



**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 d+ 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 .....                                                | 17 |
| Freigabe.....                                                            | 18 |
| 6. Postfach.....                                                         | 20 |
| Posteingang .....                                                        | 21 |
| Bereiche „Alle Benutzer“ und „noch nicht zugewiesen“ .....               | 24 |
| Historie .....                                                           | 27 |
| Rechnungen.....                                                          | 27 |
| Lasche Vorerfassung / Vorkontierung .....                                | 32 |
| Rechnungsdeckblatt erstellen .....                                       | 43 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Weiterleiten.....                                     | 56 |
| Digitale Rechnungen per E-Mail .....                  | 59 |
| Rechnungen stornieren .....                           | 60 |
| RDBs und Vorerfassungen/Vorkontierungen löschen ..... | 65 |
| Rechnungssuche .....                                  | 66 |
| Lasche Rechnung-Suche .....                           | 67 |
| Shortcuts im RDB .....                                | 69 |
| Änderungshistorie.....                                | 70 |
| Bericht .....                                         | 70 |
| Ausstattung Instandhaltung .....                      | 71 |
| Aufträge.....                                         | 76 |
| Tickets .....                                         | 78 |
| 7. Digitaler Postversand .....                        | 80 |
| Einstellung beim Bestandnehmer .....                  | 81 |
| Digitaler Postversand im Posteingang .....            | 82 |
| 8. Einstellungen .....                                | 84 |
| 9. Vertretungen .....                                 | 86 |
| 10. Konfiguration .....                               | 88 |
| Mailtexte .....                                       | 88 |
| Berechtigungen .....                                  | 88 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Globale Variablen .....          | 96  |
| Posteingang .....                | 96  |
| Rechnungen .....                 | 98  |
| Ausstattung Instandhaltung ..... | 116 |
| Konfigurationstabellen.....      | 117 |
| Actionservice Jobs.....          | 123 |
| Abbildungsverzeichnis .....      | 126 |

# 1. Allgemein

Das Modul Posteingang ist die Mitteilungs- und Verarbeitungszentrale des d+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 d+ 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 d+ OMs 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 86).

**Bitte beachten Sie:** Nutzer, die den Posteingang nutzen sollen, müssen im d+ 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\_AB-  
LAGE\_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.

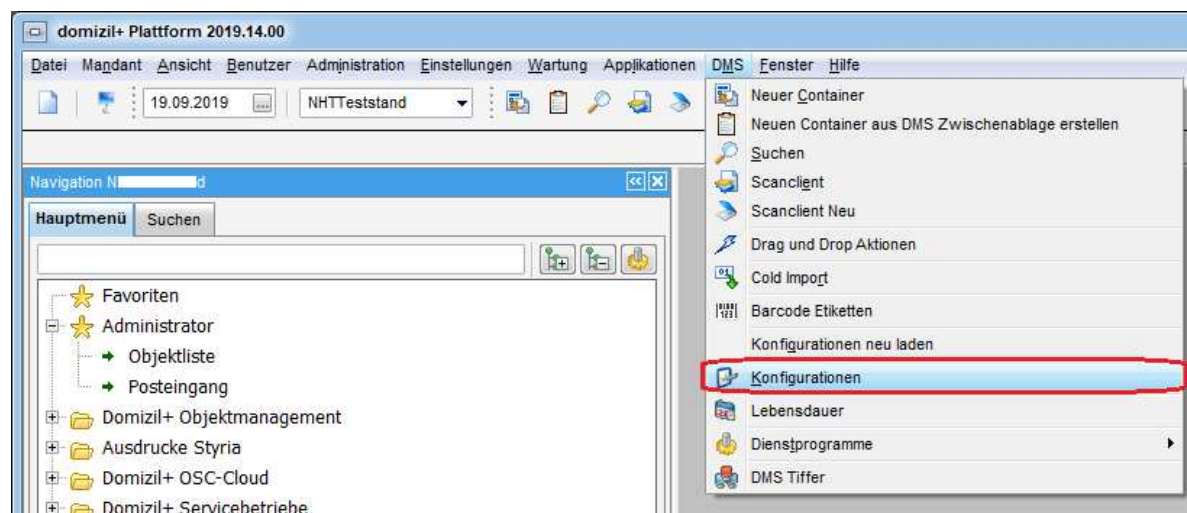


Abbildung 1 - DMS Konfiguration

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

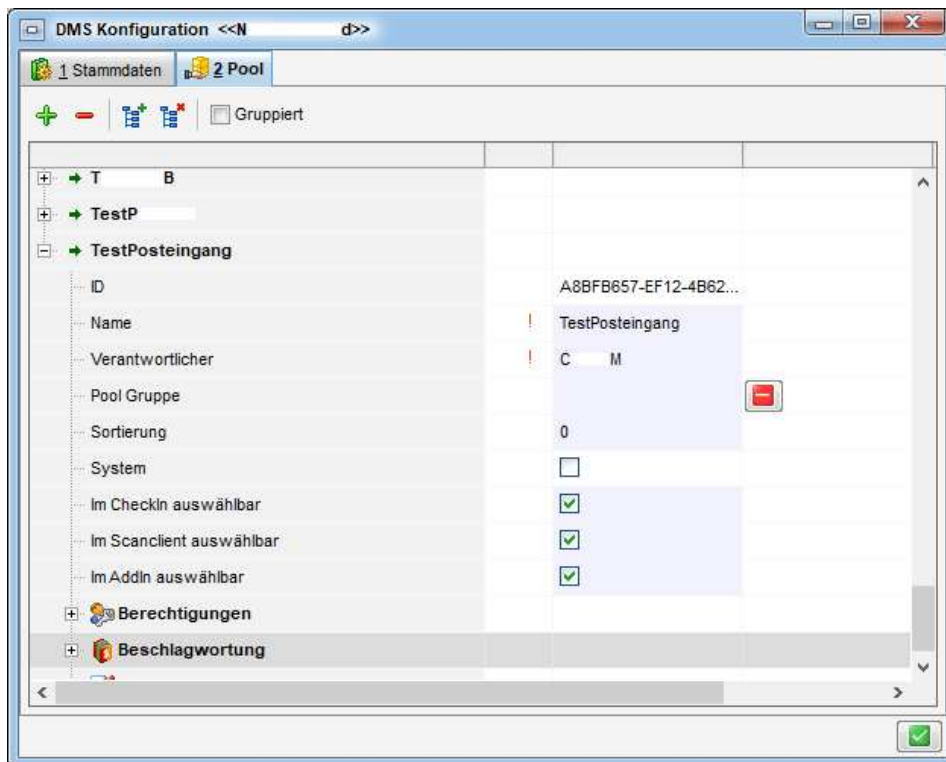


Abbildung 2 - Pools einrichten

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.

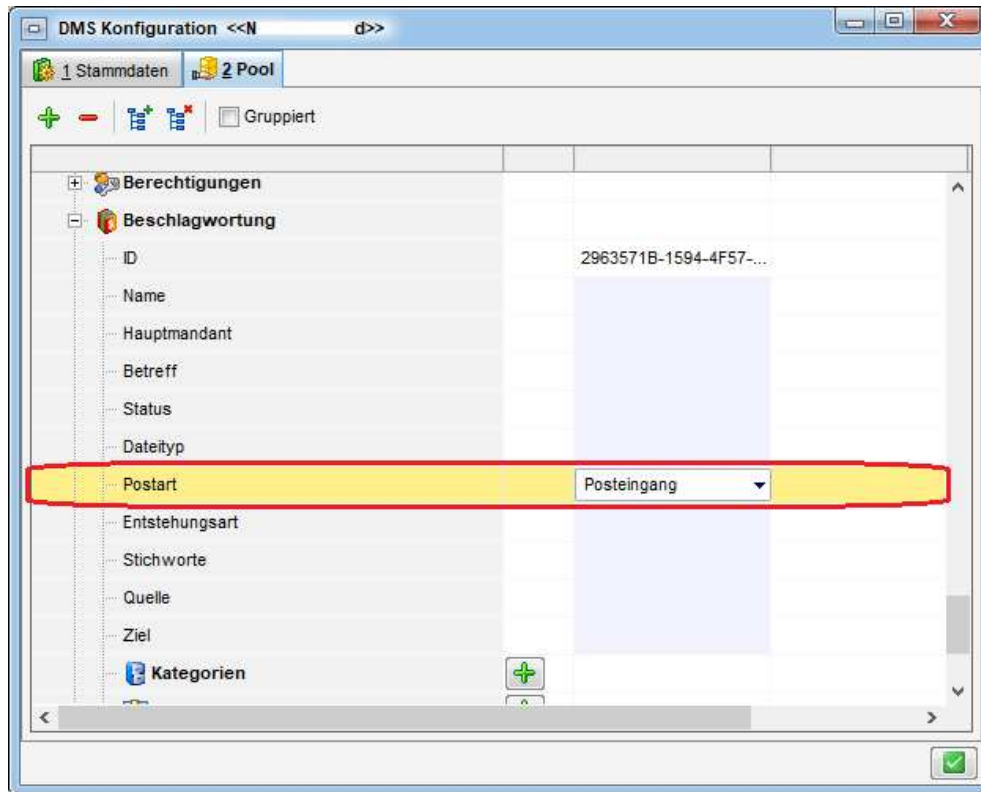


Abbildung 3 - Pooleinstellungen

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 d+ 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.

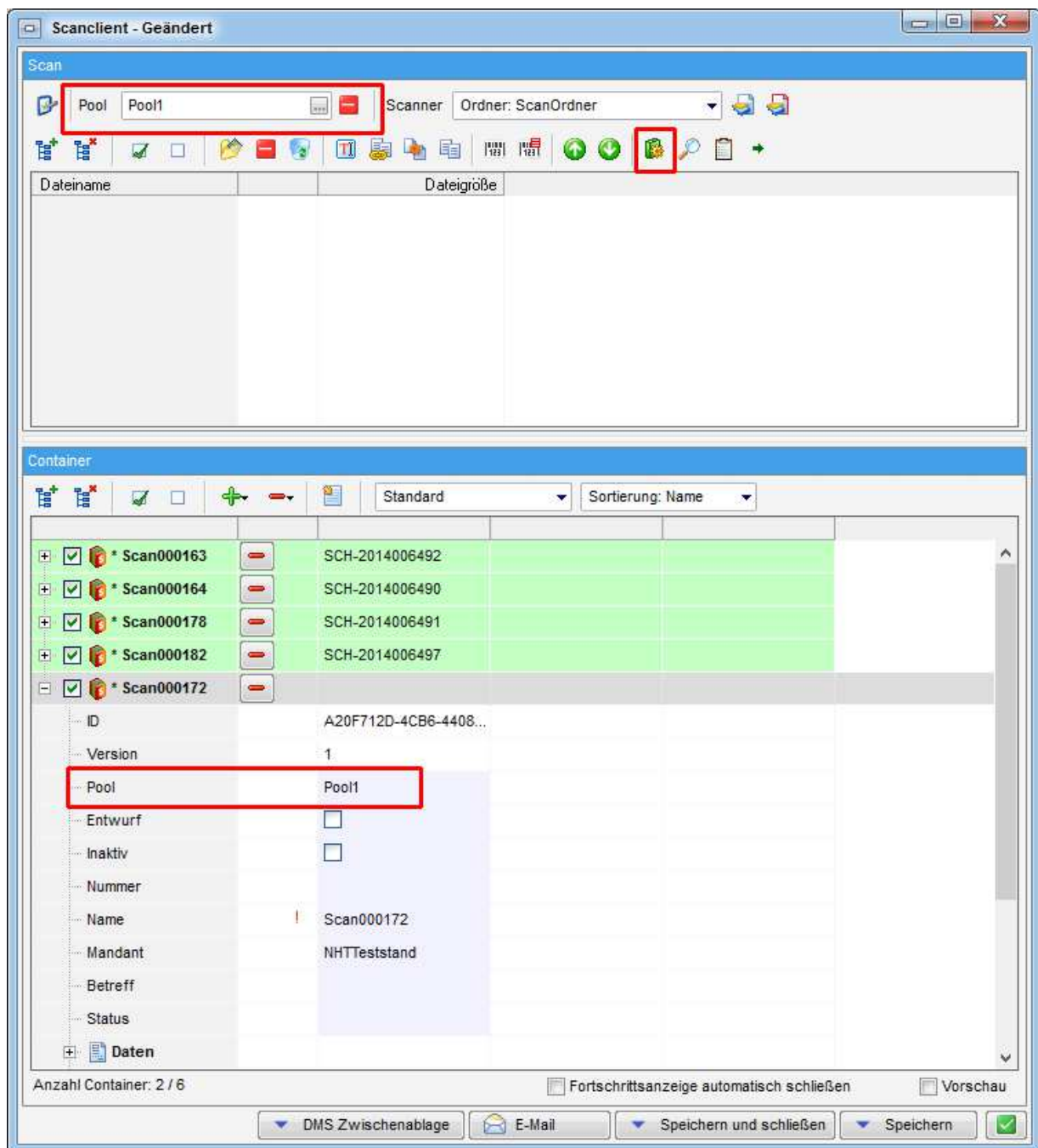


Abbildung 4 - Scanclient

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.

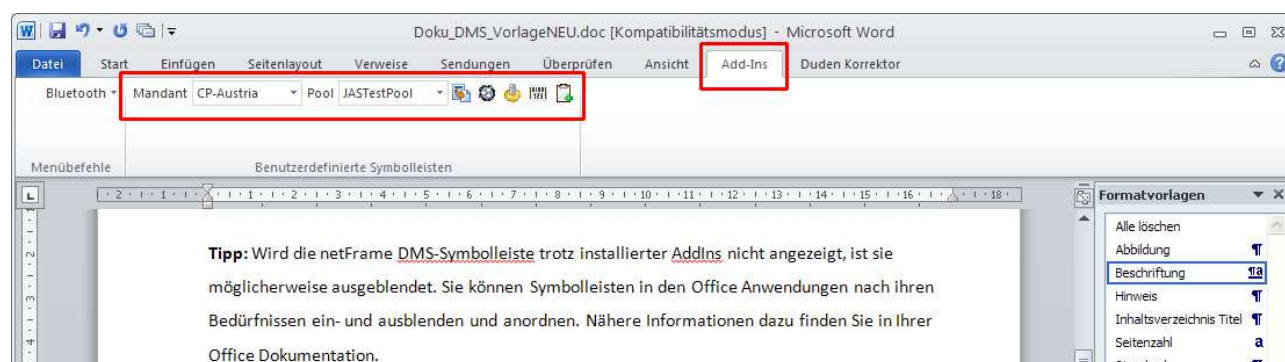


Abbildung 5 - MS Office AddIn – d+ OM DMS Symboleiste in MS Word 2010

Ist im Pool die entsprechende Beschlagwortung hinterlegt, wird die Datei dann als Posteingang eingecheckt 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 d +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 d+ OM Fenster ziehen. Sie können auch mehrere Dateien markieren und in d+ OM ziehen. Es wird dann ein Auswahldialog geöffnet, in dem Sie die Aktion wählen können, die mit der Datei ausgeführt werden soll.

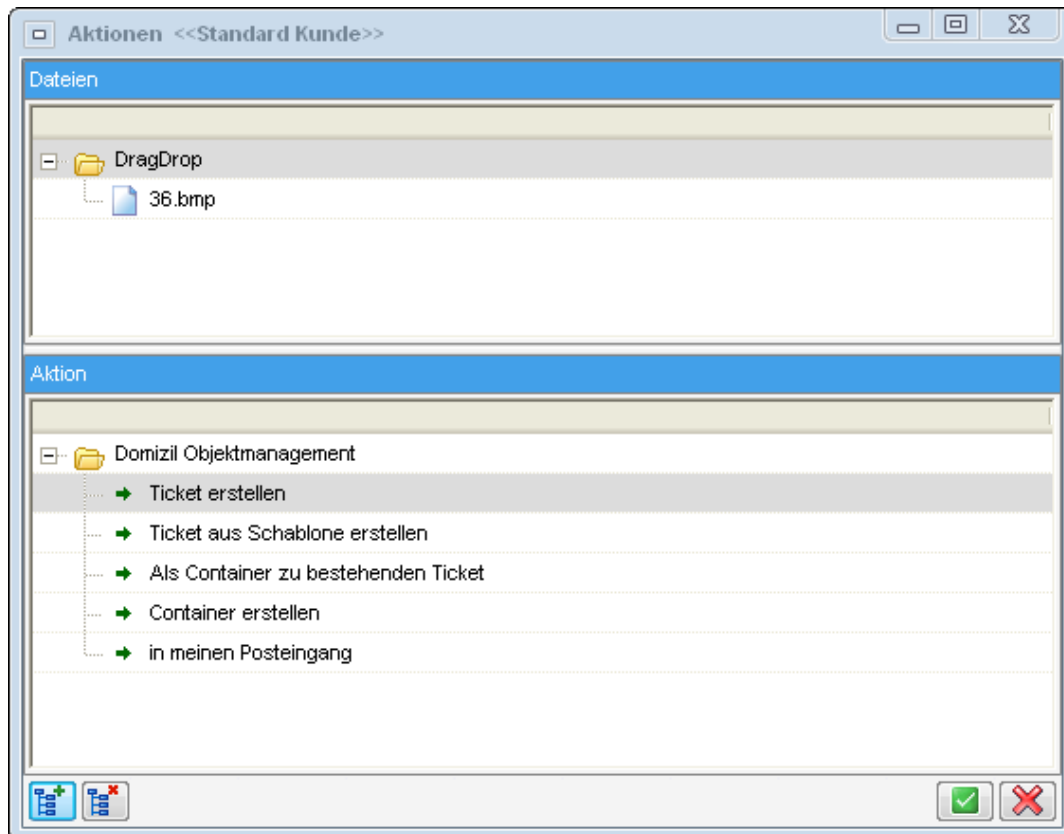


Abbildung 6 - Auswahl Drag & Drop Aktionen

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 d+ 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*:

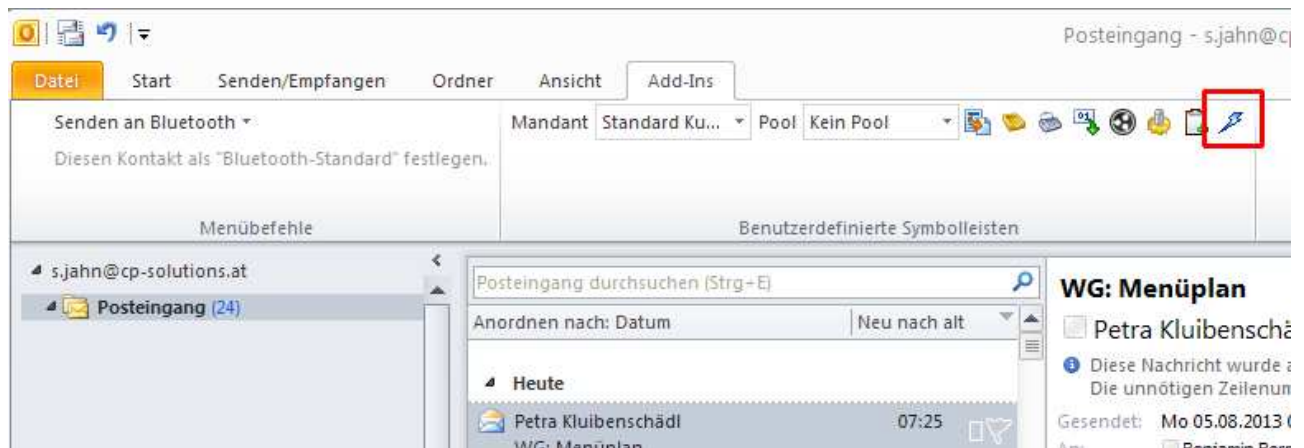


Abbildung 7 - Outlook 2010 AddIn mit Schaltfläche netFrame Action

Nach Betätigung der Schaltfläche wird in d+ 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.

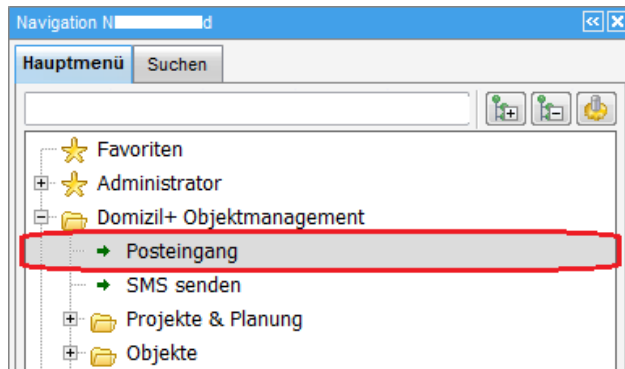


Abbildung 8 - Posteingang öffnen

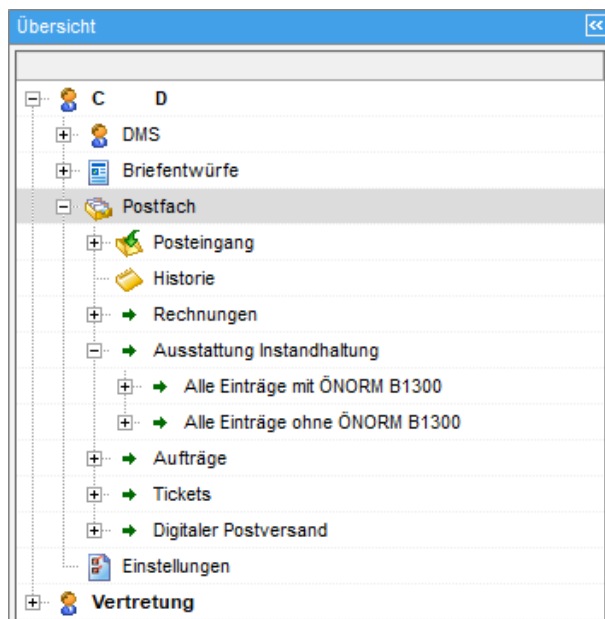


Abbildung 9 - Posteingang Navigation

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.

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. Beim Hineinziehen von PDF-Dokumenten per Drag&Drop werden diese als neues Dokument hinzugefügt (nicht als Seiten innerhalb eines Dokuments ergänzt). 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 86). Mit Klick auf *Empfangen* wird der geöffnete Bereich neu geladen.

Zur besseren Übersicht werden bereits bei übergeordneten Menüpunkten die Anzahl vorhandener Einträge angezeigt und die Menüpunkte rot markiert, wenn die Anzahl größer 0 ist. Die Aufsummierung erfolgt folgendermaßen:

Menü: Freigabe (es werden die „Freigabe erbeten“ aufsummiert)

Menü: Posteingang (es werden die „offene“ + „Verständigungen Eingang/nur offene“ aufsummiert)

Menü: Rechnungen (es werden die „offene“ + „Verständigungen Eingang/nur offene“ aufsummiert)

Menü: Aufträge (es werden die „Freigabe möglich“ aufsummiert)

Menü: Tickets (es werden die „Ungelesene“ aufsummiert)

Menü: Digitaler Postversand (es werden die „Digitaler Postversand Ausgang“ aufsummiert)

Menü: Briefentwürfe (es werden die „Freigabe“ aufsummiert)

Menü: Postfach (es werden die Anzahl folgender Menüpunkte aufsummiert: Posteingang, Rechnungen, Aufträge, Tickets, Digitaler Postversand)

Menü: Benutzer XXX (es werden die Anzahl folgender Menüpunkte aufsummiert: Briefentwürfe, Postfach)

Menü: Vertretung (es werden die Anzahl folgender Menüpunkte aufsummiert: Alle Benutzer, die vertreten werden)

## 4. DMS

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

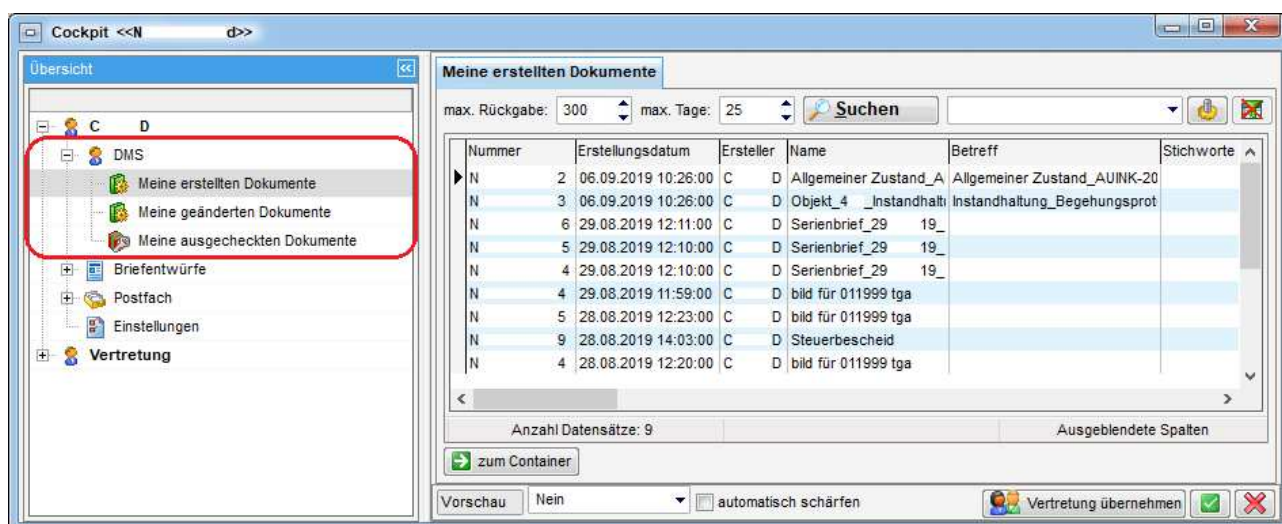


Abbildung 10 - Meine erstellten Dokumente

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 84) 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

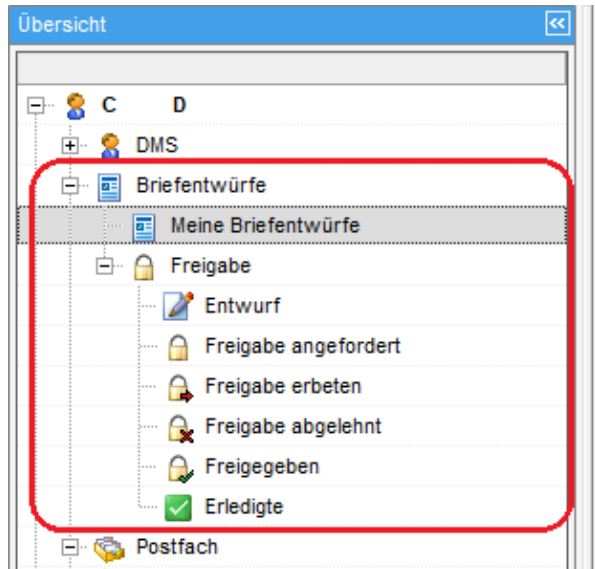


Abbildung 11 - Briefentwürfe

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.

## Meine Briefentwürfe

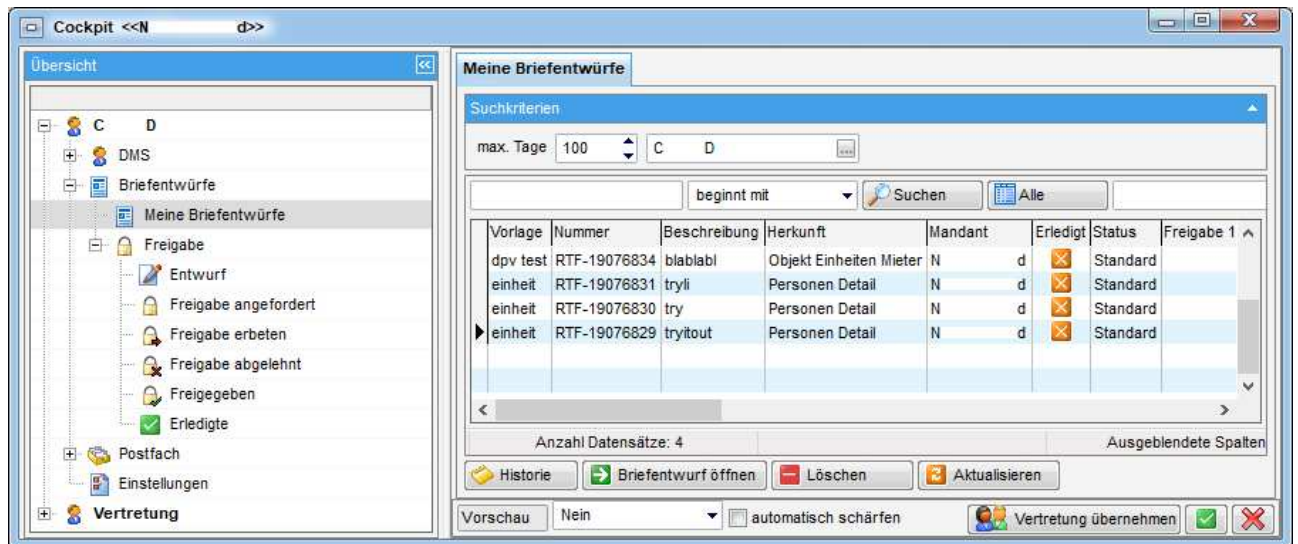


Abbildung 12 - Meine Briefentwürfe

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

[illegible]

*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. Außerdem ist es einstellbar, ob ein Posteingang beim Setzen eines Status automatisch an die nächste Station weitergeleitet werden soll. Dazu gibt es im Dropdownmenü beim Klick auf die Schaltfläche *Status* den entsprechenden Eintrag.

