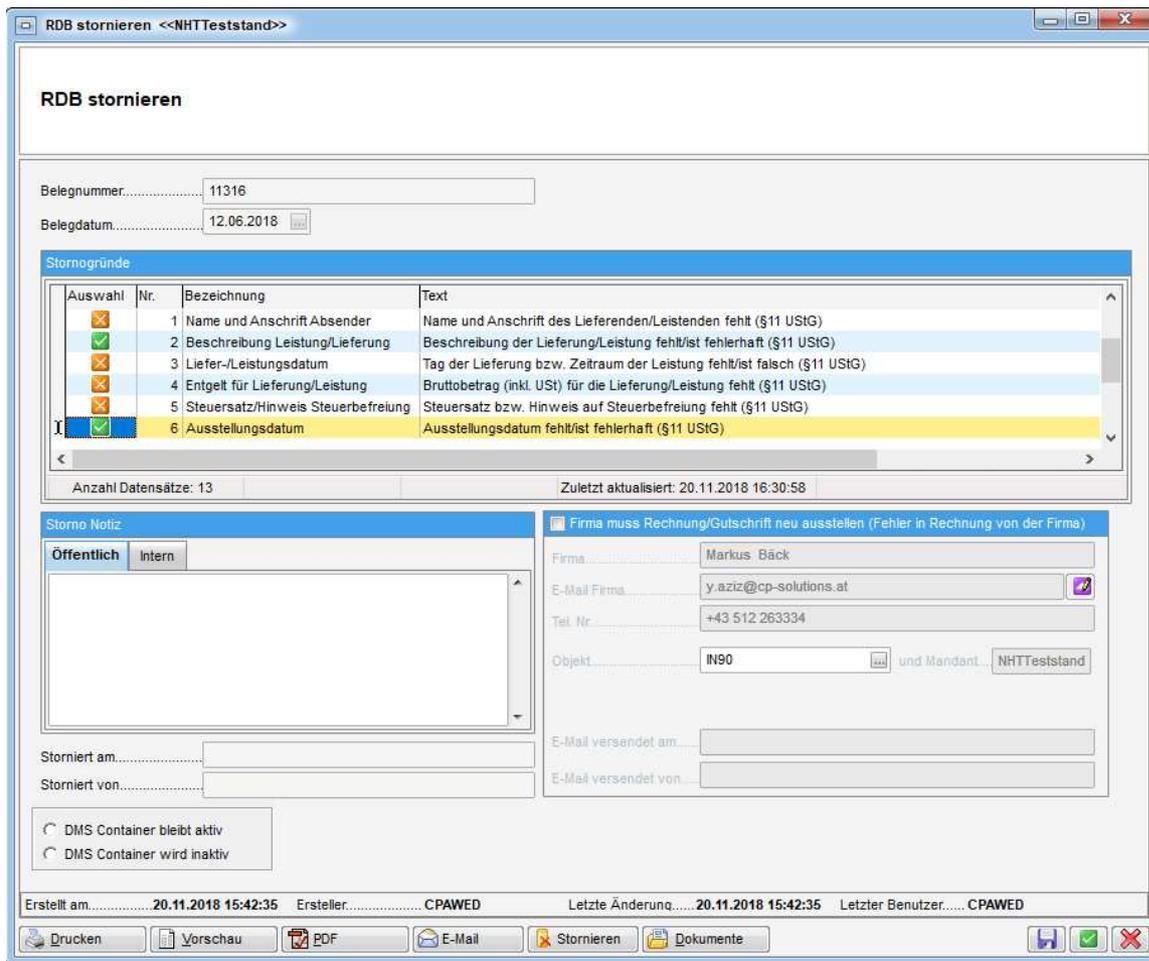


Abbildung 24 - RDB Stornodialog

Folgend kann aus einem Pool von Stornogründen ausgewählt werden, wieso ein Storno der Rechnung stattgefunden hat. Haken Sie dazu den oder die relevanten Stornogründe in der Liste an. Außerdem können Sie eine Notiz hinterlegen, die ggf. im Mail an die Firma angedruckt wird und entscheiden, ob der DMS-Container inaktiv gesetzt wird oder aktiv bleibt. Sollte die Rechnungsadresse falsch sein, können Sie im Feld *Objekt* ggf. das Objekt mit der richtigen Rechnungsadresse auswählen. Mit Klick auf *Vorschau* können Sie den daraus generierten Brief einsehen. Zum Versand der Stornierung per Mail klicken Sie auf *E-Mail* und klicken Sie anschließend auf *Stornieren*, um den Status auch im RDB zu setzen. Die dabei generierte E-Mail (der Brief mit den Stornogründe wird als PDF angehängt) kann in den Mailtexten konfiguriert werden.

Jede Statusänderung wird mit Datum und Benutzer verzeichnet und kann über das erscheinende Kommentarfeld näher dokumentiert werden. Wählen Sie einfach den Status aus der Auswahlliste

aus und machen Sie eine Eingabe. Mit Klick auf das rote X im Kommentarfenster können Sie die Änderung des Status abbrechen. Über die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_STATUS\_MEHRFACH wird konfiguriert, ob ein gleicher Rechnungsstatus mehrmals eingetragen werden kann oder nicht.

Über die Konfigurationstabelle 200310 können Sie außerdem Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Status definieren. Somit kann beispielsweise verhindert werden, dass ein Sachbearbeiter sowohl erfasst als auch freigibt, ohne dass ein anderer Sachbearbeiter Kenntnis davon hat bzw. das Rechnungsdeckblatt prüft. Es können auch mehrere Abhängigkeiten durch einen Beistrich getrennt eingegeben werden. Im Register *Rechnungs-Status* werden die nicht zur Verfügung stehenden Status dann rot angezeigt und sind für die Auswahl gesperrt. Werden keine Abhängigkeiten definiert, kann jeder alle Status eingeben.

Wurde ein Status mit *Bemerkung* eingetragen, erscheint eine Warnung in der Titelzeile und ein neues Register *Warnungen* im Rechnungsdeckblatt.

## Weiterleiten

Zum Weiterleiten einer Rechnung zum nächsten Bearbeiter gibt es drei Möglichkeiten.

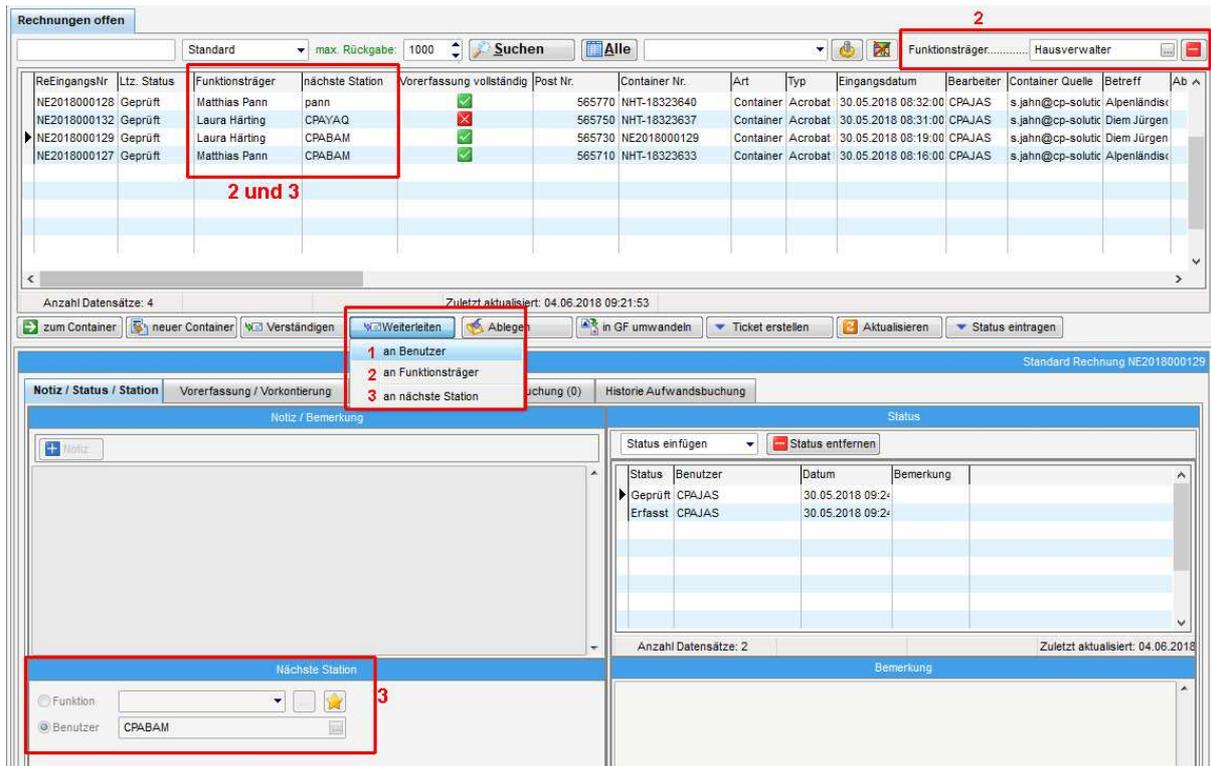


Abbildung 25 - Weiterleitung einer Rechnung

1. „an Benutzer“: Nach Klick auf die Auswahl wird die Benutzerliste geöffnet und Sie können die markierte(n) Rechnung(en) an den gewählten Nutzer weiterleiten.
2. „an Funktionsträger“: Es gibt in der Rechnungsliste oberhalb des RDB eine Spalte „Funktionsträger“ und ein entsprechendes Auswahlfeld (rechts oben). Wählen Sie im Auswahlfeld die gewünschte Funktion aus, wird nach Aktualisierung der Liste (Klick auf *Suche*, *Alle* oder *Aktualisieren* oder speichern des RDBs) der entsprechende Funktionsträger angezeigt. Sie können dann nach Markierung der gewünschten Rechnung(en) an diesen Funktionsträger weiterleiten.
3. „an nächste Station“: In der ersten Lasche unter dem Notizbereich wird die nächste Station laut ADV Konfiguration angezeigt. Diese können Sie im Dialog ADV-Konfiguration einstellen, welchen Sie über das Hauptmenü erreichen. Ohne Voreinstellen können Sie hier einen Funktionsträger oder Benutzer wählen. Wurde eine Station konfiguriert, können Sie die Voreinstellung aus der Konfiguration ggf. ändern. Der sich ergebende Benutzer wird in der Rechnungsliste in der Spalte „nächste Station“ angezeigt. Wählen Sie dann nach

Markierung der gewünschten Rechnung(en) das Weiterleiten an die nächste Station, um die Rechnung(en) diesem Mitarbeiter zuzuteilen.

Empfehlenswert ist, die Spalten „nächste Station“ und „Funktionsträger“ in der Liste nach vorne zu verschieben, um diese immer im Blick zu haben.

## Lasche Vorerfassung / Vorkontierung

Alle neuen Rechnungen sind unter dem Menüpunkt „Offene“ zu finden. Hier können Sie Daten zur Rechnung bereits vorerfassen und vorkontieren, welche anschließend ins RDB übernommen werden. Es ist nicht zwingend notwendig, die Lasche Vorerfassung / Vorkontierung zu befüllen. Dies ist abhängig von unternehmensinternen Abläufen, die bei der Einrichtung des Moduls gemeinsam mit dem CP Solutions Consultant erarbeitet werden.

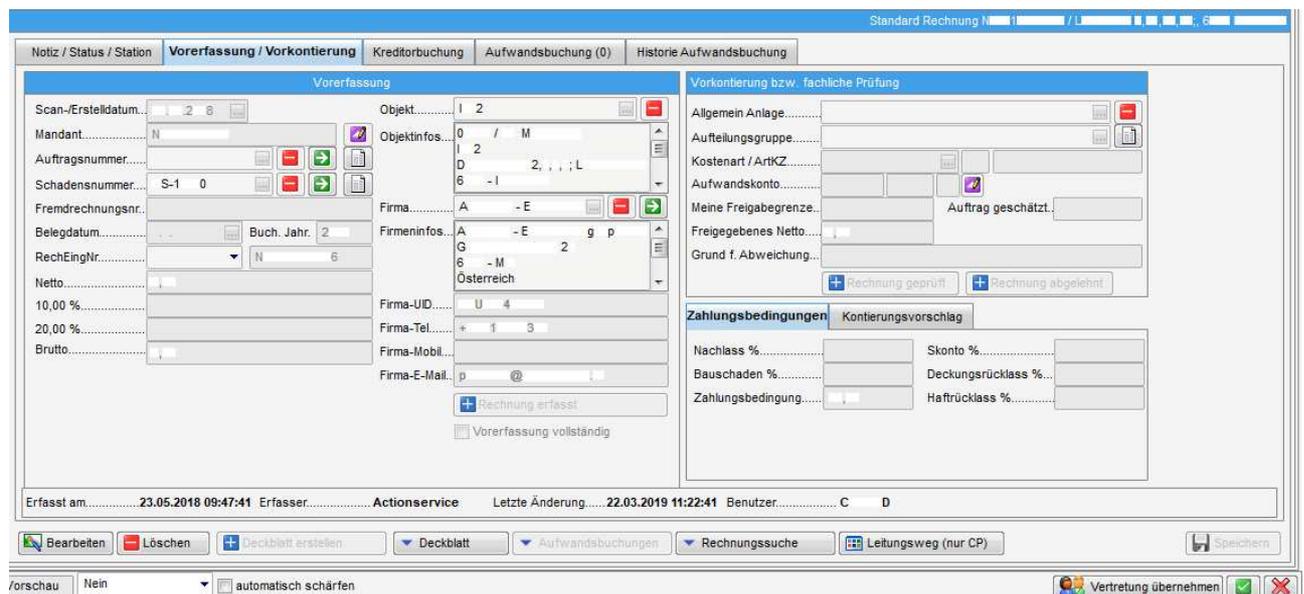


Abbildung 26 - Lasche Vorerfassung / Vorkontierung

Felder wie *Objekt-* oder *Firmenzuordnung* können durch Zuordnung eines Auftrages und/oder durch die automatische Dokumentenverarbeitung (ADV) befüllt werden. Ansonsten muss alles händisch eingegeben werden.

Das Feld *Scan-/Erstellungsdatum* enthält das Erstellungsdatum des DMS-Containers und entspricht dem Scandatum.

Wenn Sie das zur Rechnung gehörende Auftragsschreiben ebenfalls erhalten haben, können Sie dieses direkt nach der Rechnung mit scannen. Dabei wird der Auftrag automatisch erkannt und die Daten des Auftrags werden übernommen, sowie die Beschlagwortung im Container ergänzt. Voraussetzung ist, dass die globale Variable 2085 GLOBAL\_SCAN\_AUFTRAG\_ERKENNEN den Wert 3 oder 4 hat (siehe Seite 54). Beim Wert 3 wird nur die Auftragsnummer im Container beschlagwortet, beim Wert 4 weiterhin das Objekt und der Kreditor des Auftrags.

Auch eine händische Auswahl des Auftrags aus der Auftragsliste (Klick auf die Auswahl Schaltfläche) ist möglich. Hierbei werden die dort zugeordnete Firma, das Objekt etc. übernommen. Außerdem befüllt das System die beim Auftrag angegebenen Kostenart-*ArtKZ*-Daten. Diese Daten können Sie bei Bedarf durch Eingabe in die Felder überarbeiten. Über die Schaltflächen rechts neben dem Feld *Auftragsnummer* können Sie einen bereits hinzugefügten Auftrag wieder *entfernen* (rotes Minus), *zum Auftrag* wechseln (grüner Pfeil) oder eine *Vorschau* des Auftragsschreibens (Schaltfläche *Auftragsvorschau*) ansehen. Gleiches gilt für den Schaden, sowie für Vertrag und Bescheid. Um eine Vorschau für den Auftragsbericht oder die Schadensmeldung einsehen zu können, muss das RDB nicht im Bearbeiten-Modus sein. Sollten Sie bei der Auswahl von Auftrag und / oder Schaden feststellen, dass noch keine passenden Datensätze angelegt wurden, können Sie über den *Neu-*Button in der jeweiligen Liste entsprechend einen neuen anlegen.

Gibt es zur Rechnung keinen Auftrag, können Sie die Daten auch händisch eingeben. Dabei wird nach Eingabe eines Kreditors, der Fremdrechnungsnummer und des Belegdatums automatisch geprüft, ob zu dieser Kombination im Jahr der Rechnung (enthalten im Barcode) bereits ein Rechnungsdeckblatt vorhanden ist und dieses wird ggf. geöffnet.

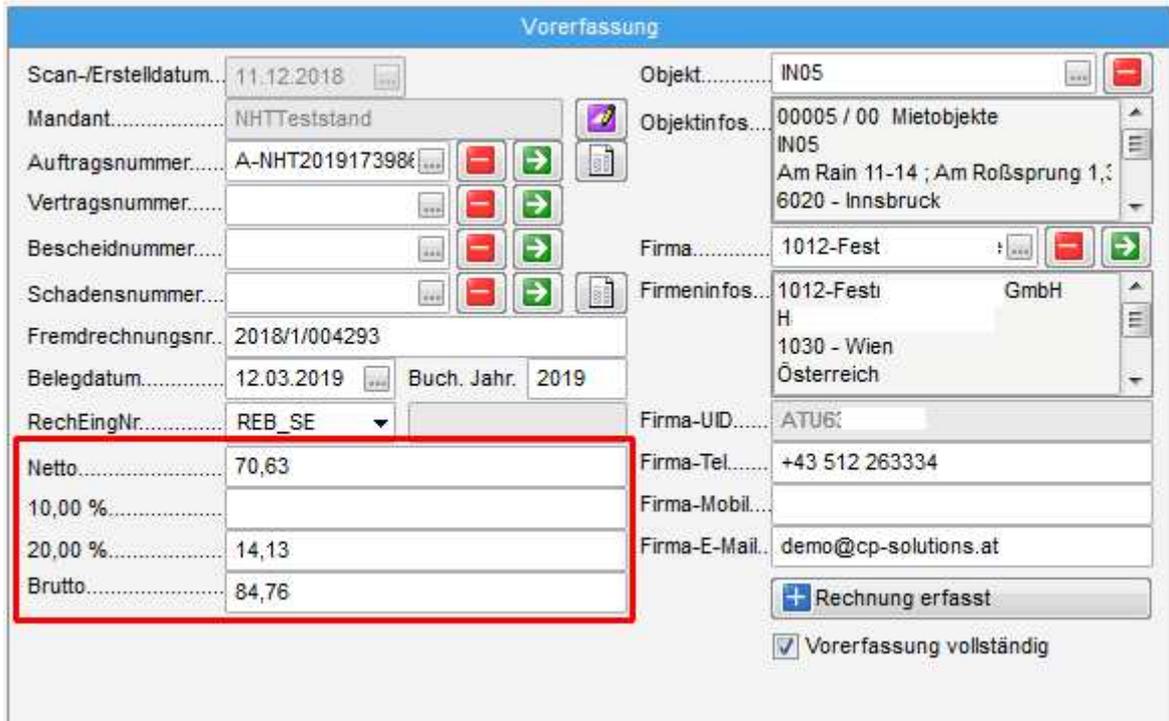


Abbildung 27 - Eingabe der Rechnungsbeträge

Geben Sie nun die Rechnungsbeträge ein. **ACHTUNG!** Zu beachten ist hier, dass Sie den Bruttobetrag erst nach der Steuer bzw. nach dem Nettobetrag eingeben. Ansonsten wird die Steuer zum Bruttobetrag erneut hinzugerechnet, da die Berechnung im Programm linear von oben nach unten erfolgt. Dies hätte einen zu hohen Bruttobetrag zur Folge. Wenn Sie sich im Feld des betreffenden Steuersatzes befinden und der Nettobetrag bereits befüllt worden ist, bestätigen Sie das leere Steuersatzfeld mit der Enter-Taste, so wird der Steuerbetrag automatisch berechnet.

Wenn nicht bereits vom Auftrag oder ADV befüllt, wählen Sie schließlich noch *Objekt* und *Firma* aus. Wenn Sie Kommunikationsdaten bei der Firma ändern, werden diese automatisch bei den Firmenstammdaten gespeichert.