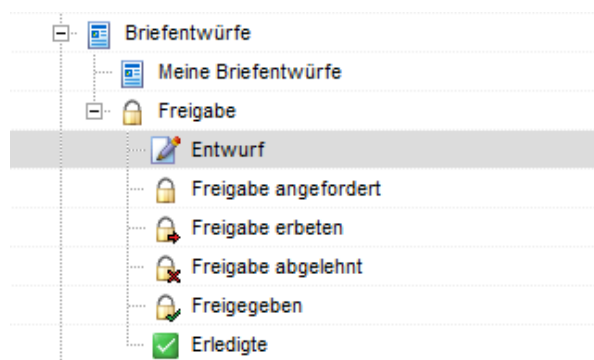


Abbildung 14 - Status der Freigabe im Posteingang

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“, „Tickets“ und „Digitaler Postversand“ unterteilt. In diesen finden Sie jeweils Posteingänge aus dem Scanclient 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.

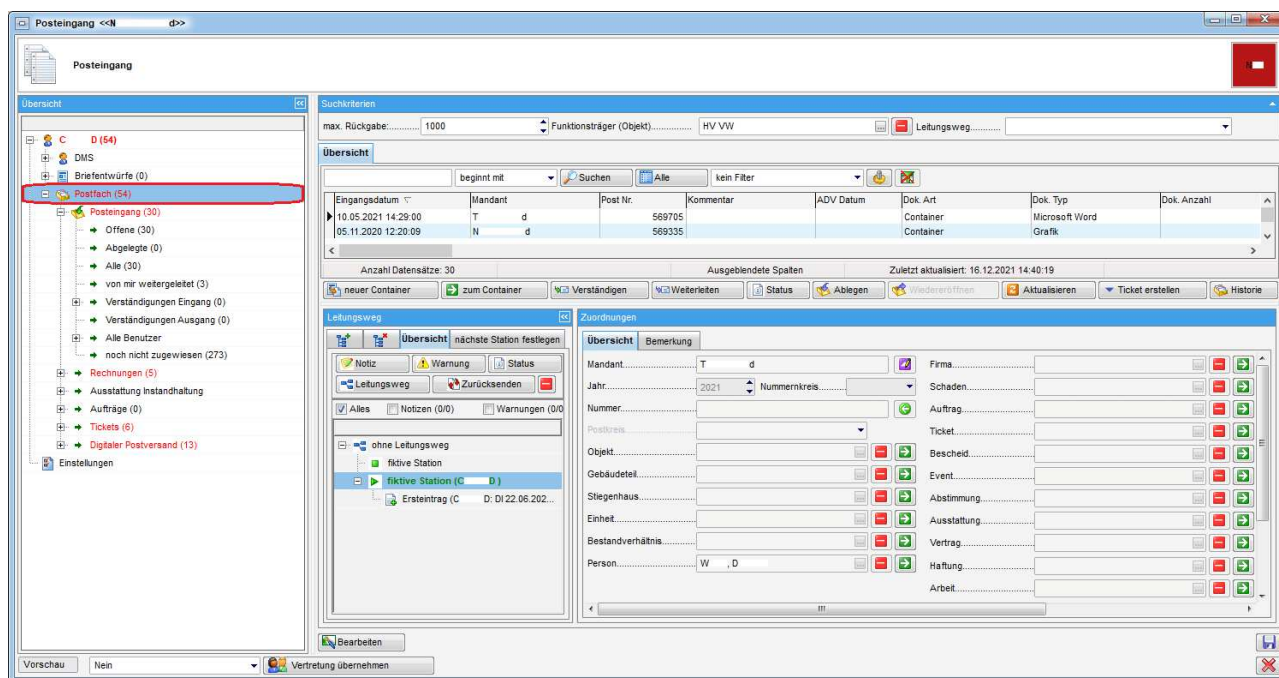


Abbildung 15 - Posteingang Gesamtansicht

## Posteingang

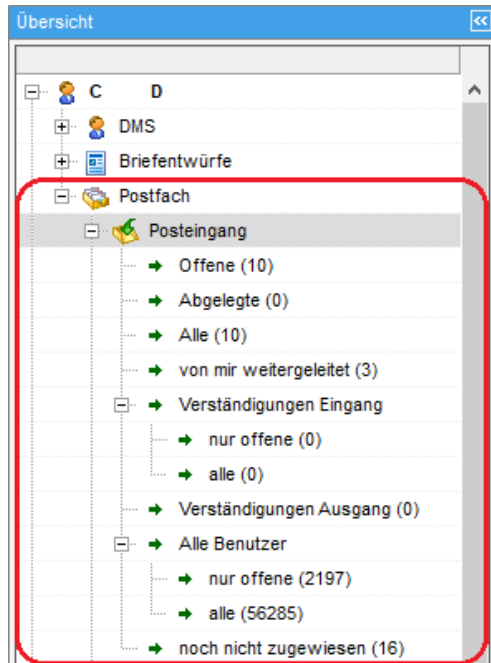


Abbildung 16 - Bereich Posteingang des Postfachs

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. Beim Verständigen steht Ihnen zudem auch der eigene Benutzer zur Verfügung. 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). Im Menüpunkt *von mir weitergeleitet* gibt es außerdem die beiden Spalten „Weiterleitung an Benutzer“ und „Weiterleitung am“, wo jeweils die letzte Weiterleitung durch den aktuellen Benutzer angeführt wird. Bitte beachten Sie aber, dass dies nicht zwingend die letzte Weiterleitung dieses Poststückes ist, da ein anderer Benutzer in der Zwischenzeit wiederum eine Weiterleitung durchgeführt haben könnte.

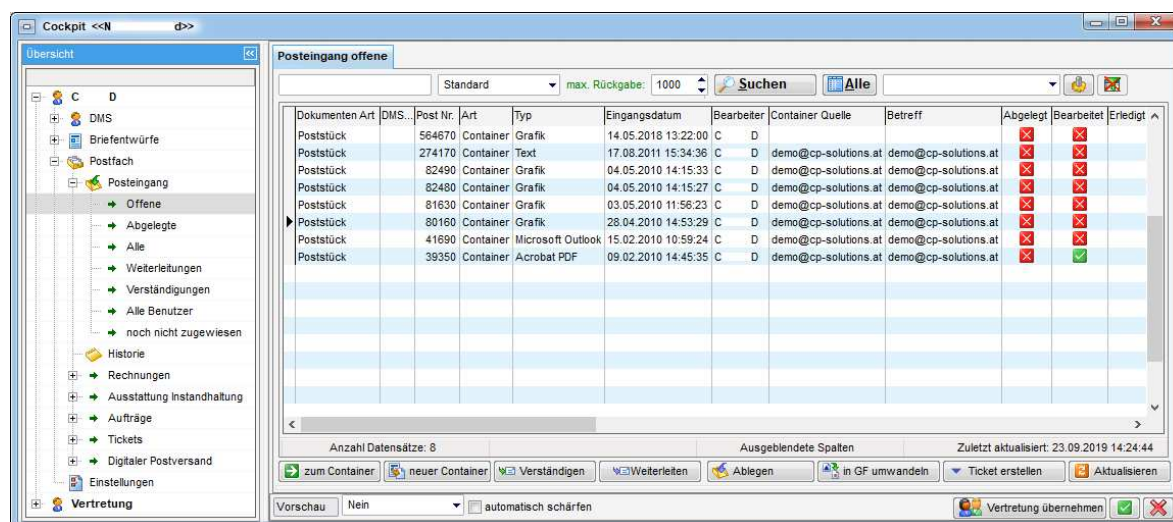


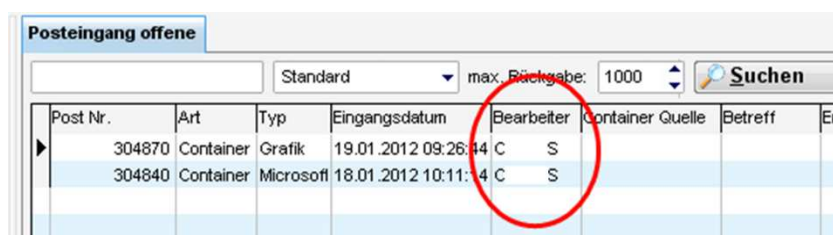
Abbildung 17 - Postfach - Bereich offene Posteingänge

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 eingeecheckt.

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 d+ 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 Post-

eingang 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.



| Post Nr. | Art       | Typ       | Eingangsdatum       | Bearbeiter | Container | Quelle | Betreff | Er |
|----------|-----------|-----------|---------------------|------------|-----------|--------|---------|----|
| 304870   | Container | Grafik    | 19.01.2012 09:26:44 | C          | S         |        |         |    |
| 304840   | Container | Microsoft | 18.01.2012 10:11:44 | C          | S         |        |         |    |

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. Außerdem kann ein Posteingang, welcher abgelegt wurde, nicht weitergeleitet werden. Dieser muss vorher wiedereröffnet

werden. Es ist jedoch möglich, den Namen und den Betreff eines Posteingangs zu ändern, ohne dafür in den Container wechseln zu müssen.

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. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, Datensätze zu entfernen. Hierbei werden alle Daten bzgl. Posteingang bzw. RDB gelöscht, der DMS-Container bleibt jedoch weiterhin bestehen.

## 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. Diese werden eingeteilt in *nur offene* und *alle*. Für diese Posteingänge sind also bereits Bearbeiter zugewiesen. Dort gibt es die Checkbox *auch abgelegte*. Ist diese aktiv, werden im Suchergebnis die abgelegten Posteingänge ebenfalls angezeigt. Außerdem gibt es eine Einschränkung *ab Eingangsdatum*. Wenn es offene Verständigungen beim Menüpunkt *Verständigungen Eingang* gibt, wird dieser Menüpunkt rot angezeigt.

Diese beiden Bereiche gibt es auch im Überbereich *Rechnungen*. Das Suchergebnis wird dort auf ein Eingangsdatum, das erst ab dem 01.01. des letzten Jahres war, eingeschränkt. Diese erstmalige Einschränkung kann in den Suchkriterien angepasst werden und wird bei den eigenen Benutzereinstellungen hinterlegt. Weiters wird bei den Rechnungen (offene, usw.), wenn nach einem Text gesucht wird, auch in den Spalten *Firma Bez.* und *Fremd Nr.* gesucht.

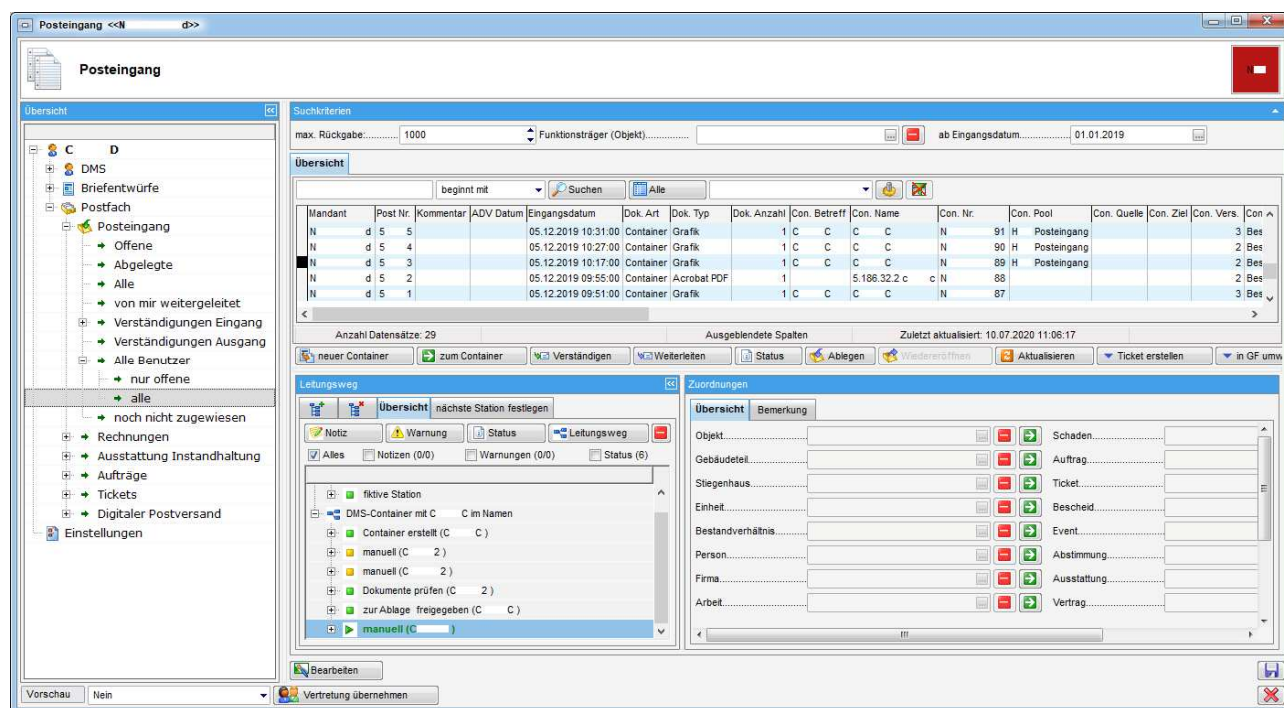


Abbildung 19 - Postfach - Bereich Posteingang - alle Benutzer

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.

Im Bereich Zuordnung können diverse Zuordnungen gemacht werden, beispielsweise Objekt, Person, Ticket oder Haftung. Des Weiteren wird auch bei jedem Postlauf, der über die ADV in den Posteingang gelangt, das ADV-Datum eingetragen. Zudem werden E-Mails, welche von der ADV als automatisch generierte Zustellbenachrichtigungen erkannt werden, ignoriert. Zusätzlich können beliebige DMS-Eigenschaften im Posteingang angezeigt und gewartet werden. **ACHTUNG!** Hierfür ist die Konfiguration über Leitungswege notwendig.

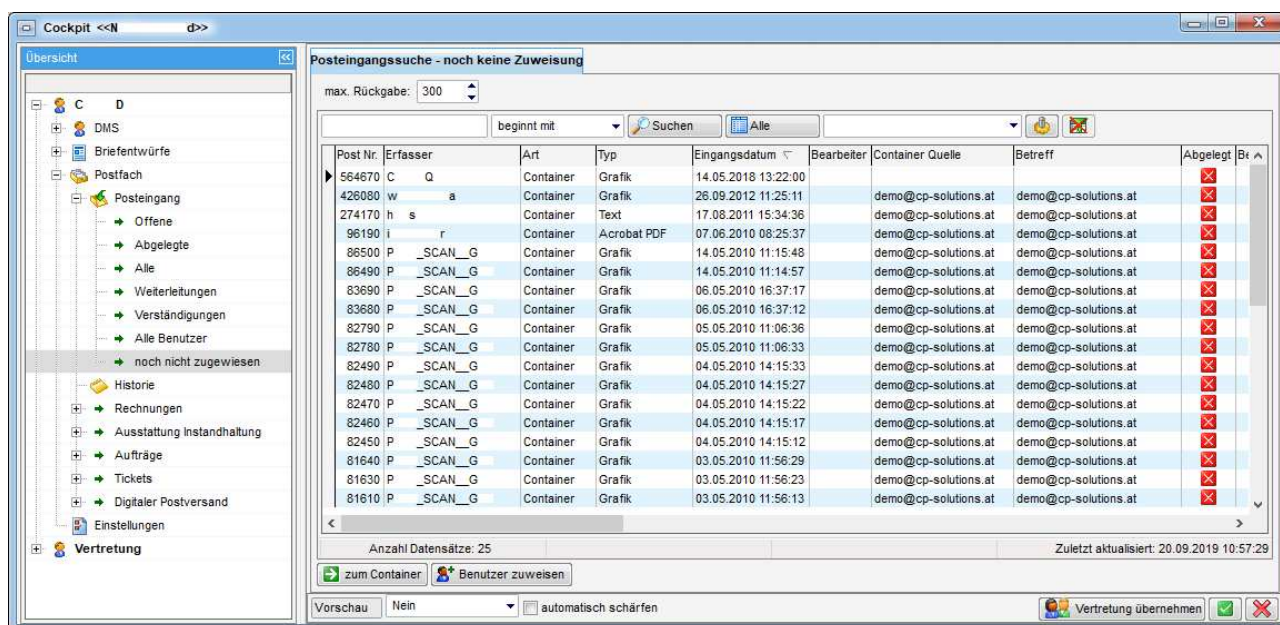


Abbildung 20 - Postfach - Bereich Posteingang - noch nicht zugewiesene

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

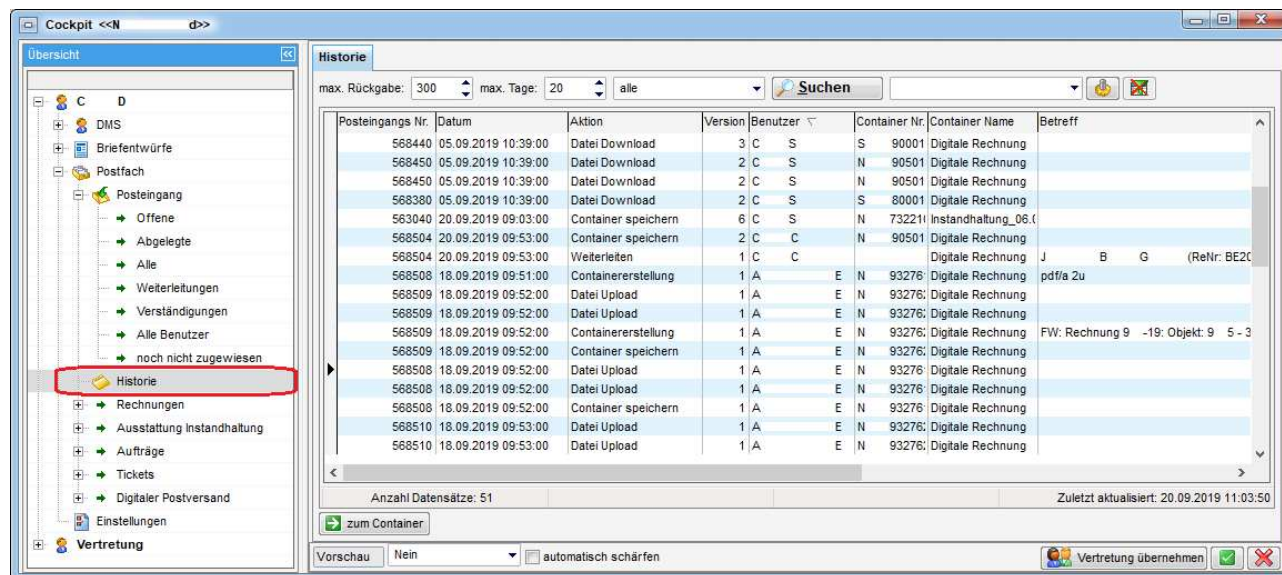


Abbildung 21 - Postfach - Bereich Historie

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.

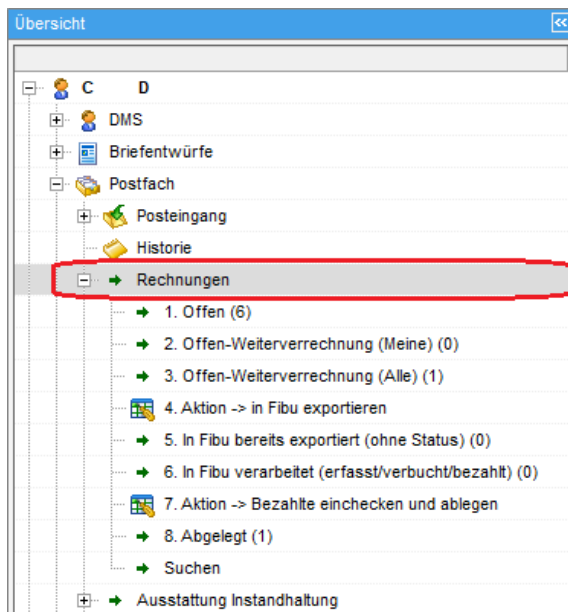


Abbildung 22 - Bereich Rechnungen im Postfach

In diesem Bereich können Sie Kontierungen für Eingangsrechnungen direkt im d+ OM erstellen und diese nach Freigabe ins d+ 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 8 jeweils den Export ins d+ RW bzw. den Abschluss der Rechnung im d+ RW mit entsprechender Kennzeichnung im d+ OM markieren.

Es ist auch möglich, einen FIBU-Export wieder rückgängig zu machen, wenn noch keine Übernahme in die FIBU stattgefunden hat. Dazu gibt es beim Menü *Deckblatt* den Menüpunkt *RDB in FIBU exportieren rückabwickeln*. Der Sachbearbeiter benötigt dafür die Berechtigung „Posteingang Rechnungsdeckblatt „RDB in FIBU exportieren““ (Nr. 560039).

Zudem gibt es die Möglichkeit, Rechnungsdeckblätter in die Schnittstelle des Testmandanten zu exportieren. Dafür gibt es die Konfigurationstabelle „Testmandanten Konfiguration (RDB)“ (Nr. 300200) angelegt. Dort können der Datenbankserver und der Datenbankname eingetragen werden. Der Datenbankserver muss konfiguriert werden, wenn sich die Testdatenbanken auf einem eigenen Server befinden, sprich nicht am selben Datenbankserver liegen, wie das Echtsystem. Für die Bearbeitung der Konfigurationstabelle benötigt der Sachbearbeiter die Berechtigung „RDB Testmandanten Export (Konfigurationstabelle)“ Nr. (101196). Gibt es eine Konfiguration, wird im

Exportdialog zusätzlich die Schaltfläche *Export in den Testmandanten* angezeigt. Wird diese betätigt, wird die Rechnung in die Schnittstelle des Testmandanten gespielt und bleibt im d+ OM weiterhin unter den offenen Rechnungen.

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 70) 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. Dabei ist es möglich, die DMS-Kategorie des zugehörigen Containers mittels Rechtsklick im Grid auszutauschen.

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. **ACHTUNG!** Der Status aus der FIBU wird alle 20min übernommen. Dieser steht nicht sofort im d+ OM RDB zur Verfügung. Geben Sie diese Information bitte an die entsprechenden Sacharbeiter weiter. Es ist jedoch nicht möglich, zu einem RDB, welches man nur als Verständigung erhalten hat, einen Status einzufügen.

Außerdem ist es möglich, die Liste der Rechnungsdeckblätter im Posteingang unter „Rechnungen“ auf mehrere Status einzuschränken. Dazu gibt es im Bereich der Suchkriterien ein Dropdown-Menü mit den vorhandenen Status, inkl. der Auswahl „ohne Status“. **ACHTUNG!** Dabei wird der letzte im d+ OM eingetragene Status berücksichtigt, nicht der Status aus dem d+ RW.

The screenshot displays the DMS domizil+ interface. At the top, there's a search bar and a table of containers. The table has columns for Mandant, Post Nr., Kommentar, ADV Datum, Eingangsdatum, Dok. Art, Dok. Typ, Dok. Anzahl, Con. Betreff, Con. Name, Con. Nr., Con. Pool, Con. Quelle, Con. Ziel, Con. Vers., Con. Kategorie, and Con. Stic. Below the table, there's a section for 'Ausgewählte Spalten' and 'Zuletzt aktualisiert: 15.07.2020 11:38:50'. A red box highlights the 'Status' dropdown menu, which lists various statuses: mit Kommentar, Erfasst, Geprüft, Abgelehnt, Freigegeben, Geprüft/Freigegeben, gepr./freig./kontiert, Storniert, Verbucht, Bezahlte, nicht zuständig, Weiterverrechnung offen, Weiterverrechnung erledigt, Evidenz, Evidenz Versicherung, Evidenz beendet, and Dauerauftrag. The main area shows a detailed view of a container, including 'Vorfassung', 'Aufwandsbuchung (0)', 'Historie Aufwandsbuchung', and 'Vorkontierung bzw. fachliche Prüfung'. The 'Vorfassung' section includes fields for Objekt, Objektinfos, Firma, Firmeninfos, Firma-UD, Firma-Tel, Firma-Mobil, and Firma-E-Mail. The 'Vorkontierung' section includes fields for Allgemein Anlage, Aufteilungsgruppe, Kostenart / ArtKZ, Aufwandskonto, Meine Freigabegrenze, Freigegebenes Netto, Grund f. Abweichung, Zahlungsbedingungen, and Kontierungsvorschlag. The bottom of the interface has buttons for Bearbeiten, Löschen, Deckblatt erstellen, Deckblatt, Aufwandsbuchungen, Rechnungssuche, and Speichern.

Abbildung 23 - Status für mehrere Rechnungen eintragen

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

**ACHTUNG!** Wird bei einem Rechnungsdeckblatt auf *Bearbeiten* geklickt, so ist dieses vom aktuellen Benutzer gesperrt, bis wieder auf *Speichern* geklickt wird, bzw. ein anderes RDB in der Liste ausgewählt wird (dabei wird automatisch gespeichert). Somit können nicht zwei Mitarbeiter gleichzeitig am selben RDB arbeiten, wenn sie z. B. beide die Vertretung für einen fiktiven Rechnungsbenutzer übernommen haben, bei dem die Rechnungen gesammelt werden. Zudem werden beim Speichern eines Rechnungsdeckblattes im Hintergrund Daten aus diesem in den Container eingetragen (es wird z. B. der *Betreff* angepasst, die *Fremdrechnungsnummer* eingetragen, usw.). Dabei wird ein allgemeiner Eintrag in der Historie geschrieben, dass es hier vom Sachbearbeiter zu diesem Zeitpunkt zu einer Änderung am Container gekommen ist. Weiters wird bei Historieneinträgen der Aktionen *Weiterleitung*, *Status*, *Verständigung*, *Ersteintrag*, *Abgelegt* und *Wiedereröffnung* als Version „0“ angezeigt, da diese Aktionen nicht mit der Containerversion in Abhängigkeit stehen.

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 eingchecked.

Zudem gibt es die Option, die Vorschau zu aktivieren. Nähere Informationen zu diesem Bereich finden Sie im Benutzerhandbuch zum DMS. Im Bereich der Rechnungen gibt es in der Vorschau den

Button *Kontierung* (). Bei Klick auf den Button geht ein Dialog auf, in welchem man die gewünschten Daten eingeben kann. Wird der Dialog mit „OK“ geschlossen, kann danach ein Stempel mit den eingegebenen Daten am Dokument platziert werden. Mit Doppelklick auf einen bestehenden Stempel können die Daten über den Dialog geändert werden. Mit Klick auf „OK“ wird der Text des Stempels dann entsprechend aktualisiert.

Bei der Auflistung der Rechnungsdeckblätter im Posteingang gibt es die Möglichkeit, mehrere RDBs zu markieren, den Rechnungsdeckblattbericht zu generieren und über die Schaltfläche „Drucken“ an einen Drucker zu senden.