Im rechten unteren Eck des Bereiches *Vorerfassung* befindet sich eine Checkbox. Diese wird automatisch angehakt, sobald das System erkennt, dass alle benötigten Daten in der Vorerfassung eingegeben wurden (*Fremdrechnungsnummer*, *Belegdatum*, *Objekt*, *Firma*, *Netto-* oder *Bruttobetrag*). Sollten Sie nicht alle Daten haben um oben angeführte Felder auszufüllen, können Sie die Checkbox manuell anhaken. Somit kann das RDB zum nächsten Bearbeiter weitergeleitet und das fehlende Feld befüllt werden. Sobald die Checkbox aktiviert ist, entfernt das System den

Haken nicht mehr. In der Liste der Rechnungen über dem RDB wird das Kennzeichen in einer eigenen Spalte angezeigt, so dass Sie damit die Rechnungen mit vollständiger Vorerfassung für die Weiterleitung zur fachlichen Prüfung unterscheiden können.

Der rechte Bereich ist für die Vorkontierung/fachliche Prüfung vorgesehen.

Sollte der Rechnungsbetrag auf eine *Allgemeinanlage* aufgeteilt werden müssen, können Sie diese im entsprechenden Feld auswählen. Die dort hinterlegte Aufteilung für Rechnungen, die diese *Allgemeinanlage* betreffen, wird dann für die Aufwandsbuchung verwendet. Die Kostenart wird vom Auftrag übernommen oder muss händisch ergänzt werden. Daraus zieht das System die Kontonummer für die (erste) Aufwandsbuchung.

Wurde ein Auftrag zugeordnet, können Sie Informationen über Ihre *Freigabegrenze* und die geschätzte Auftragssumme einsehen. Hier wird in der Auftragskonfiguration nachgeschlagen, bis zu welcher Betragsgrenze Sie beim zugeordneten Objekt Aufträge freigeben dürfen. Das freigegebene Netto können Sie eingeben. Sollte sich dieses vom Rechnungsbetrag netto unterscheiden, müssen Sie den Grund der Abweichung im aufpoppenden Fenster eingeben. Bei der Übernahme der Vorerfassung / Vorkontierung in das RDB wird dann das *freigegebene Netto* übernommen.

Zahlungsbedingungen		Kontierungsvorschlag	
Nachlass %.....	<input type="text"/>	Skonto %.....	<input type="text"/>
Bauschaden %.....	<input type="text"/>	Deckungsrücklass %...	<input type="text"/>
Zahlungsbedingung.....	14,00	Hafrücklass %.....	<input type="text"/>
!!! Mindestens ein Feld wurde automatisch übernommen !!!			

Abbildung 28 - Hinweis zu den Zahlungsbedingungen

Weiterhin gibt es im unteren Bereich ein Register Zahlungsbedingungen, in dem Sie einen *Nachlass %*, *Skonto %* etc. angeben können. Diese werden ggf. vom Auftrag oder Kreditor gezogen. Wenn ein Feld nach Abänderung der Daten (z.B. Änderung des Kreditor(konto)s) vom System befüllt wurde, wird unter den Eingabefeldern für die Zahlungsbedingungen ein Hinweis angezeigt. Hier sollten Sie unbedingt die Daten kontrollieren, da Zahlungsbedingungen und so der Überweisungsbetrag womöglich geändert wurden.

Zahlungsbedingungen	Kontierungsvorschlag
BuTxt. Aufwand..	<input type="text"/>
BuTxt. Kreditor....	<input type="text"/>
Kreditorkonto.....	30040 <input type="text"/>
Ust KZ.....	<input type="text"/>
Ersatz Obj./Veh...	<input type="text"/>

Objekt Nr. + FremdRechNr. übernehmen (30-Stellen)  
 Firmenname übernehmen (30-Stellen)  
 Firmenname + Buchungstext Auftrag übernehmen (30-Stellen)

Abbildung 29 - Auswahl BuTxt. Kreditor

Unter *BuTxt. Kreditor* hat man drei Auswahlmöglichkeiten: *Objekt Nr. + FremdRechNr. Übernehmen (30-Stellen)*, *Firmenname übernehmen (30-Stellen)* und *Firmenname + Buchungstext Auftrag übernehmen (30-Stellen)*.

Im Bereich *Kontierungsvorschlag* können Sie schließlich noch Buchungstexte einsehen und ändern, sowie den *Kontierungsvorschlag* für die *Kreditorbuchung* sehen. Diese werden bei Erstellung des *RDB* übernommen.

Sind alle Daten eingegeben, können Sie über die Schaltflächen die Status „*Rechnung erfasst/geprüft/abgelehnt*“ setzen und die *Rechnung* ggf. an den nächsten *Bearbeiter* weiterleiten.

## Rechnungsdeckblatt erstellen

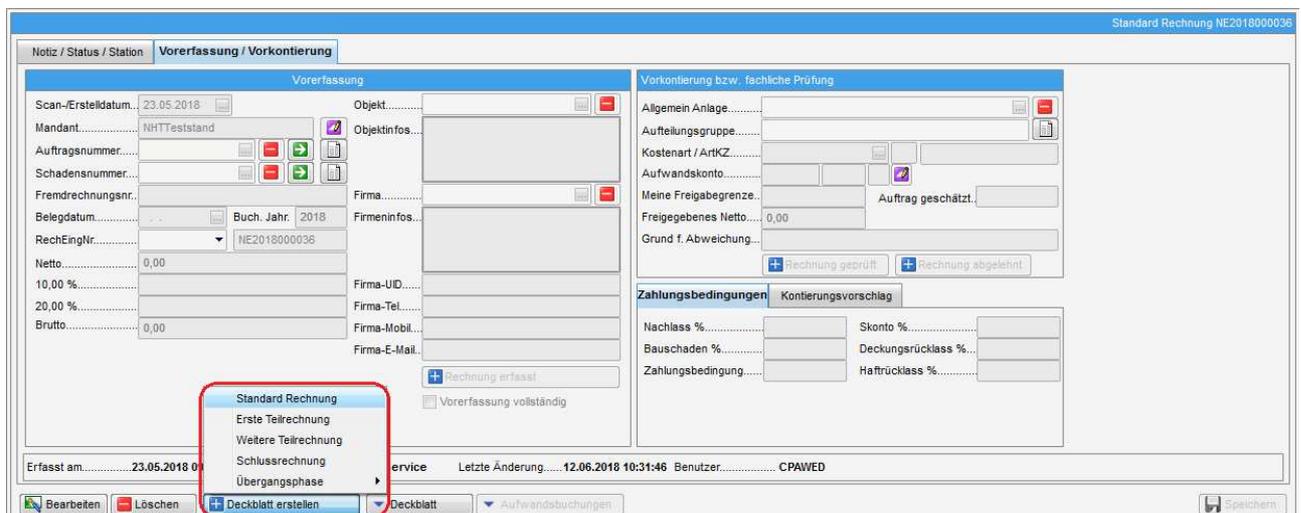


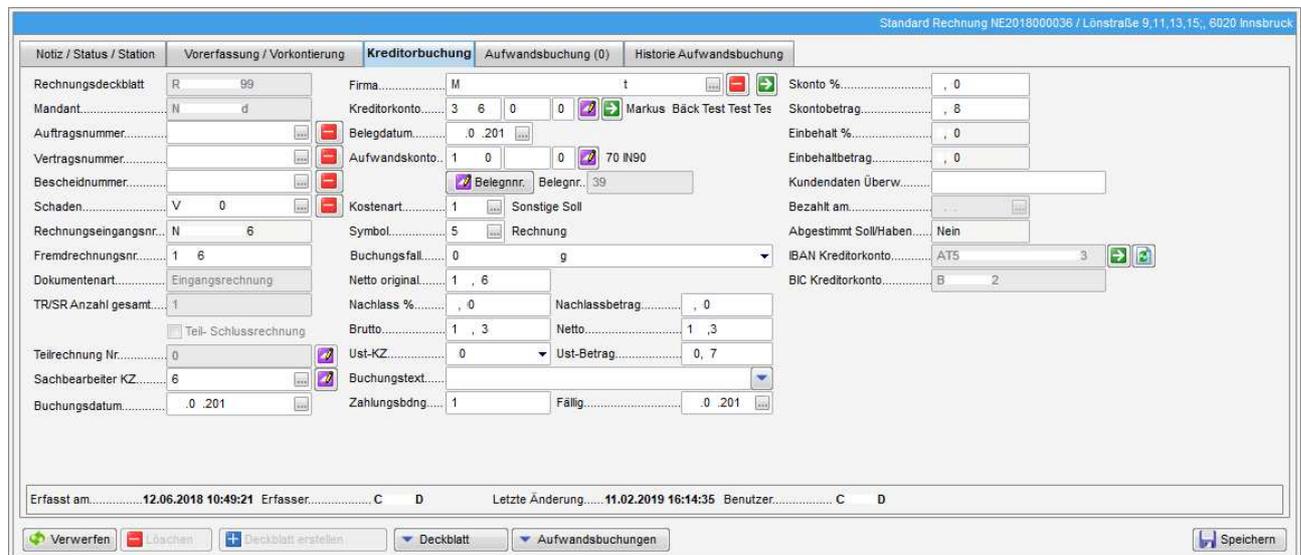
Abbildung 30 - Neues Rechnungsdeckblatt erstellen

Um ein neues RDB zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Deckblatt erstellen* und wählen Sie aus, ob es sich um eine *Standard-* oder *Teil-/Schlussrechnung* handelt. Zur Erstellung des RDB ist es nicht notwendig, dass zuvor die *Vorerfassung / Vorkontierung* gemacht wurde. Wenn aber Daten in der *Vorerfassung / Vorkontierung* eingegeben wurden, werden diese bei der Erstellung ins RDB übernommen.

Im Folgenden erklären wir zunächst die Erfassung von Standard- und dann Teil- und Schlussrechnungen.

## Standardrechnung

Nach Auswahl *Standardrechnung* wechselt das System automatisch zum Register *Kreditorbuchung* und übernimmt alle Eingaben aus der *Vorerfassung / Vorkontierung*.



The screenshot shows the 'Kreditorbuchung' register with the following data:

Field	Value	Field	Value
Rechnungsdeckblatt	R 99	Firma	M t
Mandant	N d	Kreditorkonto	3 6 0 0
Auftragsnummer		Belegdatum	.0 .201
Vertragsnummer		Aufwandskonto	1 0 0
Bescheidnummer		Kostenart	1 Sonstige Soll
Schaden	V 0	Symbol	5 Rechnung
Rechnungseingangsnr.	N 6	Buchungsfall	0 g
Fremdrechnungsnr.	1 6	Netto original	1 , 6
Dokumentenart	Eingangrechnung	Nachlass %	, 0
TR/SR Anzahl gesamt	1	Nachlassbetrag	, 0
Teilrechnung Nr.	0	Brutto	1 , 3
Sachbearbeiter KZ	6	Ust-KZ	0
Buchungsdatum	.0 .201	Buchungstext	
		Zahlungsbdng	1
		Fällig	.0 .201
		Skonto %	, 0
		Skontobetrag	, 8
		Einbehalt %	, 0
		Einbehaltbetrag	, 0
		Kundendaten Überw.	
		Bezahlt am	
		Abgestimmt Soll/Haben	Nein
		IBAN Kreditorkonto	AT5 3
		BIC Kreditorkonto	B 2

Buttons at the bottom: Verwerfen, RÜckgaben, Deckblatt erstellen, Deckblatt, Aufwandsbuchungen, Speichern.

Abbildung 31 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Kreditorbuchung

Die *Fremdrechnungsnummer* ist die Belegnummer des Kreditors. Diese dient zum Abgleich, ob zu dieser Rechnung bereits ein RDB erfasst wurde, wenn dies nicht bereits in der *Vorerfassung* überprüft wurde. Wird bei diesem Abgleich eine bereits vorhandene Rechnung gefunden, wird eine Meldung ausgegeben.

Die *Rechnungseingangsnummer* entspricht dem Barcode der Rechnung und bestimmt die *Rechnungsart* nach der Konfiguration 200300. Das *Buchungsdatum* wird mit dem aktuellen Datum befüllt oder kann händisch eingetragen werden.

Im Feld *Teilrechnungsnummer* wird bei Standardrechnungen immer die Ziffer 0 eingetragen.

Das *Sachbearbeiter KZ* ist das Kennzeichen für den zuständigen Mitarbeiter im Domizil-RW. Dieses kann pro Mitarbeiter vordefiniert oder aus dem Domizil-RW übernommen werden. Die Logik zum automatischen Befüllen des *Sachbearbeiter KZ* wird über die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SACHB\_KZ gesteuert.

Die Felder *Belegnummer* und *Evidenznummer* können über globale Variablen ein- bzw. ausgeblendet werden. Die *Belegnummer*, die im d+RW ein Pflichtfeld ist, kann aber auch über händisch oder über einen Nummernkreis befüllt werden. In letzterem Fall klicken Sie auf die Schaltfläche *Belegnummer*, um die nächste Nummer aus dem Nummernkreis für die Rechnung zu ziehen. Dies wird in der globalen Variablen 12210 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_BELEGNUMMER\_ANZEIGE festgelegt.

Auch die *Firma* und das bei dieser hinterlegte *Kreditorkonto* werden aus der Vorerfassung übernommen. Sind mehrere Kreditoren mit dem Namen oder beim Kreditor mehrere Kreditorkonten hinterlegt, werden die entsprechenden Listen zur Auswahl des korrekten Datensatzes geöffnet. Generell gilt: Sollte ein Datensatz fehlen oder nicht richtig übernommen werden können, wird dies durch Anzeige von Fragezeichen („????“) gekennzeichnet. Klicken Sie in dem Fall auf den Auswahlbutton .

Über die Schaltflächen neben dem Feld *Firma* kann eine bereits eingetragene Firma wieder entfernt (rotes Minus) oder bearbeitet () werden. Mit Klick auf  neben dem Feld *Kreditorkonto* kann dieses bearbeitet werden.

Das *Belegdatum* ist ein Pflichtfeld und entspricht dem Rechnungsdatum.

Das *Aufwandskonto* kommt aus der Kostenart-Gewerk-Konfiguration (Grundeinstellungen: Auftragsgewerke; 2. Register) und richtet sich nach der Kostenart und dem Objekt.

Geben Sie das *Symbol* ein, sofern beim Kreditorkonto keines hinterlegt ist, oder definieren Sie über die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SYMBOL\_KREDITOR einen Standardwert für das Buchungssymbol, das bei der Erstellung eines Rechnungsdeckblatts gezogen wird. Beachten Sie bei Gutschriften, dass dann ein negativer Nettobetrag eingegeben werden muss.

Im Feld *Buchungsfall* wird die Ust.-Leistung aus dem Kreditorkonto des Rechnungswesens angezeigt. **ACHTUNG!** Sollten Sie eine Änderung in diesem Feld vornehmen, hat das momentan noch keine Auswirkung auf das Domizil-RW. Es wird also beim Export nicht übernommen. Sie müssen im Domizil-RW bei der Buchung dies auch noch einmal umstellen.

Die Position der Felder *Zahlungsbedingung* und *Fällig* (unter *Buchungstext* oder unter *Aufwandskonto*) kann mit der globalen Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_FAELLIGKEIT\_BERECHNUNG bestimmt werden. Die Anzahl der Tage der Zahlungsbedingung errechnet sich über das Kreditorkonto bzw. über das Belegdatum. Mit der globalen Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLUNGSBEDINGUNG kann definiert werden, welcher Wert zum Belegdatum hinzugezählt werden sollte, wenn beim Kreditorkonto nichts hinterlegt wurde. Die Fälligkeit für den Skontoabzug kann je nach Einstellung der globalen Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_FAELLIGKEIT\_ABHAENGIGVON vom Buchungs- oder Belegdatum bzw. Scan-/Erstelldatum (aus Register *Vorkontierung*) berechnet werden. Wird das Fälligkeitsdatum manuell gesetzt, muss bei der Zahlungsbedingung 0 eingegeben werden, damit das Fälligkeitsdatum nicht nochmals berechnet wird. Wird bei einem RDB das Fälligkeitsdatum manuell geändert, die Zahlungsbedingung aber nicht angepasst, wird beim Speichern das Datum nochmals berechnet und automatisch abgeändert.

Erfassen Sie außerdem den Betrag *Netto original* und die *Nachlass %*, sofern ein Nachlass gewährt wird. Prüfen und ändern Sie schließlich gegebenenfalls das *Ust-KZ* (ist hier 0 eingestellt, so darf weder ein anderes Ust-KZ als 0, noch ein manueller Ust-Betrag eingetragen werden. Diese Felder sind in einem solchen Fall nicht mehr ansteuerbar in der Lasche Kreditorbuchung). Dieses wird mandantenbezogen aus dem Domizil-RW gezogen. Alle anderen Beträge berechnet das System selbstständig, wenn Sie ein Betragsfeld mit der Tabulatortaste verlassen. Sollte ein *Skonto* gewährt worden sein, können Sie auch diesen auf der rechten Seite eintragen. In das Feld *Kundendaten Überw* dürfen nur Ziffern eingetragen werden.

Der *Buchungstext* wird aus der Lasche *Vorerfassung /Vorkontierung* übernommen und kann ggf. geändert werden. Des Weiteren ist es möglich, über das Dropdownmenü den Buchungstext um Firmenname und Fremdrechnungsnummer zu ergänzen.

Wird ein Datum im Feld *bezahlt am* eingegeben, wird der Rechnungsstatus „bezahlt“ automatisch hinzugefügt. So kann das RDB abgeschlossen werden, auch ohne dass es im Domizil-RW verbucht wurde. Dies ist zum Beispiel für Abbuchungsrechnungen relevant.

*IBAN* und *BIC* werden aus den Kreditorkonten im Domizil-RW gezogen und können über die Schaltflächen rechts neben dem Feld *IBAN* bearbeitet und aktualisiert werden.

Im nächsten Register wird die Aufwandsbuchung erfasst.

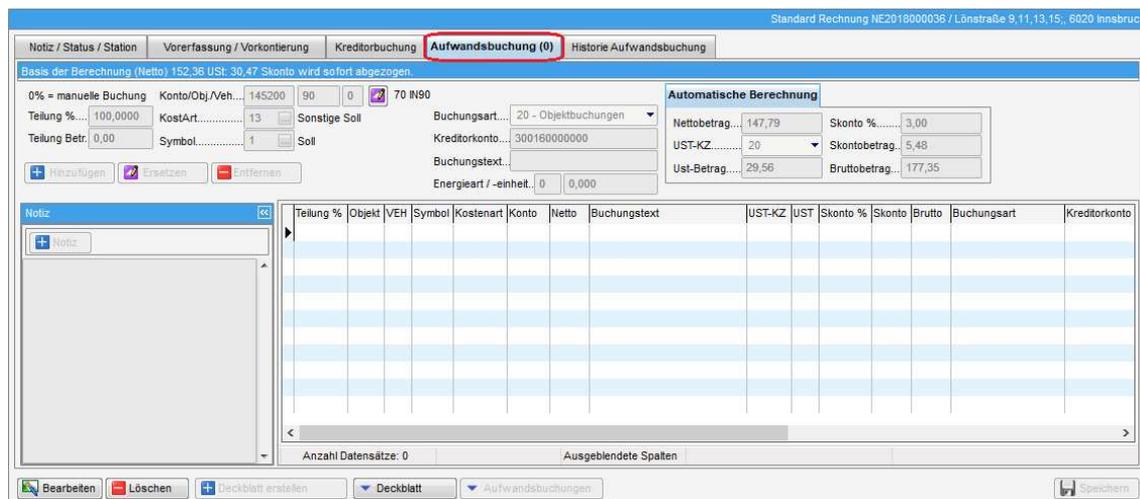


Abbildung 32 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Aufwandsbuchung

**ACHTUNG!** Im Domizil-RW gibt es die Möglichkeit, am Fibu-Konto einen Ust-Typus einzutragen. Ist dort „9 - Stammsatz ohne UST Eingabe“ gewählt, so ist es nicht möglich, bei einem Deckblatt bei den Aufwandsbuchungen eine Ust einzutragen, da dies sonst im Domizil-RW eine Schwebebuchung „UST BUCHUNG LT: KTO.STAMM NICHT ERLAUBT“ erzeugen würde.

Prüfen und ergänzen Sie hier gegebenenfalls die automatisch befüllten Felder für die Aufwandsbuchung und klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*. Mit der globalen Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AUFWAND\_BUTEXT (32370) kann eingestellt werden, welcher Buchungstext bei den Aufwandsbuchungen Vorrang hat. Standard ist: Der Buchungstext aus der Vorkontierung wird vorgeschlagen. Sollte hier kein Text vorhanden sein, wird der Buchungstext

aus dem Reiter Kreditorbuchung vom System vorgeschlagen.

Dieser Text kann wiederum manuell bearbeitet werden und wird nach Bearbeitung nicht mehr vom System überschrieben. Bei mehreren Aufwandsbuchungen wird standardmäßig immer der Buchungstext von der davor hinzugefügten Aufwandsbuchung vorgeschlagen, egal ob dieser manuell eingegeben oder automatisch befüllt wurde.