## 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 24 - 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. Bei digitalen Rechnungen ist es möglich, Objekte mandantenunabhängig einzutragen, solange noch keine Rechnungseingangsnummer vergeben wurde. Wird also ein Objekt aus der Liste ausgewählt, das zu einem anderen Mandanten gehört als der Vorschlag, wird der Mandant umgestellt und die bereits eingetragenen Felder geleert, außer es ist ein Kreditor vorhanden und dieser wird auch in dem neu zugewiesenen Mandanten gefunden. Zudem ist es möglich, zu einem Rechnungsdeckblatt über den bereits ermittelten Rechnungskreis das Objekt automatisch einzutragen. Dazu gibt es die Konfigurationstabelle „RDB Objektzuordnung mittels

Rechnungskreis“ (Nr. 300290). Dort können der Rechnungskreis und das Objekt mit der Verrechnungseinheit eingetragen werden. Beim Ermitteln, ob es sich um ein Eigentumsobjekt handelt, gibt es eine Logik: Wenn es sich nicht um eine der Kontenklassen „6“ oder „4“ handelt, schaut das System beim Kennzeichen IFIST\_IFIUS\_OBNR im CPI\_FISTAMM nach. Beim Klick auf *Bearbeiten* wird überprüft, ob es zum in der Vorkontierung hinterlegten Rechnungskreis in der Konfigurationstabelle einen Eintrag gibt. Wenn ja, wird das hinterlegte Objekt eingetragen. Zum Bearbeiten der Konfigurationstabelle benötigt der Sachbearbeiter die Berechtigung „RDB Objektzuordnung mittels Rechnungskreis (Konfigurationstabelle)“ (Nr. 101202). Außerdem wird ein Informationsicon angezeigt, wenn es zu der zugewiesenen Firma etwaige Notizen gibt. Wenn der Sachbearbeiter mit der Maus über das Icon geht, werden diese Notizen als Hinweis angezeigt. Im Leitungsweg ist es zudem möglich, über eine kleine Schaltfläche mit dem Bearbeiten-Symbol den Text von selbst verfassten Notizen und Warnungen nochmals anzupassen. Es wird außerdem eine Warnung ausgegeben, wenn eine UID am Beleg erkannt wurde, diese aber mit der UID des Kreditorkontos nicht übereinstimmt. Ist der IBAN- und / oder UID-Check beim Rechnungsdeckblatt aktiviert, wird die Kennzeichnung für ein Ergebnis der automatischen Überprüfung durch den ADV (also „nicht OK (A)“ bzw. „OK (A)“) nur dann angezeigt, wenn es auch der ADV-Service eingetragen hat. Sonst stehen diese beiden Auswahlmöglichkeiten nicht zur Verfügung. Wird bei einem Rechnungsdeckblatt neben der Firma ein Aufwands- bzw. Kreditorkonto, welches entweder nicht mehr aktiv ist oder eine „Kontosperre per“ im d+ RW hinterlegt hat, eingetragen, wird nach dem Speichern eine Warnung im Leitungsweg eingetragen. Auch ein Export in die FIBU ist dann nicht mehr möglich.

### Information zu ADV-Erkennung und ADV Lernen

ADV-Lernen erstellt eine Vorlage für den Kreditor, wenn mindestens drei Rechnungsdeckblattvorfassungen erledigt sind und der Kreditor eine UID-Nummer eingetragen hat. In der Vorlage ist konfiguriert, wie für die Rechnungen des Kreditors Beträge, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum etc. erkannt werden. Im Zuge der Rechnungsbearbeitung kann man beim Deckblatt *ADV Information* den erkannten Text anzeigen. Anhand des OCR-Textes kann man die Werte bei der ADV-Erkennung des Dauerauftrags konfigurieren. In der *ADV Information* ist ebenfalls ersichtlich, ob die korrekte ADV-Vorlage der entsprechenden Firma gezogen wurde. **ACHTUNG!** *ADV Lernen* gene-

riert Vorlagen anhand der Daten, die in der RDB-Vorerfassung eingetragen sind. Es werden nur solche mit *Vorerfassung vollständig* (oder *Vorerfassung abgeschlossen*) verwendet. Werden in der RDB-Vorerfassung falsche Werte hinterlegt, werden von vom *ADV Lernen* möglicherweise falsche Erkennungen für die ADV-Vorlagen generiert. Wenn die Vorerfassung korrigiert wird, werden die Erkennungen bei der nächsten Durchführung des *ADV Lernens* korrigiert. Wurde bei einem Kreditor die UID geändert, muss in der eventuell vorhandenen ADV-Vorlage des Kreditors der Identifier angepasst oder die Vorlage gelöscht werden. Wird die ADV-Vorlage gelöscht, wird sie beim nächsten Ausführen von *ADV Lernen* mit jener UID, welche beim Kreditor hinterlegt ist, wieder erstellt.

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 mitscannen. 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). Bei Wert 3 wird nur die Auftragsnummer im Container beschlagwortet, bei 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. Wenn der Auftrag noch nicht freigegeben wurde, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben. Ist ein Rechnungsdeckblatt mit einem Auftrag verknüpft, welcher wiederum mit einem Vertrag verknüpft ist, wird beim Speichern überprüft, ob der Vertrag noch aktiv ist bzw. ob das eingetragene Datum des Vertragsendes nicht bereits überschritten ist. Sollte einer der beiden Fälle eingetreten sein, wird eine entsprechende Warnung generiert und im Leitungsweg unter *Warnungen* angezeigt. Außerdem werden die dort zugeordnete Firma und das Objekt etc. übernommen. Wird bei einem Rechnungsdeckblatt eine inaktive Firma ausgewählt, wird in den Warnungen des Leitungsweges angezeigt, dass es sich um eine solche handelt. Des Weiteren prüft das ADV bei Rechnungen, die per E-Mail zugestellt werden, ob die erkannte Firma mit der Firma aus der Absenderadresse übereinstimmt und zeigt eine Warnung im Leitungsweg an, falls dies nicht der Fall ist. Es können keine stornierten Aufträge zugewiesen werden. Weiters wird beim Ändern des Schadens überprüft, ob der bereits zugeordnete Auftrag auch mit dem neu ausgewählten

Schaden in Verbindung steht. Gibt es keine Verbindung, wird der Schaden nicht zugeordnet. Außerdem befüllt das System die beim Auftrag angegebenen Kostenart-*ArtKZ*-Daten. Diese Daten können Sie bei Bedarf durch Eingabe in die Felder überarbeiten sowie mittels Minus-Schaltfläche entfernen. Die Kostenart 0 darf nicht bei objektbezogenen Aufwandskonten verwendet werden. Die Möglichkeit, Ausnahmen zu definieren wird noch folgen. 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*, einen *Vertrag* oder einen *Bescheid* (blauer Pfeil nach unten) ansehen. Gleiches gilt für den Schaden. 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. Ist ein Auftrag mit einem Vertrag und/oder Bescheid verknüpft, kann man diesen im Rechnungsdeckblatt bei der Vorerfassung/Vorkontierung über das Menü neben dem Auftragsfeld/Vertragsfeld öffnen.

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. Die Prüfung doppelter Fremdrechnungsnummern der Rechnungssteller wird beim Wechsel in den Bearbeiten-Modus und direkt nach der Eingabe beim Wechsel zum nächsten Feld geprüft.

Abbildung 25 - 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. Außerdem vergleicht das System die eingegebene Steuer mit der berechneten Steuer. Ist hier eine Cent-Differenz kleiner/gleich 5 vorhanden, wird die Eingabe des Sachbearbeiters aus der Vorerfassung übernommen. Ansonsten wird die Steuer vom System berechnet und entsprechend übernommen (Ausnahme: Steuermischsätze). Dies sind normalerweise Fälle, bei welchen der freigegebene Nettobetrag abweicht, bzw. der Nachlass Einfluss auf die Berechnung nimmt. In solchen Fällen wird der Steuerbetrag ohnehin reduziert und entspricht wahrscheinlich nicht mehr der Angabe auf der Rechnung bzw. der Angabe des Sachbearbeiters.

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.

Das Feld *Rechnungskreis* ist in der Übersicht der Rechnungen verfügbar und kann zur Filterung verwendet werden. Der mögliche Inhalt dieses Feldes lässt sich unter dem Menüpunkt Status aller Art individuell konfigurieren. **ACHTUNG!** Für jene Kunden, die auch das ADV im Einsatz haben und damit auch die regelbasierenden Steuerungen des Leitungsweges, kann jetzt abhängig vom Inhalt des Feldes *Rechnungskreis* jeweils auch der richtige Sachbearbeiter für die Station gezogen werden. Mit *Rechtsklick* / „Info“ kann dann der komplette Name des Bearbeiters einer Station angezeigt werden.

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. Zudem gibt es das Feld *Leistungszeitraum*, bei welchem es möglich ist, einen Text zum Leistungszeitraum (max. 50 Zeichen) einzutragen. Weiters wird dieses Feld auch in der Liste der Rechnungen und in der Suche als Spalte angezeigt.

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.

In der Vorkontierung des RDBs gibt es die Möglichkeit, Aufteilungsgruppen direkt anzulegen. Damit kann zum Beispiel für einen Dauerauftrag sehr einfach eine Aufteilung definiert werden. Es ist so nicht unbedingt notwendig, diese über die Wohnanlage anzulegen bzw. diese mit einer allgemeinen Ausstattung/Anlage zu verknüpfen. Jedoch ist diese Möglichkeit auch vorhanden und in einigen Konstellationen sinnvoll. Über Klick auf den grünen Pfeil neben der Ausstattung kann diese geöffnet werden. Wird auf das blaue Plus bei der *Aufteilungsgruppe* geklickt, werden Daten wie

Nettobetrag, USt. KZ, Aufwandskonto, Objekt, ArtKZ/Kostenart und Buchungstext des Aufwandes an die Aufteilungsgruppe übergeben. Nach dem Eintragen der Aufteilungen und Aktivierung der Checkbox *nach Nettobetrag aufteilen* wird die Summe der Aufteilungen beim Speichern mit dem übergebenen Netto aus dem RDB verglichen und es kommt bei Nicht-Übereinstimmung zu einer Meldung. Außerdem wird eine Warnung generiert und im Leitungsweg angezeigt, wenn ein Dauerauftrag zugewiesen wird und die berechnete Jahressumme dadurch überschritten wurde. **ACHTUNG!** Wenn die Aufteilungsgruppe direkt in der Vorkontierung angelegt wird, dann ist diese nur für diesen Bereich gültig. Sie ist nicht in der Übersicht zu finden und kann auch nicht wiederverwendet werden.

Die *Kostenart* wird vom Auftrag übernommen oder muss händisch ergänzt werden. Daraus zieht das System die Kontonummer für die (erste) Aufwandsbuchung (die Kontonummer in den Aufwandsbuchungen ist auf eine Eingabe von max. 6 Stellen begrenzt). Dies funktioniert über die Konfiguration der Auftragsgewerke. Dabei werden die Kostenarten auf den Typus des gewählten Objektes eingeschränkt.

Wenn Kostenarten benötigt werden, welche dem Typus des gewählten Objektes nicht zugeordnet wurden (z. B. weil der Typus des Objektes sich geändert hat, etc.), können Sie in der zweiten Lasche *Aufwandskonto-Typus* des Auswahldialoges Kostenarten auch über Aufwandskonten suchen. Geben Sie dazu das gewünschte Aufwandskonto ein und wählen Sie dann die gewünschte Kostenart und ArtKZ aus. Der Objekttypus wird dabei ignoriert.

Wird das Aufwandskonto händisch abgeändert, wird geprüft, ob die bereits eingetragene Kostenart/ArtKZ mit der Kostenart/ArtKZ, welche beim geänderten Aufwandskonto im d+ RW hinterlegt ist, übereinstimmt.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, im Feld *Kostenart/ArtKZ* die Suche mittels Eingabe von zum Beispiel 5+1+10 (Typus+ Kostenart+ ArtKZ) auszulösen. Der eingegebene Typus wird für die Kontenbestimmung herangezogen. Weiters hat der Sachbearbeiter beim ArtKZ/Kostenart-Auswahldialog die Möglichkeit, den Typus abzuändern, falls dieser nicht mit dem Objekttypus übereinstimmt. Dabei werden alle Typus aller konfigurierten Konten für das aktuelle Objekt angezeigt. Weiters ist

es hier auch möglich, beim Feld *Obj./Veh* eine verkürzte Schreibweise zum Eintragen eines Objektes anzuwenden. Dazu kann man Objektnummer+WEH, also z. B. für Objekt 2 mit VEH 10, die Eingabe 2+10 verwenden.

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* wird mit dem *Netto* gleichgesetzt, außer wenn bereits ein Grund für eine Abweichung angegeben wurde.

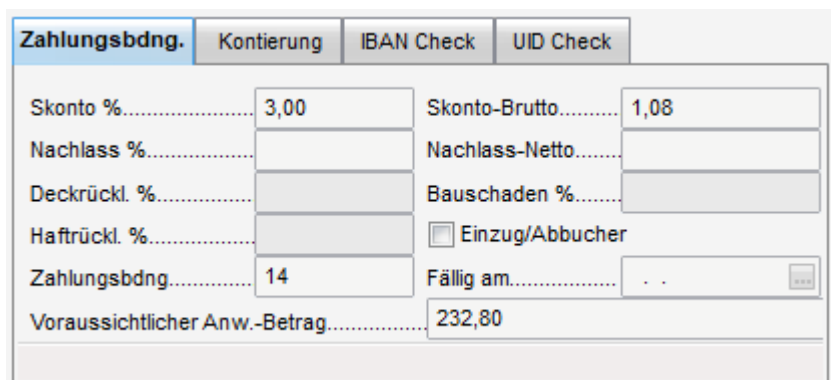


Abbildung 26 - Hinweis zu den Zahlungsbedingungen

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.

Des Weiteren gibt es die Checkbox *Einzug / Abbucher*, mit welcher eine Rechnung als Einzug / Abbucher gekennzeichnet werden kann. Ist diese Checkbox aktiviert, wird in das Datum der Fälligkeit der 31.12.9999 geschrieben. Die beiden Felder *Zahlbdng* und *Fällig* sind dann gesperrt. Das Fälligkeitsdatum wird fix mit 99991231 an das d+ RW übergeben. Der Grund hierfür ist, dass diese Buchungen dann nicht in der Zahlungsanweisung landen. Im d+ OM bleibt jedoch das Datum 29991231 erhalten, da dies sonst zu Überlauf-Problemen führen kann.

Außerdem gibt es das Feld *Fälligkeitsdatum*. Dieses kann auch direkt befüllt werden und es wird dann die entsprechende Zahlungsbedingung (Anzahl der Tage) berechnet. Wird dann ein Rechnungsdeckblatt erstellt, wird auch die Fälligkeit übernommen. Zudem ist es möglich, bei der Auflistung der Rechnungsdeckblätter mehrere zu markieren und ein *Fälligkeitsdatum* zu setzen. Dieses wird sowohl ins Rechnungsdeckblatt als auch in die Vorerfassung / Vorkontierung übernommen. Die Schaltfläche kann aber nur von jenen Sachbearbeitern verwendet werden, welche die Berechtigung „Posteingang Rechnungsdeckblatt Fälligkeitsdatum eintragen über Liste“ (Nr. 560063) hinterlegt haben. Es ist außerdem möglich, Erinnerungsmails für Rechnungen zu versenden, deren Fälligkeit kurz bevorsteht (Skontofristen!) oder wenn eine Rechnung länger bei einem Bearbeiter liegt. Für die Benachrichtigung gibt es einen Dialog, der beim LogIn und auch beim LogOut angezeigt werden kann. Dafür gibt es den Job „Service OM RDB Erinnerungen/Fristen“ in Verbindung mit der Konfigurationstabelle „Rechnungsdeckblatt Erinnerung/Fristen“ (Nr. 200340).

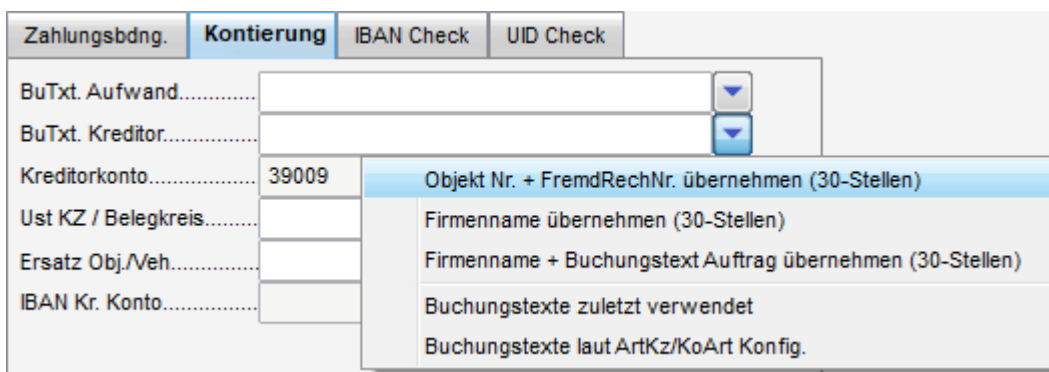


Abbildung 27 - Auswahl BuTxt. Kreditor

Unter *BuTxt. Kreditor* hat man drei Auswahlmöglichkeiten: *Objekt Nr. + FremdRechNr. Übernehmen (30-Stellen)*, *Firmenname übernehmen (30-Stellen)* und *Firmenname + Buchungstext Auftrag übernehmen (30-Stellen)*. Außerdem können Sie *Buchungstexte zuletzt verwendet* oder *Buchungstexte laut ArtKZ/KoArt Konfig.* wählen. In der Auftrags-/Gewerk-Konfiguration gibt es die Möglichkeit, pro ArtKZ/Kostenart Buchungstexte zu hinterlegen. Diese stehen dann hier im RDB für die Auswahl zur Verfügung.

Zudem gibt es die Möglichkeit, dass bei den Feldern *BuTxt. Aufwand* und *BuTxt. Kreditor* der Firmenname automatisch vorbefüllt wird. Dazu muss bei der globalen Variable GLOBAL\_RDB\_BUCHTXT\_VORKONTIERUNG\_MIT\_KR\_NAME (Nr. 35110) der Wert „1“ eingetragen

werden.

**ACHTUNG!** Hier ist auch die Einstellung der globalen Variable

GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLBDNG\_ABLAUF (Nr. 12142) wichtig. Dort wird eingestellt, ob Daten aus dem Auftrag übernommen werden sollen, entweder „immer“, „ergänzend“ oder „beim Sachbearbeiter nachfragen, ob alles überschrieben werden soll“. Ist nun eine Einstellung getroffen, durch welche Eingaben in den Feldern *BuTxt. Aufwand* und *BuTxt. Kreditor* nur ergänzt oder nicht übernommen werden, wird auch der Firmenname nicht übernommen, wenn der Sachbearbeiter bereits etwas eingetragen hat oder es vom Auftrag kommt und man „ergänzend“ eingestellt hat. Beim Erstellen der Vorkontierung wird gleich der Firmenname in das Feld *BuTxt.* eingetragen. Ist ein Auftrag bei der digitalen Rechnung angegeben und dort ist im Feld *BuTxt.* bereits etwas eingetragen, wird auf die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLBDNG\_ABLAUF (Nr. 12142) reagiert und der Firmenname wird wieder überschrieben.

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.

In der Lasche *Kontierung* wird der mögliche Skonto- und Nachlassbetrag, der sich aus den vorhandenen Daten in der *Vorerfassung* und *Kontierung* ergibt, angezeigt. Diese Felder dienen nur der Anzeige und können nicht bearbeitet werden bzw. können sich je nach Rechnungsart des erstellten Deckblattes bzw. Einstellungen in der Kreditorbuchung unterscheiden.

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, die IBAN-Prüfung hier durchzuführen. Dies passiert einerseits automatisch, wenn die Lizenz für das ADV vorhanden ist, kann andererseits aber auch manuell durchgeführt werden. Über die globale Variable GLOBAL\_RDB\_IBAN\_PRUEFUNG (Nr. 34080) kann eingestellt werden, wann Warnungen für Mitarbeiter automatisch erzeugt werden sollen.

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.

Ist bei einem Rechnungsdeckblatt von einem vorherigen Sachbearbeiter als letzter Status „Abgelehnt“ vergeben worden, kann dieses Rechnungsdeckblatt nicht mehr in die FIBU exportiert werden. In einem solchen Fall muss es an diesen Sachbearbeiter zurückgeschickt werden, damit dieser den Status entfernen oder einen anderen Status eintragen kann.

## Rechnungsdeckblatt erstellen

Abbildung 28 - 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. Es gibt aber bereits hier erste Überprüfungen, um Fehlbuchungen im d+ RW zu verhindern (z. B. auf das Vorhandensein der Fremdrechnungsnummer und auf die Übereinstimmung von Buchungsjahr, Belegdatum und Rechnungseingangsnummer). **ACHTUNG!** Bei digitalen Rechnungen, bei denen noch keine Rechnungseingangsnummer vorhanden ist, ist es nicht möglich, ein Rechnungsdeckblatt zu erstellen, wenn das Buchungsdatum mehr als 1 Jahr in der Vergangenheit (abgeschlossene Buchungsperiode) bzw. mehr als 1 Jahr in der Zukunft (ungültige Buchungsperiode) liegt.

Bei digitalen Rechnungen wird die Rechnungseingangsnummer erst gezogen, wenn ein Deckblatt erstellt wird. Es gibt die Möglichkeit, bereits früher eine Rechnungsnummer zu vergeben. Dazu gibt es neben dem Feld *Rech. Eing. Nr.* eine Schaltfläche. Diese Schaltfläche zum vorzeitigen Ziehen einer Rechnungseingangsnummer ist für einzelne Sachbearbeiter über die Berechtigung „Posteingang Rechnungsdeckblatt Vorerfassung/Vorkontierung Rech.-Eingangsnr. Erstellen“

(Nr. 560058) ein- bzw. ausschaltbar. Zudem ist es möglich, dass beim Ziehen der Rechnungseingangsnummer auch bei Containernamen anstatt „Digitale Rechnung“ diese Nummer eingetragen wird. Dazu kann man den Wert der globalen Variable GLOBAL\_RDB\_CONTAINER-NAME\_MIT\_REEINGANGSNR (Nr. 35100) auf „1“ setzen.

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

## Standardrechnung und Kreditorbuchung

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

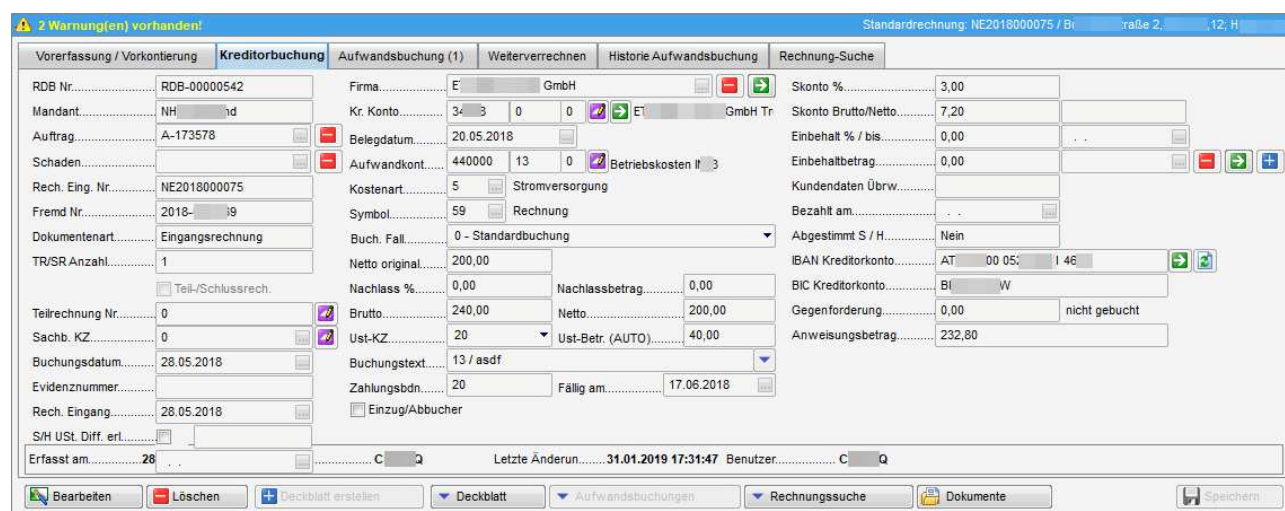


Abbildung 29 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Kreditorbuchung

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. Um Fehlbuchungen im d+ RW zu verhindern, wird

automatisch geprüft, ob das Jahr der Rechnungseingangsnummer, des Belegdatums und des Buchungsdatums gleich sind. Ist dies nicht der Fall, wird der Benutzer beim Speichern darauf hingewiesen. Ein Export ins d+ RW ist dann nicht erlaubt. Sollte es beim Rendern des Barcodes im Zuge des Ziehens der Rechnungseingangsnummer oder beim Erstellen des Rechnungsdeckblattes zu einem Fehler kommen, wird dies mitdokumentiert. Dadurch ist es möglich, über den Menüeintrag *Rech. Eing. Nr. am Dokument rendern* im Menü *Deckblatt* nur den Barcode mit der bereits vergebenen Rechnungseingangsnummer nochmals zu rendern.

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

Zudem werden auch bei der Kreditorbuchung bestimmte Felder aus einem neu zugordneten Auftrag übernommen. Die Einstellungen können in der Konfigurationstabelle „RDB Auftragsdaten-übernehmen Kreditorbuchung“ (Nr. 300210) hinterlegt werden.

Das *Sachbearbeiter KZ* ist das Kennzeichen für den zuständigen Mitarbeiter im d +RW. Es wird aus dem d+ RW aus der Kreditorenbuchhaltung aus der Tabelle CPI\_KRRENR gezogen. Dieses kann pro Mitarbeiter vordefiniert oder aus dem d +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.

Des Weiteren gibt es die Checkbox *Einzug / Abbucher*, mit welcher eine Rechnung als Einzug / Abbucher gekennzeichnet werden kann. Ist diese Checkbox aktiviert, wird in das Datum der Fälligkeit der 31.12.9999 geschrieben. Die beiden Felder *Zahlbdng* und *Fällig* sind dann gesperrt.

*IBAN* und *BIC* werden aus den Kreditorkonten im d +RW gezogen und können über die Schaltflächen rechts neben dem Feld *IBAN* bearbeitet und aktualisiert werden. Handelt es sich um einen Sammelkreditor / Pro Diverse müssen Sie hier IBAN und BIC eingeben. Vor dem Export in die Fibu wird der IBAN auf seine Gültigkeit überprüft. Ist der IBAN nicht gültig, kann das RDB nicht in die Fibu exportiert werden. Außerdem wird überprüft, ob der IBAN des angegebenen Kreditorkontos mit dem am Deckblatt übereinstimmt bzw. dort vorhanden ist. Sollte dieser nicht übereinstimmen bzw. nicht gefunden werden, ist kein Export möglich. Der Sachbearbeiter muss dann in der Kreditorbuchung den IBAN aktualisieren. Erst dann ist ein Export möglich. Wird dann das Kreditorkonto gewechselt und es handelt sich dabei nicht mehr um ein Pro Diverse Konto, wird beim Benutzer nachgefragt, ob die Daten aus den Feldern des Zahlungsempfängers wieder entfernt werden sollen. Wird hier auf „Nein“ geklickt und das Kreditorkonto wieder auf das ursprüngliche Konto geändert, dann sind die Daten wieder vorhanden und müssen nicht neu eingegeben werden. Bei Eingabe bzw. Änderungen des IBANs wird automatisch versucht, den BIC aus diesem zu berechnen und einzutragen. Wird ein Rechnungsdeckblatt erstellt wird, wenn weder beim hinterlegten Kreditorkonto, noch bei der Firma ein IBAN hinterlegt ist, der IBAN der in der Vorkontierung eingetragenen Firma automatisch übernommen. Dies muss aber nicht immer korrekt sein. Darum wird der IBAN der Firma aus der Vorkontierung nur dann eingetragen, wenn kein Kreditorkonto und/oder keine Firma zugewiesen werden können. Weiters wird beim Export in die FIBU auch überprüft, ob bei einem vorhandenen Zahlungsempfänger der BIC eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, ist ein Export nicht möglich. Zudem wird hier eine allfällige *Gegenforderung*, welche am kreditorkonto hinterlegt ist, angezeigt.

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. Zudem kann der Konto-Saldo des Aufwandsobjektes angezeigt werden. Dies wird jedoch nur angezeigt, wenn auch einer eingetragen wird.

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. Beim Wechseln in die Aufwandsbuchung wird dieser Buchungsfall immer direkt in die Aufwandsbuchung übernommen. Außerdem wird beim Speichern eines Rechnungsdeckblattes geprüft, ob die Kreditorbuchung Reverse-Charge aufweist und die Aufwandsbuchung(en) nicht, bzw. ob die Kreditorbuchung kein Reverse-Charge aufweist und die Aufwandsbuchung(en) schon. Sollte dies der Fall sein, wird der Sachbearbeiter mit der Meldung „Achtung: Reverse-Charge Einstellung in Kreditorbuchung und den Aufwandsbuchungen stimmen nicht überein!“ darauf hingewiesen.

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.

In der Vorerfassung / Vorkontierung ist es möglich, die Art KZ/Kostenart direkt einzutragen über die Eingabe 10+12, das heißt ArtKZ 12, Kostenart 10. Diese Eingabe ist auch aus anderen Modulen wie zum Beispiel dem Auftrag möglich.