Des Weiteren wird in dieser Lasche das Notizfeld aus der ersten Lasche „Notiz / Status / Station“ angezeigt.

Sollte im ersten Register eine Allgemeinanlage mit Rechnungsaufteilung eingetragen sein, wird der erste Eintrag dieser Aufteilung hier übernommen (Teilung % und Konto). Nach Klick auf *Hinzufügen* werden dann automatisch die Werte für die zweite Aufteilung übernommen usw. Ohne Aufteilung bleibt der Wert der Teilung bei 100%, der gesamte Betrag geht also auf ein Konto.

Außerdem gibt es noch den Sonderfall von Objekten mit mehreren VEH. Bei diesen kann die Aufwandsbuchung auf die verschiedenen VEH aufgeteilt werden, wenn sie, anstatt auf *Hinzufügen* auf *Hinz. VEHs* klicken oder die Taste F4 drücken. In dem Fall wird ein Auswahldialog geöffnet, in dem die gewünschten VEHs ausgewählt werden können. Der Rechnungsbetrag wird dann nach dem Nutzwert der VEHs aufgeteilt. Sind die Nutzwerte nicht eingetragen, wird die Nettonutzfläche für die Aufteilung herangezogen.

Hat der Benutzer außerdem die Berechtigung 1323, ist es ihm möglich, den Steuersatz und -betrag manuell zu ändern und so Mischsätze abzubilden. Geben Sie dazu im Feld *Teilung %* den Wert 0 ein. Dann werden im rechten Bereich die Felder für die manuelle Eingabe der Aufwandsbuchung freigeschalten.

Standard Rechnung NE2018000030 / Gumpstraße 14, 6020 Innsbruck

Notiz / Status / Station    Vorerfassung / Vorkontierung    Kreditorbuchung    **Aufwandsbuchung (2)**    Historie Aufwandsbuchung

Basis der Berechnung (Netto) 0 USt: 0 Skonto wird sofort abgezogen.

0% - manuelle Buchung    Konto/Obj./Veh.... 440000    8    0     Betriebskosten IN08

Teilung % ..... 0,0000    KostArt..... 5    Stromversorgung    Buchungstext..... 20 - Objektbuchungen

Teilung Betr. 0,00    Symbol..... 1    Soll    Kreditorkonto.... 300160000000

           Buchungstext... scsfrs

**Manuelle Eingabe**

Nettobetrag... 18,36    Skonto %..... 3,00

UST-KZ..... 20    Skontobetrag... 0,00

Ust-Betrag.... 3,67    Bruttobetrag... 22,03

Teilung %	Objekt	VEH	Symbol	Kostenart	Konto	Netto	Buchungstext	UST-KZ	UST	Skonto %	Skonto	Brutto	Buchungsart	Kreditorkonto	Ersteller	Erstellt am
0,0000	8	0	1	5	440000	123,65	scsfrs	1,00	2,37	3,00	0,00	136,02	20 - Objektbuchungen	300160000000	CPAWED	12.06.2018 11:
▶ 0,0000	8	0	1	5	440000	28,50	scsfrs	0,00	0,00	3,00	0,00	28,50	20 - Objektbuchungen	300160000000	CPAWED	12.06.2018 11:

Abbildung 33 - manuelle Eingabe der Aufwandsbuchung

Bei der manuellen Aufwandsbuchung können auch gemischte Steuersätze angegeben werden.

**Wichtig** für die Verbuchung im Domizil-RW ist, dass der Bruttogesamtbetrag der Kreditor- und der Aufwandsbuchungen gleich sind. Sonst gilt die Rechnung nicht als abgestimmt und kann nicht ins Domizil-RW exportiert werden. Vergessen Sie nicht, nach Eingabe der Daten wie auch bei der regulären Aufteilung auf *Hinzufügen* zu klicken.

Des Weiteren können Sie Aufwandsbuchungen über die entsprechende Schaltfläche importieren oder exportieren. Importiert werden können CSV-Dateien, deren erste Zeile die Spaltennamen in folgender Form vorweisen: Jahr;BuArt;fibu;kto;Verr;Belegart;ReEingang;BelDat;BelNr;Symbol;ka;Gegenkonto;UstKz;UstBetr; betrag;ReNr;text;

Diese importierten Aufwandsbuchungen gelten als manuell eingegeben. **Wichtig:** Sollten die Spalten im .csv nicht in der korrekten Reihenfolge sein oder Einträge fehlen, wird nichts importiert. Auch wenn Werte bei einer Zeile nicht im Domizil-RW vorhanden sind, wird nichts importiert. Es wird eine Logdatei erstellt mit dem Hinweis auf den Fehler und der entsprechenden Zeilennummer im .csv. Erst wenn alles korrekt ist, werden die Aufwandsbuchungen importiert.

Im Register Historie Aufwandsbuchung werden alle Änderungen an dieser dokumentiert und Sie können festlegen, ob diese im Bericht für das RDB mitangedruckt werden sollen.

Ist beim Speichern zumindest eine Aufwandsbuchung eingegeben und sollte es eine Differenz zwischen Kreditor- und Aufwandsbuchung geben, wird dies in einer Meldung angezeigt.

## Teil- und Schlussrechnungen

Bei Teil-/Schlussrechnungen müssen Sie beim Erstellen des RDB auswählen, ob es sich um die erste, eine weitere oder die Schlussrechnung handelt. Nach Anlage einer ersten Teilrechnung werden alle folgenden mit der Auswahl „weitere Teilrechnung“ angelegt. Dabei wird ein Dialog geöffnet, in dem alle Teilrechnungsläufe des gewählten Objekts und Kreditors angezeigt werden, zu denen es noch keine Schlussrechnung gibt. Dabei wird immer nur die Teilrechnung mit der höchsten Nummer angezeigt, so dass Sie also den Vorgänger der neuen Teilrechnung auswählen müssen und die neue Rechnung dann die nächste Ordnungszahl erhält. Zum Abschluss eines solchen Rechnungsverbundes erfassen Sie die Schlussrechnung.

**ACHTUNG!** Um eine *weitere Teilrechnung* oder eine *Schlussrechnung* anlegen zu können, muss die vorhergehende Teilrechnung im Domizil-OM ein gültiges Kreditorkonto aufweisen (das Objekt darf nicht 0 sein) und im Domizil-RW verarbeitet worden sein. Erst wenn die vorhergehende Teilrechnung im Domizil-RW angelangt und verbucht worden ist, können Sie die nächste Teil- oder Schlussrechnung erstellen. Das Kreditorkonto einer weiteren Teil- oder Schlussrechnung kann im RDB nicht geändert werden und wird immer beim Erstellen des RDBs vom ausgewählten Teilrechnungslauf übernommen. Wurde der falsche Teilrechnungslauf mit falschem Kreditorkonto ausgewählt, muss das RDB gelöscht und neu erstellt werden. Die Vorerfassung bleibt dabei erhalten.

Über die Auswahl *Übergangsphase* können Sie außerdem die Nummer einer Teilrechnung frei wählen. Dies ist vor allem in den ersten Wochen nach Einführung des RDBs sinnvoll, wenn die ersten Teilrechnungen noch im alten System erfasst wurden. Somit müssen diese nicht ein zweites Mal im neuen RDB erfasst werden. Bereits bezahlte Rechnungsbeträge können im Bereich *Kreditorbuchung* einfach eingegeben werden.

Im Register *Kreditorbuchung* gibt es einige zusätzliche Felder bei Teil- und Schlussrechnungen.

Teilrechnung 1 NE2018000030 / Bichnweg 32,34,36,38, 6370 Käzbühl

Notiz / Status / Station	Vorerfassung / Vorkontierung	Kreditorbuchung	Aufwandsbuchung (0)	Historie Aufwandsbuchung	Alle Rechnungen		
Rechnungsdeckblatt	RDB-00000600	Firma.....	Markus Bäck		Skonto %.....	3,00	
Mandant.....	NHTeststand	Kreditorkonto.....	30016 6402 3	Markus Bäck Test Test Tes	Skontobetrag.....	23,11	
Auftragsnummer.....	A-173119	Belegdatum.....	12.06.2018	Belegnr. Belegnr. 2	Tr. bisher Netto in FIBU.....	0,00	
Schaden.....		Aufwandskonto.....	420000 6402 0	Instandhaltung KI02	Tr. bisher Ust in FIBU.....	0,00	
Rechnungseingangsnr.....	NE2018000030	Kostenart.....	7	Sanitäre und Heizung	Zugang netto.....	642,00	
Fremdrechnungsnr.....		Symbol.....	51	Teilrechnung	Deckungsrücklass %.....	7,00	
Dokumentenart.....	Eingangsrechnung	Netto original kum	642,00	Netto orig. bisher kum.....	0,00	Deckungsrücklass.....	0,00
TR/SR Anzahl gesamt.....	1	Nachlass %.....	0,00	Nachlassbetrag.....	0,00	Hafrücklass %.....	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> Teil- Schlussrechnung	Bauschaden %.....	0,00	Bauschaden.....	0,00	Hafrücklass.....	0,00
Teilrechnung Nr.....	1	Brutto.....	770,40	Netto kumuliert.....	642,00	Kundendaten Überw.....	
Sachbearbeiter KZ.....		Ust-KZ.....	20	Ust-Betrag.....	128,40	Bezahlt am.....	
Buchungsdatum.....	12.06.2018	Buchungstext.....	scsfrs			Abgestimmt Soll/Haben.....	Nein
Evidenznummer.....		Zahlungsbdng.....	21	Fällig.....	03.07.2018	IBAN Kreditorkonto.....	
						BIC Kreditorkonto.....	
Erfasst am.....12.06.2018 11:51:47		Erfasser.....CPAWED		Letzte Änderung.....12.06.2018 11:52:27		Benutzer.....CPAWED	
<input type="button" value="Verwerfen"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		<input type="button" value="Deckblatt erstellen"/>		<input type="button" value="Speichern"/>	
		<input type="button" value="Deckblatt"/>		<input type="button" value="Aufwandsbuchungen"/>			

Abbildung 34 - Kreditorbuchung bei Teilrechnungen

Auf der linken Seite wird bei Teil- und Schlussrechnungen im Feld *TR/SR Anzahl gesamt* immer automatisch die Gesamtzahl der bereits vorhandenen Rechnungen eingetragen. Die *Teilrechnungsnummer* ist dann die entsprechende Nummer der Teilrechnung. Bei der Schlussrechnung trägt das System automatisch immer den Wert 99 ein.

Außerdem erscheinen im mittleren und rechten Bereich zusätzliche Felder für *Beträge* bzw. für die Eingabe von *Deckungs-* und *Hafrücklässen*. Bei der Eingabe des *Nettobetrag*s ist zu beachten, dass dieser immer kumuliert eingegeben werden muss, also als Gesamtsumme aller bisher gestellten Rechnungen. Das System berechnet dann automatisch den *Netto-Zugang* und trägt den tatsächlichen Überweisungsbetrag in das Feld *Brutto* ein. Für die Berechnung des *Skontobetrag*s bei Teil- und Schlussrechnungen ist außerdem in der globalen Variable 12141 festzulegen, ob der Skontobetrag vom Bruttozugang der Teilrechnung (Feld *Brutto*) oder vom Bruttozugang abzüglich der Haft- und Deckungsrücklässe berechnet werden soll.

Bei Teil- und Schlussrechnungen erscheint außerdem das weitere Register Alle Rechnungen. Hier sehen Sie die anderen Teil- und Schlussrechnungen und können zu deren Containern springen. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

- Mit der Schaltfläche "zum Container" wird der Container geöffnet.

- Mit der Schaltfläche "Rechnung anzeigen" wird die Windows-Fotoanzeige mit der Rechnung geöffnet.
- Mit der Schaltfläche "RDB anzeigen" wird der Bericht zum Rechnungsdeckblatt geöffnet.

## RDBs und Vorerfassungen/Vorkontierungen löschen

Es ist außerdem möglich, ein Rechnungsdeckblatt zu löschen. Das ist auch noch möglich, wenn es bereits ins Domizil-RW exportiert wurde. Allerdings darf die Rechnung dann im Domizil-RW noch keinen Status erhalten haben.

Mit Klick auf die Schaltfläche *Löschen* haben Sie fünf Möglichkeiten auszuwählen, was Sie löschen möchten:

1. Nur Vorerfassung / Vorkontierung: Dabei werden die Vorerfassung und die Vorkontierung gelöscht, eingegebene Status und Notizen bleiben erhalten.
2. Nur RDB (Vorerfassung / Vorkontierung bleibt erhalten): Dabei wird nur das Rechnungsdeckblatt gelöscht, die Vorerfassung und die Vorkontierung bleiben erhalten.
3. Vorerfassung / Vorkontierung und RDB (Komplettlöschung): Dabei werden sowohl die Vorerfassung und Vorkontierung als auch das Rechnungsdeckblatt gelöscht.
4. Posteingang/Vorerfassung / Vorkontierung/RDB (Komplettlöschung): Hierbei werden RDB / Vorerfassung / Vorkontierung sowie der Posteingang der Rechnung gelöscht. Der Container bleibt als normaler DMS-Container erhalten.
5. Vorerfassung/Vorkontierung / RDB und in Posteingang umwandeln: Hierbei werden RDB / Vorerfassung / Vorkontierung gelöscht und die Rechnung in einen normalen Posteingang umgewandelt, d.h. Sie finden das Dokument im Posteingang unter Offene, nicht mehr im Bereich Rechnungen. Dies geschieht auch, wenn im Container die Rechnungsnummer entfernt wird.

## Digitale Rechnungen per E-Mail

Es ist möglich, Rechnungen, die das Unternehmen per Mail erreichen, durch das ADV automatisch ins RDB zu holen. Hierfür wird ein eigenes E-Mail-Postfach konfiguriert. Wenn eine Rechnung per E-Mail einlangt und vom ADV Service abgeholt wird, kann aktiviert werden, dass nicht nur die angehängte Rechnung, sondern die ganze E-Mail vom ADV Action Service Job ins DMS eingechekkt wird.

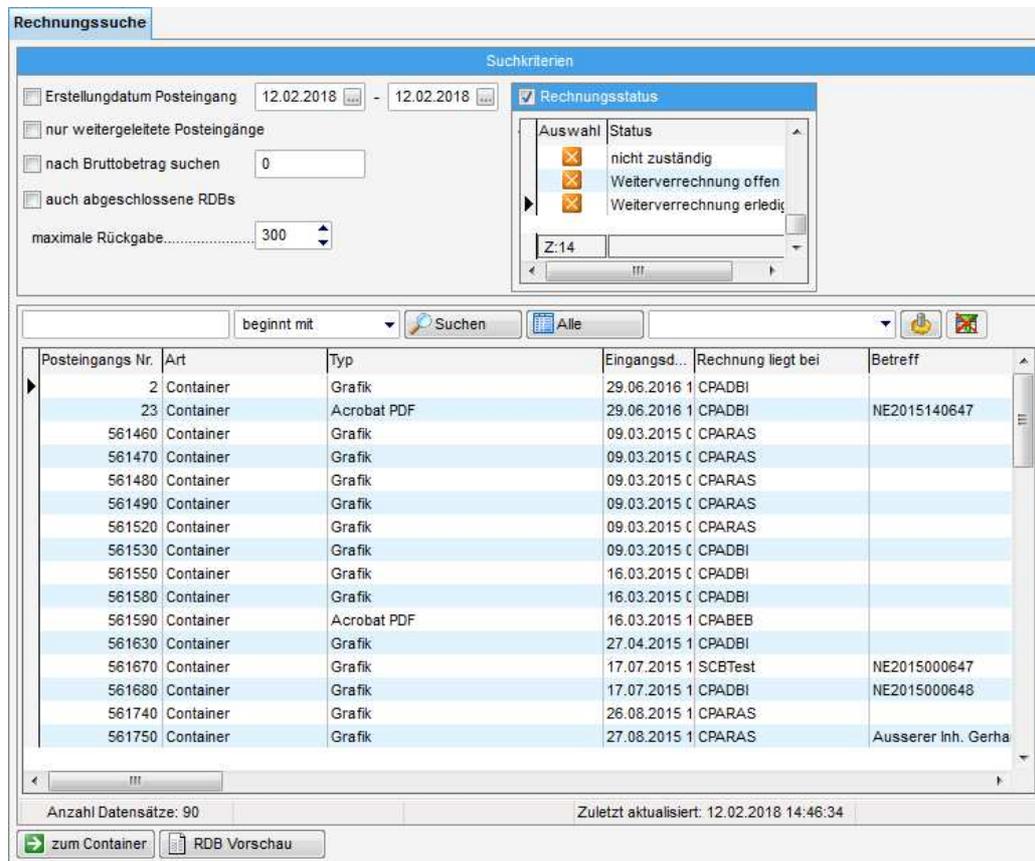
Außerdem können im Konfigurationsdialog des ADV verschiedene Kriterien festgelegt werden, die die digitale Rechnung erfüllen muss. Wenn das System eine fehlerhafte Rechnung im Posteingang erkennt, ist es möglich, die Option der automatischen Fehlermeldung zu nutzen. Dabei analysiert das Programm die E-Mail-Rechnung und schickt deren Absender eine dem Fehler entsprechende E-Mail zu. Natürlich können Sie diese E-Mail vordefinieren und automatisieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie ab S.61.

Digitale Rechnungen, die das Unternehmen per E-Mail erreichen, haben beim Erstellen des Posteingangs noch keine Rechnungseingangsnummer. Diese wird erst nach dem Erstellen des Deckblattes gezogen und digital am Dokument als Barcode eingefügt. Dann erst wird auch die richtige DMS-Kategorie geprüft (sofern mehrere Kategorien für Eingangsrechnungen angelegt wurden).

## Änderungshistorie

Alle vorgenommenen Änderungen in den Registern *Vorerfassung / Vorkontierung* und *Kreditorbuchung* werden in einer *Änderungshistorie* gespeichert. Diese erreichen Sie über die Schaltfläche *Deckblatt*. Des Weiteren können Sie bei Klick mit der rechten Maustaste in ein beliebiges Feld jederzeit die Änderungshistorie des gewählten Feldes abrufen. Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Aktion den *Bearbeitenmodus* aktiviert haben müssen. Zu beachten ist auch, dass die automatisch übernommenen Daten aus einem Auftrag nicht in die Änderungshistorie eingetragen werden, da diese ggf. von anderen Benutzern eingegeben wurden.

## Rechnungssuche



Posteingangs Nr.	Art	Typ	Eingangsd...	Rechnung liegt bei	Betreff
2	Container	Grafik	29.06.2016	1 CPADBI	
23	Container	Acrobat PDF	29.06.2016	1 CPADBI	NE2015140647
561460	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPARAS	
561470	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPARAS	
561480	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPARAS	
561490	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPARAS	
561520	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPARAS	
561530	Container	Grafik	09.03.2015	0 CPADBI	
561550	Container	Grafik	16.03.2015	0 CPADBI	
561580	Container	Grafik	16.03.2015	0 CPADBI	
561590	Container	Acrobat PDF	16.03.2015	1 CPABEB	
561630	Container	Grafik	27.04.2015	1 CPADBI	
561670	Container	Grafik	17.07.2015	1 SCBTest	NE2015000647
561680	Container	Grafik	17.07.2015	1 CPADBI	NE2015000648
561740	Container	Grafik	26.08.2015	1 CPARAS	
561750	Container	Grafik	27.08.2015	1 CPARAS	Ausserer Inh. Gerha

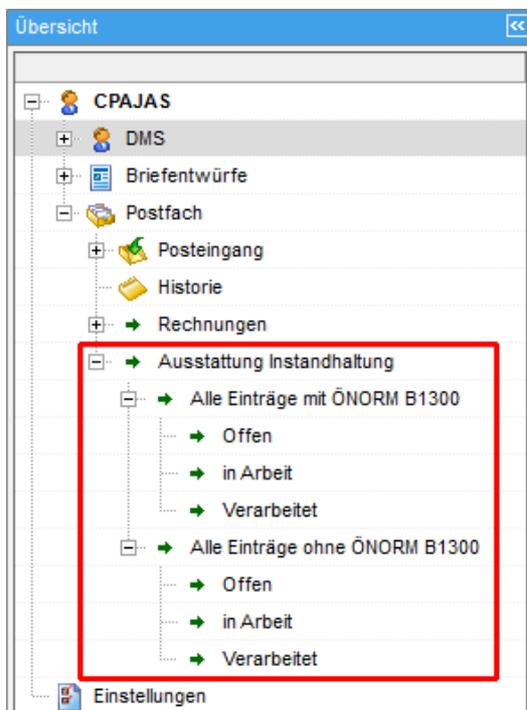
Abbildung 35 - Bereich Rechnungen - Aktion Rechnungssuche

In diesem Bereich kann nach Rechnungen aller Benutzer gesucht werden. Außerdem kann auch nach Rechnungen gesucht werden, bei denen noch kein Rechnungsdeckblatt angelegt ist. Dabei sucht das System nach Posteingangsnummer, über die Vorkontierung oder über die Kreditorbuchung. Hier werden zuerst die Kreditorbuchungsdaten, und wenn diese nicht gefunden werden, die Vorerfassungsdaten angezeigt. Geben Sie im oberen Bereich *Suchkriterien* alle gewünschten Kriterien und eventuell einen Rechnungsstatus an und klicken Sie anschließend auf Suchen. In der Liste darunter erhalten Sie dann alle entsprechenden Rechnungen. Ist im Register *Kreditorbuchung* des RDBs noch nichts eingetragen, wird hier auch nach den Daten des Registers *Vorerfassung / Vorkontierung* gesucht.