Über die globale Variable GLOBAL\_RDB\_POPUP\_SOLLHABENGLEICHGEWICHT\_IMMERS (Nr. 32790) kann eingestellt werden, ob die Meldung zur Soll/Haben-gleichheit immer angezeigt werden soll, also auch wenn noch keine Aufwandsbuchung eingetragen wurden. Hierzu muss die Variable den Wert 1 enthalten. **ACHTUNG!** Sollte eine Information oder Warnung als PopUp angezeigt werden und der Benutzer wünscht keine weitere Benachrichtigung mittels PopUp, so wird dies entsprechend protokolliert.

Wird in der Vorerfassung / Vorkontierung ein Buchungstext Aufwand eingetragen bzw. ausgewählt, wird nach TAB dieser auch in den Buchungstext Kreditor gestellt, wenn hier noch nichts eingetragen wurde. Beim *Buchungstext Aufwand* gibt es zudem den Menüpunkt *Firmenkürzel + besteh. Text übernehmen*. Sollte kein Firmenkürzel eingetragen sein, wird der Suchname der Firma eingetragen. Ist bereits ein Text eingetragen, wird das Firmenkürzel dem Text vorangestellt. Beim *Buchungstext Kreditor* gibt es den Menüpunkt *Objekt Nr. übernehmen*. Auch hier wird, falls es bereits einen Eintrag gibt, die Objektnummer inkl. Verrechnungseinheit einem bereits eingetragenen Text vorangestellt. Neben „Buchungstext Aufwand“ und „Buchungstext Kreditor“ kann auch „Buchungstexte zuletzt verwendet (Kr.)“ gewählt werden. Bei diesem werden dann die letzten 15 Buchungstexte nur mittels Kreditoreinschränkung gesucht.

In der Vorerfassung / Vorkontierung wird auch in der Lasche *Kontierungsvorschlag* der IBAN für das aktuelle Kreditorkonto angezeigt. Wird in der Vorerfassung / Vorkontierung auf die Lasche *Kontierungsvorschlag* gewechselt, merkt sich dies das System und es wird diese Ansicht beibehalten, sowohl beim Wechsel von Rechnungsdeckblättern als auch bei einem Neueinstieg.

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 d +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. Der Skontoanteil der Steuer

wird direkt über den Prozentsatz des Skontos berechnet. Wenn eine manuelle Eingabe der Steuer erfolgt, wird der Steueranteil richtig abgezogen. Falls ein manueller Skonto eingegeben wird, wird der Prozentsatz des Skontos intern berechnet. Dieser Skonto-Prozentsatz wird dann wieder für die Berechnung des Skontoanteils der Steuer herangezogen. Wenn es möglich ist, bei einem Rechnungsdeckblatt einen *Einbehalt % bis* und einen *Einbehaltbetrag* einzutragen (laut Konfiguration im d+ RW), ist es möglich, eine Haftung dazu anzulegen. Ist bereits eine Haftung angelegt, wird dies neben dem *Einbehaltbetrag* angezeigt, und diese kann über die Pfeil-Schaltfläche neben der Plus-Schaltfläche zum Anlegen einer Haftung aufgerufen werden.

Der *Haftrücklass* wird (bei einer Standardrechnung) aus der Vorkontierung/Vorerfassung in die Kreditorbuchung übernommen, wenn ein Einbehalt aufgrund des Symbols möglich ist. Weiters kann über die globale Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SKONTO\_BERECHNUNG\_STD (Nr. 35040) eingestellt werden, ob der Einbehalt bei der Berechnung des Skontos vorher vom Brutto abgezogen werden soll oder nicht.

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. Außerdem gibt es den Menüpunkt „Auswahl ltz. Buchungstexte“. Wird dieser Punkt gewählt, werden anhand der Kreditorkontonummer in Kombination mit dem Objekt die letzten 15 Buchungstexte zur Auswahl angezeigt.

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 d +RW verbucht wurde. Dies ist zum Beispiel für Abbuchungsrechnungen relevant.

Im nächsten Register wird die Aufwandsbuchung erfasst.

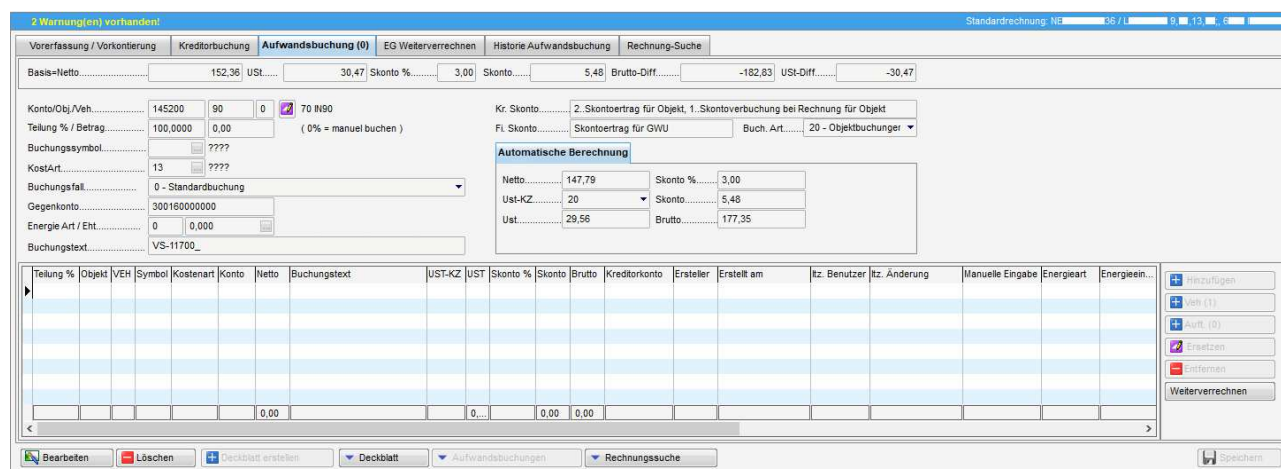


Abbildung 30 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Aufwandsbuchung

**ACHTUNG!** Im d +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 d +RW eine Schwebbuchung „UST BUCHUNG LT: KTO.STAMM NICHT ERLAUBT“ erzeugen würde.

Außerdem ist es möglich, bei einer manuellen Eingabe in der Aufwandsbuchung die Berechnung des Nettobetrag über Eingabe des Bruttobetrages zu steuern.

In dieser Lasche ist es zudem möglich, verschiedene Steuersätze / Basen einzugeben bzw. aus der Vorkontierung zu übernehmen. Diese können dann wiederum als Grundlage für die Aufwandsbuchungen herangezogen werden. Dabei werden etwaige Aufteilungen auf die aktuell ausgewählte Basis angewendet.

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 Aufwandbuchungen 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

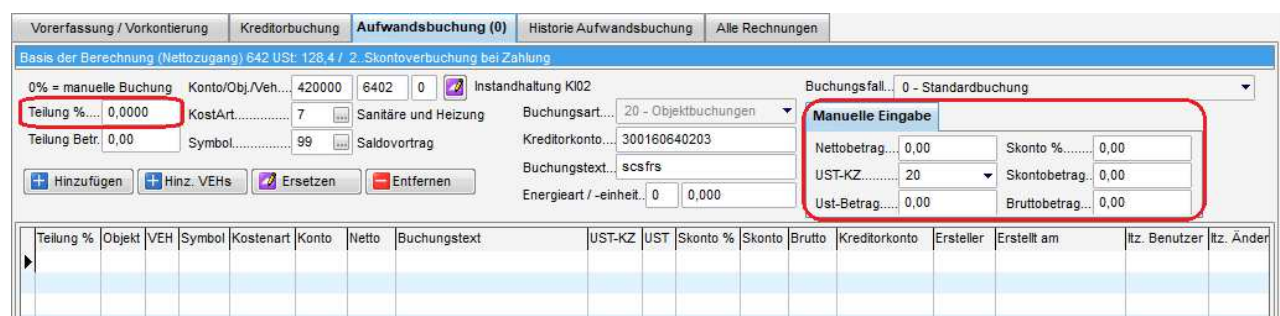
Buchungstext von der davor hinzugefügten Aufwandsbuchung vorgeschlagen, egal ob dieser manuell eingegeben oder automatisch befüllt wurde.

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.



The screenshot shows the 'Aufwandsbuchung' (Expense Entry) screen. The 'Teilung %' field is highlighted with a red box and contains '0,0000'. The 'Manuelle Eingabe' (Manual Entry) section is also highlighted with a red box and contains fields for 'Nettobetrag', 'UST-KZ', 'Ust-Betrag', 'Skonto %', 'Skontobetrag', and 'Bruttobetrag'.

Abbildung 31 - manuelle Eingabe der Aufwandsbuchung

Bei der manuellen Aufwandsbuchung können auch gemischte Steuersätze angegeben werden.

**Wichtig** für die Verbuchung im d +RW ist, dass der Bruttogesamtbetrag der Kreditor- und der Aufwandsbuchungen gleich sind. Sonst gilt die Rechnung nicht als abgestimmt und kann nicht ins

d +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;

**ACHTUNG!** Beim Import von Aufwandsbuchungen wird zudem geprüft, ob die Einträge in der Spalte *Energieart* einen Wert kleiner 10 beinhalten. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der Eintrag nicht importiert und dem Sachbearbeiter wird die entsprechende Zeile im Log angezeigt. Weiters findet kein Import statt, wenn die Anzahl der Einträge 999 überschreitet, da dadurch ein Export in die Fibu nicht mehr möglich ist.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit der URL-Injektion. Es ist damit möglich, direkt über eine Verknüpfung zu einer hinterlegten Import-Konfiguration zu springen. **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 d+ 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. Diese importierten Aufwandsbuchungen gelten als manuell eingegeben.

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 RDBs auswählen, ob es sich um die erste, eine weitere oder die Schlussrechnung handelt. Nach Anlage einer ersten Teilrechnung wer-

den 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. Wenn einem Auftrag mehrere Rechnungen aus dem gleichen Teil-/Schlussrechnungslauf zugeordnet sind, wird wenn das Rechnungsdeckblatt angelegt wurde, die Warnung (dass einem Auftrag mehrere Rechnungen zugeordnet wurden) wieder entfernt.

**ACHTUNG!** Um eine *weitere Teilrechnung* oder eine *Schlussrechnung* anlegen zu können, muss die vorhergehende Teilrechnung im d +OM ein gültiges Kreditorkonto aufweisen (das Objekt darf nicht 0 sein, es darf auch keine bisherigen Teilrechnungen mit dem Objekt 0 geben) und im d +RW verarbeitet worden sein. Deshalb wird im Auswahldialog der Teil- und Schlussrechnung der Wert 0 beim Objekt durch -1 ersetzt. Erst wenn die vorhergehende Teilrechnung im d+ 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 / Bichinweg 32,34,36,38, 6370 Kitzbühel

| 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  | Skontobetrag..... 23,11            |                          |                 |
| Auftragsnummer.....                                                                                                             | A-173119                                                  | Belegdatum..... 12.06.2018       | Tr. bisher Netto in FIBU..... 0,00 |                          |                 |
| Schaden.....                                                                                                                    |                                                           | Belegnr..... 2                   | Tr. bisher Ust in FIBU..... 0,00   |                          |                 |
| Rechnungseingangsnr.....                                                                                                        | NE2018000030                                              | Aufwandskonto..... 420000 6402 0 | Zugang netto..... 642,00           |                          |                 |
| Fremdrechnungsnr.....                                                                                                           |                                                           | Kostenart..... 7                 | Deckungsrücklass %..... 7,00       |                          |                 |
| Dokumentenart.....                                                                                                              | Eingangsrechnung                                          | Symbol..... 51                   | Deckungsrücklass..... 0,00         |                          |                 |
| TR/SR Anzahl gesamt.....                                                                                                        | 1                                                         | Netto original kum..... 642,00   | Hafrücklass %..... 0,00            |                          |                 |
|                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Teil- Schlussrechnung | Nachlass %..... 0,00             | Hafrücklass..... 0,00              |                          |                 |
| Teilrechnung Nr.....                                                                                                            | 1                                                         | Bauschaden %..... 0,00           | Kundendaten Überw.....             |                          |                 |
| Sachbearbeiter KZ.....                                                                                                          |                                                           | Brutto..... 770,40               | Bezahlt am.....                    |                          |                 |
| Buchungsdatum.....                                                                                                              | 12.06.2018                                                | Ust-KZ..... 20                   | Abgestimmt Soll/Haben..... Nein    |                          |                 |
| Evidenznummer.....                                                                                                              |                                                           | Buchungstext..... scsfrs         | IBAN Kreditorkonto.....            |                          |                 |
|                                                                                                                                 |                                                           | Zahlungsbdng..... 21             | BIC Kreditorkonto.....             |                          |                 |
|                                                                                                                                 |                                                           | Fällig..... 03.07.2018           |                                    |                          |                 |
| Erfasst am..... 12.06.2018 11:51:47    Erfasser..... CPAWED    Letzte Änderung..... 12.06.2018 11:52:27    Benutzer..... CPAWED |                                                           |                                  |                                    |                          |                 |
| [Verwerfen] [Löschen] [Deckblatt erstellen] [Deckblatt] [Aufwandsbuchungen] [Speichern]                                         |                                                           |                                  |                                    |                          |                 |

Abbildung 32 - 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 Deckungs- und Hafrücklässe berechnet werden soll. Beim Erstellen einer Teilrechnung wird der USt-Betrag aus der Vorerfassung / Vorkontierung immer über das USt-KZ automatisch berechnet.

Außerdem gibt es den *Bauschaden*. Dieser wird abhängig von der globalen Variable GLOBAL\_RDB\_BAUSCHADEN\_BERECHNUNG (Nr. 12216) gehandhabt.

Einstellung in der glob. Var. = 0:

### Berechnung Teilrechnung:

$\text{Bauschaden} = \text{Netto original} - \text{Netto original bisher} - \text{Nachlassbetrag} / 100 * \text{Bauschadenprozent}$

$\text{Netto} = \text{Netto original} - \text{Netto original bisher} - \text{Nachlassbetrag} - \text{Bauschaden} + \text{Teilrechnung bisher Netto} / \text{FIBU}$

Das bedeutet: Es wird ein etwaiger Nachlass bzw. auch ein etwaiger Bauschaden zuerst bei den Summen abgezogen. Erst dann schaut das System nach gebuchten Rechnungen in der FIBU und errechnet dann die kumulierte Nettosumme. Hier beginnen dann die Summen, die an das d+ RW übergeben werden. Alles andere passiert vorher nur im d+ OM.

### Berechnung Schlussrechnung:

Hier wird vom Sachbearbeiter manuell der „echte“ Bauschaden eingegeben (dies ist selten ein Prozentwert). Das heißt, es wird für die kumulierte Summe der Schlussrechnung zuerst der Bauschaden von den Teilrechnungen wieder zurückgegeben und dann nur mehr der „echte“ Bauschaden abgezogen. Die Berechnung passiert dann wie folgt.

$\text{Netto} = \text{Netto original} - \text{Netto original bisher} - \text{Nachlassbetrag} + \text{Bauschaden der Teilrechnungen} - \text{Bauschaden der Schlussrechnung} + \text{Teilrechnung bisher Netto} / \text{FIBU}$

Erst dann schaut das System die bereits gebuchten Rechnungen in der FIBU an und errechnet dann die kumulierte Nettosumme. Hier beginnen dann die Summen, die an das d+ RW übergeben werden. Alles andere passiert vorher nur im d+ OM.

### Einstellung in der glob. Var. = 1:

Ist der Parameter in der globalen Variable auf 1 gesetzt, gibt es keinen Bauschaden bei den Teilrechnungen (keine Eingabe möglich). Hier darf dann nur bei der Schlussrechnung der „echte“ Bauschaden eingegeben werden. Dies fließt nicht in die Berechnung mit ein und ist im d+ OM im Rechnungsdeckblatt nur als Information vorhanden. **ACHTUNG!** Hierfür muss manuell eine Gegenforderung im d+ RW gebucht werden! Diese reduziert dann den Anweisungsbetrag. Jedoch wird das im d+ OM nicht widerspiegelt.

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.

Wird eine weitere Teilrechnung oder eine Schlussrechnung erstellt, werden neben der Kreditornummer auch das Objekt und das Gewerk des Kreditorkontos aus der Vorkontierung an den Dialog zur Auswahl des Teilrechnungslaufes mitübergeben.

Beim Speichern einer erstellten Teil- bzw. Schlussrechnung wird überprüft, ob es zu diesem Kreditorkonto bereits einen Teil- oder Schlussrechnungslauf gibt. Wird ein solcher gefunden, ist das Speichern nicht möglich. Man muss das Deckblatt löschen und die neue Rechnung als Teil- bzw. Schlussrechnung zu dem bereits bestehenden Lauf erstellen.

Zudem gibt es auch im Rechnungsdeckblatt die *Dokumenten*-Schaltfläche. Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch DMS.

## Weiterleiten

Zum Weiterleiten einer Rechnung zum nächsten Bearbeiter gibt es mehrere Möglichkeiten. Dabei werden alle Stationen / Bearbeiter einer Rechnung immer im Bereich links unten dokumentiert. Wenn ein Leitungsweg vordefiniert ist, können Sie dort auch zukünftige Stationen / Bearbeiter einsehen. Es gibt eine globale Variable, bei welcher eingestellt werden kann, welche Menüpunkte im Bereich „Leitungsweg“ beim Zurücksenden eingeblendet werden und somit welche Art des Zurücksendens möglich ist (GLOBAL\_POSTEINGANG\_ZS\_KOMMENTAR (Nr. 34360)). Dasselbe gilt für das RDB mit der globalen Variable GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZS\_KOMMENTAR (Nr. 34370). Die Schaltfläche *Zurücksenden* wird nur dann angezeigt, wenn die entsprechenden Berechnungen

tigungen hinterlegt bzw. aktiv sind. Dies sind die Berechtigungen „Posteingang Schaltfläche Zurücksenden im LW“ (Nr. 550013) bei Posteingängen, sowie „Posteingang Rechnungsdeckblatt Schaltfläche Zurücksenden im LW“ (Nr. 560062) bei Rechnungsdeckblättern.

Zudem ist es möglich, über die Schaltfläche *anderen Benutzer zuweisen* mehrere Rechnungsdeckblätter zu markieren und einen Sachbearbeiter auszuwählen, welcher dann bei der aktuellen Station eingetragen wird. Der Sachbearbeiter benötigt dazu die Berechtigung „Posteingang Rechnungsdeckblatt "anderen Benutzer zuweisen" “ (Nr. 560065). Das Zuweisen wird bei der Station als auch in der Spalte *Kommentar* angezeigt, bis es durch ein aktuelleres Kommentar (z. B. beim Weiterleiten) ersetzt wird.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zu den Leitungswegen.

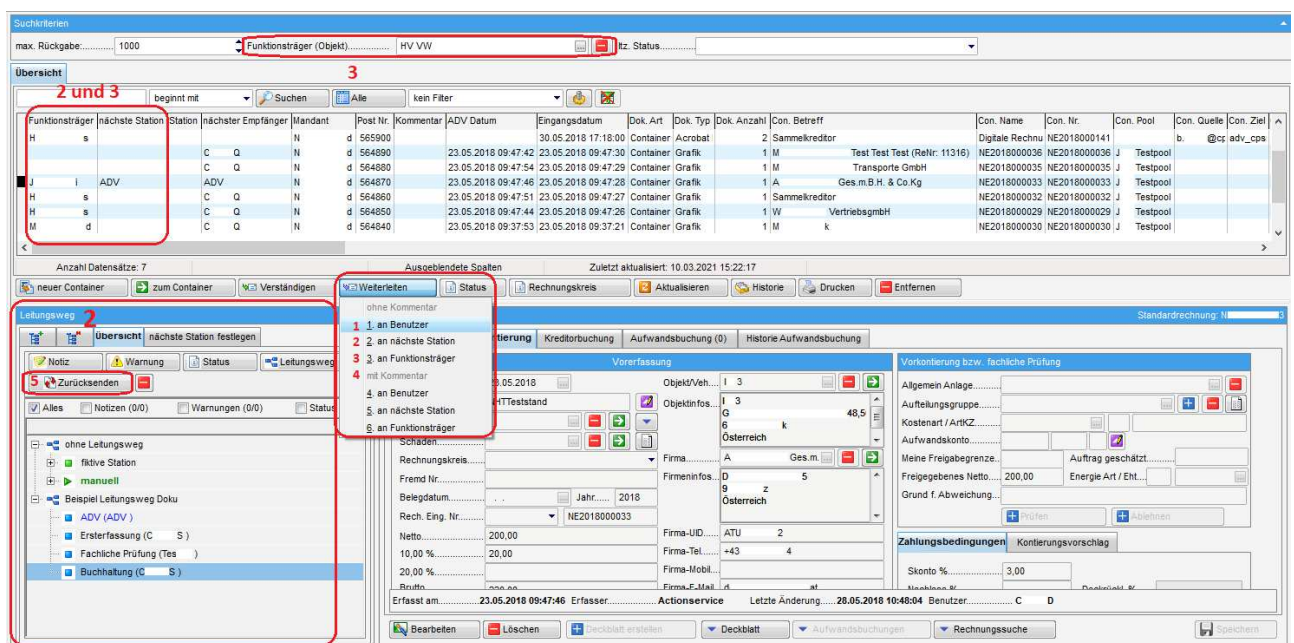


Abbildung 33 - Weiterleitung einer Rechnung

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Weiterleiten:

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 nächste Station“: Die nächste Station wird durch den Leitungsweg definiert und sowohl in der Spalte „nächste Station“ als auch im Bereich „Leitungsweg“ links unten angezeigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Benutzerhandbuch zu den Leitungswegen.

3. „an Funktionsträger“: Es gibt in der Rechnungsliste oberhalb des RDBs (Bereich Suchkriterien) 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.
4. „mit Kommentar“: Die darunter gelisteten Auswahlmöglichkeiten funktionieren auf dieselbe Art und Weise wie die oben genannten unter „ohne Kommentar“, mit dem Unterschied, dass Sie hier noch einen Kommentar für den nächsten Zuständigen verfassen können.
5. „zurücksenden“: Beim Zurücksenden *an vorherige Station* bzw. *an Benutzer* können Sie eine der vorhergehenden Stationen oder einen beliebigen Benutzer auswählen, an den die Rechnung zurückgeschickt wird. Beim *Zurücksenden* wird der Eintrag nach Auswahl des Empfängers sofort weitergeleitet und Sie selbst werden als Folgestation eingetragen, so dass Sie nach dem gewählten Benutzer bzw. der gewählten Station erneut die Rechnung bekommen. Die nachfolgenden Stationen bleiben dabei unverändert. Auch hier gibt es die Möglichkeit *mit Kommentar* zurückzusenden.

Empfehlenswert ist, die Spalten „nächste Station“ und „Funktionsträger“ in der Liste nach vorne zu verschieben, um diese immer im Blick zu haben. Wird eine Rechnung weitergeleitet und es wird ein Kommentar zur Weiterleitung eingetragen, wird dieses bei der Notiz des weitergeleiteten Rechnungsdeckblattes angezeigt. In dieser Notiz ist zudem vermerkt, an wen diese Notiz gerichtet ist. Außerdem ist es in den Benutzereinstellungen konfigurierbar, ob beim Weiterleiten eines Posteingangs eine Mitteilung angezeigt werden soll, wenn kein Fehler aufgetreten ist. **ACHTUNG!** Über die globale Variable GLOBAL\_RDB\_FUNKTIONSTRAEGER (Nr. 33040) kann eingestellt werden, welches Feld im Rechnungsdeckblatt bei der Auflistung der Rechnungen zur Bestimmung des Funktionsträgers herangezogen wird.

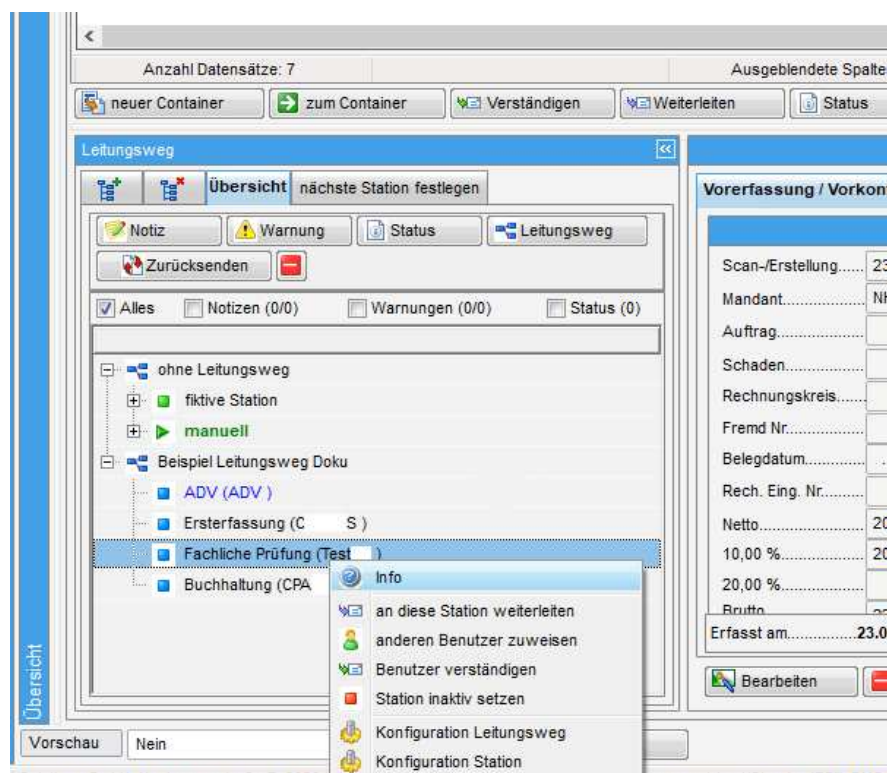


Abbildung 34 - Kontextmenü bei Stationen

Außerdem können Sie auch über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eine Station) *weiterleiten*, *zurücksenden*, usw.

Ähnlich dem Zurücksenden eines Eintrages an eine vergangene Station ist es auch möglich, den Leitungsweg ab einer bestimmten Station noch einmal zu wiederholen. Der Ablauf ist hierbei der gleiche wie beim Zurücksenden, nur dass in diesem Fall keine automatische Weiterleitung stattfindet und der Sachbearbeiter so vorher noch die Möglichkeit hat, einzugreifen.

Alle Status im Bereich "Rechnungen" im Posteingang können nur vom Benutzer bzw. dessen Vertreter in der aktuellen Station eingetragen werden, außer beim Status "Weiterverrechnung erledigt". Der Sachbearbeiter, der den Status "Weiterverrechnung offen" eingetragen hat, kann auch den Status "Weiterverrechnung erledigt" immer eintragen, auch wenn die Rechnung in einer Station liegt, bei der er nicht als Bearbeiter hinterlegt ist.

## 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 eingecheckt 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. Wenn eine E-Mail nicht gesendet werden kann, weil sie z. B. zu groß ist, wird außerdem versucht, die E-Mail ohne Anhang zu verschicken.

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 (als Annotation, damit sie verschoben werden können, falls die Standardposition etwas auf der Rechnung verdeckt). Dann erst wird auch die richtige DMS-Kategorie geprüft (sofern mehrere Kategorien für Eingangsrechnungen angelegt wurden). **ACHTUNG!** Bei digitalen Rechnungen, bei denen noch keine Rechnungseingangsnummer vorhanden ist, ist es nicht möglich, ein Rechnungsdeckblatt zu erstellen, wenn das Buchungsdatum mehr als 1 Jahr in der Vergangenheit (abgeschlossene Buchungsperiode) bzw. mehr als 1 Jahr in der Zukunft (ungültige Buchungsperiode) liegt.

Außerdem gibt es die Option, dass alle Anhänge der E-Mails, wie zum Beispiel Fotos, die vom Service OM Digitaler Posteingang abgeholt werden, auch eingecheckt werden.

## Rechnungen stornieren

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.

Rechnung stornieren

Belegnummer: 2019  
Belegdatum: 20/05/2018

Stornogründe

| Auswahl                             | Nr. | Bezeichnung                        | Text                                                                     |
|-------------------------------------|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1   | Name und Anschrift Absender        | Name und Anschrift des Lieferenden/Leistenden fehlt (§11 USIG)           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2   | Beschreibung Leistung/Lieferung    | Beschreibung der Lieferung/Leistung fehlt/ist fehlerhaft (§11 USIG)      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3   | Liefer-/Leistungsdatum             | Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung fehlt/ist falsch (§11 USIG) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4   | Entgelt für Lieferung/Leistung     | Bruttobetrag (inkl. USt) für die Lieferung/Leistung fehlt (§11 USIG)     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5   | Steuersatz/Hinweis Steuerbefreiung | Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung fehlt (§11 USIG)             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6   | Ausstellungsdatum                  | Ausstellungsdatum fehlt/ist fehlerhaft (§11 USIG)                        |

Anzahl Datensätze: 14  
Zuletzt aktualisiert: 26/07/2023 16:43:53

Storno Notiz

Offentlich Intern

Firma muss Rg./Gutschn. neu ausstellen (Fehler in Rg. von der Firma)

Firma: E GmbH  
Tel. Nr.: +43 4  
Objekt: 00 13 und Mandant: N id

Firma muss Rechnung an Bestandsnehmer ausstellen

Bin:   
Adresse:   
Firma muss Rechnung an andere Firma ausstellen

Firma:   
Adresse:   
Versand E-Mailadresse

| Auswahl                             | E-Mail   | Herkunft                            |
|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | de is.at | Firma E-Mail (Auftrag)              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | b.de .at | Firma E-Mail (Rechnung)             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | b.s. .at | Firma Antwortadresse (Fehler Zust.) |
|                                     |          | Poststelle RDB                      |
|                                     |          | Poststelle Allgemein                |

Anhänge

Anhaengen Dokument Containername  
Scan0.tif Nl 75  
Anzahl Datensätze: 2  
Lokale Datei hinzufügen

Erstellt am: Ersteller: Letzte Änderung: Letzter Benutzer:

Drucken Vorschau PDF E-Mail Stornieren Dokumente

Abbildung 35 - 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 gedruckt 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, genauso wie die Rechnung selbst) kann in den Mailtexten konfiguriert werden. Wenn die Anhänge beim Stornieren eines Rechnungsdeckblattes 10 MB überschreiten, wird der Benutzer gefragt, ob er die Stornierung ohne den Scan bzw. ohne die Anhänge senden will. Wird eine stornierte Rechnung abgelegt, wird die Stornoanweisung an das Rechnungsdeckblatt.pdf angefügt, wenn es auch wirklich eine Stornoanweisung gibt und nicht nur der Status „storniert“ vorhanden ist. Das heißt, es muss entweder ein oder mehrere Gründe ange-

hakt, ein öffentliches Kommentar eingetragen oder „Firma muss Rechnung/Gutschrift neu ausstellen“ aktiviert worden sein. Zudem hat man die Möglichkeit eine Firma auszuwählen, wenn die Bezahlung der Rechnung direkt von dieser übernommen werden muss. Ist das Häkchen gesetzt und eine Firma ausgewählt, wird die Firmenadresse im Stornobericht als Rechnungsadresse angezeigt. Zudem wird immer auch unter *Anhänge* der Bericht zum Rechnungsdeckblatt angezeigt. Standardmäßig ist dieser Eintrag nicht aktiv. Wird bei diesem Eintrag *Anhängen* aktiviert, speichert dies das System und beim nächsten Öffnen des Dialogs ist *Anhängen* bereits aktiviert.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, einen Bestandnehmer auszuwählen, wenn die Bezahlung direkt von diesem übernommen werden muss. Ist das Häkchen gesetzt und ein Bestandnehmer ausgewählt, wird die Zustelladresse im Stornobericht als Rechnungsadresse angezeigt.

Im Storno- sowie im Korrekturdialog kann man die E-Mail-Adresse(n), an welche die E-Mail versendet werden soll, aus diversen Vorschlägen selbst wählen bzw. eine sonstige Adresse angeben. Als Vorschläge gibt es: Firma E-Mail (Auftrag), Firma E-Mail (Rechnung), Firma Antwortadresse (Fehler Zust.), Poststelle RDB und Poststelle Allgemein. Über die globale Variable GLOBAL\_RDB\_STANDARD\_HERKUNFT\_EMAIL\_STORNO (Nr. 35140) kann eine Standard-Auswahl angegeben werden, welche dann beim Öffnen automatisch angehakt ist.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, eine Korrekturanweisung direkt per E-Mail an die Firma zu senden. Hier gibt es einen Wartungsdialog für die Gründe, sowohl für Storno- als auch Korrekturanweisungen.

Abbildung 36 - Wartungsdialog Korrekturgründe

Hier können Sie eine *Nummer* vergeben sowie eine *Kurzbezeichnung* eingeben. Darunter können Sie nun einen *Text* eingeben.

Ist es bei einem Rechnungsdeckblatt zu einer Betragsabweichung gekommen, wird der Grund dafür auch an die Rechnungskorrektur bzw. an das Rechnungsstorno weitergegeben und in das Feld *Öffentlich* (E-Mail) eingetragen bzw. hinzugefügt. Beim Grund der Abweichung kann im Bearbeitenmodus der Text mittels Schaltfläche komplett angesehen bzw. nochmals bearbeitet werden. Neben dem manuellen Eintragen eines Textes gibt es auch die Möglichkeit, vordefinierte Gründe einzutragen. Öffnet sich also der Dialog zum Eintragen eines Textes, gibt es dort eine Schaltfläche, mit welcher man einen solchen Grund auswählen kann. Diese Gründe können in den Status aller Art (Gruppe: Abweichungsgrund; Tabelle: Rechnungsdeckblatt) hinzugefügt werden. Dort können Texte, welche des Öfteren Verwendung finden, eingetragen werden. Übernommen wird der Text aus der Anmerkung, da es hier möglich ist, mehr als 50 Zeichen einzutragen. Ist in der Anmerkung nichts eingetragen, wird die Bezeichnung übernommen.

Bei der Auflistung der Rechnungsdeckblätter im Posteingang gibt es die Möglichkeit, mehrere RDBs zu markieren, den Rechnungsdeckblattbericht zu generieren und über die Schaltfläche „Drucken“ an einen Drucker zu senden.

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.

Beim *Zurücksenden* einer Rechnung im Leitungsweg wird der Eintrag nach Auswahl des Empfängers sofort weitergeleitet.

## RDBs und Vorerfassungen/Vorkontierungen löschen

Es ist außerdem möglich, ein Rechnungsdeckblatt zu löschen. Das ist auch noch möglich, wenn es bereits ins d +RW exportiert wurde. Allerdings darf die Rechnung dann im d +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. Bei einer Umwandlung einer Rechnung in einen Posteingang muss jedoch vor der Umwandlung ein Postlauf Leitungsweg ausgewählt werden. Sollte kein Postlauf zur Verfügung stehen, müssen Sie bzw. ihr Admin einen solchen erstellen.

Damit eine Komplettlöschung eines Rechnungsdeckblattes durchgeführt werden kann, benötigt der SB zusätzlich die Berechtigung „Posteingang Datensatz entfernen“ (Nr. 550007), damit neben dem Rechnungsdeckblatt auch der Posteingangseintrag entfernt werden kann.

## Rechnungssuche

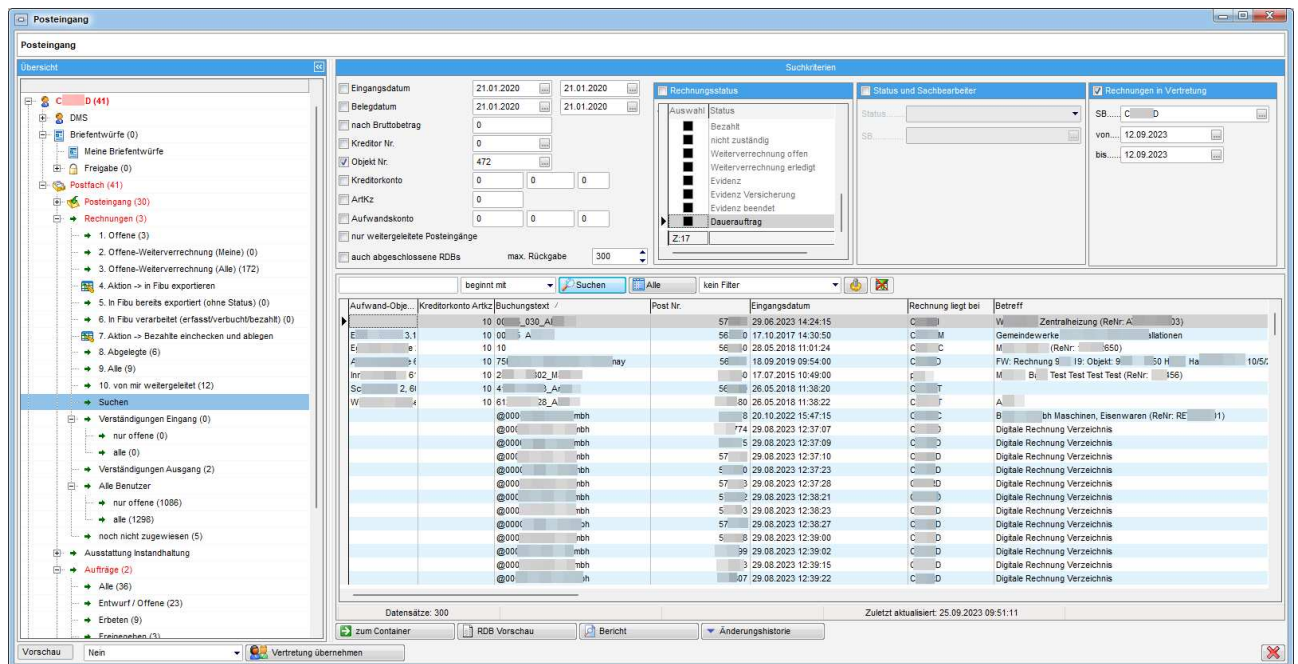


Abbildung 37 - Bereich Rechnungen - Aktion Rechnungssuche

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. Außerdem öffnet ein Doppelklick auf die Posteingangsnummer im DMS-Container den dazugehörigen Posteingang.

**ACHTUNG!** Aus Performancegründen schränkt das System erst nach dem Erreichen der maximalen Datensätze auf den Status ein, d. h.:

Es werden zunächst alle Sucheinschränkungen der linken Seite sowie die Daten aus dem Bereich *Rechnungen in Vertretung* berücksichtigt. Dann wird auf die *max. Rückgabe* eingeschränkt und erst im Anschluss werden die gefundenen Datensätze auf den *Status* und den *Sachbearbeiter* einge-

schränkt. Dadurch kann es passieren, dass nicht alle Rechnungen, die den Suchbedingungen entsprechen, angezeigt werden, obwohl weniger Datensätze angezeigt werden, als beim Maximum eingestellt wurde.

In der Liste darunter erhalten Sie dann alle entsprechenden Rechnungen. Es ist des Weiteren möglich, eine Auswahl eines Kreditorkontos bzw. eines Objektes über die Liste zu generieren.

Über die Schaltfläche *Bericht* besteht außerdem die Möglichkeit, sich Daten aus dem Suchergebnis als Bericht anzeigen zu lassen.

Des Weiteren ist es möglich, sich über die Schaltfläche *Änderungshistorie* zu einem einzelnen Rechnungsdeckblatt die Änderungen anzusehen. Dabei können Sie wählen ob Sie

1. nur die Änderungen der Vorkontierung,
  2. nur die Änderung des Kreditorkontos der Firma oder
  3. nur die Änderungen der Kreditorbuchung
- sehen wollen.

## Lasche Rechnung-Suche

Abbildung 38 - Lasche Rechnung-Suche

Hier können Sie nach Rechnungen suchen. Dazu stehen Ihnen im oberen Bereich mehrere Check-boxen zur Verfügung.

*In DMS Vorschau anzeigen:* Ist diese Checkbox aktiv, wird, wenn bei den angezeigten bzw. gefundenen Rechnungen auf eine andere gewechselt wird, die Vorschau der ausgewählten Rechnung angezeigt und nicht die der aktuellen Rechnung. Somit können Sie sogleich eine andere Rechnung ansehen, ohne in deren Container wechseln zu müssen.

*TR/SR-Lauf:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Teilrechnungen und die Schlussrechnung (falls vorhanden), die zum aktuellen Teil- / Schlussrechnungslauf gehören (also auf dem gleichen Kreditorkonto liegen)

*Firma+FremdNr:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die Kreditornummer und die Fremdrechnungsnummer im eingetragenen Belegjahr übereinstimmen.

*Firma+Netto:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die Kreditornummer und der Netto-Betrag übereinstimmen.

*Firma+Objekt:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen die externe Kreditornummer und das Objekt des Aufwandskontos übereinstimmen.

*Kr. Konto:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt, bei denen das Kreditorkonto übereinstimmt.

*Firma:* Ist diese Checkbox aktiv, werden alle Rechnungen angezeigt, bei welchen die Kreditornummer übereinstimmt.

Darunter werden die Ergebnisse Ihrer oben zusammengestellten Suche aufgelistet. Im rechten Bereich sehen Sie drei Schaltflächen. Über *zum Container* gelangen Sie zum Container jener Rechnung, welche in der Ergebnisliste markiert ist. Mit Klick auf *Rech. anzeigen* wird die Rechnung mit einem Programm wie z. B. Windows Fotoanzeige bei .tiffs oder pdf-reader bei .pdf angezeigt, also jenes Programm, welches bei Windows als Standard für solche Dokumente eingestellt ist. Klicken Sie nach Markieren eines Datensatzes auf *RDB anzeigen*, wird das entsprechende Rechnungsdeckblatt generiert und angezeigt.

## Shortcuts im RDB

Mithilfe der folgenden Tastenkombinationen können Sie im Rechnungsdeckblatt mit der Tastatur navigieren:

| Shortcut          | Auswirkung                                                         | Lasche          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>STRG + S</b>   | RDB Speichern                                                      | Egal            |
| <b>STRG + D</b>   | Öffnet Dokument in Windows-Fotoanzeige                             | Egal            |
| <b>STRG + H</b>   | Aufwandsbuchung hinzufügen (im Bearbeitenmodus)                    | Aufwandsbuchung |
| <b>STRG + E</b>   | Aufwandsbuchung ersetzen (im Bearbeitenmodus)                      | Aufwandsbuchung |
| <b>STRG + D</b>   | Aufwandsbuchung entfernen (im Bearbeitenmodus)                     | Aufwandsbuchung |
| <b>STRG + F4</b>  | Schließt den Posteingang                                           | Egal            |
| <b>STRG + F10</b> | Vorerfassung vollständig und Rechnung erfasst (im Bearbeitenmodus) | Vorkontierung   |
| <b>STRG + F11</b> | Rechnung geprüft (im Bearbeitenmodus)                              | Vorkontierung   |
| <b>STRG + F12</b> | Rechnung abgelehnt (im Bearbeitenmodus)                            | Vorkontierung   |
| <b>STRG + 1</b>   | RDB Standardrechnung erstellen                                     | Egal            |
| <b>STRG + 2</b>   | RDB Erste Teilrechnung erstellen                                   | Egal            |
| <b>STRG + 3</b>   | RDB Weitere Teilrechnung erstellen                                 | Egal            |
| <b>STRG + 4</b>   | RDB Schlussrechnung erstellen                                      | Egal            |
| <b>ALT + F7</b>   | Öffnet Container                                                   | Egal            |
| <b>F1</b>         | Hilfe aufrufen                                                     | Egal            |
| <b>F2</b>         | RDB bearbeiten                                                     | Egal            |
| <b>F3</b>         | Suchfunktion                                                       | Egal            |
| <b>F4</b>         | Aufwandsbuchungen aufteilen                                        | Aufwandsbuchung |
| <b>F5</b>         | Liste aktualisieren                                                | Egal            |
| <b>F6</b>         | Neuen Container erstellen                                          | Egal            |
| <b>F7</b>         | Filter setzen                                                      | Egal            |
| <b>F8</b>         | Verständigen                                                       | Egal            |
| <b>F9</b>         | Öffnet Weiterleiten-Menü                                           | Egal            |
| <b>F10</b>        | Posteingang ablegen                                                | Egal            |
| <b>F11</b>        | Wechselt ins Suchfeld von Hauptmenü                                | Egal            |

## 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.

## Bericht

Über die Schaltfläche *Deckblatt* können Sie den Ausdruck zum Rechnungsdeckblatt ansehen. Dieser enthält alle Angaben zu den Kontierungen, Engerieart und –einheit, sowie Status- und Buchungsänderungen. Zudem können, wenn es sich nur um eine Vorerfassung handelt, zusätzlich Daten der Laschen *Zahlungsbedingungen* und *Kontierung* mitangedruckt werden. Ist ein Rechnungsdeckblatt abgeschlossen (nach der „Aktion Bezahlte abschließen und einchecken“), wird der Ausdruck automatisch im Container der Rechnung abgelegt. Dazu müssen Sie die Datensätze markieren, bevor Sie auf die Schaltfläche *Verarbeiten* klicken, wenn Sie dies für mehrere oder alle vornehmen möchten. Ist für den Bereich *Rechnungsdeckblatt* der UID- und/oder IBAN-Check aktiviert, wird dies am Bericht des Rechnungsdeckblattes mitangeführt. Dabei werden der Status des Checks, die Daten des Belegs und die geprüfte Nummer angedruckt. Außerdem wird der Buchungstext der Kreditorbuchung angezeigt. Weiters werden die Informationen zu einem eingetragenen Einbehalt bzw. Haftrücklass angedruckt (das Haftrücklassdatum jedoch nur dann, wenn auch ein Datum eingetragen ist).

## Ausstattung Instandhaltung

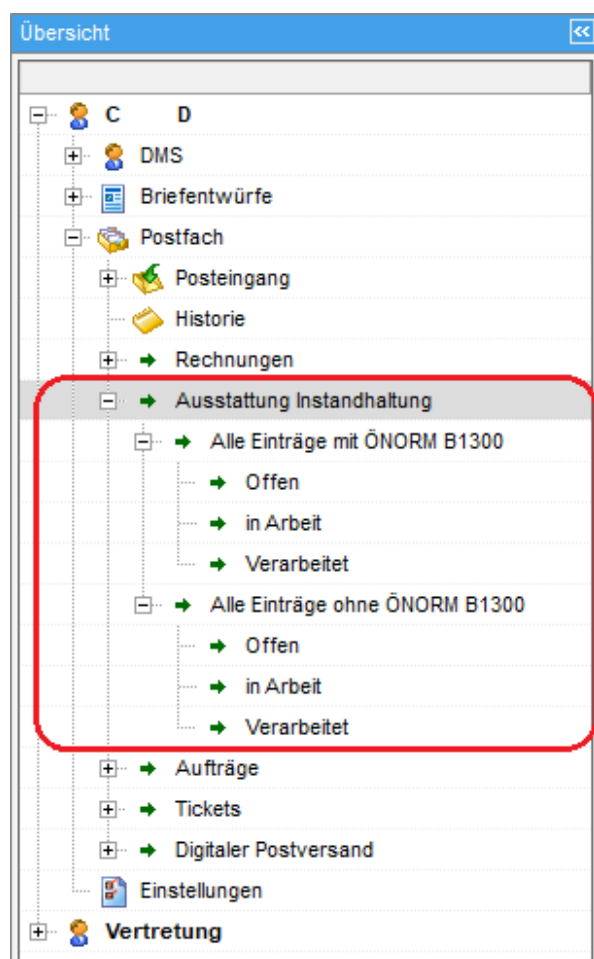


Abbildung 39 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach

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 d +OM, über die Weboberfläche des d +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.

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

| Objekt Str.                          | Objekt PLZ | Objekt Ort | Gebäudeteil | Stiegenhaus   | Einheit          | Ausstattung | Serien |
|--------------------------------------|------------|------------|-------------|---------------|------------------|-------------|--------|
| Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16 | 6363       | Westendo   | Gebäudeteil | 1. Reuth-Nici | Aufzug-Mehrzweck | E0000       |        |
| Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16 | 6363       | Westendo   | Gebäudeteil | 5. Reuth-Nici | Aufzug-Mehrzweck | E0000       | Aufzu  |
| Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16 | 6363       | Westendo   | Gebäudeteil | 1. Reuth-Nici | Aufzug-Mehrzweck | E0000       | Aufzu  |
| Reuth-Nicolussi-Straße 3,5,7,9,14,16 | 6363       | Westendo   | Gebäudeteil | 5. Reuth-Nici | Aufzug-Mehrzweck | E0000       | Aufzu  |

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

Ausstattung Instandhaltung Detail

Allgemein Dokumente

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

Nummer..... AUNK-2017059328 RechnungsingangsNr.....

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

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

Bemerkung

Ö-Norm B1300 Kriterien

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

Feststellung Weitere Maßnahmen (0)

✓ Feststellung

Art der Feststellung... Zusatzinfo

Zusatzinfo Bild 1 + Bild 2 + Bild 3

Frist..... Frist 8 Wochen 16.10.2017

Feststellung verarbeitet

Örtlichkeit / Lage

Verarbeitet.....

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

Vorschau Nein automatisch schärfen Vertretung übernehmen Empfangen

Abbildung 40 - 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 Detaildialog 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.

Außerdem gibt es den Job „Service OM Feststellungen verarbeiten“. Dieser setzt die Feststellung automatisch auf „verarbeitet“, wenn alle Maßnahmen auf „erledigt“ gesetzt sind.

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 d +OM Web-Access 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.

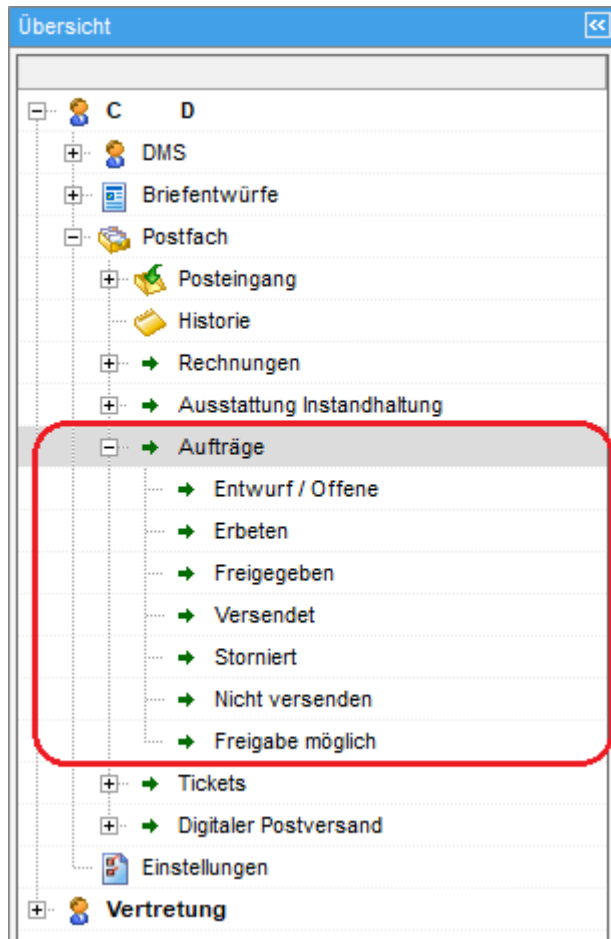


Abbildung 41 - Bereich Aufträge im Postfach

Die Navigationsleiste ist dazu in verschiedene Bereiche unterteilt, die den Freigabestatus der Aufträge angeben. Die Unterteilung findet dabei analog zur Ausstattungsliste 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. Hier werden nur jene Aufträge angezeigt, die der aktuell ausgewählte Benutzer freigeben kann. Wenn also eine Vertretung aktiviert ist, sieht man die Aufträge, die man als Vertretung freibeben kann, nur beim eigenen Benutzer.

**Auftragsliste - Alle**

Ab: 01.01.2015

beginnt mit Suchen Alle

| Mandant | Auftragsart   | Auftragsnummer | Firma 1    | Firma 2     | Freigabe angefordert | freigegeben | storniert | nicht versenden | versendet | Auftra |
|---------|---------------|----------------|------------|-------------|----------------------|-------------|-----------|-----------------|-----------|--------|
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173023       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173020       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173020       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173024       | Guggenbe   | OMV-Tanks   | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173024       | Guggenbe   | OMV-Tanks   | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173021       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173019       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173022       | Stadler Cl | Kohle-Koks  | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173093       | CP Solutio | CP Solution | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Dauerauftr.   | A-173051       | CP Solutio | CP Solution | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Dauerauftr.   | A-173051       | CP Solutio | CP Solution | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173032       | Corda Gei  |             | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173032       | Corda Gei  |             | ✗                    | ✗           | ✗         | ✗               | ✗         |        |
| NHTTest | Arbeitsauftr. | A-173069       | Carl Guntl | Bauwerks    | ✓                    | ✓           | ✗         | ✗               | ✓         |        |

Anzahl Datensätze: 14 Ausgeblendete Spalten Zuletzt aktualisiert: 21.09.2015 11:07:58

Neu Bearbeiten Kopieren Aktualisieren SMS Protokoll Dokumente REB / FIBU aktuell

Abbildung 42 - 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

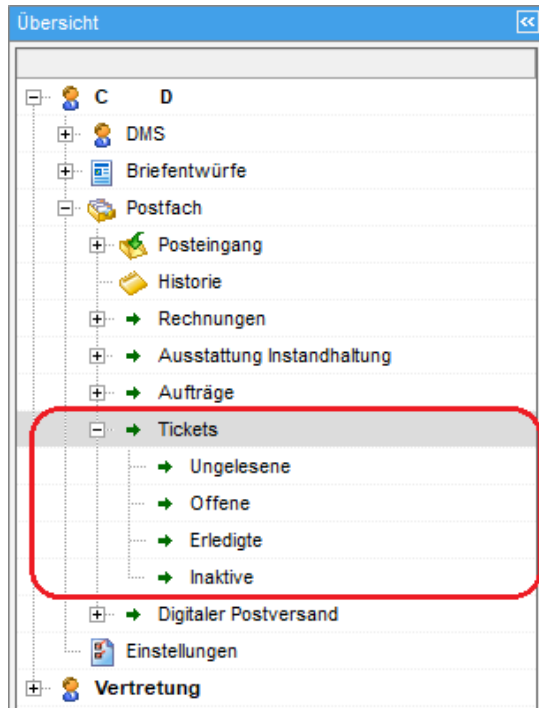


Abbildung 43 - Bereich Tickets im Postfach

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.

**Tickets offen**

Ab: 01.01.2019

beginnt mit Suchen Alle Dynamischer Filter

| Ticket Nr. | Mandant | Gelesen | Betreff | Art                                                 | Typ        | Erledigungskz. | Erled. KZ | Priorität | Anzahl Schritte | Zuständig | aufger.    |
|------------|---------|---------|---------|-----------------------------------------------------|------------|----------------|-----------|-----------|-----------------|-----------|------------|
| TI-005466  | N       | d       | Ja      | Ticket kopieren Testen mit neuem Ticket ToDo 66074  | Standard   | Person         | Offen     | 0         | Normal          | 0         | C D 30.10. |
| TI-005465  | N       | d       | Ja      | Ticket kopieren Testen mit neuem Ticket ToDo 66074  | Standard   | Person         | Offen     | 0         | Normal          | 0         | C D 30.10. |
| TI-005462  | N       | d       | Ja      | Dies ist ein Test                                   | Standard   | Objekt         | Offen     | 0         | Normal          | 0         | C D 30.10. |
| TI-005461  | N       | d       | Ja      | Hundehaltung erlaubt oder nicht                     | Anfrage    | Einheit        | Offen     | 0         | Hoch            | 5         | C D 30.10. |
| TI-005424  | N       | d       | Ja      | Hundehaltung erlaubt oder nicht                     | Anfrage    | Einheit        | Offen     | 0         | Hoch            | 5         | C D 03.09. |
| TI-005257  | N       | d       | Ja      | Das Testen Nimmt Kein Ende                          | Standard   | Einheit        | Offen     | 0         | Normal          | 0         | C D 14.06. |
| TI-005223  | N       | d       | Ja      |                                                     | Standard   | Intern         | Offen     | 0         |                 | 0         | C D 29.04. |
| TI-005214  | N       | d       | Ja      | Dies ist ein Test                                   | Standard   | Objekt         | Offen     | 0         | Normal          | 4         | C D 04.04. |
| TI-005213  | N       | d       | Ja      | testfürtodo64118neuesticket                         | Anfrage    | Person         | Offen     | 0         | Sehr hoch       | 0         | C D 04.04. |
| 009632     | N       | d       | Ja      | Test für ToDo 64118 UND ToDo QM Test 64578          | Schaden    | Intern         | Offen     | 0         | Normal          | 1         | C D 04.04. |
| TI-005210  | N       | d       | Ja      | Ich bin auch ein Test zu ToDo 63867 und ich mag das | Beschwerde | Gebäudeteil    | Offen     | 0         | Sehr hoch       | 0         | C D 03.04. |
| TI-005445  | T       | d       | Ja      | Genehmigung                                         | Standard   | Einheit        | Offen     | 0         | Normal          | 0         | C D 10.09. |

Anzahl Datensätze: 14 Gefilterte Datenmenge Zuletzt aktualisiert: 06.11.2019 12:17:53

**Funktionsträger des aktuellen Objekts**

| Funktion  | Name | Telefon privat | Telefon Mobil | Telefon Firma | Fax      | E-Mail    | Funktionsgruppe | Objekt |
|-----------|------|----------------|---------------|---------------|----------|-----------|-----------------|--------|
| HVKA      | W D  |                | +43 4 0       |               |          | d @c s.at | Intern          | 6 3    |
| HVKA      | P A  | +43 4          | +43 6 0       |               |          | d @c s.at | Intern          | 6 3    |
| HVGA      | S E  |                | +43 8 0       |               |          | d @c s.at | Intern          | 6 3    |
| monatlich | A S  | +43 4          |               |               |          |           | B1300           | 6 3    |
| HVKA      | M B  |                | +43 6 0       | +43 4         | +43 50 d | @c s.at   | Intern          | 6 3    |

Anzahl Datensätze: 38 Zuletzt aktualisiert: 06.11.2019 12:18:15

Neu Bearbeiten Aktionen Berichte Aktualisieren Dokumente Drucken Mail Letzt

Vorschau Nein automatisch schärfen Vertretung übernehmen

Abbildung 44 - 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.