## Bericht

Über die Schaltfläche *Deckblatt* können Sie den Ausdruck zum Rechnungsdeckblatt ansehen. Dieser enthält alle Angaben zu den Kontierungen, sowie Status- und Buchungsänderungen. Ist ein Rechnungsdeckblatt abgeschlossen (nach der „Aktion Bezahlte abschließen und einchecken“), wird der Ausdruck automatisch im Container der Rechnung abgelegt.

## Ausstattung Instandhaltung



In diesem Bereich finden Sie alle bei Wartungen oder Prüfungen gemachten Feststellungen (z.B. Beschädigungen) an Ausstattungen, sowie Prüfprotokolle. Dabei ist es unerheblich, ob diese im Domizil-OM, über die Weboberfläche des Domizil-OM WebAccess oder über die mobile App erfasst wurden. Die Auswahl der Arten der Feststellung wird in den Status aller Art (Tabelle *Ausstattung*, Gruppe *Beschädigungsart*) konfiguriert.

Abbildung 36 - Bereich *Ausstattung Instandhaltung* im *Postfach*

Es ist zu beachten, dass immer nach Kriterien, nicht nach Prüfungen oder Wartungen unterschieden wird. Wenn also bei einer Prüfung nach B1300 an zwei Kriterien Schäden festgestellt wurden, wird diese Prüfung in der Liste „Alle Einträge mit ÖNORM B1300“ zweimal aufgeführt, einmal pro Kriterium. Dies hängt damit zusammen, dass die Behebung der Feststellungen natürlich einzeln abgehandelt wird, da es sich in vielen Fällen um Schäden an verschiedenen Bauteilen handelt.

Die beiden Listen „Alle Einträge“ enthalten sowohl die Kriterien, bei denen Feststellungen gemacht wurden als auch jene, die lediglich mit dem Kennzeichen *geprüft* versehen wurden, bei denen also alles in Ordnung war.

Bei den Einträgen im Bereich „ohne ÖNORM B1300“ handelt es sich um Ausstattungen, die nicht mit einer Ausstattung nach B1300 verbunden sind und die demnach keine B1300 Kriterien für eine Prüfung haben. Diese haben aber dennoch das Standardkriterium „(Hauptdatensatz) Prüfung ohne B1300 Kriterium“, so dass auch für solche Prüfungen und Wartungen wie bei B1300 Kriterien weitere Maßnahmen zur Behebung von Mängeln eingeleitet werden können.

Außerdem wird der Status der Feststellung unterschieden. „Offen“ sind alle diejenigen Kriterien, bei denen der Haken bei *Feststellung* gesetzt ist, aber noch keine weiteren Maßnahmen ergriffen wurden. Als „in Arbeit“ werden die *Feststellungen* verstanden, bei denen im Register *weitere Maßnahmen* Datensätze erstellt wurden, also ein Auftrag, Mangel, Ticket, etc. „Verarbeitet“ ist eine Beschädigung dann, wenn die Checkbox *Feststellung verarbeitet* markiert wurde.

Der Dialog auf der rechten Seite sieht dann immer gleich aus und besteht aus mehreren Bereichen.

Alle mit B1300

Suchkriterien

Ersteller..... mit Funktion..... ab Datum..... 01.01.2016 Art d. Feststellung... Alle

beginnt mit Suchen Alle

IH Art	IH Funktion	Objekt Bez.	Objekt Nr.	Objekt Veh.	Objekt Str.	Objekt PLZ	Objekt Ort	Gebäudeteil	Stiegenhaus	Einheit	Ausstattung	Serien
Prüfung	77020	IN47	47	0	Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16	6363	Westendo		1. Reuth-Nici		Aufzug-Mehrzweck	E0000
Prüfung	77020	IN47	47	0	Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16	6363	Westendo	Gebäudeteil	5. Reuth-Nici		Aufzug-Mehrzweck	Aufzu
Prüfung	77020	IN47	47	0	Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16	6363	Westendo		1. Reuth-Nici		Aufzug-Mehrzweck	E0000
Prüfung	77020	IN47	47	0	Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16	6363	Westendo	Gebäudeteil	5. Reuth-Nici		Aufzug-Mehrzweck	Aufzu
Wartung	77000	IN47	47	0	Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16	6363	Westendo	Gebäudeteil	5. Reuth-Nici		Aufzug-Mehrzweck	Aufzu

Anzahl Datensätze: 4138 Zuletzt aktualisiert: 19.12.2017 16:04:53

Ausstattung Instandhaltung Detail

Allgemein Dokumente

Auswahl..... 1 Instandhaltungsdatum..... 21.08.2017 Bemerkung

Nummer..... AUN-2017059328 RechnungseingangNr.....

GPS Position..... GPS Entfernung (m)....

Begehung durch... Person Sinisa Ranimirov (Person: PER-037141 )

Alle Ö-Norm B1300 Kriterien

Vorhanden	Geprüft	Feststellung	Art d. Feststellung	Nummer	Kriterium	Fehlerüberwachungssystem, Notrufsystem
✓	✓	✗	Zusatzinfo	AUNK-2017048943	Allgemeiner Zustand	
✓	✓	✓		AUNK-2017048945	Fehlerüberwachung	
✓	✓	✗		AUNK-2017048944	Wartung, Sicherheit	

Feststellung Weitere Maßnahmen (0)

Feststellung  Feststellung verarbeitet Örtlichkeit / Lage

Art der Feststellung... Zusatzinfo

Zusatzinfo Bild 1 + Bild 2 + Bild 3

Frist..... Frist 8 Wochen 16.10.2017

Verarbeitet: .....

Erstellt am..... 21.08.2017 Ersteller..... CPARAS Letzte Änderung..... 21.08.2017 Letzter Benutzer..... CPARAS

Vorschau Nein  automatisch schärfen Vertretung übernehmen Empfangen

Abbildung 37 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach

Im oberen Bereich *Suchkriterien* finden Sie die Liste der Prüfungen bzw. Feststellungen. Diese enthält, wie bereits beschrieben, eine Zeile pro Kriterium, nicht pro Prüfung. Nur so kann nach ergriffenen Maßnahmen gefiltert werden, die pro Kriterium erfasst wurden. Über der Liste können Sie durch Auswahl aus der Benutzerliste nach einem bestimmten *Ersteller* filtern. Außerdem können Sie analog zur Objektliste Funktionsträger des Objekts einblenden, um dann nach diesen zu filtern. Wählen Sie im Feld *mit Funktion* die gewünschte Funktion (z.B. Hausverwalter) und filtern Sie dann mit F7 die Spalte *Funktionsträger* nach der gewünschten Person oder Firma. Weiterhin können Sie nach der Art der Feststellung (z.B. Beschädigung) filtern oder ein *Datum* eingeben, um nur die Feststellungen / Prüfungen nach einem bestimmten Zeitpunkt zu sehen. Die Standardsuche und -filter sind selbstverständlich auch vorhanden.

Im unteren Bereich *Ausstattung Instandhaltung Detail* finden Sie weitere Informationen zur Prüfung. Hier sehen Sie zunächst die *Nummer* der Instandhaltung (die im DMS für die Beschlagwortung von Dokumenten verwendet werden kann) und deren *Datum*. Auch eine *Rechnungseingangsnummer* und eine *Bemerkung* können Sie eingeben. Außerdem werden die *GPS Position* und die *GPS Entfernung* im jeweiligen Feld angezeigt und die zuständige Person oder Firma wird automatisch im Feld *Begehung durch* eingetragen, wenn nur ein Funktionsträger zugeordnet ist. Bei mehreren zugeordneten Funktionsträgern muss einer ausgewählt werden. Es muss immer entweder eine Person oder eine Firma (Kreditor) eingetragen sein.

Darunter sehen Sie die definierten Prüfkriterien zur gewählten Funktion. Die Einstellung, welche Kriterien hier angezeigt werden, wird in der entsprechenden Ausstattung im Ausstattungskatalog vorgenommen (siehe Benutzerhandbuch Ausstattungen.) In der linken Spalte können Sie ein Kriterium als „geprüft“ markieren. Ist ein Kriterium in den Grundeinstellungen als „optional“ markiert worden, sehen Sie dies nicht nur in der entsprechenden Spalte. Es ist damit auch möglich, in der Spalte „vorhanden“ das Kriterium durch Setzen des roten Kreuzes als nicht vorhanden zu markieren.

Sollten Sie Beschädigungen festgestellt haben oder andere Zusatzinformationen hinterlegen wollen, markieren Sie das Kriterium und aktivieren Sie im unteren Bereich die Checkbox *Feststellung*. Im Feld *Art* können Sie dann die Art der Feststellung (z.B. Zusatzinfo) wählen und unterhalb weitere Informationen erfassen. Die Arten werden über die Konfigurationstabelle 13000 gewartet. Außerdem kann dort eingestellt werden, ob bei den einzelnen Feststellungsarten die Option „ohne Frist“ im Feld *Frist* angezeigt wird oder nicht und welche Feststellungsart im entsprechenden Feld standardmäßig eingetragen werden sollte.

Mit Anklicken der Checkbox *Feststellung* werden die weiteren Felder freigegeben, in denen Sie Details zur Feststellung selbst, zu deren Örtlichkeit und zur Bearbeitungsfrist hinterlegen können. Die Frist wird automatisch vom Prüfungsdatum berechnet, außer Sie wählen in der Liste „bis zum“ aus. Dann können Sie händisch ein Datum eingeben. Haben Sie die Option „ohne Frist“ gewählt, hat diese Feststellung kein Erledigungsdatum.

Im Register „Weitere Maßnahmen“ haben Sie dann die Möglichkeit, Aufträge, Tickets, Mängel, Arbeiten oder Schäden zu einer Feststellung anzulegen. Klicken Sie dazu auf *Hinzufügen* und wählen Sie dann aus, was Sie anlegen möchten. Mit Klick auf *Detail* oder per Doppelklick können Sie zum jeweiligen Dialog wechseln.

Haken Sie *Feststellung verarbeitet* an, gilt der Schaden als behoben bzw. erledigt. Sie können dazu einen Text eingeben und ihr Benutzer sowie das aktuelle Datum werden automatisch ergänzt.

Über die *Dokumente*-Schaltfläche können Sie Dateien im DMS hinterlegen, die die Prüfung/Wartung oder Schäden dokumentieren.

Wurden bereits Dateien im DMS hinterlegt, können Sie diese über das Register „Dokumente“ einsehen. Die DMS-Suche wird dabei automatisch ausgelöst. Dokumente, die über das Domizil-OM WebAccess oder die mobile App ins DMS hochgeladen werden, sind automatisch mit den entsprechenden Eigenschaften, sowie Objekt, ggf. Einheit, Stiegenhaus etc. beschlagwortet.

## Aufträge

In diesem Bereich können Sie auf Ihre eigenen Aufträge zugreifen.

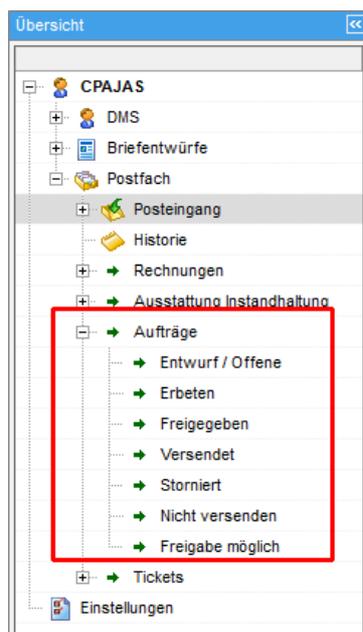


Abbildung 38 - Bereich Aufträge im Postfach

Die Navigationsleiste ist dazu in verschiedene Bereiche unterteilt, die den Freigabestatus der Aufträge angeben. Die Unterteilung findet dabei analog zur Ausstattungliste statt. Im Unterschied zu dieser finden Sie im Posteingang aber nur Ihre eigenen Aufträge. Im letzten Bereich „Freigabe möglich“ finden Sie Aufträge, die Sie aktuell freigeben dürfen.

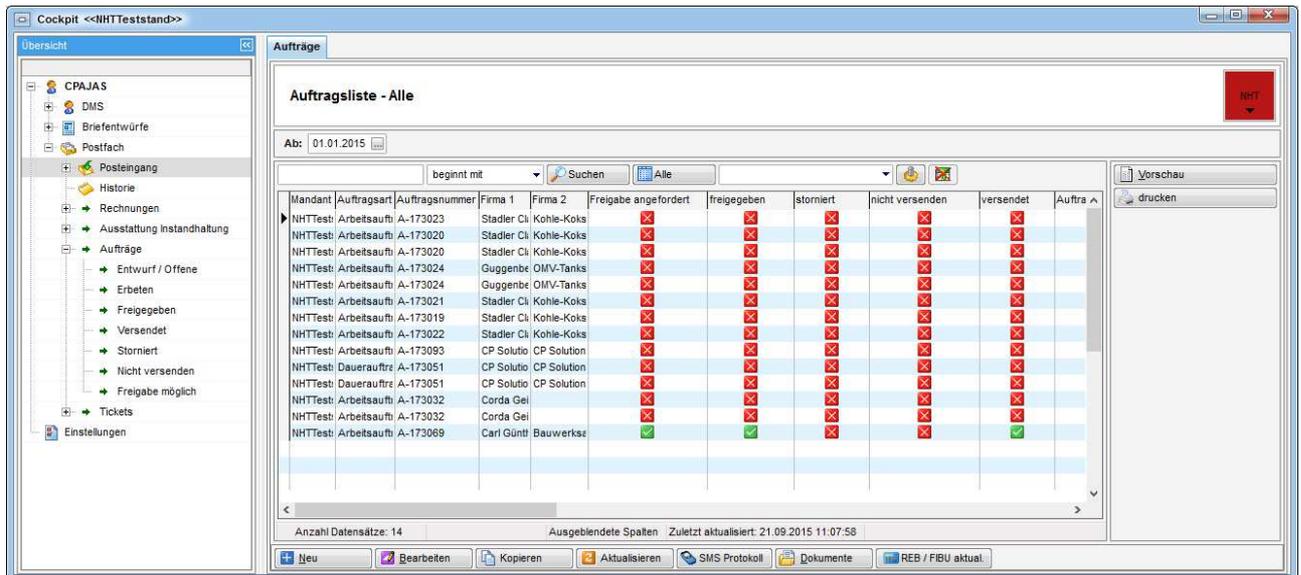
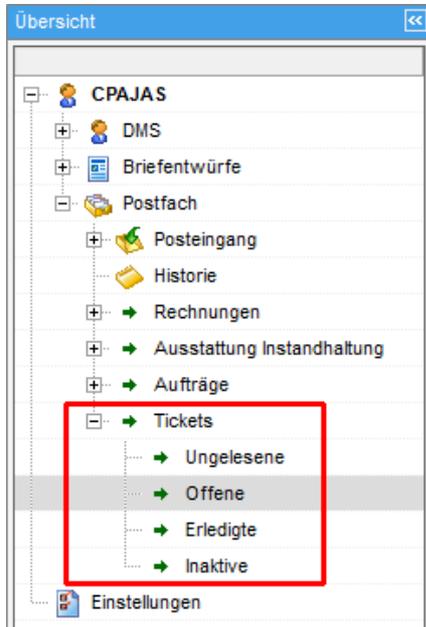


Abbildung 39 - Aufträge im Posteingang - Alle

Je nach angeklicktem Bereich finden Sie hier verschiedene Aufträge. Wie in der Auftragsliste können Sie dabei auf ein Datum einschränken und die Suche bzw. Filterkomponente nutzen. Auch die zur Verfügung stehenden Schaltflächen sind die gleichen wie in der Auftragsliste und unterscheiden sich, je nach dem Status des Auftrags. Per Doppelklick auf einen Datensatz können Sie einen Auftrag öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zu den Aufträgen.

# Tickets



Hier finden Sie alle eigenen Tickets, also alle Tickets, bei denen Sie oder (bei Verwendung der Gruppenzuständigkeit) Ihre Gruppe als Zuständiger hinterlegt sind. Es wird dabei zwischen ungelesenen, offenen, erledigten und inaktiven (gelöschten) Tickets unterschieden. Weitere Informationen zum Ticketing finden Sie im entsprechenden Benutzerhandbuch.

Abbildung 40 - Bereich Tickets im Postfach

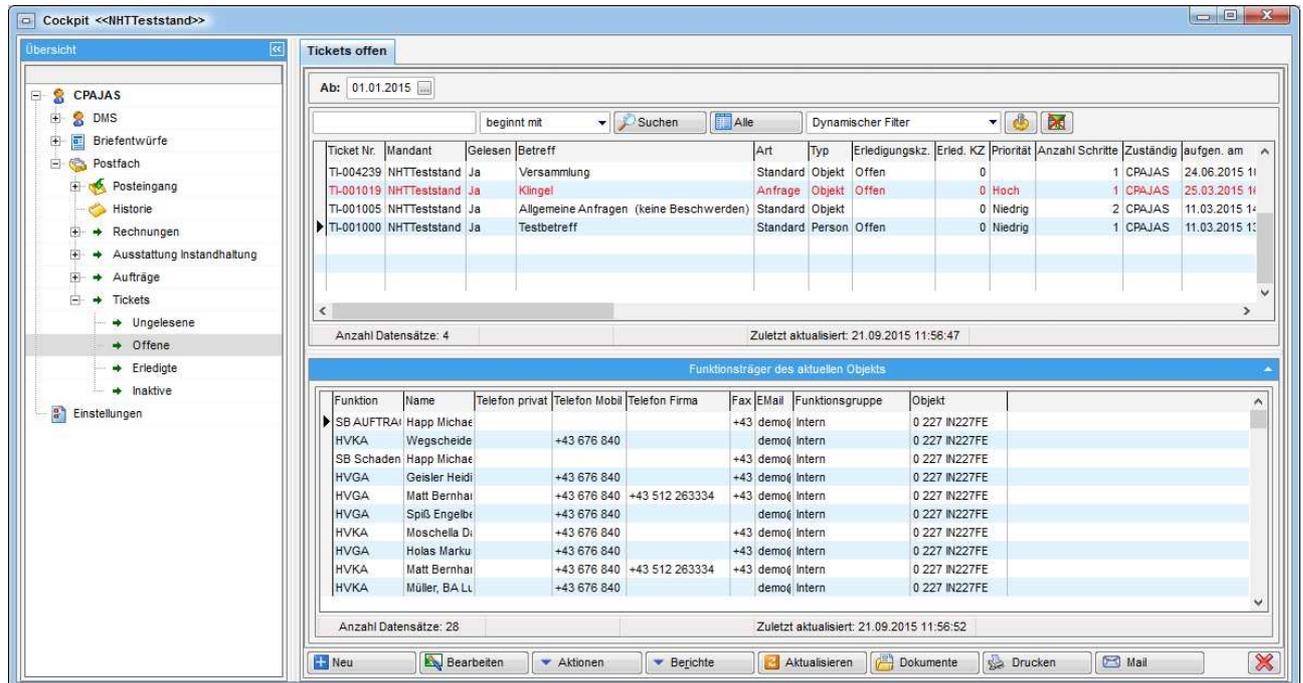


Abbildung 41 - offene Tickets im Posteingang

Auch hier können Sie das Ticket per Doppelklick öffnen und weiterbearbeiten. Die zur Verfügung stehenden Schaltflächen entsprechen denen in der Ticketübersicht. Auch die Funktionsträger eines zugeordneten Objektes werden eingeblendet.