## 7. Digitaler Postversand

**Achtung!** Dieses Modul ist nur gemeinsam mit dem OSC Kundenportal verwendbar, welches einzeln lizenziert wird. Ohne die Lizenz für das Kundenportal können Sie den digitalen Versand nicht nutzen.

Mit dem digitalen Postversand können Sie Bestandnehmern Dokumente wie z. B. Verschreibungen oder Betriebskostenabrechnungen über das Kundenportal zur Verfügung stellen. Bestandnehmer erhalten dann eine E-Mail, dass Dokumente im Kundenportal bereitgestellt wurden. Im E-Mail außerdem enthalten ist ein Link, der zum Dokument führt.

Für den digitalen Postversand muss bei den entsprechenden Bestandnehmern die Kennzeichnung erfolgen, dass diese ihre Dokumente nicht gedruckt und per Post, sondern per E-Mail über den digitalen Postversand erhalten möchten. Außerdem muss sich der Bestandnehmer im OSC Kundenportal anmelden und seine E-Mail-Adresse verifizieren.

Die Dokumente, die meist im d +RW entstehen, sind in DMS-Containern abgelegt und die Container werden mit entsprechender/m Person, Einheit, Objekt und Bestandsverhältnis verknüpft. Der digitale Postversand wird dann für unterschiedliche DMS-Kategorien konfiguriert. Pro Kategorie, für deren Container ein Versand durchgeführt werden soll, gibt es eine eigene Konfiguration. Informationen zu diesen Konfigurationen finden Sie im Konfigurationshandbuch für das OSC.

Außerdem gibt es im Posteingang einen eigenen Bereich für den digitalen Postversand, in dem man die Container sehen kann, die über den digitalen Postversand versendet wurden oder noch versendet werden.

## Einstellung beim Bestandnehmer

Voraussetzung für den Empfang der Dokumente per E-Mail ist, dass bei den Bestandnehmern die Einstellung für den digitalen Postversand aktiviert ist. Diese kann über das Webportal von den Bestandnehmern selbst vorgenommen werden, wobei auch eine E-Mail-Adresse verifiziert werden muss. Je nach Einstellung im Webportal wird bei den Bestandnehmern im Personendetaildialog (Register *Kommunikation/Zustelladresse*, Bereich *Kundenportal Daten*) die Checkbox *Digitaler Postversand bestätigt* angehakt. Allerdings kann der Haken hier auch wieder entfernt werden. Ist die Einstellung aktiviert und liegt eine verifizierte E-Mail-Adresse vor (d.h. eine E-Mail-Adresse, die vom Bestandnehmer über einen Link bestätigt wurde), ändert sich das Feld *E-Mail-Hauptadresse* im Bereich *Kommunikation* auf *verifizierte E-Mail* und die verifizierte E-Mail-Adresse wird hier eingetragen.

| Kommunikation            |               | Kommunikation            |               |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| Telefon privat.....      | +43 3 4       | Telefon privat.....      | +43 3 4       |
| Telefon Büro.....        | +43 3 3       | Telefon Büro.....        | +43 3 3       |
| Telefon mobil.....       | +43 8 2 0     | Telefon mobil.....       | +43 8 2 0     |
| E-Mail Hauptadresse..... | d. @ s.at     | Verifizierte E-Mail..... | d. @ s.at     |
| E-Mail Adresse 2.....    | g .l @a a .at | E-Mail Adresse 2.....    | g .l @a a .at |
| Internet Adresse.....    | www.l s-g .at | Internet Adresse.....    | www.l s-g .at |
| Fax privat.....          | +43 6 1       | Fax privat.....          | +43 6 1       |
| Fax Büro.....            | +43 3 0       | Fax Büro.....            | +43 3 0       |
| Ansprechpartner.....     | C G           | Ansprechpartner.....     | C G           |

Abbildung 45 - Links: Anzeige E-Mail Hauptadresse; Rechts: Anzeige verifizierte E-Mail

## Digitaler Postversand im Posteingang

Im Posteingang gibt es einen eigenen Bereich für den *Digitalen Postversand*. Dort werden Dokumente für den digitalen Postversand freigegeben. Die Konfiguration von DMS Kategorien für den DPV wird im Konfigurationshandbuch näher erläutert. Im Folgenden wird nur die Freigabe im Posteingang näher beschrieben.

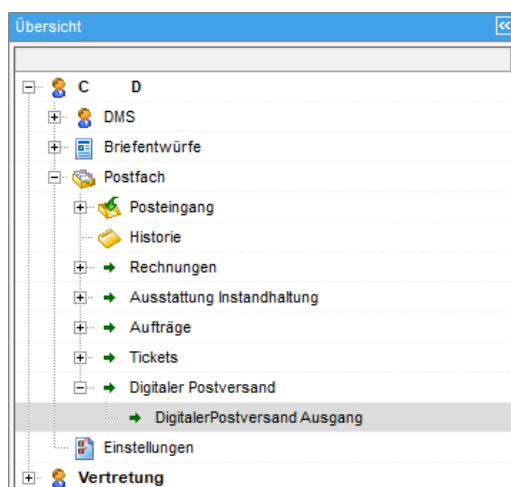


Abbildung 46 - Digitaler Postversand in der Posteingang-Übersicht

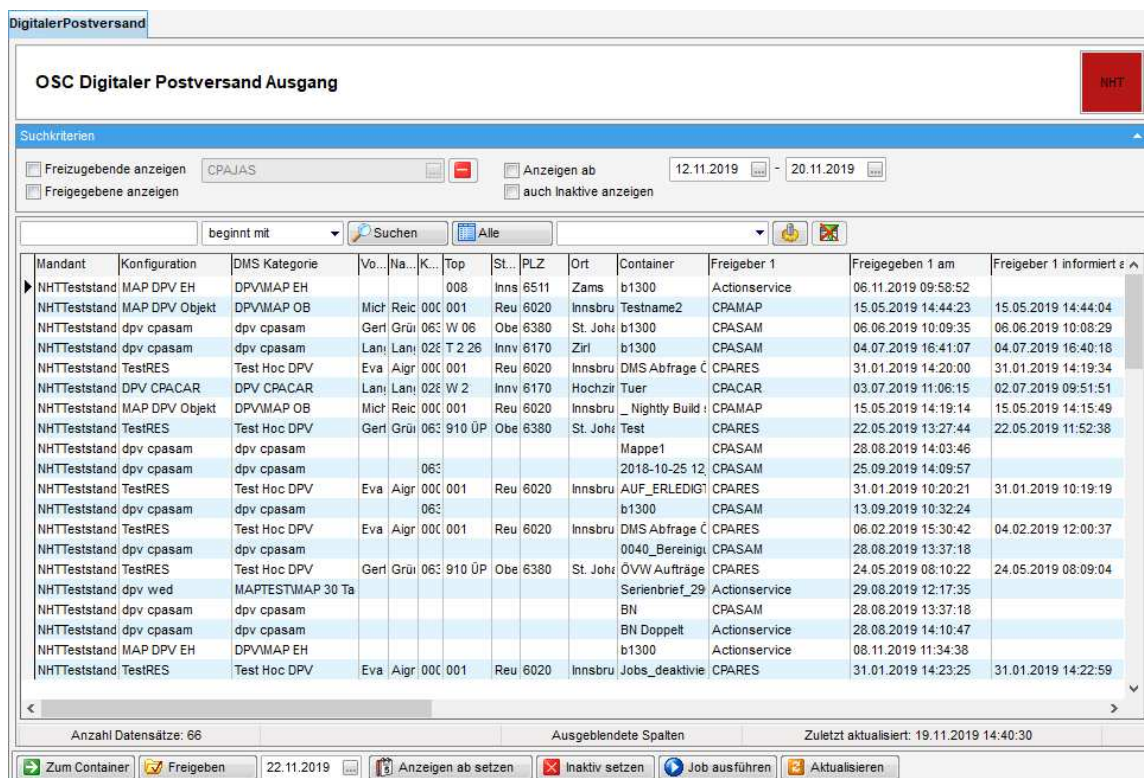


Abbildung 47 - Dialog Digitaler Postversand

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 Freigeber aus der Benutzerliste auswählen. Weiterhin wird bei jedem Container ein Datum hinterlegt, ab dem dessen Dokumente online angezeigt werden. Mithilfe der Einschränkung *Anzeigen ab* können Sie auf Dokumente mit einem bestimmten Anzeigen ab-Datum 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.

Im Bereich unter der Liste können Sie einen oder mehrere markierte Einträge *freigeben*, für diese ein *Anzeigen ab*-Datum oder sie auf *inaktiv setzen*. Um einen Container bzw. das sich darin befindliche Dokument für den Versand freigeben zu können, müssen Sie als Freigeber in der Konfiguration hinterlegt sein und es muss ein *Anzeigen ab*-Datum bei diesem Container eingetragen sein. Für das Setzen dieses Datums geben Sie zuerst ein Datum im entsprechenden Feld ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Anzeigen ab setzen*. Wenn Sie einen Eintrag *inaktiv setzen*, wird dieser nicht mehr ins Portal hochgeladen. Mit Klick auf *Job ausführen* wird der Job ausgeführt, der die DMS-Dokumente lt. Konfiguration für die Freigabe aufbereitet und ggf. Erinnerungsmails an die Freigeber versendet. Dieser läuft normalerweise auch ohne Betätigung dieser Schaltfläche in regelmäßigen Abständen. Über *Aktualisieren* wird die Datenmenge neu geladen.

## 8. Einstellungen

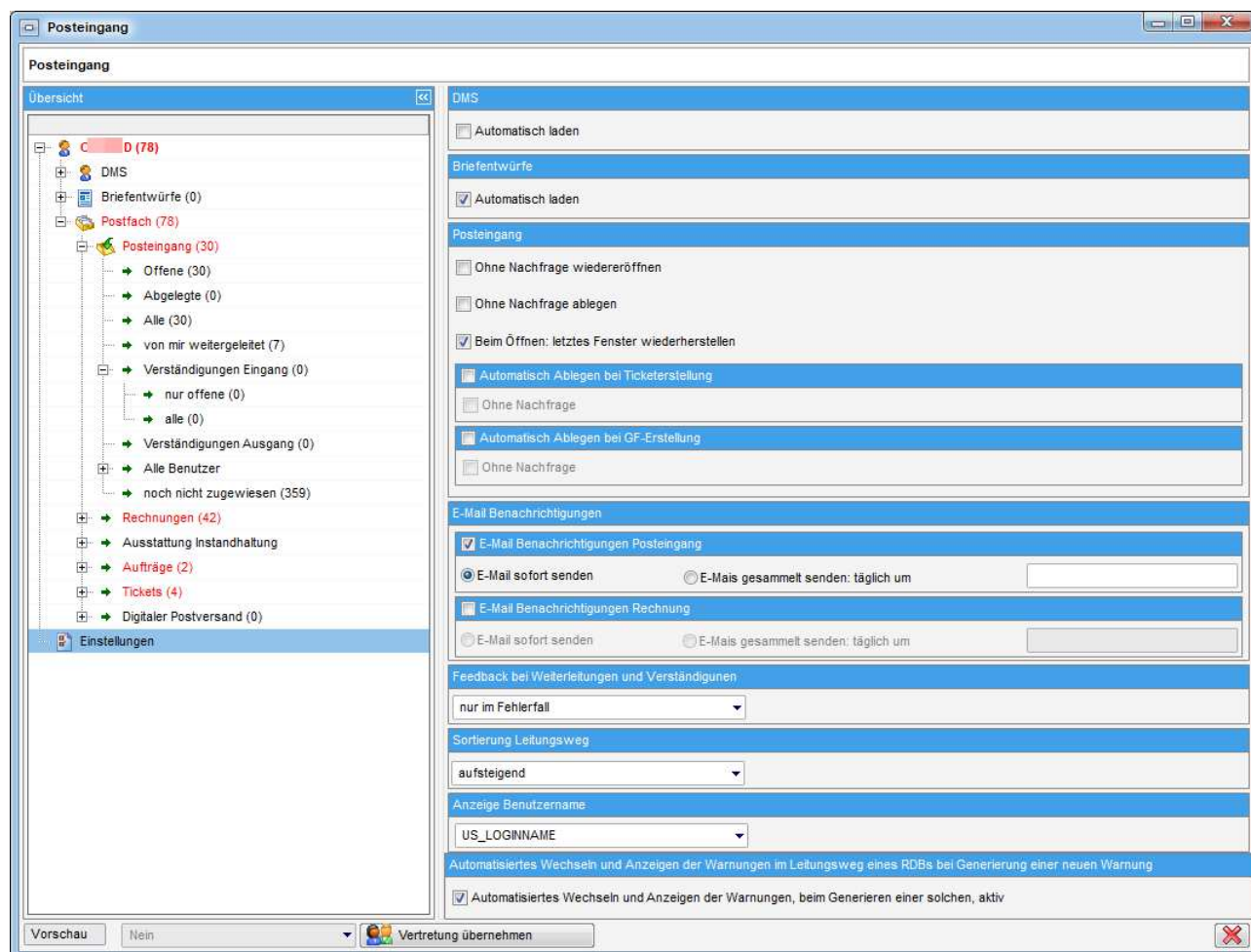


Abbildung 48 - Einstellungen

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. Zudem können Sie über Aktivierung der Checkbox *Beim Öffnen: letztes Fenster wiederherstellen* festlegen, dass beim Öffnen des Posteingangs das zuletzt im Posteingang geöffnete Fenster automatisch wiederhergestellt werden soll. Wenn Sie unter Einstellungen die Option *Anzeige Anzahl Datensätze in Übersicht bei Briefentwürfe Freigabe erbeten und Tickets und Aufträge* gewählt haben, werden bei allen Menüpunkten des Tickets und bei allen Menüpunkten des Auftrags die Anzahl in Klammern angezeigt. Außerdem kann eingestellt werden, ob und in welchem Zeitabstand die Anzahl erneut abgeprüft wird. 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. Für neue Posteingänge und Rechnungen können Sie festlegen, ob Sie eine *E-Mail-Benachrichtigung* erhalten wollen. Bei diesen Benachrichtigungsemails können Sie außerdem einstellen, ob die E-Mail sofort versendet werden soll oder ob alle Benachrichtigungen zu einer bestimmten Uhrzeit verschickt werden sollen. 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. Zudem gibt es über Aktivierung der entsprechenden Checkbox die Möglichkeit, *automatisiertes Wechseln und Anzeigen der Warnungen im Leitungsweg eines RDBs bei Generierung einer neuen Warnung* festzulegen.

## 9. 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.

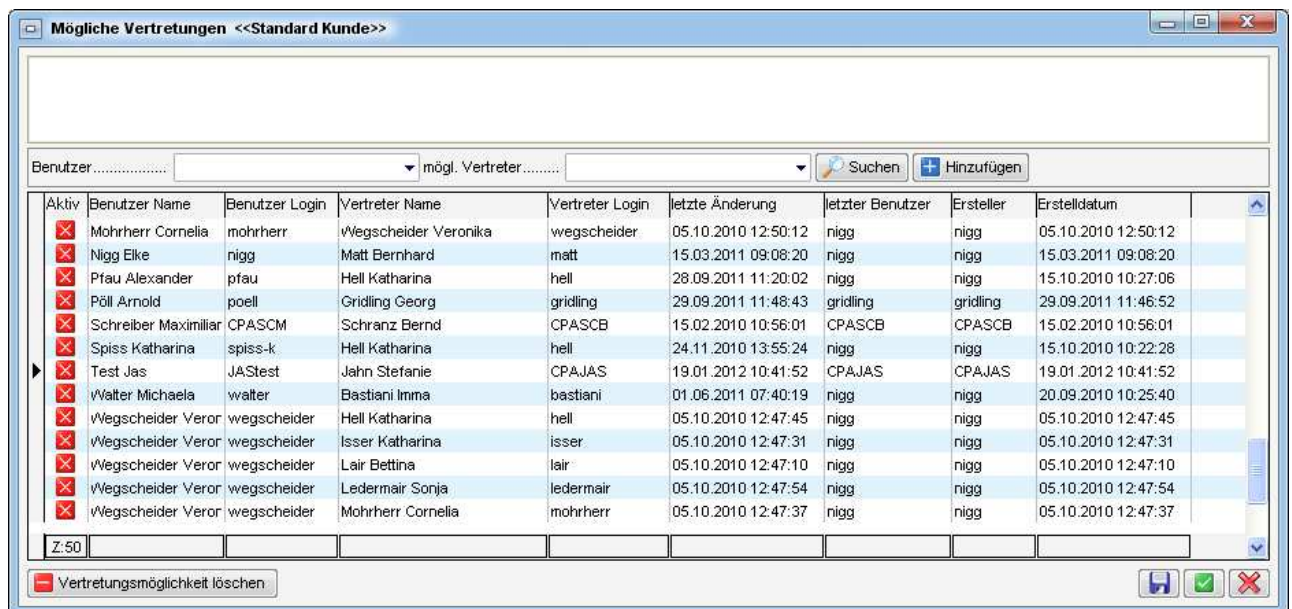


Abbildung 49 - Mögliche Vertretungen

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:

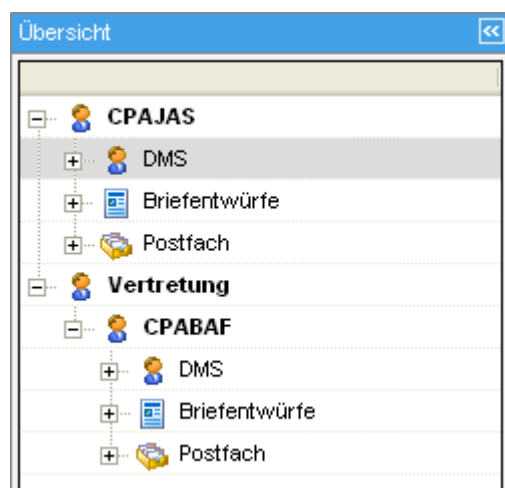


Abbildung 50 - eigener Posteingang und Vertretung

Werden im Posteingang Vertretungen übernommen, werden diese alphabetisch nach Login-Name in der Navigation eingereiht und angezeigt (zuerst man selbst, darunter „Vertretungen“, darunter jene, welche von mir vertreten werden (alphabetisch gereiht)).

Hat man im Posteingang Vertretungen von anderen Sachbearbeitern aktiviert und befindet sich beim Vertretenden im Menü *von mir weitergeleitet*, werden dort auch jene Weiterleitungen angezeigt, die der Vertreter für den zu vertretenden Sachbearbeiter durchgeführt hat.

**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.

## 10. 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.

### 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.

#### **550002 Posteingang Menü Alle Benutzer**

Mit dieser Berechtigung wird für den Benutzer der Menüpunkt "Alle Benutzer" im Posteingang sichtbar.

### **550003 Posteingang Menü noch nicht zugewiesene**

Mit dieser Berechtigung wird für den Benutzer der Menüpunkt "noch nicht zugewiesene" im Posteingang sichtbar.

### **550004 Posteingang – Auswahl Benutzer Posteingang**

Mit dieser Berechtigung darf der Benutzer in "Historie" einen anderen Benutzer 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.

### **550007 Posteingang Datensatz entfernen**

Mit dieser Berechtigung ist der Benutzer in der Lage, Datensätze aus dem Posteingang zu entfernen.

### **550008 Posteingang (Hauptmenü)**

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer den Posteingang nutzen.

### **550009 Posteingang - Auswahl Benutzer Briefentwürfe**

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

### **550013 Posteingang Schaltfläche Zurücksenden im LW**

Mit dieser Berechtigung ist es für den Sachbearbeiter möglich die Aktion Zurücksenden an eine vorherige Station bei einem Posteingang über die Schaltfläche beim Leitungsweg durchzuführen. Zurücksenden mittels Rechtsklick ist weiterhin möglich.

### **560065 Posteingang Rechnungsdeckblatt "anderen Benutzer zuweisen"**

Mit dieser Berechtigung darf ein Sachbearbeiter bei mehreren markierten Rechnungsdeckblättern den Benutzer, welcher in der aktuellen Station hinterlegt ist, abändern.

### **290110 Rechnungssuche (Hauptmenü)**

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

## **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.

### **560053 Posteingang Rechnungsdeckblatt Auftrag bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang bei den Rechnungen den Auftrag bei der Vorkontierung/Vorerfassung bzw. im Rechnungsdeckblatt bearbeiten.

### **560054 Posteingang Rechnungsdeckblatt Schaden bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang bei den Rechnungen den Schaden bei der Vorkontierung/Vorerfassung bzw. im Rechnungsdeckblatt bearbeiten.

### **560056 Posteingang Rechnungsdeckblatt Storno- bzw. Korrekturgründe neu und bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer im Posteingang bei den Rechnungen die Storno- bzw. Korrekturgründe neu anlegen bzw. diese bearbeiten.

### **560058 Posteingang Rechnungsdeckblatt Vorerfassung/Vorkontierung Rech.-Eingangsnr.**

#### **Erstellen**

Mit dieser Berechtigung darf der Sachbearbeiter bei einer digitalen Rechnung in der Vorerfassung/Vorkontierung die Rechnungseingangsnummer bereits vor dem Erstellen des Rechnungsdeckblattes vergeben. Voraussetzung ist, dass noch keine solche vergeben wurde.

### **560063 Posteingang Rechnungsdeckblatt Fälligkeitsdatum eintragen über Liste**

Mit dieser Berechtigung darf ein Benutzer bei mehreren markierten Rechnungsdeckblättern das Fälligkeitsdatum setzen. Dies wird sowohl im RDB als auch in der Vorerfassung / Vorkontierung eingetragen.

### **550013 Posteingang Schaltfläche Zurücksenden im LW**

Mit dieser Berechtigung ist es für den Sachbearbeiter möglich die Aktion Zurücksenden an eine vorherige Station bei einem Posteingang über die Schaltfläche beim Leitungsweg durchzuführen. Zurücksenden mittels Rechtsklick ist weiterhin möglich.

### **101202 RDB Objektzuordnung mittels Rechnungskreis (Konfigurationstabelle)**

Mit dieser Berechtigung wird das Bearbeiten der Werte der Konfigurationstabelle RDB Objektzuordnung mittels Rechnungskreis mit der Nummer 300290 ermöglicht.

### **285200 CSV-Import Anzeigen**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer den Dialog für den CSV-Import öffnen.

### **285201 CSV-Import Neu**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer neue Vorlagen im Import-Dialog anlegen.

### **285202 CSV-Import löschen**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer Vorlagen aus dem CSV-Import-Dialog löschen.

### **285203 CSV-Import bearbeiten**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer Vorlagen im CSV-Import-Dialog bearbeiten.

### **285204 CSV-Import Ausführen**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer CSV-Importe im Import-Dialog ausführen.

## **Digitaler Postversand**

### **275106 Person Digitalen Postversand deaktivieren**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer den digitalen Postversand für Personen deaktivieren.

### **550005 Posteingang Menü digitaler Postversand**

Mit dieser Berechtigung wird für den Benutzer der Menüpunkt „Digitaler Postversand“ im Posteingang sichtbar.

### **574001 Digitaler Postversand Konfiguration (Hauptmenü)**

Mit dieser Berechtigung kann der Benutzer den Menüpunkt Digitaler Postversand Konfiguration im Hauptmenü aufrufen.

### **560066 Rechnungdeckblatt Konfigurationsdialog (Hauptmenü)**

Mit dieser Konfiguration darf ein Sachbearbeiter die RDB Konfiguration öffnen.

## 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 d +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.)

#### **32800 GLOBAL\_ANZEIGE\_BENUTZERNAME**

Mit dieser globalen Variable wird geregelt, wie Benutzernamen im Posteingang bei Weiterleitungen, Notizen u.Ä. dargestellt wird.

- US\_LOGINNAME

- US\_DISPLAYNAME

#### **35070 GLOBAL\_POSTEINGANG\_MAX\_RUECKGABE\_LISTE**

Mit dieser globalen Variable kann der maximale Rückgabewert der Posteingänge für die Sachbearbeiter eingestellt werden. Die momentan erlaubte Anzahl an Rechnungen sind 1000 Einträge.

Nun wird auf diesen Wert beim neuerlichen Öffnen des Posteingangs zurückgesetzt, wenn der Sachbearbeiter vor dem Schließen des Dialogs einen höheren Wert eingegeben hat. Ein darunterliegender Wert wird immer aus den Benutzereinstellungen gezogen.

#### **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.)

#### **34360 GLOBAL\_POSTEINGANG\_ZS\_KOMMENTAR**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob das Zurücksenden von einem Posteingang nur mit Kommentar erlaubt ist oder ohne oder beides.

=0 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird ohne und mit Kommentar angezeigt. (Standard))

=1 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird nur ohne Kommentar angezeigt.)

=2 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird nur mit Kommentar angezeigt)

#### **35180 GLOBAL\_POSTEINGANG\_CONTAINER\_NAME\_WIE\_BETREFF**

Mit dieser globalen Variable wird festgelegt, ob eine Änderung des Container-Betreffs im Posteingang auch gleich auf den Container-Namen übernommen werden soll.

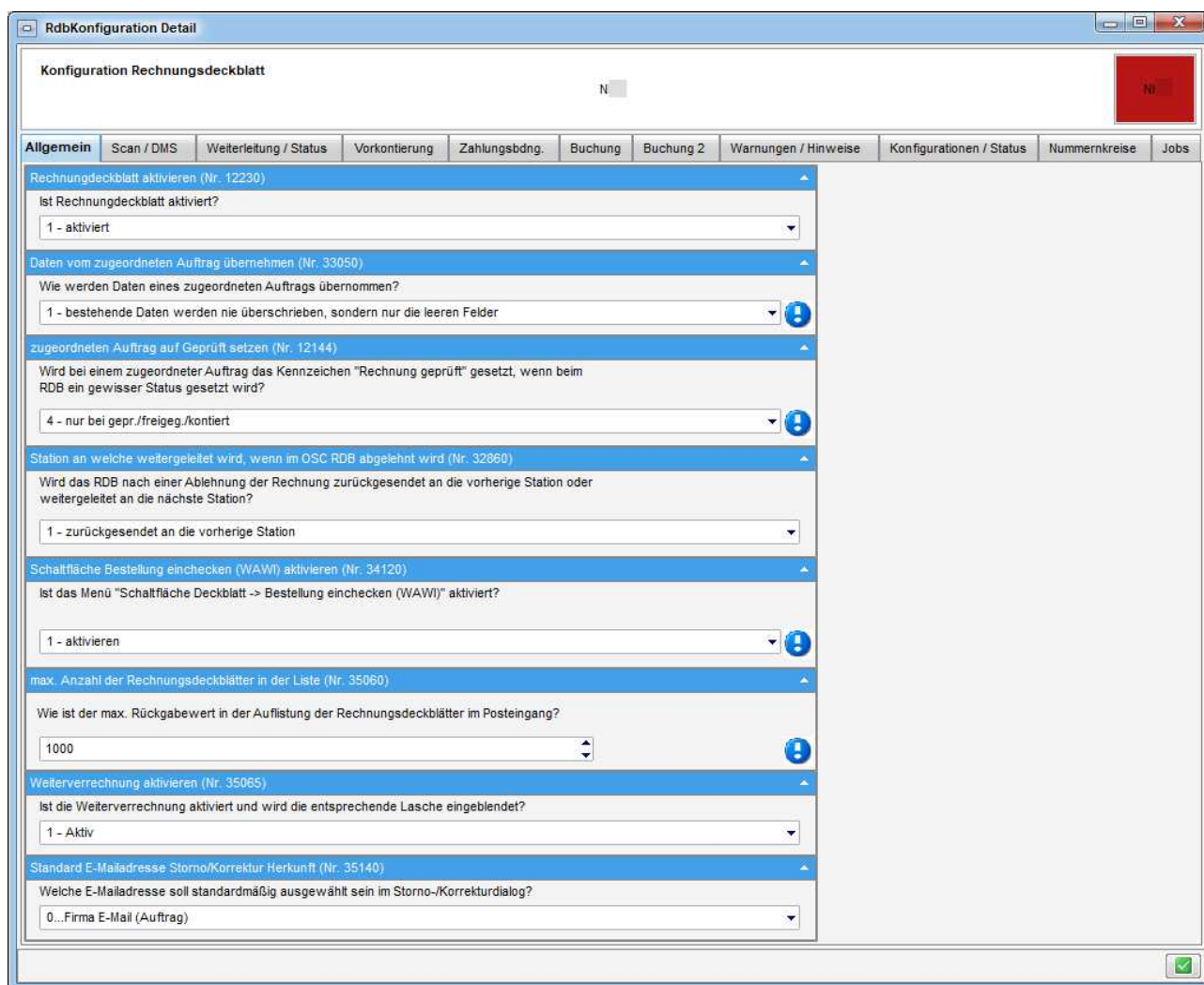
= 0 (Nein)

= 1 (Ja)

## Rechnungen

Die globalen Variablen zum Rechnungsdeckblatt finden Sie im entsprechenden Konfigurationsdialog. Diesen finden Sie im Hauptmenü unter den Grundeinstellungen im Bereich *OM Allgemein*. Um diesen Dialog öffnen zu können, wird die Berechtigung Nr. 560066 benötigt.

**ACHTUNG!** Änderungen, welche in dem Konfigurationsdialog gemacht werden, werden direkt gespeichert und übernommen. Das grüne Häkchen in der rechten, unteren Ecke des Dialoges dient nur dazu, den Dialog zu schließen.



**RdbKonfiguration Detail**

Konfiguration Rechnungsdeckblatt

N

**Allgemein** | Scan / DMS | Weiterleitung / Status | Vorkontierung | Zahlungsbdng. | Buchung | Buchung 2 | Warnungen / Hinweise | Konfigurationen / Status | Nummernkreise | Jobs

**Rechnungsdeckblatt aktivieren (Nr. 12230)**

Ist Rechnungsdeckblatt aktiviert?

1 - aktiviert

**Daten vom zugeordneten Auftrag übernehmen (Nr. 33050)**

Wie werden Daten eines zugeordneten Auftrags übernommen?

1 - bestehende Daten werden nie überschrieben, sondern nur die leeren Felder

**zugeordneten Auftrag auf Geprüft setzen (Nr. 12144)**

Wird bei einem zugeordneten Auftrag das Kennzeichen "Rechnung geprüft" gesetzt, wenn beim RDB ein gewisser Status gesetzt wird?

4 - nur bei gepr./freigeg./kontiert

**Station an welche weitergeleitet wird, wenn im OSC RDB abgelehnt wird (Nr. 32860)**

Wird das RDB nach einer Ablehnung der Rechnung zurückgesendet an die vorherige Station oder weitergeleitet an die nächste Station?

1 - zurückgesendet an die vorherige Station

**Schaltfläche Bestellung einchecken (WAWI) aktivieren (Nr. 34120)**

Ist das Menü "Schaltfläche Deckblatt -> Bestellung einchecken (WAWI)" aktiviert?

1 - aktivieren

**max. Anzahl der Rechnungsdeckblätter in der Liste (Nr. 35060)**

Wie ist der max. Rückgabewert in der Auflistung der Rechnungsdeckblätter im Posteingang?

1000

**Weiterverrechnung aktivieren (Nr. 35065)**

Ist die Weiterverrechnung aktiviert und wird die entsprechende Lasche eingeblendet?

1 - Aktiv

**Standard E-Mailadresse Storno/Korrektur Herkunft (Nr. 35140)**

Welche E-Mailadresse soll standardmäßig ausgewählt sein im Storno-/Korrekturdialog?

0...Firma E-Mail (Auftrag)

✓

Abbildung 51 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - globale Variablen

## Allgemein

### **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)

### **33050 GLOBAL\_RDB\_DATEN\_VON\_AUFTRAG\_UEBERNEHMEN**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob bei einem Rechnungsdeckblatt in der Vorkontierung die bereits eingetragenen Daten mit den Daten eines nachträglich hinzugefügten Auftrags überschrieben werden, bzw. die Daten eines bereits zugewiesenen Auftrags geändert werden. Wenn also z. B. zuerst die Vorkontierung von der Buchhaltung ausgefüllt wird, aber erst danach der Auftrag von der HV zugeordnet wird.

=0 (wie bisher, Daten werden überschrieben)

=1 (bestehende Daten werden nie überschrieben, sondern nur die leeren Felder)

=2 (bei bestehenden Daten wird vom System nachgefragt, ob die Daten überschrieben werden sollen)

### **12144 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_AUFTRAG\_GEPRUEFT**

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)

### **32860 GLOBAL\_OSC\_DECKBLATT\_ABGELEHNT\_EMPFAENGER**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, an welche Station das Rechnungsdeckblatt

weitergeleitet werden soll, nachdem es durch den Prüfer im OSC abgelehnt wurde.

= 0 (Standard (Weiterleiten laut Leitungsweg))

= 1 (Zurück senden laut Leitungsweg)

### **34120 GLOBAL\_RDB\_WAWI\_BESTELLISTE**

Mit dieser globalen Variable kann man bei einem Rechnungsdeckblatt bei der Schaltfläche "Deckblatt" den Menüeintrag für Bestellung einchecken (WAWI) aktivieren. Wenn dieser aktiv ist wird beim Klick die Bestellliste geöffnet und nach Auswahl einer Bestellung, diese als Bericht beim Container hinzugefügt.

Voraussetzung ist, dass eine Lizenz für das Modul domizil+ Warenwirtschaft (WAWI) vorhanden ist.

= 0 (Menü "Schaltfläche Deckblatt -> Bestellung einchecken (WAWI)" deaktivieren (Standard))

= 1 (Menü "Schaltfläche Deckblatt -> Bestellung einchecken (WAWI)" aktivieren)

### **35060 GLOBAL\_RDB\_MAX\_RUECKGABE\_LISTE**

Mit dieser globalen Variable kann der max. Rückgabewert der Rechnungsdeckblätter im Posteingang für alle erhöht werden. Die momentan erlaubte Anzahl an Rechnungen sind 1000 Einträge. Nun wird auf diesen Wert beim neuerlichen Öffnen der Rechnungen im Posteingangs zurückgesetzt, wenn der Sachbearbeiter vor dem Schließen des Dialogs einen höheren Wert eingegeben hat. Ein darunterliegender Wert wird immer aus den Benutzereinstellungen gezogen.

### **35140 GLOBAL\_RDB\_STANDARD\_HERKUNFT\_EMAIL\_STORNO**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welche Herkunft im Storno- bzw. Korrekturdialog als Standard vorausgewählt ist bei den E-Mailadressen.

= 0 (Firma E-Mail (Auftrag))

= 1 (Firma E-Mail (Rechnung))

= 2 (Firma Antwortadresse (Fehler Zust.))

= 3 (Con. Quelle (Posteingang))

= 4 (Poststelle RDB)

= 5 (Poststelle Allgemein)

## **Scan / DMS**

### **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)

### **2110 GLOBAL\_SCAN\_RECHNUNG\_KATEGORIE**

Hier wird die DMS Kategorie hinterlegt, die automatisch beschlagwortet wird, wenn das Rechnungsnummernkreiskürzel mit "REB" beginnt. Ist der Wert leer, wird keine Kategorie automatisch hinzugefügt. Es gibt zwei Varianten, um Kategorien festzulegen.

**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)

### **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.)

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

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

### **32850 GLOBAL\_RDB\_SCANDATUM\_ALS\_BELEGDATUM**

Mit dieser globalen Variable kann festgelegt werden, ob bei einem Rechnungsdeckblatt das Belegdatum beim Erstellen der Vorkontierung/Vorerfassung mit dem Scan- bzw. ADV-Erstellungsdatum befüllt wird.

= 0 (nein (Standard))

= 1 (nur, wenn kein Belegdatum vom ADV gefunden wurde)

= 2 (immer)

### **32730 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_STORNO\_CONTAINER\_STD**

Mit dieser Parameter kann man den Standard Wert für den DMS Container im Storno Dialog festlegen.

= 0 (der Benutzer muss zwingend eine Auswahl treffen)

= 1 (die Option "DMS Container bleibt aktiv" ist vorausgewählt)

= 2 (die Option "DMS Container wird inaktiv" ist vorausgewählt)

### **32865 GLOBAL\_RDB\_POS\_RECHEINGNR**

Mit dieser globalen Variable kann im Rechnungsdeckblatt die Position der Rechnungseingangsnummer gesteuert werden.

= 0 (die Position befindet sich links im oberen Bereich (Standard))

= 1 (die Position befindet sich rechts im oberen Bereich)

### **35100 GLOBAL\_RDB\_CONTAINERNAME\_MIT\_REEINGANGSNR**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Ziehen der Rechnungseingangsnummer bei einem Rechnungsdeckblatt diese auch als Containername eingetragen wird. Momentan wird diese nur in der Containernummer hinterlegt.

= 0 (wird nicht eingetragen und es bleibt "Digitale Rechnung")

= 1 (wird auch beim Containername eingetragen)

## **Weiterleitung / Status**

### **32900 GLOBAL\_RDB\_STATUS\_NOTWENDIG**

Diese globale Variable gibt an, ob bei einem Rechnungsdeckblatt ein Status Pflicht ist, bevor weitergeleitet werden kann/darf.

= 0 (Status ist nicht Pflicht (Standard))

= 1 (um weiterleiten zu können, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) in der aktuellen Station einen Status vergeben haben)

= 2 (um weiterleiten zu können, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) im aktuellen Leitungsweg bereits irgendwann einen Status vergeben haben)

Im Leitungsweg-Stationsdetail gibt es zudem noch die Checkbox „Status notwendig“. Ist diese nicht angehakt, wird laut dieser globalen Variable die Statusvergabe verlangt. Ist die Checkbox angehakt, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) bei der aktuellen Station einen Status vergeben (wie bei = 1).

### **32901 GLOBAL\_POSTLAUF\_STATUS\_NOTWENDIG**

Diese globale Variable gibt an, ob bei einem Posteingang ein Status Pflicht ist, bevor weitergeleitet werden kann/darf.

= 0 (Status ist nicht Pflicht (Standard))

= 1 (um weiterleiten zu können, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) in der aktuellen Station einen Status vergeben haben)

= 2 (um weiterleiten zu können, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) im aktuellen Leitungsweg bereits irgendwann einen Status vergeben haben)

Im Leitungsweg-Stationsdetail gibt es zudem noch die Checkbox "Status notwendig". Ist diese

nicht angehakt, wird laut dieser globalen Variable die Statusvergabe verlangt. Ist die Checkbox angehakt, muss der bearbeitende Sachbearbeiter (oder dessen Vertreter) bei der aktuellen Station einen Status vergeben (wie bei = 1).

#### **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)

#### **32851 GLOBAL\_RDB\_STATUS\_RW\_EXPORT**

Mit dieser globalen Variable wird gesteuert, welcher Status im Rechnungsdeckblatt enthalten sein muss, damit es in das d+ RW exportiert werden kann.

= 0 (Freigegeben oder Geprüft/Freigegeben oder gepr./freigeg./kontiert (Standard))

= 1 (Geprüft/Freigegeben oder gepr./freigeg./kontiert)

= 2 (gepr./freigeg./kontiert)

#### **32840 GLOBAL\_RDB\_ABSCHLIESSEN\_ABLEGEN\_KONFIGURATION**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welcher Status bei einem Rechnungsdeckblatt vorhanden sein muss, um entweder automatisch durch den Job "Service OM RDB Abschliesen und Ablegen" oder bei einem einzelnen Rechnungsdeckblatt über den Menüeintrag "RDB einchecken und ablegen", abgelegt werden zu können.

= 0 (Standard (wie bisher, nur bezahlte Rechnungen))

= 1 (zusätzlich auch stornierte Rechnungen)

= 2 (zusätzlich auch verbuchte Gutschriften)

= 3 (zusätzlich auch stornierte Rechnungen und verbuchte Gutschriften)

#### **32540 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ABSCHLUSS\_OHNE\_RDB**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, dass auch Vorerfassungen/Vorkontierungen abgeschlossen und abgelegt werden können, wenn sie den Status Beahlt aufweisen.

= 0 (Vorerfassungen/Vorkontierungen können nicht abgeschlossen und abgelegt werden (Standard))

= 1 (Vorerfassungen/Vorkontierungen können abgeschlossen und abgelegt werden)

### **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.

### **33040 GLOBAL\_RDB\_FUNKTIONSTRAEGER**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welches Feld im Rechnungsdeckblatt bei der Auflistung der Rechnungen zur Bestimmung des Funktionsträgers herangezogen wird.

= 0 (Zuerst wird versucht, das Objekt aus dem Aufwandskonto der Kreditorbuchung zu ermitteln. Danach wird versucht, das Objekt aus dem Aufwandskonto der Vorkontierung zu ermitteln. Ansonsten wird das Objekt aus der Objektzuordnung der Vorkontierung ermittelt. (wie bisher))

= 1 (Zuerst wird versucht, das Objekt aus dem Aufwandskonto der Kreditorbuchung zu ermitteln. Danach wird versucht, das Objekt aus dem Aufwandskonto zu ermitteln. Ansonsten wird das Objekt aus der Objektzuordnung der Vorkontierung ermittelt. Sollte jedoch das Objekt+Veh im Aufwandskonto mit 0 angegeben worden sein, dann wird immer die Objektzuordnung aus der Vorkontierung verwendet.)

### **34370 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZS\_KOMMENTAR**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob das Zurücksenden von einem Rechnungsdeckblatt nur mit Kommentar erlaubt ist oder ohne oder beides.

= 0 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird ohne und mit Kommentar angezeigt. (Standard))

= 1 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird nur ohne Kommentar angezeigt.)

= 2 (bei den Menüpunkten und der Schaltfläche für Zurücksenden wird nur mit Kommentar angezeigt.)

## **Vorkontierung**

### **35050 GLOBAL\_RDB\_RECHNUNGSEINGANGSDATUM\_FELD\_GESPERRT**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob bei einem Rechnungsdeckblatt das Rechnungseingangsdatum gesperrt ist und somit vom Sachbearbeiter nicht geändert werden darf oder nicht.

= 0 (Feld nicht gesperrt und es darf geändert werden (Standard))

= 1 (Feld gesperrt und es darf NICHT geändert werden)

### **33060 GLOBAL\_RDB\_RECHNUNGSKREIS\_PFLICHT**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Speichern eines Rechnungsdeckblattes geprüft werden soll, ob ein Rechnungskreis eingestellt wurde. Wenn nicht, kommt eine Meldung.

=0 (Rechnungskreis ist nicht Pflicht (Standard))

=1 (Rechnungskreis ist Pflicht (wird beim Speichern geprüft))

### **32820 GLOBAL\_RDB\_LASCHE\_ZAHLBED\_KONTVORSCHLAG\_ANZEIGE**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, welche Lasche beim Anzeigen eines Rechnungsdeckblattes bei der Vorkontierung / Vorerfassung im Bereich Zahlungsbedingungen / Kostenvoranschlag angezeigt/eingeblendet werden soll.

= 0 (die Einstellung wird pro Benutzer gespeichert und im Vordergrund ist jene Lasche, die als letztes sichtbar war (Standard))

= 1 (es wird immer die Lasche Zahlungsbedingungen angezeigt)

= 2 (es wird immer die Lasche Kontierungsvorschlag angezeigt)

### **34080 GLOBAL\_RDB\_IBAN\_PRUEFUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob eine IBAN Prüfung in der Vorerfassung / Vorkontierung durchgeführt werden soll.

=0 (Es findet KEINE IBAN Prüfung statt. Die dafür notwendige Karteikarte und Felder werden ausgeblendet.)

=1 (Es findet eine IBAN Prüfung statt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die IBAN Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Jedoch wird KEINE Warnung erstellt, falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte (z. B. ADV hat keinen IBAN erkannt wegen

schlechter Qualität))

=2 (Es findet eine IBAN Prüfung statt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die IBAN Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Auch wird eine Warnung erstellt falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte bzw. der Sachbearbeiter noch nicht geprüft hat.)

= 3 (Es findet eine IBAN Prüfung statt, jedoch nicht wenn es sich um einen Einzieher handelt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die IBAN Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Jedoch wird KEINE Warnung erstellt falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte. (z. B. ADV hat keinen IBAN erkannt wegen schlechter Qualität))

= 4 (Es findet eine IBAN Prüfung statt, jedoch nicht wenn es sich um einen Einzieher handelt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die IBAN Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Auch wird eine Warnung erstellt falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte bzw. der Sachbearbeiter noch nicht geprüft hat.)

### **34085 GLOBAL\_RDB\_UID\_PRUEFUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob eine UID Prüfung in der Vorerfassung / Vorkontierung eines Rechnungsdeckblattes durchgeführt werden soll.

= 0 (Es findet KEINE UID Prüfung statt. Die dafür notwendige Karteikarte und Felder werden ausgeblendet.

= 1 (Es findet eine UID Prüfung statt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die UID Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Jedoch wird KEINE Warnung erstellt falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte (z B. ADV hat keine UID erkannt wegen schlechter Qualität))

= 2 (Es findet eine UID Prüfung statt. Diese wird sowohl automatisch vom ADV durchgeführt (falls lizenziert) bzw. kann diese auch vom SB manuell durchgeführt werden. Falls die UID Prüfung fehlschlägt wird automatisch eine Warnung erstellt. Auch wird eine Warnung erstellt falls die Prüfung mittels ADV nicht durchgeführt werden konnte bzw. der Sachbearbeiter noch nicht geprüft hat.

### **35110 GLOBAL\_RDB\_BUCHTXT\_VORKONTIERUNG\_MIT\_KR\_NAME**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Rechnungsdeckblatt in der Vorkontierung die Felder Buchungstext Aufwand und Buchungstext Kreditor mit dem Kreditornamen vorbefüllt werden.

= 0 (keine Vorbefüllung mit dem Namen des Kreditors)

= 1 (Felder werden mit dem Namen des Kreditors vorbefüllt)

### **Zahlungsbdng.**

### **12142 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLBDNG\_ABLAUF**

Mit dieser globalen Variable kann gesteuert werden, ob die Zahlungsbedingungen am Kreditorkonto oder die im Auftrag die höhere Priorität haben. Zusätzlich kann auch festgelegt werden, ob bei der Anlage des RDB aus einer Vorkontierung dem Bearbeiter nochmals eine Differenz zwischen Vorkontierung und Kreditorkonto zur Auswahl angezeigt werden soll oder nicht.

= 0 (Zahlungsbedingungen in der RDB-Vorkontierung kommen vom Auftrag oder aus der Eingabe des Sachbearbeiters. Sollte ein gültiges Kreditorkonto erkannt werden, dann werden die etwaigen Zahlungsbedingungen ergänzend (im Auftrag nicht angegeben) in die Vorkontierung übernommen. Beim Erstellen des RDBs werden etwaige Differenzen zwischen Vorkontierung und Kreditorkonto, dem Sachbearbeiter zur Auswahl präsentiert.)

= 1 (Zahlungsbedingungen in der RDB-Vorkontierung kommen vom Auftrag oder aus der Eingabe des Sachbearbeiters. Sollte ein gültiges Kreditorkonto erkannt werden, dann werden die etwaigen Zahlungsbedingungen ergänzend (im Auftrag nicht angegeben) in die Vorkontierung übernommen. Beim Erstellen des RDBs findet keine weitere Prüfung mehr statt.)

= 2 (Zahlungsbedingungen in der Vorkontierung kommen vom Auftrag oder aus der Eingabe des Sachbearbeiters. Sollte ein gültiges Kreditorkonto erkannt werden, werden die Zahlungsbedingungen aus diesem in die Vorkontierung übernommen. Dabei werden die Eingaben aus dem Auftrag überschrieben. Beim Erstellen des RDBs werden etwaige Differenzen zwischen Vorkontierung und Kreditorkonto, dem Sachbearbeiter zur Auswahl präsentiert.)

= 3 (Zahlungsbedingungen in der Vorkontierung kommen vom Auftrag oder aus der Eingabe des Sachbearbeiters. Sollte ein gültiges Kreditorkonto erkannt werden, werden die Zahlungsbedingungen aus diesem in die Vorkontierung übernommen. Dabei werden die Eingaben aus dem Auftrag ggf. überschrieben. Beim Erstellen des RDBs findet keine weitere Prüfung mehr statt.)

= 4 (Zahlungsbedingungen in der Vorkontierung kommen vom Auftrag oder aus der Eingabe des Sachbearbeiters. Sollte ein gültiges Kreditorkonto erkannt werden, so werden die Zahlungsbedingungen in der Vorkontierung NICHT übernommen. Beim Erstellen des RDBs werden jedoch etwaige Differenzen zwischen Vorkontierung und Kreditorkonto, dem Sachbearbeiter zur Auswahl präsentiert.)

#### **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 Rechnungseingangsdatum)

#### **12145 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_ZAHLBDNG\_TAGE**

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\_POSITION**

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)

#### **35040 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SKONTO\_BERECHNUNG\_STD**

Diese Variable bestimmt, wie die Berechnung des Skontos bei der Standardrechnung mit Haftrücklass/Einbehalt gesteuert wird.

= 0 (Brutto minus HRL/Einbehalt ist die Basis für die Skontoberechnung (Standard))

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

### **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)

### **12216 GLOBAL\_RDB\_BAUSCHADEN\_BERECHNUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, wie im Rechnungsdeckblatt der eingegebene Bauschaden behandelt werden soll.

= 0 (der Bauschaden fließt direkt in die Berechnung mit ein und wirkt sich auf Netto, Steuer, Brutto und Anweisungsbetrag aus (Standard))= 1 (der Bauschaden fließt nicht in die Berechnung mit ein und wird im RDB (nur Darstellung) vom Anweisungsbetrag (Netto) abgezogen)

**ACHTUNG!** In diesem Fall ist es vor dem Verbuchen notwendig, eine Gegenforderung im d+ RW mit einem bestimmten Symbol zu buchen. Erst dann wird der Anweisungsbetrag, auch im d+ RW, auf den im RDB dargestellten Betrag, reduziert. Mit dieser speziellen Buchung wird eine Korrektur der Anweisungsdatei gemacht. Eine Eingabe des Bauschadens in den Teilrechnungen wird in diesem Fall deaktiviert !!

### **32710 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SR\_HRL\_BERECHNUNG**

Mit dieser globalen Variable kann die Berechnung des HRL gesteuert werden.

= 0 (Brutto = Basis für den Haftrücklass (Standard))

= 1 (Netto kumuliert + Bauschaden echt + Steuer = Basis für den Haftrücklass)

In beiden Fällen wird an das d+ RW der Betrag übergeben und nicht der Prozentsatz.

Ansonsten würde das d+ RW den Haftrücklass nochmal rechnen.

## **Buchung**

### **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.)
- = 5 (Es gibt keine automatische Logik. Das Sachbearbeiter-KZ muss manuell ausgewählt bzw. eingegeben werden. Wird kein Sachbearbeiter-KZ eingetragen und es hat den Wert 0, ist kein Export in das d+ RW möglich.)
- = 6 (Wenn der Sachbearbeiter ein neues RDB anlegt bzw. ein bestehendes bearbeitet und 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. Weiters ist das Feld nicht bearbeitbar und es kann keine Änderung durch den Sachbearbeiter vorgenommen werden. Ist jedoch kein SB-KZ für den aktuellen Benutzer konfiguriert, dann wird kein Wert im RDB eingetragen. In diesem Fall wird immer in das d+ RW eine 0 als SB-KZ exportiert.)

### **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, ist aber kein Pflichtfeld)
- = 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. Es können aber auch für verschiedene Bereiche eigene Nummernkreise angelegt werden. Sobald mehrere vorhanden sind wird eine zusätzliche Auswahl der Nummernkreise präsentiert. Dabei ist z. B. folgendes möglich:

20001-23999: Instandhaltung

24001-25999: Betriebskosten

27001-27999: Heizkosten

usw.)

= 4 (die letzten 5 Stellen der Eingangsrechnungsnummer werden als Belegnummer automatisiert eintragen)

= 5X (die Belegnummer wird mit einem fixen Wert gesetzt

Wenn Sie z. B 59 eingeben, dann wird als Belegnummer immer 9 gesetzt.

Wenn Sie z. B 58001 eingeben, dann wird als Belegnummer immer 8001 gesetzt.

Bitte beachten Sie, dass der Parameter Wert 599999 das Maximum darstellt.)

= 6 (Feld wird angezeigt, und es wird in der Konfigurationstabelle "RDB Belegnummernkreis über Aufwandskonto" mit der Nr. 300250 nachgesehen, ob zum Aufwandskonto und dem Objekt ein Eintrag vorhanden ist und dieser Nummernkreis wird zum Ziehen der Nummer herangezogen)

## Buchung 2

### **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).

### **32680 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_SYMBOL\_AUFWAND**

Mit dieser globalen Variable kann beim Rechnungsdeckblatt hinterlegt werden, welches Symbol bei der Aufwandsbuchung 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 = 1;TR = 13;SR = 12, also mit dem jeweiligen Kürzel, einem Ist-gleich-Zeichen und einem Semikolon, falls für mehrere Rechnungsarten dies gezogen werden soll. Ist kein Wert hinterlegt, so greift die bisherige Logik (über ArtKZ und Typus des Kreditorkontos).

### **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)

### **32375 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_BUTEXT**

Mit dieser globalen Variable wird gesteuert, ob bei der Eingabe eines Buchungstextes automatisch eine Suche ausgelöst wird.

Bei den Werten 1-4 kann die Suche in den letzten 15 eingegebenen Buchungstexten laut Kreditorkonto auch nur über die Kreditornummer ausgelöst werden. Dazu müssen Sie den Wert durch eine 0 ergänzen, also z. B. statt 3 den Wert 30 angeben.

= 0 (Es wird keine automatische Suche ausgelöst.)

= 1 (Es wird eine automatische Suche bei der Eingabe in allen Buchungstexten ausgelöst. Das System sucht in den letzten 15 eingegebenen Buchungstexte laut Kreditorkonto (KredNr+KredObjekt). Das System sucht auch in den Buchungstexten laut ArtKZ/Kostenart Konfiguration.)

= 2 (Es wird eine automatische Suche bei der Eingabe in der Kreditorbuchung ausgelöst. Das System sucht in den letzten 15 eingegebenen Buchungstexte laut Kreditorkonto (KredNr+KredObjekt). Das System sucht auch in den Buchungstexten laut ArtKZ/Kostenart Konfiguration.)

= 3 (Es wird eine automatische Suche bei der Eingabe in der Vorkontierung ausgelöst. Das System sucht in den letzten 15 eingegebenen Buchungstexte laut Kreditorkonto (KredNr+KredObjekt). Das System sucht auch in den Buchungstexten laut ArtKZ/Kostenart Konfiguration.)

= 4 (Es wird eine automatische Suche nur bei der Eingabe in den Kreditorbuchungstexten ausgelöst. Das System sucht in den letzten 15 eingegebenen Buchungstexte laut Kreditorkonto (KredNr+KredObjekt). Das System sucht auch in den Buchungstexten laut ArtKZ/Kostenart Konfiguration.)

### **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.)

### **32970 GLOBAL\_RDB\_BUCHTXT\_SCHADENNR**

Man hat die Möglichkeit über die globale Variable GLOBAL\_VERSICHERUNG\_ABSTIMMUNG\_RG\_ZUORDNUNG\_FIBU (Wert > 0) eine automatische Buchungszuordnung zum Schaden über d +RW vorzunehmen. Dazu muss aber die Schadensnummer im Buchungstext verankert werden.

Mit dieser globalen Variable kann nun eingestellt werden, ob beim Speichern des Rechnungsdeckblatts, welches einen Schaden zugeordnet hat, automatisch überprüft wird, ob die Schadensnummer auch in den Buchungstexten vorhanden ist.

Wird die Schadensnummer im Buchungstext nicht gefunden, wird diese automatisch am Anfang der Buchungstexte hinzugefügt. Dabei wird der zu lange Text von rechts gelöscht.