# Digitaler Postversand

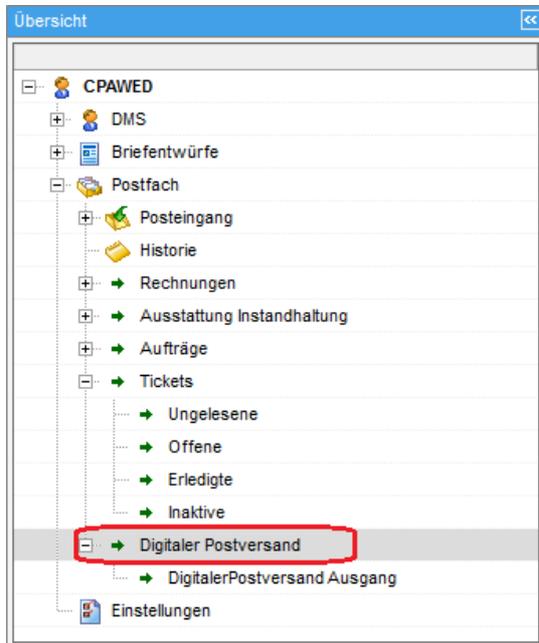


Abbildung 42 - Bereich Digitaler Postversand im Postfach

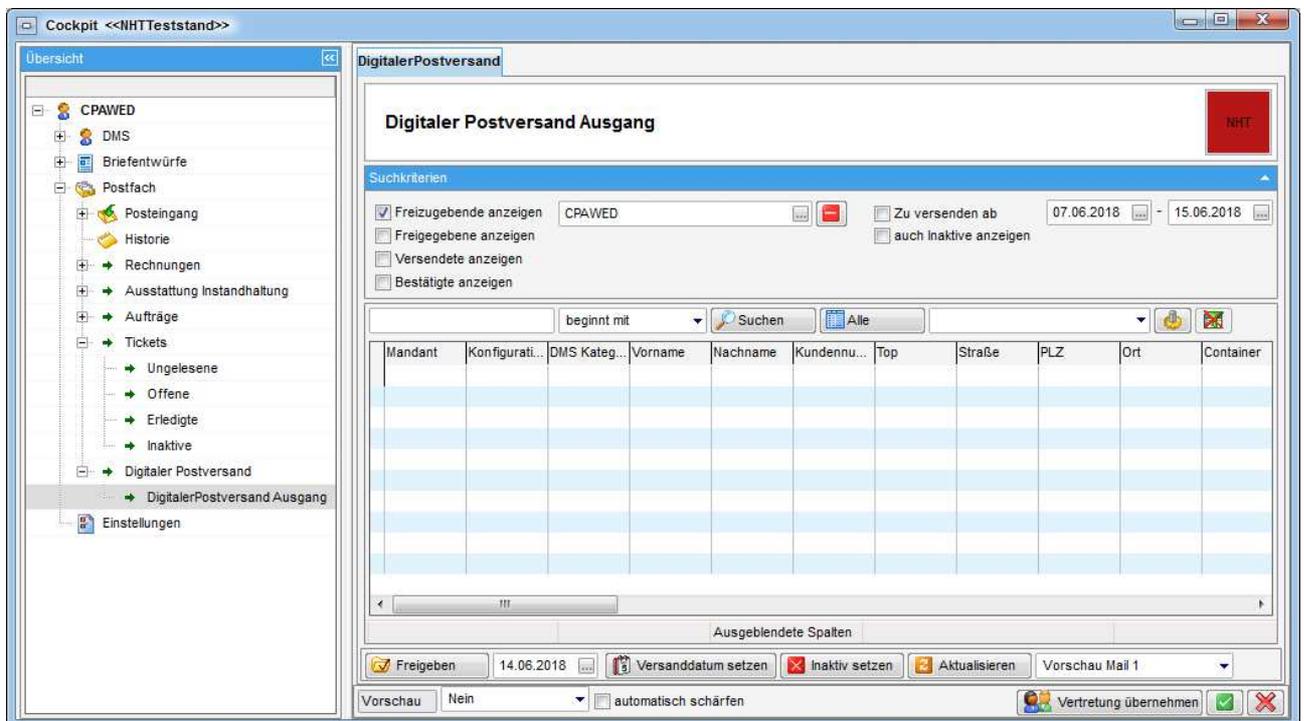


Abbildung 43 - Dialog Digitaler Postversand

In diesem Dialog sehen Sie alle Container, die über den digitalen Postversand per E-Mail versendet werden oder bereits versendet wurden. Außerdem können Sie im oberen Bereich *Suchkriterien*

Einschränkungen für die Suche vornehmen und so auch auf Container einschränken, die noch *freizugeben* sind, bevor sie versendet werden können, oder solche, die schon *freigegeben* wurden. Bei den *freizugebenden* Containern können Sie alle oder nur die eines bestimmten Benutzers anzeigen lassen, indem Sie im Feld rechts daneben den entsprechenden aus der Benutzerliste auswählen. Weiters können Sie bereits *versendete* bzw. *bestätigte anzeigen* lassen und auf das Versanddatum (Checkbox *zu versenden ab*) einschränken. Schließlich können *auch inaktive* Container *angezeigt* werden. Das sind jene Dokumente, die aufgrund einer Änderung der Version des Containers, in dem sie sich befinden, nicht mehr versendet werden oder solche, die über die entsprechende Schaltfläche im unteren Bereich dieses Dialogs auf *inaktiv gesetzt* wurden. Die Felder für *Freigeber informiert am* werden mit dem Datum der ersten Info an den jeweiligen Freigeber befüllt. Wenn Einträge inaktiv gesetzt werden, wird das Log-Datum auf das Erstellungsdatum des Containers zurückgesetzt. Somit werden beim nächsten Durchlauf des Jobs die Mails für diese Container neu aufbereitet.

Im Bereich unter der Liste können Sie einen oder mehrere markierte Einträge *freigeben*, für diese ein *Versanddatum setzen* oder sie auf *inaktiv setzen*. Um einen Container bzw. das sich darin befindende Dokument für den Versand freigeben zu können, müssen Sie als Freigeber in der Konfiguration hinterlegt sein und es muss ein Versanddatum bei diesem Container eingetragen sein. Für das Setzen des Versanddatums geben Sie zuerst ein Datum im entsprechenden Feld ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Versanddatum setzen*. Wenn Sie einen Eintrag *inaktiv setzen*, wird für diesen kein Versand mehr vorgenommen. Über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen. Außerdem können Sie eine *Vorschau* der Mails ansehen. Wählen Sie dazu zunächst, welches *Mail* (*Mail 1*, *Mail 2*, *Mail 3* oder *manueller Versand*) in der *Vorschau* angezeigt werden sollte, und anschließend im Feld *Vorschau* darunter, ob diese im Dialog *integriert* oder als *eigenes Fenster* dargestellt werden sollte.

Nähere Informationen zum digitalen Postversand finden Sie im dafür vorgesehenen Benutzerhandbuch.

## 7. Einstellungen

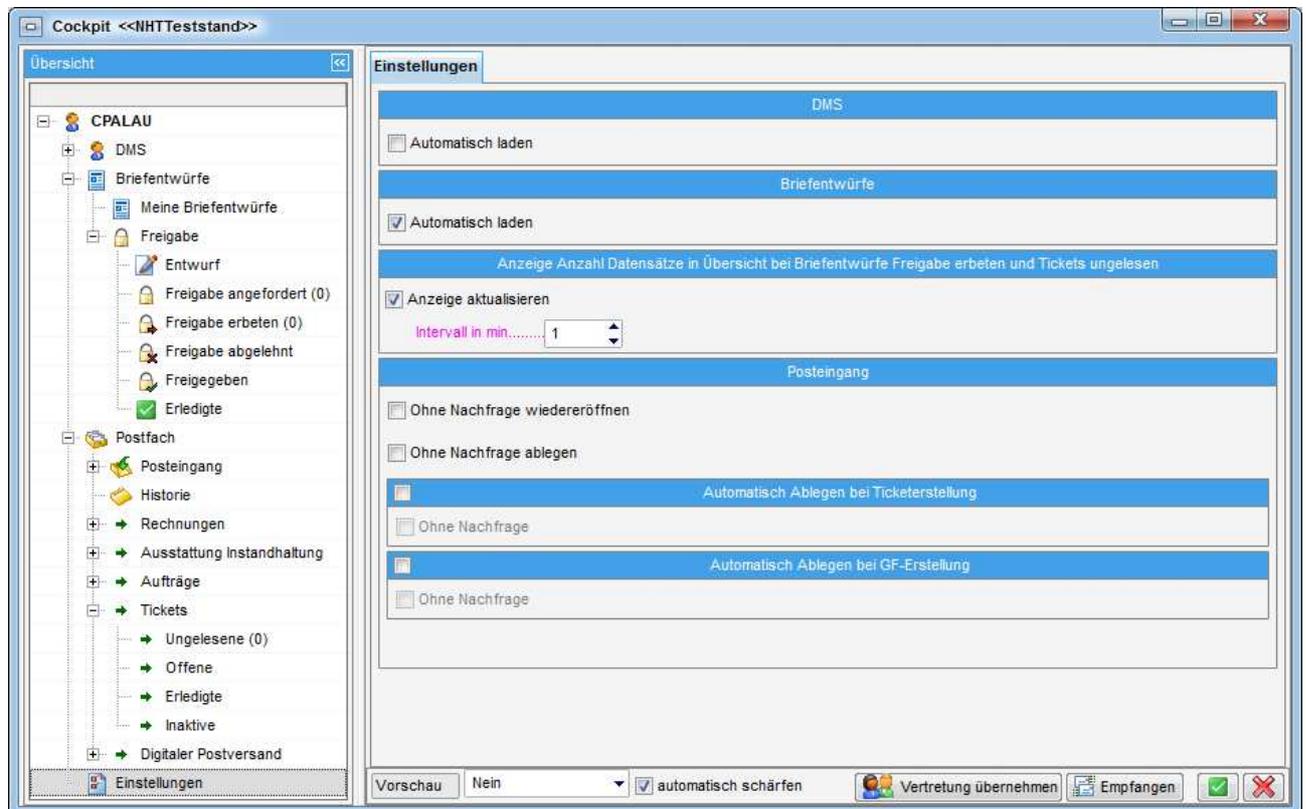
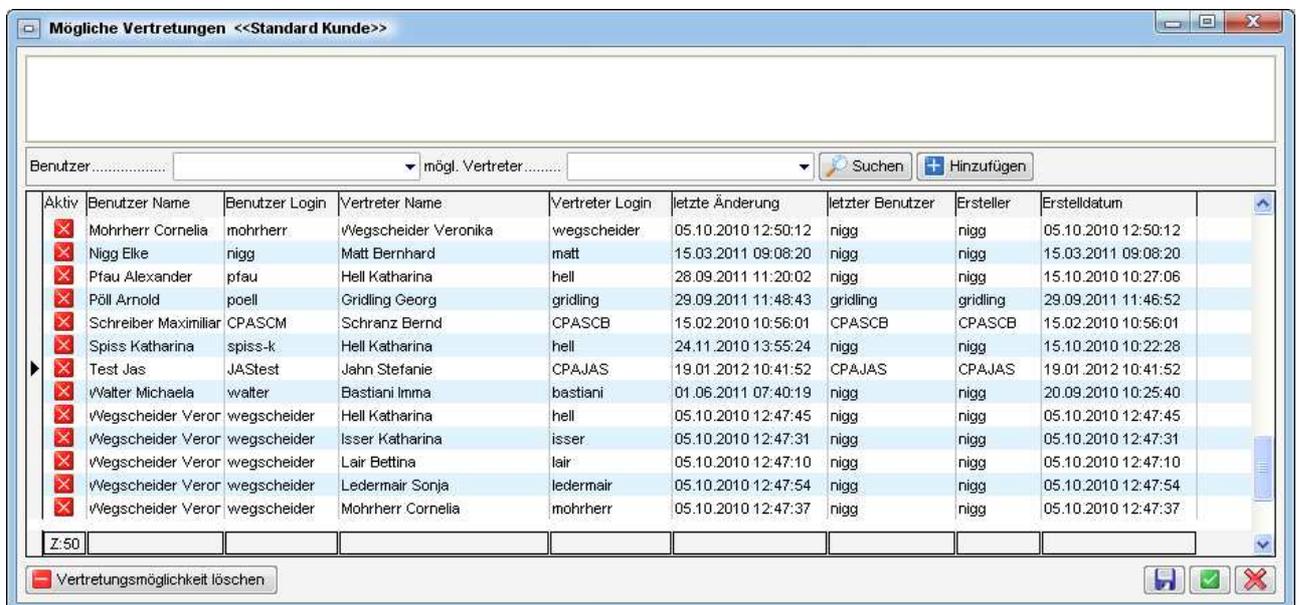


Abbildung 44 - Einstellungen

In diesem Bereich treffen Sie die Einstellungen für den Posteingang. So legen Sie fest, ob in den Bereichen *DMS* und *Briefentwürfe* die Daten *automatisch* oder erst nach Klick auf Suchen *geladen* werden sollten. Außerdem kann eingestellt werden, ob und in welchem Zeitabstand geprüft wird, wie viele *ungelesene* Tickets und Briefentwürfe zur Freigabe (Einträge *Freigabe angefordert* und *Freigabe erbeten*) vorhanden sind. Wenn Sie bei dieser Einstellung das Häkchen setzen und ein Intervall in Minuten eingeben, wird im Menü neben diesen Einträgen die Anzahl angezeigt und es erfolgt eine Aktualisierung nach dem eingegebenen Intervall. Für das *Ablegen* und *wiedereröffnen* von *Posteingängen* können Sie festlegen, ob dies ohne eine Sicherheitsabfrage geschehen soll. Des Weiteren können Sie einstellen, dass ein Posteingang *bei Erstellung eines Tickets* oder *Geschäftsfalles automatisch abgelegt* werden soll. Auch hierbei können Sie bestimmen, dass keine Sicherheitsnachfrage erfolgt. Schließlich kann festgelegt werden, ob eine *Dateivorschau* für die Container-Dokumente angezeigt wird und ob diese im Dialog integriert oder in einem eigenen Fenster dargestellt werden soll.

## 8. Vertretungen

Ist ein Sachbearbeiter Ihrer Abteilung krank, im Urlaub oder anderweitig abwesend, ist es außerdem möglich, dessen Vertretung im Posteingang zu aktivieren. Voraussetzung dafür ist, dass ein Administrator vorher die *möglichen Vertretungen* in den *Grundeinstellungen* (Bereich *Dialoge allgemein*) angelegt hat. Hier können im Bereich über dem Darstellungsgrid ein Benutzer und dessen möglicher Vertreter ausgewählt und mit Klick auf *Hinzufügen* bestätigt werden. Nach Speichern der Tabelle ist die Vertretung angelegt.



The screenshot shows a window titled "Mögliche Vertretungen <<Standard Kunde>>". It contains a search bar for "Benutzer" and "mögl. Vertreter", a "Suchen" button, and a "Hinzufügen" button. Below is a table with the following columns: Aktiv, Benutzer Name, Benutzer Login, Vertreter Name, Vertreter Login, letzte Änderung, letzter Benutzer, Ersteller, and Erstelldatum. The table lists 12 entries, each with a red 'X' in the 'Aktiv' column, indicating they are currently inactive.

Aktiv	Benutzer Name	Benutzer Login	Vertreter Name	Vertreter Login	letzte Änderung	letzter Benutzer	Ersteller	Erstelldatum
<input type="checkbox"/>	Mohrherr Cornelia	mohrherr	Wegscheider Veronika	wegscheider	05.10.2010 12:50:12	nigg	nigg	05.10.2010 12:50:12
<input type="checkbox"/>	Nigg Elke	nigg	Matt Bernhard	matt	15.03.2011 09:08:20	nigg	nigg	15.03.2011 09:08:20
<input type="checkbox"/>	Pfau Alexander	pfau	Hell Katharina	hell	28.09.2011 11:20:02	nigg	nigg	15.10.2010 10:27:06
<input type="checkbox"/>	Pöll Arnold	poell	Gridling Georg	gridling	29.09.2011 11:48:43	gridling	gridling	29.09.2011 11:46:52
<input type="checkbox"/>	Schreiber Maximilian	CPASCM	Schranz Bernd	CPASCB	15.02.2010 10:56:01	CPASCB	CPASCB	15.02.2010 10:56:01
<input type="checkbox"/>	Spiss Katharina	spiss-k	Hell Katharina	hell	24.11.2010 13:55:24	nigg	nigg	15.10.2010 10:22:28
<input type="checkbox"/>	Test Jas	JASstest	Jahn Stefanie	CPAJAS	19.01.2012 10:41:52	CPAJAS	CPAJAS	19.01.2012 10:41:52
<input type="checkbox"/>	Walter Michaela	walter	Bastiani Imma	bastiani	01.06.2011 07:40:19	nigg	nigg	20.09.2010 10:25:40
<input type="checkbox"/>	Wegscheider Veror	wegscheider	Hell Katharina	hell	05.10.2010 12:47:45	nigg	nigg	05.10.2010 12:47:45
<input type="checkbox"/>	Wegscheider Veror	wegscheider	Isser Katharina	isser	05.10.2010 12:47:31	nigg	nigg	05.10.2010 12:47:31
<input type="checkbox"/>	Wegscheider Veror	wegscheider	Lair Bettina	lair	05.10.2010 12:47:10	nigg	nigg	05.10.2010 12:47:10
<input type="checkbox"/>	Wegscheider Veror	wegscheider	Ledermaier Sonja	ledermaier	05.10.2010 12:47:54	nigg	nigg	05.10.2010 12:47:54
<input type="checkbox"/>	Wegscheider Veror	wegscheider	Mohrherr Cornelia	mohrherr	05.10.2010 12:47:37	nigg	nigg	05.10.2010 12:47:37

Abbildung 45 - Mögliche Vertretungen

Im Posteingang muss dann die Vertretung aktiviert werden. Klicken Sie dafür auf *Vertretung übernehmen* im Posteingang. Sie sehen dann eine Liste, in der die Vertretungen aufgelistet werden, bei denen Sie als Vertreter eines Kollegen angelegt sind. Setzen Sie die Vertretung per Doppelklick auf aktiv. Nun werden alle neuen Posteingänge des abwesenden Benutzers an dessen Vertreter, also Sie, weitergeleitet.

Wenn Sie für einen anderen Benutzer die Vertretung übernehmen, erscheint dessen kompletter Posteingang ebenfalls in der Navigationsleiste, unter dem Punkt Vertretung:

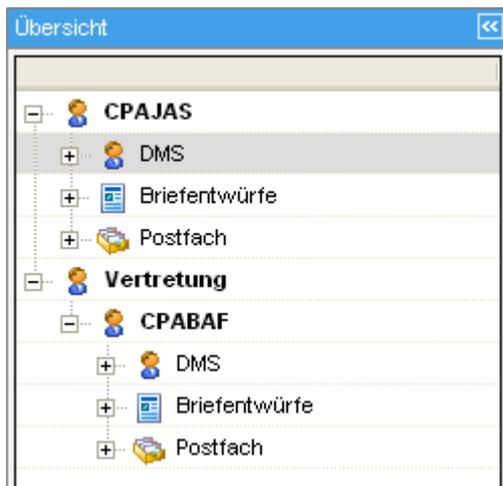


Abbildung 46 - eigener Posteingang und Vertretung

**Bitte beachten Sie:** Vergessen Sie auf keinen Fall, die Vertretung wieder zu deaktivieren, wenn der Nutzer wieder da ist. Öffnen Sie dafür die Tabelle  *Vertretung übernehmen* im Posteingang. Markieren Sie die entsprechende Vertretung und klicken Sie auf *Vertretung beenden*. Wenn Sie dies nicht tun, kann sich der Benutzer nicht am System anmelden.

## 9. Konfiguration

Im Folgenden werden nur die Berechtigungen, Variablen und Konfigurationen des Posteingangs aufgeführt. In den Bereichen „Ausstattung Instandhaltung“, „Aufträge“ und „Tickets“ gelten die für diese Module festgelegten Konfigurationen und Berechtigungen auch im Posteingang. Weitere Informationen zu diesen finden Sie in den entsprechenden Benutzerhandbüchern.

### Mailtexte

Für den Posteingang sind die Mailtexte der Bereiche DPV Mailtext und RDB Mailtext Stornierung relevant. Geben Sie dort jeweils den Text der generierten E-Mail ein. Die versendeten Dokumente des digitalen Postversands beziehungsweise der Brief zur Stornierung des RDB werden als Anhänge hinzugefügt. Weitere Informationen zum Erstellen von Mailtexten finden Sie im Administratorenhandbuch.

### ADV Service und digitale Rechnungen

Der ADV Service (Automatische Dokumenten Verarbeitung) liest die Informationen in Rechnungen aus und trägt diese in die Vorerfassung / Vorkontierung ein. **ACHTUNG!** Dieses Feature ist lizenzpflichtig. Hierfür werden zwei Systemjobs konfiguriert: Service OM ADV Lernen und Service OM ADV und Digitaler Posteingang. Außerdem müssen bestimmte Einstellungen im ADV-Konfigurationsdialog gemacht werden.

Außerdem ist es möglich, Rechnungen, die das Unternehmen per Mail erreichen, durch das ADV automatisch ins RDB zu holen. Dieser Teil des ADV ist nicht lizenzpflichtig und gehört zum Standardpaket des OM. Hierfür wird ein eigenes E-Mail-Postfach konfiguriert. Außerdem können im Konfigurationsdialog des ADV verschiedene Kriterien festgelegt werden, die die digitale Rechnung erfüllen muss (siehe S. 64).

Den Konfigurationsdialog des ADV finden Sie über das Hauptmenü – Grundeinstellungen – Automatische Dokumenten Verarbeitung.

## ADV Pools

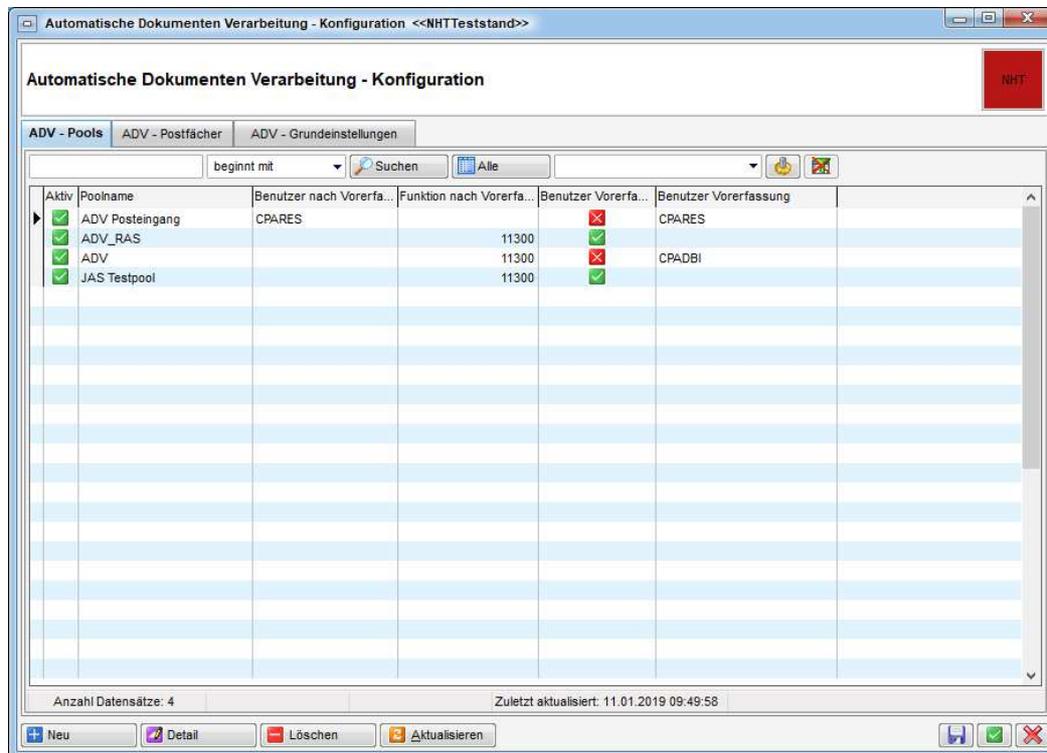


Abbildung 47 - ADV Konfiguration - Lasche Pools

In der ersten Lasche werden die DMS Pools konfiguriert, die der ADV bearbeiten soll. Es ist also im ersten Schritt notwendig, mindestens einen Pool für Rechnungen anzulegen, die durch die Automatische Dokumenten Verarbeitung laufen sollen. Wichtig ist, dass als Verantwortlicher dieser Pools der Benutzer ADV eingestellt wird. Alle Rechnungen, die durch den ADV laufen sollen, müssen dann in einen ADV Pool gescannt werden.

Mit Klick auf *Neu* können Sie einen neuen ADV Pool definieren, mit Doppelklick oder Klick auf *Detail* können Sie einen bestehenden bearbeiten und über *Löschen* können Sie einen ADV Pool entfernen.

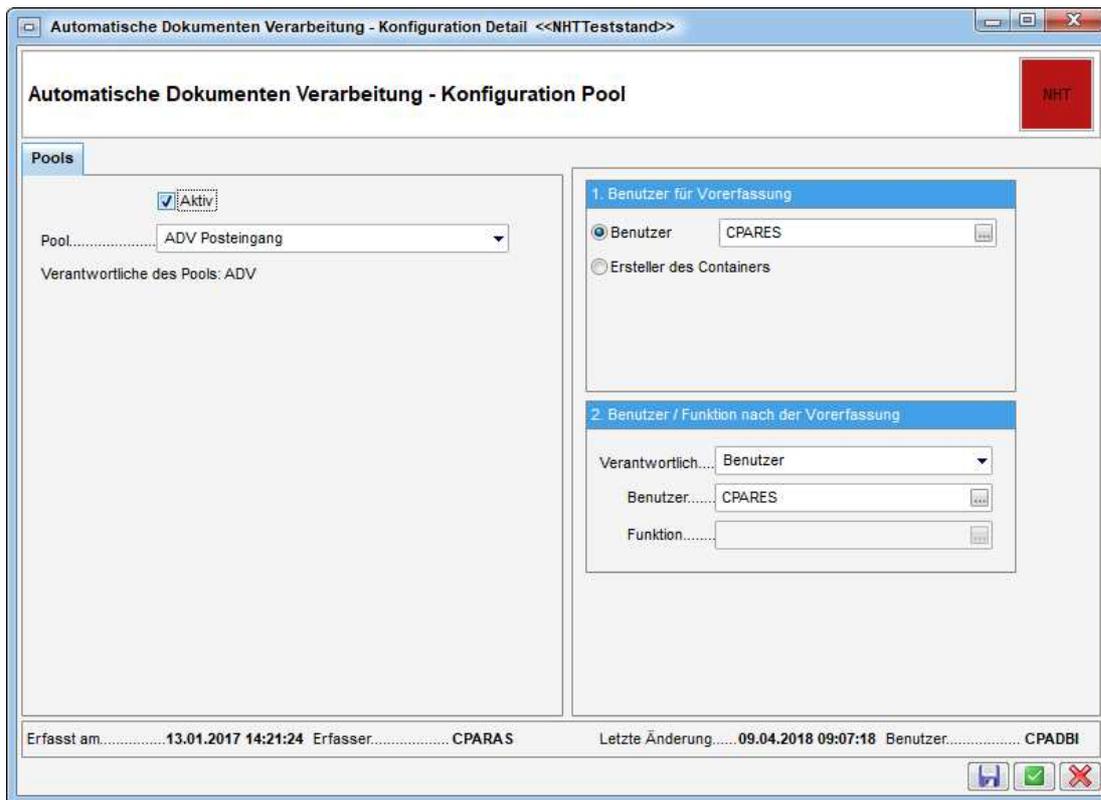


Abbildung 48 - ADV Poolkonfiguration

Im Detaildialog können Sie über die Dropdownbox den gewünschten Pool auswählen und diesen *aktiv* setzen. Dieser muss zuvor im DMS Konfigurationsdialog angelegt worden sein. Legen Sie dann auf der rechten Seite einen *Benutzer für die Vorerfassung* fest. Dieser erhält die Rechnung in seinem Posteingang, sobald diese nach dem Scan vom ADV Job verarbeitet wurde. Außerdem können Sie einen *zweiten Benutzer* wählen, der dem ersten Benutzer als nächste Station vorgeschlagen wird. Dies kann ein fixer Benutzer sein oder auch ein Funktionsträger des in der Rechnung definierten Objekts.

## ADV Postfächer

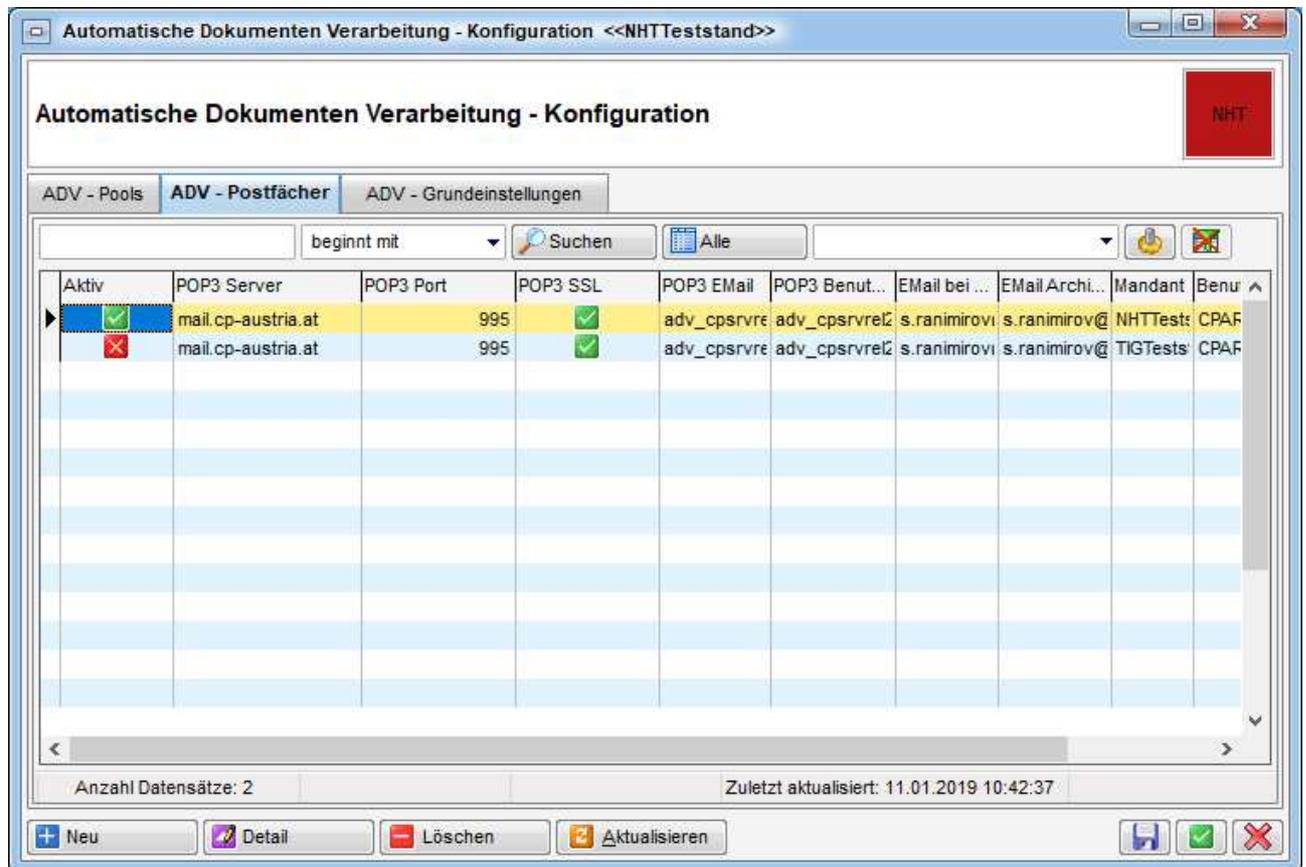


Abbildung 49 - ADV Konfiguration - Lasche Postfächer

In der zweiten Lasche können E-Mail-Postfächer konfiguriert werden, aus denen der ADV Service Rechnungen abholt, die das Unternehmen per E-Mail erhalten hat. Dieser Teil des ADV Service ist NICHT lizenzpflichtig und steht allen Unternehmen zur Verfügung.

Mit Klick auf *Neu* können Sie ein neues ADV Postfach definieren, mit Doppelklick oder Klick auf *Detail* können Sie ein bestehendes bearbeiten und über *Löschen* können Sie ein ADV Postfach entfernen.

**ACHTUNG!** Es muss pro Mandant ein Postfach eingerichtet werden.

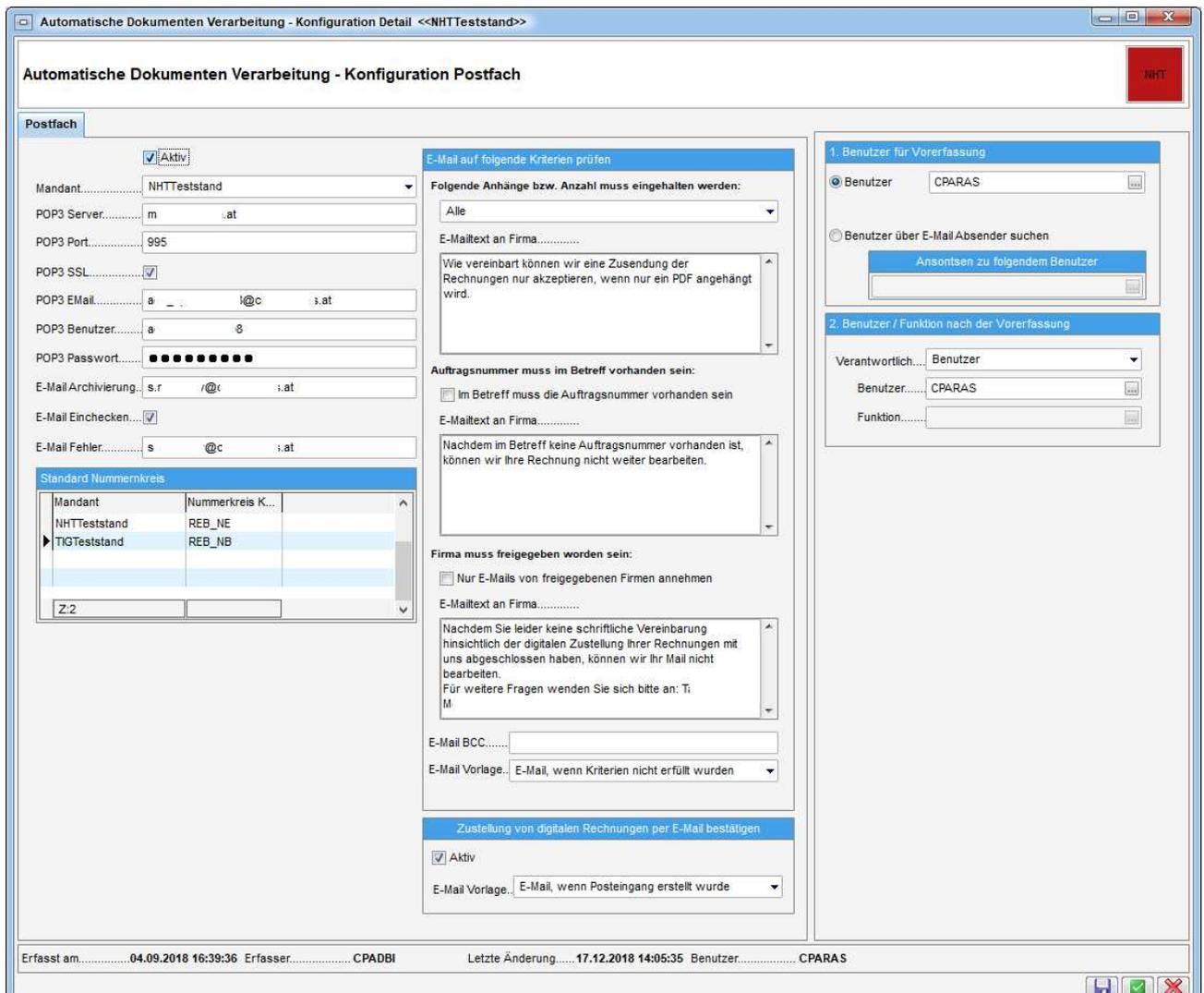


Abbildung 50 - ADV Postfachkonfiguration

Auf der linken Seite des Dialogs wird zunächst das Postfach eingerichtet. Dabei muss es sich um ein POP3-Postfach handeln, welches im Normalfall über den Port 995 erreichbar gemacht wird. Geben Sie die entsprechenden Server- und Benutzerdaten ein.

Wenn eine Rechnung per E-Mail einlangt und vom ADV Service abgeholt wird, kann aktiviert werden, dass nicht nur die angehängte Rechnung, sondern die ganze E-Mail vom ADV Action Service Job ins DMS eingechekkt wird, indem Sie die Checkbox *E-Mail Einchecken* aktivieren.

Darunter müssen Sie pro Mandant den *Standardnummernkreis* definieren. Wird eine Rechnung vom ADV Service verarbeitet und in den Posteingang weitergeleitet, dann wird in der Vorerfassung dieser Nummernkreis vorgeschlagen. Soll ein anderer verwendet werden, können Sie ihn jedoch

noch über das Dropdownmenü *RechEingNr* in der Vorerfassung ändern (bei falscher Mandantenzuordnung kann auch ein Nummernkreis eines anderen Mandanten gewählt werden).

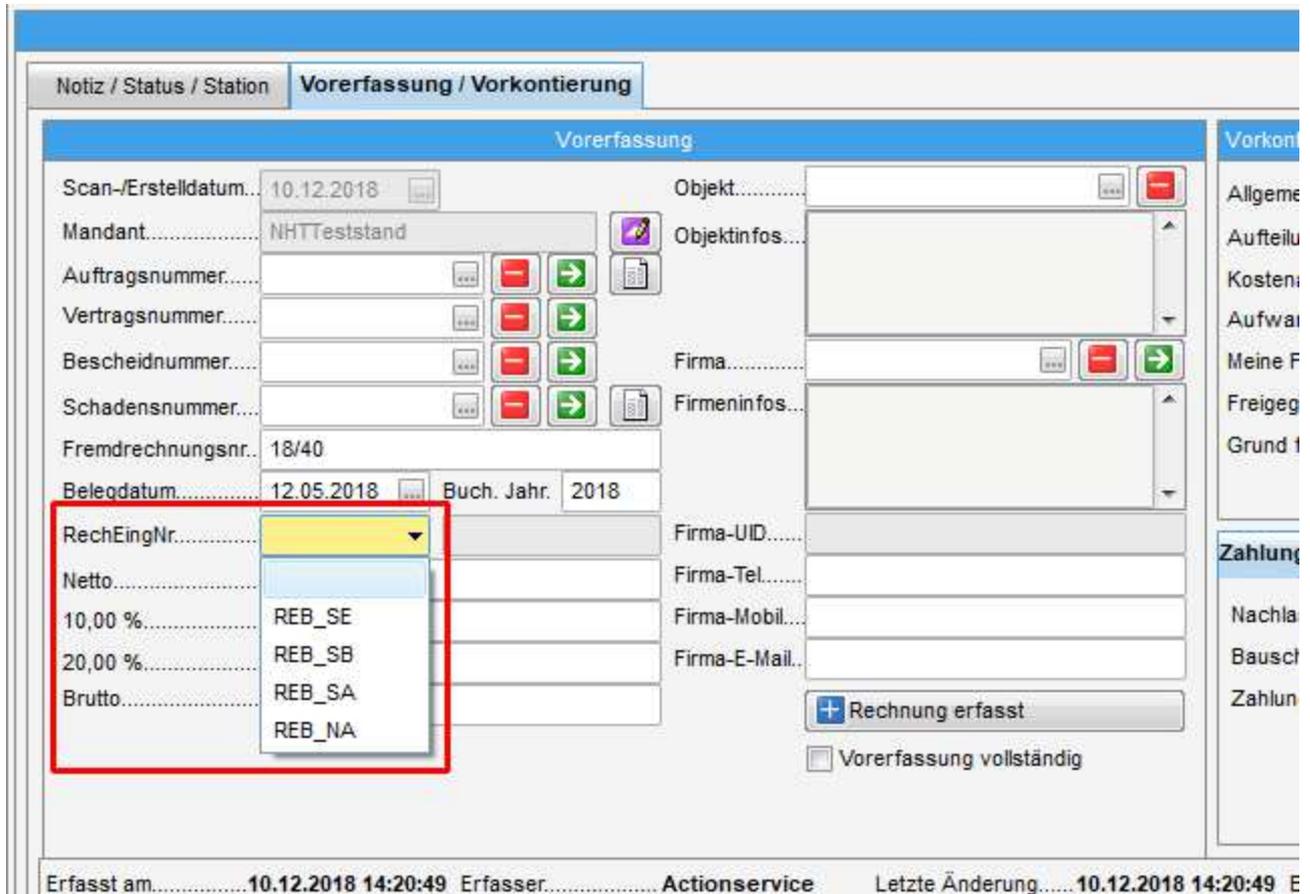
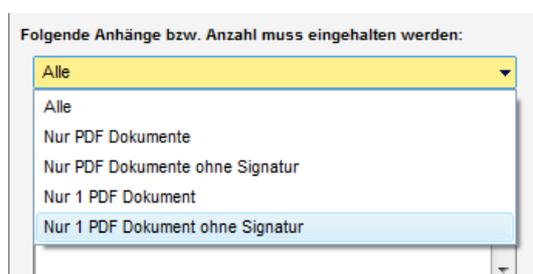


Abbildung 51 - Nummernkreis in der Vorerfassung auswählen

Es ist zudem möglich, die eingegangenen Rechnungen auf bestimmte Kriterien zu prüfen, bevor diese in den Posteingang weitergeleitet werden. Dabei analysiert das Programm die digitale Rechnung und schickt deren Absender eine dem Fehler entsprechende E-Mail zu. Natürlich können Sie diese E-Mail vordefinieren und automatisieren. In der mittleren Spalte des Konfigurationsdialogs können Sie dabei zunächst die Kriterien festlegen, die eine digitale Rechnung erfüllen muss.