Kam es zu einer Anpassung erhält der SB den Hinweis, dass eine Änderung an den Buchungstexten vorgenommen wurde.

= 0 (keine Prüfung und automatische Anpassung der Buchungstexte findet statt (Standard))

= 1 (es findet eine Prüfung statt und gegebenenfalls eine Anpassung des Buchungstextes)

= 2 (es findet eine Prüfung statt und beim Buchungstext wird nur der numerische Teil der Schadensnummer eingetragen)

### **34190 GLOBAL\_RECHNUNGSSUCHE\_SKONTO\_RDB\_AUFWBU\_ANZEIGEN**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, dass in der Rechnungssuche die Spalte

Skonto angezeigt wird. Die Werte in dieser Spalte kommen aus den Aufwandsbuchungen des Rechnungsdeckblattes.

= 0 (wird nicht angezeigt (Standard))

= 1 (wird angezeigt)

## Warnungen / Hinweise

### 34300 GLOBAL\_AUFTRAG\_WARNHINWEIS\_OBJEKT\_STATUS

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob beim Auftrag bzw. beim Rechnungsdeckblatt ein Warnhinweis angezeigt werden soll, wenn beim zugeordneten Objekt die Felder zum Status Technik, Buchhaltung, Verwaltung und/oder Buchhaltung befüllt sind. Als Text wird der eingetragenen Status ausgegeben.

= 0 (kein Warnhinweis (Standard))

= 1 (Warnhinweis nur beim Auftrag)

= 2 (Hinweis nur beim Rechnungsdeckblatt als Notiz im Leitungsweg)

= 3 (Hinweis nur beim Rechnungsdeckblatt als Warnung im Leitungsweg)

= 4 (Warnhinweis sowohl beim Auftrag als auch beim RDB (hier als Notiz))

= 5 (Warnhinweis sowohl beim Auftrag als auch beim RDB (hier als Warnung))

### 32620 GLOBAL\_RECHNUNGSDECKBLATT\_WARNHINWEISE

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob Warnhinweise/Notizen bei Zuordnung eines Auftrages, Wohnanlage, Allgemeinanlage bzw. Aufteilungsgruppe in das RDB übernommen werden sollen. Sie können auch diese Werte miteinander durch eine Beistrich-Trennung kombinieren (z. B. 3,5)

=0 (es werden überhaupt keine Notizen in das RDB übernommen)

=1 (es werden alle Notizen in das RDB als Notiz übernommen (Auftrag, Wohnanlage, Aufteilungsgruppe, Allgemeinanlage))

=2 (es werden alle Notizen in das RDB als Warnung übernommen (Auftrag, Wohnanlage, Aufteilungsgruppe, Allgemeinanlage))

= 3 (es werden alle Notizen des Auftrages in das RDB als Notiz übernommen)

= 4 (es werden alle Notizen des Auftrages in das RDB als Warnung übernommen)

= 5 (es werden alle Notizen der Wohnanlage in das RDB als Notiz übernommen)

- = 6 (es werden alle Notizen der Wohnanlage in das RDB als Warnung übernommen)
- = 7 (es werden alle Notizen der Aufteilungsgruppe in das RDB als Notiz übernommen)
- = 8 (es werden alle Notizen der Aufteilungsgruppe in das RDB als Warnung übernommen)
- = 9 (es werden alle Notizen der Allgemein Anlage (Ausstattung) in das RDB als Notiz übernommen)
- = 10 (es werden alle Notizen der Allgemein Anlage (Ausstattung) in das RDB als Warnung übernommen)
- = 11 (es wird auch die Notiz intern des Auftrages in das RDB als Notiz übernommen)
- = 12 (es wird auch die Notiz intern des Auftrages in das RDB als Warnung übernommen)

### **32770 GLOBAL\_POSTEINGANG\_STATUS\_TEXT\_ALS\_WARNUNG**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob ein Kommentar, das beim Hinzufügen eines Status eingetragene wird, auch als Warnung bei dem jeweiligen Rechnungsdeckblatt angezeigt wird.

- = 0 (wird nicht als Warnung angezeigt (Standard))
- = 1 (wird als Warnung beim RDB angezeigt)

### **32790 GLOBAL\_RDB\_POPUP\_SOLLHABENGLEICHHEIT\_IMMER**

Mit dieser globalen Variable kann eingestellt werden, ob der Hinweis, dass die Soll/Haben-Gleichheit beim Rechnungsdeckblatt noch nicht vorhanden ist, auch angezeigt werden soll, wenn noch keine Aufwandsbuchungen eingetragen wurden.

- = 0 (wird nur angezeigt, wenn Aufwandsbuchungen vorhanden sind und die Gleichheit noch nicht gegeben ist (Standard))
- = 1 (wird auch angezeigt, wenn noch keine Aufwandsbuchungen vorhanden sind)

## **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

Die Konfigurationstabellen zum Rechnungsdeckblatt finden Sie im entsprechenden Konfigurationsdialog. Diesen finden Sie im Hauptmenü unter den Grundeinstellungen im Bereich *OM Allgemein*. Um diesen Dialog öffnen zu können, wird die Berechtigung Nr. 560066 benötigt. **ACHTUNG!** Änderungen, welche in dem Konfigurationsdialog gemacht werden, werden direkt gespeichert und übernommen. Das grüne Häkchen in der rechten, unteren Ecke des Dialoges dient nur dazu, den Dialog zu schließen.

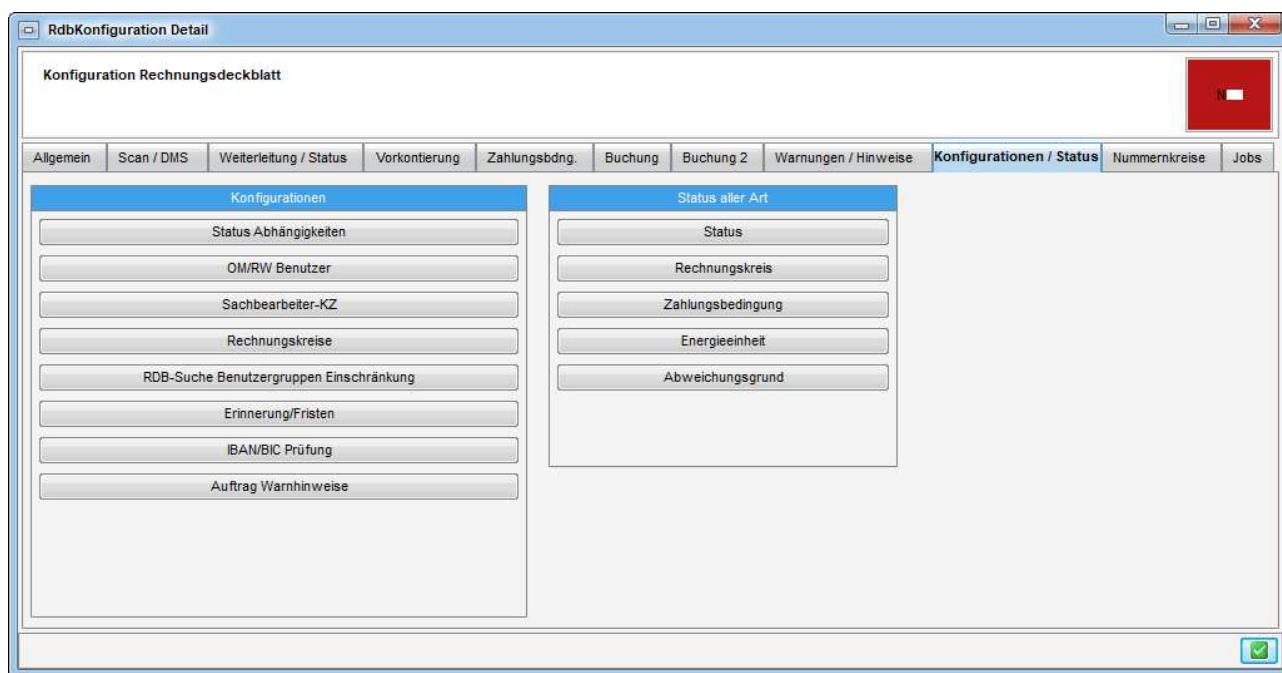


Abbildung 52 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - Konfigurationstabellen

## 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 53 - 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 und 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. Wenn in der Spalte "verwende exportierenden Benutzer" der Wert 1 eingetragen ist, wird beim Export in die FIBU nicht der beim Rechnungsdeckblatt hinterlegte Bearbeiter eingetragen, sondern der Sachbearbeiter, der den Export gerade durchführt. Es muss hierbei sowohl beim d+ OM Benutzer als auch d+ RW Benutzer der Benutzername eingetragen sein, auch wenn es sich um den selben Namen handelt.

### 200321 Rechnungsdeckblatt Sachbearbeiter-KZ

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

## 200322 Rechnungsdeckblatt Rechnungskreise

Mit dieser Konfigurationstabelle wird automatisch ein Rechnungskreis im RDB vorausgewählt, wenn die eingestellten Bedingungen zutreffen.

DIE ZUWEISUNG DES RECHNUNGSKREISES ERFOLGT BEIM AUTOMATISCHEN ANLEGEN DER VORKONTIERUNG AUS DEM ADV bzw. BEIM BEARBEITERN BZW. SPEICHERN DES RDBs WENN DER RECHNUNGSKREIS NOCH LEER IST. MANUELL KANN DER RECHNUNGSKREIS IMMER ABGEÄNDERT WERDEN.

Die Bedingungen, die geprüft werden sollen, können aus verschiedenen Bereichen kommen.

- Pool (DMS-Scan Pool Bezeichnung)
- Auftrag Datenbank Feld
- Schaden Datenbank Feld (aus RDB oder Auftrag)
- Arbeit Datenbank Feld (aus dem Auftrag)
- Ausstattung Datenbank Feld (aus RDB oder Auftrag)
- Objekt Datenbank Feld (aus RDB oder Auftrag)
- Mangel Datenbank Feld (aus Auftrag)
- Bescheid Datenbank Feld (aus Auftrag)
- Vertrag Datenbank Feld (aus Auftrag)
- Ticket Datenbank Feld (aus Auftrag)
- Vorkontierung Datenbank Feld (aus Vorkontierung)

### REIHENFOLGE:

Über diese Feld können sie die Reihenfolgen bestimmen in denen das Programm die Bedingungen prüft. Sobald eine Bedingung übereinstimmt, wird der in der aktuellen Zeile angegebener Rechnungskreis herangezogen und weitere Prüfungen abgebrochen.

### ART

Pool - DMS-Scan Pool Name wird angegeben

Auftrag - DB-Feld kommt aus der NET\_AUFTRAG2 Tabelle

Schaden - DB-Feld kommt aus der NET\_SCHADEN Tabelle

Arbeit - DB-Feld kommt aus der NET\_ARBEIT Tabelle

Ausstattung - DB-Feld kommt aus der NET\_AUSSTATTUNG\_ZU Tabelle

Objekt - DB-Feld kommt aus der NET\_OBJEKT Tabelle

Mangel - DB-Feld kommt aus der NET\_MANGEL Tabelle

Bescheid - DB-Feld kommt aus der NET\_BESCHEID\_TERMIN Tabelle

Vertrag - DB-Feld kommt aus der NET\_VERTRAG Tabelle

Ticket - DB-Feld kommt aus der NET\_TICKET Tabelle

Vorkontierung - DB-Feld kommt aus der NET\_POSTEINGANG\_DECKBLATT2\_ZU\_VORKONTIERUNG  
Tabelle

DATENBANK-FELD

Bei Art = „Pool“:

Keine Angabe notwendig und bleibt leer.

Ansonsten:

Angabe des Namens des Datenbank Feldes aus dem die Information ausgelesen werden soll.

WERT

Bei Art = „Pool“:

Angabe des Namens des DMS Scan Pools.

Ansonsten:

Angabe des erwarteten Wertes, der mit dem Wert aus dem vorher spezifizierten Datenbank Feld  
übereinstimmen muss, damit der angegebene Rechnungskreis gezogen wird.

Es werden zusätzlich noch die Werte "ist leer" bzw. "ist nicht leer" unterstützt um den Wert eines  
Felds zu überprüfen.

ACHTUNG:

Sollten sie Werte wie folgt eingeben Wert1, Wert2, Wert3, dann muss nur einer dieser Werte mit  
dem Pool-Namen oder dem Wert aus dem angegebenen Datenbank Feld übereinstimmen. Dies  
kann wie eine ODER Bedingung verstanden werden.

GRUPPIERUNG:

Standard ist leer oder 0, dann kommt die Gruppierung nicht zum Einsatz.

Wenn jedoch bei mehreren Einträgen die gleiche Gruppierung (z. B. 100) eingegeben wird, dann  
müssen alle Bedingungen der Gruppierung übereinstimmen damit der aktuelle Rechnungskreis  
ausgewählt wird. Die Gruppierung kann wie eine UND Bedingung verstanden werden.

### **200330 RDB-Suche Benutzergruppen Einschränkung**

Mit dieser Konfiguration kann eingestellt werden, dass einzelne Benutzergruppen in der Rech-  
nungsdeckblatt-Suche nur bestimmte Rechnungen zur Ansicht bekommen.

Es gibt die Möglichkeit nach Aufwandskonto „von bis“, nach Objekten und nach Verrechnungseinheiten einzuschränken. Soll nach einem Kriterium nicht eingeschränkt werden, dann ist -1 einzutragen.

### **Beispiel:**

AufwandskontoVon, AufwandskontoBis, Objekt, Veh, Benutzergruppe

433000, 4399999, -1, -1, = Rechnungssuche 433000-4399999

050000, 0599999, -1, -1 = Rechnungssuche 050000-0599999

-1, -1, 0, -1 = Rechnungssuche Objekt 0

Der Benutzergruppe "Rechnungssuche 433000-4399999" werden nur Rechnungen angezeigt, bei denen ein Aufwandskonto zwischen 433000 und 4399999 eingetragen ist.

Die Benutzergruppe "Rechnungssuche Objekt 0" bekommen nur Rechnungen im Objekt 0 angezeigt.

### **200340 Rechnungsdeckblatt Erinnerung/Fristen**

Art: Im Posteingang ab → Wenn die Rechnung X Tage und mehr bei der gleichen Station liegt, dann Erinnerungsmail

Bis zur Fälligkeit → Wenn die Fälligkeit in X Tagen und weniger fällig wird, dann Erinnerungsmail

Tage: Wie viele Tage darf die Rechnung im Posteingang bei einer Station liegen bzw. die Tage bis zur Fälligkeit

Bearbeiter:

=0 (Keine Erinnerung an den aktuellen Bearbeiter senden)

=1 (Erinnerung an den aktuellen Bearbeiter senden)

Rechnungskreise: Angabe der Rechnungskreise für welche diese Regel gilt. Leer bedeutet alle Rechnungskreise (z. B. Bau; HV; Verwaltung;)

Vorgesetzter – Stationen: Angabe der Station(en), welche zusätzlich eine E-Mail bekommen sollen (z. B. Fachliche Prüfung 1; GF)

Vorgesetzter - E-Mail: Angabe von E-Mail-Adressen welche zusätzlich eine E-Mail bekommen sollen (z. B. test@cp-austria.at; test2@cp-austria)

Vorgesetzter – Benutzer: Angabe von Login-Namen welche zusätzlich eine E-Mail bekommen sollen (z. B. markus; Thomas;)

Backup/Bcc - E-Mail: Angabe von E-Mail Adressen die als Backup dienen. An diese Adresse wird

jede erfolgte E-Mail mittel BCC zusätzlich gesendet (z. B. test@cp-austria.at; test2@cp-austria)

#### E-Mail versenden:

=0 (Es wird kein Erinnerungsmail versendet)

=1 (Es wird ein Erinnerungsmail versendet)

#### Dialog nach Login (noch nicht implementiert):

=0 (Es wird kein Dialog mit den Rechnungen nach dem Login angezeigt)

=1 (Es wird ein Dialog mit den Rechnungen nach dem Login angezeigt)

#### Dialog nach Logout (noch nicht implementiert):

=0 (Es wird kein Dialog mit den Rechnungen nach dem Logout angezeigt)

=1 (Es wird ein Dialog mit den Rechnungen nach dem Logout angezeigt)

### **95800 IBAN/BIC Prüfung**

Mit dieser Konfiguration kann festgelegt werden, in welchen Modulen die Eingabe von IBAN und/oder BIC auf korrekte Eingabe geprüft werden soll. Dabei wird geprüft, dass der IBAN an den ersten beiden Stellen keine Zahl hat. Wenn der IBAN mit „AT“ beginnt wird außerdem geprüft, ob er 20 Stellen hat und ob die Prüfziffer stimmt. **ACHTUNG!** Das „AT“ muss in Großbuchstaben geschrieben sein. (Mögliche Module: Firma, Person, Interessent, Mitglied, Bestandnehmer, RDB)

### **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.

### **300210 RDB Auftragsdatenübernehmen Kreditorbuchung**

In dieser Konfiguration kann man angeben, ob bestimmte Felder in der Lasche Kreditorbuchung, von einem neu zugeordneten Auftrag überschrieben werden sollen oder nicht.

Aktiv → hier kann eingestellt werden, ob dieses Feld bei der Übernahme berücksichtigt werden soll (0 = nicht berücksichtigt, 1 = berücksichtigt)

Feld → um welches Feld handelt es sich

DB-Feld Auftrag → ist die Quell-Spalte aus der Tabelle des Auftrags (NET\_AUFTRAG2) angegeben

DB-Feld RDB → ist die Ziel-Spalte aus der Tabelle des RDBs (NET\_POSTEINGANG\_DECKBLATT2\_ZU)  
Übernehmen → hier kann eingestellt werden, ob dieses Feld sofort für die Übernahme aktiviert ist  
(0 = nicht aktiviert, 1 = aktiviert)

### **300250 RDB Belegnummernkreis über Aufwandskonto**

Mit dieser Konfiguration kann man beim Rechnungsdeckblatt die Auswahl des richtigen Belegnummernkreises zusätzlich zum Objekt auch über das Aufwandskonto steuern.

Es wird hier zum Beispiel festgelegt, dass bei Aufwandskonten in der 4er- oder 7er-Klasse-Konten ein anderer Nummernkreis bei Objekten z. B. von 0-1000 verwendet werden soll als z. B. bei den 6er-Klasse-Konten bei Objekt von 0-1000, wo z. B. der EG Nummernkreis verwendet werden soll.

### **300290 RDB Objektzuordnung mittels Rechnungskreis**

Mit dieser Konfiguration kann eingestellt werden, welches Objekt in der Vorkontierung aufgrund des Rechnungskreises eingetragen werden soll.

## **Actionservice Jobs**

Die Konfigurationstabellen zum Rechnungsdeckblatt finden Sie im entsprechenden Konfigurationsdialog. Diesen finden Sie im Hauptmenü unter den Grundeinstellungen im Bereich *OM Allgemein*. Um diesen Dialog öffnen zu können, wird die Berechtigung Nr. 560066 benötigt. **ACHTUNG!** Änderungen, welche in dem Konfigurationsdialog gemacht werden, werden direkt gespeichert und übernommen. Das grüne Häkchen in der rechten, unteren Ecke des Dialoges dient nur dazu, den Dialog zu schließen.

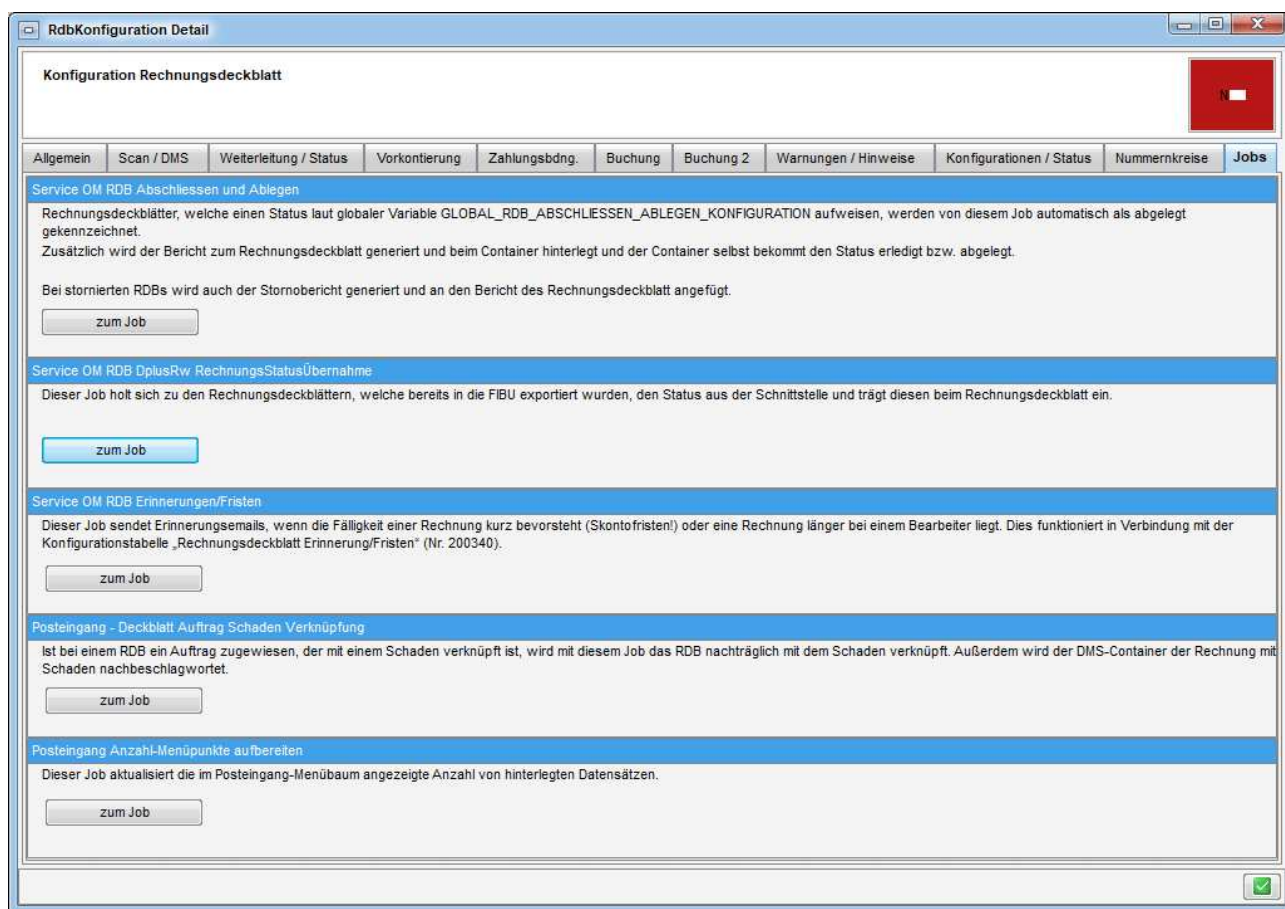


Abbildung 54 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - Jobs

### Service OM RDB Abschiessen und Ablegen

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

### Service OM RDB DplusRw RechnungsStatusÜbernahme

Dieser Job holt sich zu den Rechnungsdeckblättern, welche bereits in die FIBU exportiert wurden, den Status aus der Schnittstelle und trägt diesen beim Rechnungsdeckblatt ein.

### Service OM RDB Erinnerungen/Fristen

Dieser Job sendet Erinnerungsemails, wenn die Fälligkeit einer Rechnung kurz bevorsteht (Skonto-fristen!) oder eine Rechnung länger bei einem Bearbeiter liegt. Dies funktioniert in Verbindung mit der Konfigurationstabelle „Rechnungsdeckblatt Erinnerung/Fristen“ (Nr. 200340).

### 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.

### **Posteingang Anzahl-Menüpunkte aufbereiten**

Dieser Job aktualisiert die im Posteingang-Menübaum angezeigte Anzahl von hinterlegten Datensätzen.

### **Service OM Feststellungen verarbeiten**

Dieser Job setzt Feststellungen auf „verarbeitet“, wenn alle Maßnahmen auf „erledigt“ gesetzt sind.

### **DPV**

Dieser Job durchsucht alle Container und überprüft, ob neue Container zu versenden sind.

### **Service Rechnung bezahlt nicht gescannt**

Dieser Job schickt eine E-Mail mit den Rechnungen, die z. B. seit 14 Tagen bezahlt sind, aber nicht gescannt wurden. Hier werden auch Rechnungen berücksichtigt, die nicht über die Kreditorenbuchhaltung gebucht worden sind.

# Abbildungsverzeichnis

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abbildung 1 - DMS Konfiguration.....                                         | 6  |
| Abbildung 2 - Pools einrichten .....                                         | 7  |
| Abbildung 3 - Pooleinstellungen .....                                        | 8  |
| Abbildung 4 - Scanclient .....                                               | 9  |
| Abbildung 5 - MS Office AddIn – d+ 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.....                                      | 17 |
| Abbildung 13 - Freigabe - Entwurf .....                                      | 18 |
| Abbildung 14 - Status der Freigabe im Posteingang .....                      | 19 |
| Abbildung 15 - Posteingang Gesamtansicht.....                                | 20 |
| Abbildung 16 - Bereich Posteingang des Postfachs .....                       | 21 |
| Abbildung 17 - Postfach - Bereich offene Posteingänge .....                  | 22 |
| Abbildung 18 - Posteingang - Bearbeiter.....                                 | 23 |
| Abbildung 19 - Postfach - Bereich Posteingang - alle Benutzer.....           | 25 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abbildung 20 - Postfach - Bereich Posteingang - noch nicht zugewiesene .....        | 26 |
| Abbildung 21 - Postfach - Bereich Historie .....                                    | 27 |
| Abbildung 22 - Bereich Rechnungen im Postfach .....                                 | 28 |
| Abbildung 23 - Status für mehrere Rechnungen eintragen.....                         | 30 |
| Abbildung 24 - Lasche Vorerfassung / Vorkontierung .....                            | 32 |
| Abbildung 25 - Eingabe der Rechnungsbeträge.....                                    | 36 |
| Abbildung 26 - Hinweis zu den Zahlungsbedingungen .....                             | 39 |
| Abbildung 27 - Auswahl BuTxt. Kreditor.....                                         | 40 |
| Abbildung 28 - Neues Rechnungsdeckblatt erstellen .....                             | 43 |
| Abbildung 29 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Kreditorbuchung ..... | 44 |
| Abbildung 30 - Rechnungsdeckblatt Standardrechnung - Register Aufwandsbuchung ..... | 50 |
| Abbildung 31 - manuelle Eingabe der Aufwandsbuchung .....                           | 51 |
| Abbildung 32 - Kreditorbuchung bei Teilrechnungen .....                             | 54 |
| Abbildung 33 - Weiterleitung einer Rechnung .....                                   | 57 |
| Abbildung 34 - Kontextmenü bei Stationen .....                                      | 59 |
| Abbildung 35 - RDB Stornodialog .....                                               | 61 |
| Abbildung 36 - Wartungsdialog Korrekturgründe.....                                  | 63 |
| Abbildung 37 - Bereich Rechnungen - Aktion Rechnungssuche .....                     | 66 |
| Abbildung 38 - Lasche Rechnung-Suche .....                                          | 67 |
| Abbildung 39 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach .....                 | 71 |

|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Abbildung 40 - Bereich Ausstattung Instandhaltung im Postfach .....                          | 73  |
| Abbildung 41 - Bereich Aufträge im Postfach.....                                             | 76  |
| Abbildung 42 - Aufträge im Posteingang - Alle .....                                          | 77  |
| Abbildung 43 - Bereich Tickets im Postfach.....                                              | 78  |
| Abbildung 44 - offene Tickets im Posteingang.....                                            | 79  |
| Abbildung 45 - Links: Anzeige E-Mail Hauptadresse; Rechts: Anzeige verifizierte E-Mail ..... | 81  |
| Abbildung 46 - Digitaler Postversand in der Posteingang-Übersicht.....                       | 82  |
| Abbildung 47 - Dialog Digitaler Postversand .....                                            | 82  |
| Abbildung 48 - Einstellungen .....                                                           | 84  |
| Abbildung 49 - Mögliche Vertretungen .....                                                   | 86  |
| Abbildung 50 - eigener Posteingang und Vertretung.....                                       | 87  |
| Abbildung 51 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - globale Variablen .....             | 98  |
| Abbildung 52 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - Konfigurationstabellen .....        | 117 |
| Abbildung 53 - Beispiel Abhängigkeiten für Status definieren .....                           | 118 |
| Abbildung 54 - Konfigurationsdialog Rechnungsdeckblatt - Jobs.....                           | 124 |