Im obersten Bereich können Sie festlegen, welche Anhänge Sie zulassen und in welcher Anzahl diese empfangen und verarbeitet werden. Weiters können Sie bestimmen, ob Sie nur Dokumente im pdf-Format

zulassen und ob diese eine Signatur enthalten dürfen oder nicht.

**ACHTUNG!** Wenn Sie pdf-Dokumente mit Signatur zulassen, sind Sie rechtlich zur Prüfung der Signatur verpflichtet.

Das System erstellt aus einer E-Mail immer nur eine Rechnung. Wir empfehlen daher die Auswahl „Nur 1 PDF Dokument ohne Signatur“.

Darunter können Sie den Text eingeben, den der Rechnungssteller im automatischen Mail erhalten soll, wenn die gesendete E-Mail mit der Rechnung nicht der Einstellung entspricht. Geben Sie hier bitte nur den Text für den Platzhalter ein, Kopf und Fuß werden in den Mailtexten definiert (siehe unten).

**Auftragsnummer muss im Betreff vorhanden sein:**

Im Betreff muss die Auftragsnummer vorhanden sein

E-Mailtext an Firma.....

Als zweite Option können Sie festlegen, ob eine Rechnung abgewiesen werden soll, wenn die Auftragsnummer nicht im Betreff angegeben ist. Um diese Funktion zu aktivieren, muss nur die entsprechende Checkbox aktiviert werden.

Wieder können Sie den Text festlegen, den der Absender der Rechnung im Fehlerfall erhalten soll.

**Firma muss freigegeben worden sein:**

Nur E-Mails von freigegebenen Firmen annehmen

E-Mailtext an Firma.....

sdfsdf sdf sdfsdf ds sd fsdfsd f

E-Mail BCC.....

E-Mail Vorlage... E-Mail, wenn Kriterien nicht erfüllt wurden

Ganz unten können Sie die Rechnung einer Firma ablehnen, mit welcher Sie noch keine vertragliche Bindung haben. Um die korrekte Zustellung der Rechnungen sicherzustellen, können Sie die Rahmenbedingungen dafür mit den Firmen vertraglich vereinbaren.

Dafür können Sie bei den Firmen hinterlegen, dass diese zum digitalen Rechnungsversand berechtigt sind. Dazu gehen Sie zur Lasche *Kommunikation/Bankverbindung* im Dialog der gewünschten Firma. Dort können Sie nun die Berechtigung erteilen (Checkbox aktivieren) und eine E-Mail Domain (der Teil der E-Mail-Adresse nach dem @) für die Zustellung der digitalen Rechnungen bestimmen.

Freigabe für Zustellung von digitalen Rechnungen

Firma für die Zustellung von digitalen Rechnungen freigeben

Gültige E-Mail Domain\*..

\* z.B. @firmendomain.at; @firmendomain2.com

Abbildung 52 - Freigabe für digitale Rechnungen im Firmendetail

Wenn nun eine E-Mail im Postfach eingeht, die die eingestellten Kriterien nicht erfüllt, erhält der Absender eine dem Fehler entsprechende E-Mail, die sich aus einem allgemeinen Mailtext und dem jeweiligen Text des nicht erfüllten Kriteriums zusammensetzt. Kopf und Fuß der Fehler-E-Mail werden in den Mailtexten (Bereich: „ADV Mailtexte“; Vorgang: „E-Mail, wenn Kriterien nicht erfüllt wurden“) definiert. Dort stehen Ihnen drei Platzhalter für die verschiedenen Prüfkriterien bzw. Fehlerursachen zur Verfügung, die dann je nach Rücksendegrund eingesetzt werden. Wurde mehr als ein Fehler festgestellt, schickt das System eine E-Mail, die alle Fehlerpunkte enthält. Bitte beachten Sie dies bei der Konfiguration des Mailtextes.

Unter den Rechnungsprüfkriterien können Sie außerdem festlegen, ob die Zustellung der digitalen Rechnung bestätigt und welcher E-Mail-Text dabei versandt werden soll. Die jeweilige E-Mail-Vorlage kann dazu in den Mailtexten angepasst werden.

Legen Sie dann auf der rechten Seite einen *Benutzer für die Vorerfassung* fest. Dieser erhält die Rechnung in seinem Posteingang, sobald diese vom ADV Job geprüft und weitergeleitet wurde. Es ist hier auch möglich, den Benutzer über die Absender-E-Mail-Adresse der Rechnung zu suchen. Dies ist aber nur dann sinnvoll, wenn die Rechnungen nicht direkt von Kreditoren zugestellt werden, sondern über Ihre Mitarbeiter an das ADV-Postfach weitergeleitet werden. Kann dabei eine Mail-Adresse keinem Benutzer zugeordnet werden, geht sie an den im Feld *Ansonsten zu folgendem Benutzer* eingestellten Mitarbeiter. Außerdem können Sie einen *zweiten Benutzer* wählen, der dem ersten Benutzer als nächste Station vorgeschlagen wird. Dies kann ein fixer Benutzer sein oder auch ein Funktionsträger des in der Rechnung definierten Objekts.

## ADV Grundeinstellungen

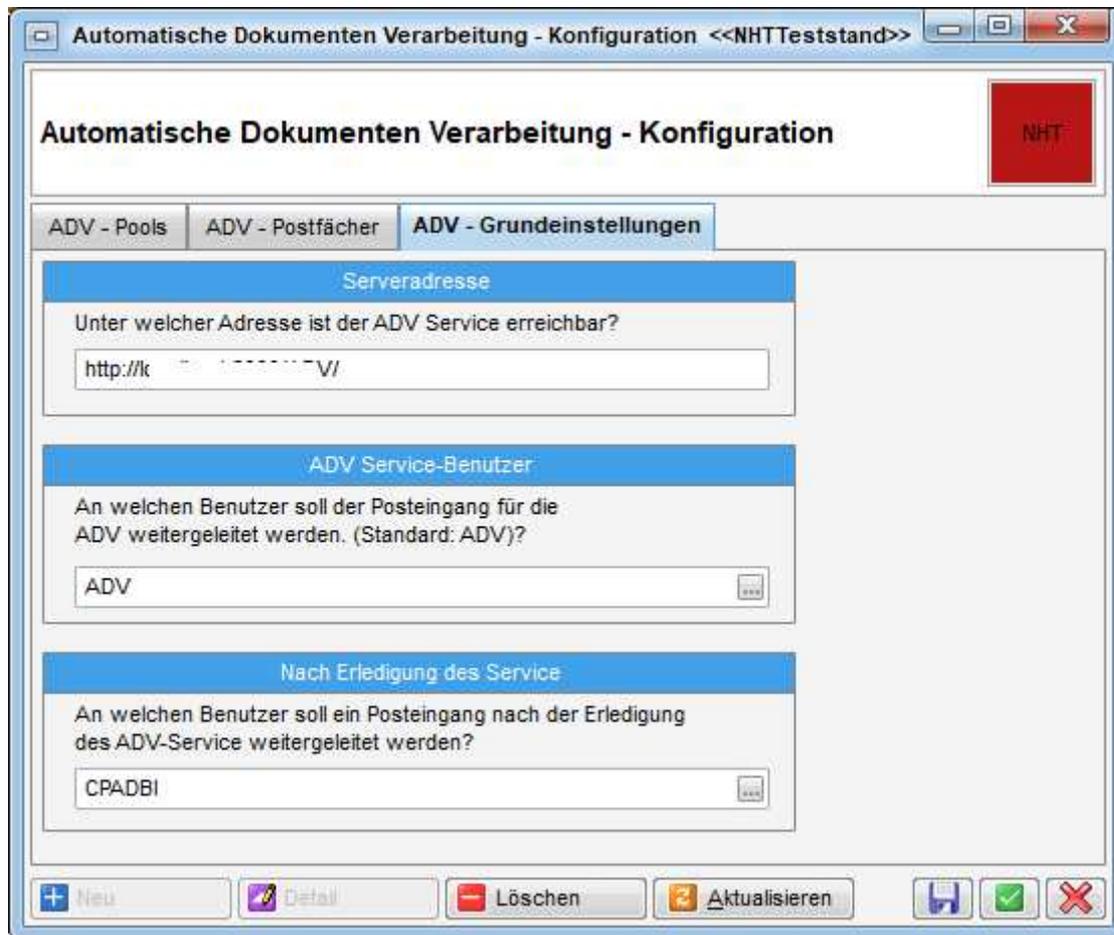


Abbildung 53 - ADV Konfiguration - Lasche Grundeinstellungen

In der dritten Lasche der ADV Konfiguration werden die Grundeinstellungen wie Serveradresse, die Bezeichnung des ADV Service-Benutzers und der Ausweichbenutzer festgelegt. Bei letzterem handelt es sich um den Benutzer, welcher Rechnungen dann in seinen Posteingang erhält, wenn die im Pool oder Postfach festgelegten Nutzer nicht erreichbar (z.B. inaktiv) sind.

## Berechtigungen

### 1311 Posteingang (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer den Posteingang nutzen.

### **1312 Posteingang - Auswahl Benutzer**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer in "Meine Briefentwürfe" einen anderen Nutzer wählen.

### **550006 Posteingang Menü Ausstattung Instandhaltung**

Mit dieser Berechtigung wird für den Benutzer der Menüpunkt "Ausstattung Instandhaltung" im Posteingang sichtbar, ohne dass die Anzeige der Ausstattungen im Objekt bzw. die Ausstattungsliste davon betroffen sind.

## **Rechnungsdeckblatt**

### **560010 Posteingang Rechnungsdeckblatt Sachbearbeiter-KZ erstellen**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer einem Benutzer neue Sachbearbeiter-KZ zuweisen.

### **560011 Posteingang Rechnungsdeckblatt Sachbearbeiter-KZ bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Sachbearbeiter-KZ ändern.

### **560012 Posteingang Rechnungsdeckblatt Sachbearbeiter-KZ löschen**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer RDB Sachbearbeiter-KZ löschen.

### **560013 Posteingang Rechnungsdeckblatt Vorerfassung/Vorkontierung bearbeiten und ändern**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer eine vorhandene Vorerfassung/Vorkontierung bearbeiten.

### **560014 Posteingang Rechnungsdeckblatt löschen von "Vorerfassung / Vorkontierung und RDB"**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer Rechnungsdeckblätter komplett löschen. Es wird sowohl das RDB als auch die Vorerfassung / Vorkontierung gelöscht.

### **560015 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Bezahlte abschließen und einchecken (Alle)**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Statusänderungen von Rechnungsdeckblättern aus der Fibu importieren, und bei bezahlten diese abschließen und einchecken.

### **560016 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Rechnungssuche**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter im Posteingang suchen.

#### **560017 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Fibu Export**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter in die Fibu exportieren.

#### **560018 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Offene**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer alle offenen Rechnungsdeckblätter einsehen.

#### **560019 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü in Fibu bereits exportierte**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter, welche bereits in die Fibu exportiert wurden, einsehen.

#### **560020 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü in Fibu verarbeitet**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter, welche bereits in der Fibu abgeschlossen wurden, einsehen.

#### **560022 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü abgelegte anzeigen**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter, welche bereits im OM abgelegt wurden, einsehen.

#### **560023 Posteingang Rechnungsdeckblatt manuelle Steuer Eingabe**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer die Steuer in der Aufwandsbuchung manuell abändern.

#### **560025 Posteingang Rechnungsdeckblatt löschen von "Vorerfassung / Vorkontierung" die noch kein RDB haben**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer die Vorerfassung einer Rechnung im Posteingang löschen. Löschen bedeutet, dass die Eigenschaft Posteingangsnummer aus diesem Container entfernt wird und dieser auf inaktiv gesetzt wird. Weiters wird der Posteingang selbst gelöscht.

#### **560026 Posteingang Rechnungsdeckblatt ADV - Konfiguration (Hauptmenü)**

Mit dieser Berechtigung, darf der Benutzer die Konfigurationen für das automatische Dokumentenverarbeitungsmodul erfassen, ändern bzw. löschen.

#### **560027 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Offene-Weiterverrechnung (Meine)**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer alle Rechnungsdeckblätter einsehen die er mit dem

Status Weiterverrechnung offen markiert hat, und die nicht den Status Weiterverrechnung erledigt haben.

#### **560028 Posteingang Rechnungsdeckblatt Menü Offene-Weiterverrechnung (Alle)**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer alle Rechnungsdeckblätter einsehen die mit dem Status Weiterverrechnung offen markiert sind und nicht den Status Weiterverrechnung erledigt haben.

#### **560029 Posteingang Rechnungsdeckblatt Abschliessen einzeln**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter, welche im OM storniert bzw. manuell bezahlt wurden, einzeln abschließen.

#### **560030 Posteingang Rechnungsdeckblatt löschen von RDBs "nur RDB" wobei die "Vorerfassung / Vorkontierung" erhalten bleibt**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang Rechnungsdeckblätter löschen wobei die Vorerfassung / Vorkontierung erhalten bleibt.

#### **560031 Posteingang Rechnungsdeckblatt RDB bearbeiten und ändern**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang die Daten eines Rechnungsdeckblattes auf der Karteikarte (Kreditorbuchung / Aufwandsbuchungen) bearbeiten und ändern.

#### **560032 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Standard Rechnung"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Standard Rechnung" erstellen.

#### **560033 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Erste Teilrechnung"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Erste Teilrechnung" erstellen.

#### **560034 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Weitere Teilrechnung"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Weitere Teilrechnung" erstellen.

### **560035 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Schlussrechnung"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Schlussrechnung" erstellen.

### **560036 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Übergangsphase -> Teilrechnung xx"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Teilrechnung XX" für die Übergangsphase erstellen. Dieser Menüpunkt wird nur bei der Einführung des Rechnungswesens verwendet.

### **560037 Posteingang Rechnungsdeckblatt erstellen "Übergangsphase -> Schlussrechnung ohne TR(en)"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein neues Rechnungsdeckblatt vom Typ "Schlussrechnung ohne TR(en)" für die Übergangsphase erstellen. Dieser Menüpunkt wird nur bei der Einführung des Rechnungswesens verwendet.

### **560038 Posteingang Rechnungsdeckblatt "Übernahme Vorerfassung / Vorkontierung"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang die Daten aus der Vorerfassung / Vorkontierung in das RDB übernehmen.

### **560039 Posteingang Rechnungsdeckblatt "RDB in FIBU exportieren"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein Rechnungsdeckblatt in die FIBU exportieren.

### **560040 Posteingang Rechnungsdeckblatt löschen von "Vorerfassung / Vorkontierung / RDB und Posteingang" (Komplett Löschung)**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter inkl. der dazugehörigen Posteingänge löschen. Es wird sowohl das RDB, die Vorerfassung / Vorkontierung als auch der Posteingang gelöscht.

### **560041 Posteingang Rechnungsdeckblatt "RDB Abschluss aufheben"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang bei einem bereits abgeschlossenen Rechnungsdeckblatt den Abschluss wieder aufheben.

#### **560042 Posteingang Rechnungsdeckblatt "Einchecken"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang ein Rechnungsdeckblatt manuell in den Container einchecken.

#### **560043 Posteingang Rechnungsdeckblatt "Stornieren"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang eine Vorerfassung / Vorkontierung bzw. ein Rechnungsdeckblatt stornieren. Dabei kann er dann aus einem Pool von gewissen Möglichkeiten/Aktionen auswählen, was das System durchführen soll.

#### **560044 Posteingang Rechnungsdeckblatt "Aufwandsbuchungen importieren/exportieren"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang die Aufwandsbuchungen eines Rechnungsdeckblattes in das Dateisystem exportieren und importieren. Dies dient dazu, um Eingangsrechnungen, welche immer wieder die gleiche Aufteilung haben, schneller zu erfassen.

#### **560045 Posteingang Rechnungsdeckblatt löschen von Vorerfassung / Vorkontierung / RDB und Umwandlung in normalen Posteingang**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer Rechnungsdeckblätter löschen und das Poststück wird zu einem Posteingang umgewandelt. Es wird sowohl das RDB als auch die Vorerfassung / Vorkontierung gelöscht.

# Globale Variablen

## Posteingang

### **1495 GLOBAL\_POSTEINGANG\_VERSTAENDIGUNG\_ERLEDIGTE**

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob es erlaubt ist, eine Verständigung im Posteingang zu versenden, auch wenn der Posteingang bereits erledigt ist.

= 0 (nicht erlaubt)

= 1 (erlaubt)

### **1496 GLOBAL\_POSTEINGANG\_EMAIL\_BENACHRICHTIGUNG**

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob bei einer Weiterleitung oder Verständigung eines Containers im Domizil-OM Posteingang eine E-Mail an den Empfänger gesendet werden soll.

= 0 (ausgeschaltet)

= 1 (eingeschaltet)

### **1497 GLOBAL\_POSTEINGANG\_STATUS\_UEBERNEHMEN**

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Containerstatus als Status des Posteingangs übernommen werden soll.

= 0 (Keine Synchronisierung: Bei einem neuen Posteingang wird bei Status "Abgelegt" bzw. "Erledigt" im Container der Posteingang nicht als "abgelegt" gekennzeichnet.)

= 1 (Mit Synchronisierung: Bei einem neuen Posteingang wird bei Status "Abgelegt" bzw. "Erledigt" im Container der Posteingang ebenfalls als "abgelegt" gekennzeichnet.)

### **1498 GLOBAL\_POSTEINGANG\_CONTAINER\_SYNCHRON**

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob der Container- und Posteingangsstatus synchron gehalten werden sollen. Dies betrifft nicht nur den Status „abgelegt“, sondern auch alle anderen Status.

= 0 (Der Status zwischen Container und Posteingang wird nicht synchron gehalten.)

= 1 (Der Status zwischen Container und Posteingang wird synchron gehalten.)

### **10060 GLOBAL\_POSTEINGANG\_OEFFNEN\_BEI\_ERNEUTEM\_SCAN**

Diese Variable legt fest, ob der Posteingang wieder geöffnet werden soll, wenn dem Container ein Dokument hinzugefügt wird.

= 0 (Der Posteingang bleibt geschlossen.)

= 1 (Der Posteingang wird wieder geöffnet.)

## **Rechnungen**

### **12141 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SKONTO\_BERECHNUNG\_SR**

Diese Variable bestimmt, wie die Berechnung des Skontos bei der Schlussrechnung gesteuert wird.

= 0 (Bruttozugang - Haftrücklass = Skontobasis für die Berechnung des Skontos)

= 1 (Bruttozugang = Skontobasis für die Berechnung des Skontos)

### **12143 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SYMBOL\_KREDITOR**

Mit dieser globalen Variable kann beim Rechnungsdeckblatt hinterlegt werden, welches Symbol bei der Kreditorbuchung standardmäßig eingetragen werden soll.

Es kann für die drei Rechnungsarten, Standardrechnung (STR), Teilrechnung (TR) und Schlussrechnung (SR), ein Symbol hinterlegt werden.

Einzutragen sind diese beispielsweise STR=53;TR=59;SR=61, also mit dem jeweiligen Kürzel, einem Istgleich-Zeichen und einem Strichpunkt als Trennung, falls für mehrere Rechnungsarten dies gezogen werden soll.

Ist kein Wert hinterlegt, so greift die bisherige Logik (über ArtKZ und Typus des Kreditorkontos).

### **12144 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AUFTRAG\_GEP RUEFT**

Wird bei einem RDB, das mit einem Auftrag verknüpft ist, der Status freigegeben bzw. freigegeben/geprüft eingetragen, so kann mit dieser globalen Variable eingestellt werden, ob beim Auftrag das Kennzeichen "Rechnung geprüft" gesetzt werden soll.

Die Logik ist weiters davon abhängig, ob der Auftrag bereits freigegeben und versendet oder freigegeben und nicht versendet worden ist. Trifft eines der beiden Fälle zu, wird nachgesehen, ob die globale Variable GLOBAL\_AUFTRAG\_RECHPRUEF\_ALLE auf 1 steht, dann darf jeder den Vorgang ausführen. Sonst dürfen dies nur Benutzer mit der Berechtigung 125130.

= 0 (Logik nicht aktiv - Standard)

= 1 (bei freigegeben und freigegeben/geprüft wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

= 2 (nur bei freigegeben wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

= 3 (nur bei freigegeben/geprüft wird der Status des Auftrages auf geprüft gesetzt)

#### **12145 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLUNGSBEDINGUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Rechnungsdeckblatt immer ein fixer Wert (Anzahl der Tage) für die Zahlungsbedingung herangezogen werden soll. Dieser Wert, wenn größer 0, wird dann immer zum Fälligkeitsdatum hinzuaddiert.

= 0 (Fälligkeit errechnet sich über Kreditorkonto bzw. über das Belegdatum - Standard)

> 0 (Fälligkeit errechnet sich über Kreditorkonto bzw. über das Belegdatum. Falls aber nichts hinterlegt wurde, dann wird dieser Wert in Tagen als Zahlungsbedingungen vorgeschlagen.)

#### **12147 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_FAELLIGKEIT\_BERECHNUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden an welcher Position die Felder Zahlungsbedingung und Fälligkeitsdatum angezeigt werden.

= 0 (Unterhalb des Buchungstextes - Standard)

= 1 (Oberhalb des Belegdatums)

#### **12148 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_STATUS\_MEHRFACH**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob im Rechnungsdeckblatt Status mehrfach eingetragen werden dürfen.

= 0 (es kann ein Status mehrmals eingetragen werden - Standard)

= 1 (ein Status darf nur einmal eingetragen werden, egal von welchem Benutzer)

#### **12149 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_FAELLIGKEIT\_ABHAENGIGVON**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, von welchem Datum die Fälligkeit abhängig ist.

= 0 (die Berechnung startet vom Belegdatum - Standard)

= 1 (die Berechnung startet vom Buchungsdatum)

= 2 (die Berechnung startet vom Scandatum – entspricht dem Erstelldatum des Posteingangs)

### **12210 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_BELEGNUMMER\_ANZEIGE**

Mit dieser globalen Variable kann gesteuert werden, ob im Rechnungsdeckblatt das Feld zur Eingabe einer Belegnummer angezeigt wird oder nicht.

= 0 (Feld wird nicht angezeigt - Standard)

= 1 (Feld wird angezeigt)

= 2 (Feld wird angezeigt und ist auch ein Pflichtfeld für die Eingabe)

= 3 (Feld wird angezeigt, jedoch kann dieses Feld nur über Nummernkreise befüllt werden, die mit dem Modul Rechnungsdeckblatt und Kategorie Belegnummer angelegt worden sind. In diesem Fall können auch Nummernkreise angelegt werden, die nur für ein Objekt gültig sind. Dabei muss der Objekt-Teil im Aufwandskonto mit dem Objekt im Nummernkreise übereinstimmen.)

### **12215 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_EVIDENZNR\_ANZEIGE**

Mit dieser globalen Variable kann gesteuert werden, ob im Rechnungsdeckblatt das Feld zur Eingabe einer Evidenznummer angezeigt wird oder nicht.

= 0 (Feld wird nicht angezeigt - Standard)

= 1 (Feld wird angezeigt)

### **12230 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AKTIVIEREN**

Mit dieser globalen Variable wird eingestellt, ob der Bereich Rechnungsdeckblatt beim Posteingang sichtbar ist.

= 0 (Bereich nicht sichtbar - Standard)

= 1 (Bereich sichtbar)

### **32320 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SACHB\_KZ**

= 0 (Keine automatische Logik. Sachbearbeiter KZ muss manuell ausgewählt bzw. eingegeben werden.)

= 1 (Wenn der Sachbearbeiter in das Feld SB-KZ springt, ein Standard SB-KZ für ihn konfiguriert wurde, das Feld SB-KZ noch KEINEN Wert enthält, dann wird das konfigurierte SB-KZ des aktuellen Sachbearbeiters eingetragen.)

= 2 (Wenn der Sachbearbeiter in das Feld SB-KZ springt, ein Standard SB-KZ für ihn konfiguriert wurde, dann wird das konfigurierte SB-KZ des aktuellen Sachbearbeiters eingetragen. Dabei spielt es keine Rolle ob bereits vorher ein anderes SB-KZ eingetragen wurde. Das SB-KZ wird immer

überschrieben.)

= 3 (STANDARD - Wenn der Sachbearbeiter ein neues RDB anlegt bzw. ein bestehendes bearbeitet oder in das Feld SB-KZ springt,, ein Standard SB-KZ für ihn konfiguriert wurde, das Feld SB-KZ noch KEINEN Wert enthält, dann wird das konfigurierte SB-KZ des aktuellen Sachbearbeiters eingetragen.)

= 4 (Wenn der Sachbearbeiter ein neues RDB anlegt bzw. ein bestehendes bearbeitet oder in das Feld SB-KZ springt, ein Standard SB-KZ für ihn konfiguriert wurde, dann wird das konfigurierte SB-KZ des aktuellen Sachbearbeiters eingetragen. Dabei spielt es keine Rolle ob bereits vorher ein anderes SB-KZ eingetragen wurde. Das SB-KZ wird immer überschrieben.)

### **32330 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_DIGITALER\_BARCODE**

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob ein Barcode oder ein QR-Code auf der digitalen Rechnung platziert wird.

= 0 (Barcode)

= 1 (QR-Code)

### **32350 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_MAILADRESSE\_POSTSTELLE**

Mit dieser globalen Variable kann festgelegt werden, an welche E-Mailadresse Stornoemails geschickt werden sollen, wenn beim Kreditor keine Emailadresse hinterlegt ist.

### **32370 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AUFWAND\_BUTEXT**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welcher Buchungstext bei den Aufwandsbuchungen Vorrang hat.

= 0 (Buchungstext wird zuerst aus BuTxt. Aufwand (Lasche Vorkontierung/Vorerfassung -> Lasche Kontierungsvorschlag) übernommen, wenn vorhanden.)

= 1 (Buchungstext wird immer aus der Kreditorbuchung übernommen. Es wird der Buchungstext aus BuTxt. Aufwand (falls vorhanden) ignoriert.)

### **1512 GLOBAL\_AUFTRAG\_RECHPRUEF\_ALLE**

Mit dieser Variablen wird festgelegt, wer die Funktion Rechnung prüfen durchführen darf.

= 0 (nur der Sachbearbeiter (=Ersteller) des Auftrags)

= 1 (jeder)

## 2085 GLOBAL\_SCAN\_AUFTRAG\_ERKENNEN

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob die Barcodes auf Auftragschreiben beim Scannen einzeln erkannt werden und die Schreiben in separaten Containern abgelegt werden sollen.

= 0 (Der Auftragsbarcode wird nicht erkannt und kann ggf. zur Rechnung mitgescannt werden.)

= 1 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und das Schreiben in einem eigenen Container abgelegt.)

= 2 (Der Auftragsbarcode wird nicht als Barcode erkannt und kann ggf. zur Rechnung mitgescannt werden. Handelt es sich beim Auftrag aber um eine Gewährleistung (Auftragsart „Aufforderung zur Gewährleistungs-Mängelbehebung“ oder wie in der Variable 10580 definiert), welche eine Verbindung zum Mangel/Ticket hat, dann wird der Auftrag in einem eigenen Container abgelegt und sowohl das Ticket als auch der Mangel geschlossen.)

= 3 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und die Auftragsnummer wird bei der vorher eingescannten Rechnung beim Container als Eigenschaft hinzugefügt.)

= 4 (Der Auftragsbarcode wird erkannt und die Auftragsnummer wird bei der vorher eingescannten Rechnung beim Container als Eigenschaft hinzugefügt. Weiters wird der vorhergehende Container mit dem Objekt und dem Kreditor des Auftrages beschlagwortet.)

## 2110 GLOBAL\_SCAN\_RECHNUNG\_KATEGORIE

Hier wird die DMS-Kategorie hinterlegt, die automatisch beschlagwortet wird, wenn das Rechnungsnummernkreiskürzel mit "REB" beginnt. Es gibt zwei Varianten, wobei Var. 2 (Vergabe verschiedener Kategorien je nach Kürzel im Barcode) kein Standard ist.

Ist der Wert leer, wird keine Kategorie automatisch hinzugefügt.

Variante 1 (gleiche Kategorie für alle):

Ein Ausdruck wird ohne Strichpunkt eingetragen. Dann werden alle REB-Barcodes dieser Kategorie zugeordnet. Bsp.: FRW/Eingangsrechnung

Variante 2 (verschiedene Kategorien):

Ein Ausdruck mit mindestens einem Strichpunkt wird eingetragen. Dann geht das System davon aus, dass mehrere Kategorien angelegt wurden. Über eine Zuordnung mit = können Dokumente mit bestimmten Barcodes einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden (siehe Beispiel).

Bsp.: FRW\Eingangsrechnung;DL=FRW\Buchungsbelege\_DL;FI=FRW\Buchungsbelege\_FI;KA=FRW\Buchungsbelege\_KA;KAU=FRW\Buchungsbelege\_KAU;NE=FRW\Buchungsbelege\_NE;NM=FRW\Buchungsbelege\_NM

In diesem Fall werden alle Dokumente, deren Barcode mit DL beginnt, der Kategorie FRW\Buchungsbelege\_DL zugeordnet. Dokumente mit dem Barcode FI werden der Kategorie FRW\Buchungsbelege\_FI zugeordnet usw. Wird für einen Barcode kein Schlüssel gefunden, wird er mit dem Ausdruck beschlagwortet, der kein = enthält (in dem Fall der erste: FRW/Eingangsrechnung)

### **0 GLOBAL\_SCAN\_RECHNUNG\_STATUS**

Hier wird der Status für den Container / Posteingang der Rechnung hinterlegt.

### **1583 GLOBAL\_AUFTRAG\_WARNHINWEIS\_OBJEKT**

Über diese globale Variable kann man beim Zuordnen eines Objektes bzw. einer ArtKZ-Gewerk-Kombination zu einem Auftrag oder RDB Warnhinweise anzeigen lassen. Den Text der Warnhinweise können Sie in der Konfigurationstabelle 1124 hinterlegen.

= 0 (inaktiv)

=1 (aktiv)

### **1584 GLOBAL\_AUFTRAG\_WARNHINWEIS\_ANLAGE**

Über diese globale Variable kann man beim Zuordnen einer Allgemeinanlage zu einem Auftrag oder RDB Warnhinweise anzeigen lassen. Dabei werden die Texte aus den Anmerkungsfeldern der Wohnanlage, Aufteilungsgruppe und Ausstattung als Hinweis ausgegeben.

= 0 (inaktiv)

=1 (aktiv)

## **Ausstattung Instandhaltung**

### **10670 GLOBAL\_TICKET\_POPUP\_NEU\_AUSWAHL\_ART**

Mit dieser globalen Variable kann man steuern, ob eine Dialogbox zur Auswahl einer Erstellungsart für ein neues Tickets geöffnet werden soll oder nicht.

= 0 (Es wird keine Auswahl geöffnet - Standard)

= 1 (Es wird ein Auswahldialog geöffnet)

### 32120 GLOBAL\_ABLAGE\_WEB\_DOKUMENTE

Mit dieser globalen Variable wird der Speicherort von Dokumenten, die im Zuge der B1300 hochgeladen werden, festgelegt. Dieser Pfad wird nur angewendet, wenn kein DMS vorhanden ist.

## Konfigurationstabellen

### 200310 Rechnungsdeckblatt Status Abhängigkeiten

Mit dieser Konfiguration kann man Abhängigkeiten zwischen den Status definieren. Für jeden Status können ein oder mehrere Abhängigkeiten (mit Beistrich getrennt) eingetragen werden.

Beschreibung	Werte
Status	Abhängigkeit
Abgelehnt	
nicht zuständig	
Verbucht	
Erfasst	
Geprüft/Freigegeben	
► Freigegeben	Geprüft
Bezahlt	
Storniert	
Geprüft	Erfasst

Abbildung 54 - Beispiel Abhängigkeiten für Status definieren

In diesem Beispiel kann der Status *Geprüft* erst von einem Benutzer gesetzt werden, wenn ein anderer Benutzer zuvor den Status *Erfasst* gesetzt hat. Wurde der Status *Geprüft* gesetzt, ist es für einen weiteren Benutzer möglich, den Status *Freigegeben* zu setzen. Wichtig: Die verschiedenen Status müssen immer von einem anderen Benutzer gesetzt werden.

Somit kann man die Abhängigkeiten zwischen den Status selbst definieren.

Wird keine Abhängigkeit konfiguriert, dann ist die Bedienung wie gehabt. Jeder kann alle Status eingeben.

### 200320 Rechnungsdeckblatt OM/RW Benutzer

In dieser Konfiguration werden zu den OM-Benutzernamen die entsprechenden RW-Benutzernamen eingetragen. Da eine Umbenennung der Benutzernamen sowohl im OM als auch im RW nicht so einfach möglich ist, kann man hier unterschiedliche Benutzernamen eintragen. Beim Export von Rechnungsdeckblättern in die FIBU werden die entsprechenden OM-

Benutzernamen durch die RW-Benutzernamen getauscht. Somit kann die Rechnung im RW problemlos gebucht werden.

### **200321 Rechnungsdeckblatt Sachbearbeiter-KZ**

Mit dieser Konfiguration kann eingestellt werden, welcher Benutzer welches Sachbearbeiter-KZ für das Rechnungsdeckblatt hinterlegt hat.

### **1124 AuftragWarnhinweise**

Hier können für den Auftrag 3 und das Rechnungsdeckblatt (RDB) Warnhinweise hinterlegt werden. Diese werden nach der Zuweisung eines Objektes und einer Kostenart-/Gewerkkombination ausgegeben. In den Spalten 'Objekt', 'ArtKz' und 'Gewerk' steht der Wert -1 für alle. Der Hinweistext kann in der Spalte 'Hinweis' eingegeben werden.

Über die globale Variable 1583 kann diese Funktionalität de-/aktiviert werden.

## **Actionservice Jobs**

### **Posteingang – Deckblatt Auftrag Schaden Verknüpfung**

Ist bei einem RDB ein Auftrag zugewiesen, der mit einem Schaden verknüpft ist, wird mit diesem Job das RDB nachträglich mit dem Schaden verknüpft. Außerdem wird der DMS-Container der Rechnung mit dem Schaden nachbeschlagwortet.

### **Rechnungsdeckblätter Status aus Fibu**

Dieser Job aktualisiert den Domizil-RW Status für Rechnungsdeckblätter.

### **Service OM RDB Abschliessen und Ablegen**

Dieser Job schließt bezahlte und stornierte Rechnungsdeckblätter ab und legt den Posteingang ab.

### **Service OM ADV Lernen**

Dieser Job ist dafür zuständig, dass der ADV selbstständig lernt, d.h. nach der Erkennung durch das ADV werden nicht erkannte Daten vom Benutzer manuell eingegeben. Nach der Eingabe geht das ADV nochmals über das zu erkennende Dokument und sucht sich die vorher nicht erkannten Daten, um deren Positionen auf der Rechnung zu lernen.



### **Service OM ADV und Digitaler Posteingang**

Dieser Job holt zum einen digitale Rechnungen aus Postfächern ab und weist sie dem entsprechenden Benutzer zu. Zum anderen ist dies der Job für die eigentliche automatische Dokumentenverarbeitung, also die Erkennung bestimmter Daten aus Rechnungen.

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - DMS Konfiguration.....	6
Abbildung 2 - Pools einrichten .....	7
Abbildung 3 - Pooleinstellungen .....	8
Abbildung 4 - Scanclient .....	9
Abbildung 5 - MS Office AddIn – Domizil-OM DMS Symbolleiste in MS Word 2010 .....	10
Abbildung 6 - Auswahl Drag & Drop Aktionen.....	11
Abbildung 7 - Outlook 2010 AddIn mit Schaltfläche netFrame Action .....	12
Abbildung 8 - Posteingang öffnen .....	13
Abbildung 9 - Posteingang Navigation .....	13
Abbildung 10 - Meine erstellten Dokumente .....	15
Abbildung 11 - Briefentwürfe .....	16
Abbildung 12 - Meine Briefentwürfe.....	16
Abbildung 13 - Freigabe - Entwurf .....	18
Abbildung 14 - Status der Freigabe im Posteingang .....	18
Abbildung 15 - Posteingang Gesamtansicht.....	20
Abbildung 16 - Bereich Posteingang des Postfachs .....	21
Abbildung 17 - Postfach - Bereich offene Posteingänge .....	21
Abbildung 18 - Posteingang - Bearbeiter.....	23
Abbildung 19 - Postfach - Bereich Posteingang - noch nicht zugewiesene.....	24

Abbildung 20 - Postfach - Bereich Historie .....	25
Abbildung 21 - Bereich Rechnungen im Postfach .....	26
Abbildung 22 - Status für mehrere Rechnungen eintragen.....	27
Abbildung 23 - Lasche Notiz / Status / Station .....	28
Abbildung 24 - RDB Stornodialog .....	30
Abbildung 25 - Weiterleitung einer Rechnung .....	32
Abbildung 26 - Lasche Vorerfassung / Vorkontierung .....	33
Abbildung 27 - Eingabe der Rechnungsbeträge.....	35
Abbildung 28 - Hinweis zu den Zahlungsbedingungen .....	36
Abbildung 29 - Auswahl BuTxt. Kreditor.....	37
Abbildung 30 - Neues Rechnungsdeckblatt erstellen .....	37
Abbildung 31 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Kreditorbuchung.....	38
Abbildung 32 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Aufwandsbuchung .....	41
Abbildung 33 - manuelle Eingabe der Aufwandsbuchung .....	43
Abbildung 34 - Kreditorbuchung bei Teilrechnungen .....	45
Abbildung 35 - Bereich Rechnungen - Aktion Rechnungssuche .....	48
Abbildung 36 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach .....	49
Abbildung 37 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach .....	51
Abbildung 38 - Bereich Aufträge im Postfach.....	53
Abbildung 39 - Aufträge im Posteingang - Alle .....	54

Abbildung 40 - Bereich Tickets im Postfach.....	55
Abbildung 41 - offene Tickets im Posteingang.....	55
Abbildung 42 - Bereich Digitaler Postversand im Postfach .....	56
Abbildung 43 - Dialog Digitaler Postversand .....	56
Abbildung 44 - Einstellungen .....	58
Abbildung 45 - Mögliche Vertretungen .....	59
Abbildung 46 - eigener Posteingang und Vertretung.....	60
Abbildung 47 - ADV Konfiguration - Lasche Pools.....	62
Abbildung 48 - ADV Poolkonfiguration.....	63
Abbildung 49 - ADV Konfiguration - Lasche Postfächer .....	64
Abbildung 50 - ADV Postfachkonfiguration .....	65
Abbildung 51 - Nummernkreis in der Vorerfassung auswählen.....	66
Abbildung 52 - Freigabe für digitale Rechnungen im Firmendetail .....	68
Abbildung 53 - ADV Konfiguration - Lasche Grundeinstellungen .....	69
Abbildung 54 - Beispiel Abhängigkeiten für Status definieren .....	82

Bei Problemen  
und Fragen sind wir  
Ihnen gerne behilflich.  
Kontaktieren Sie uns  
einfach!



CP Solutions GmbH  
Neuhauserstraße 7, A-6020 Innsbruck  
FN: 229743h, FB-Gericht: LG Innsbruck  
Telefon + 43 (0)512 26 33 34-0  
Fax + 43 (0)512 26 33 34-50  
[office@cp-solutions.at](mailto:office@cp-solutions.at)  
[www.cp-solutions.at](http://www.cp-solutions.at)