

# Xtrans – Fakturierung Dokumentation

04.02.2016



## Inhaltsverzeichnis

|          |                                    |           |
|----------|------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Einleitung .....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>2</b> | <b>Begriffsdefinition.....</b>     | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>Aufbau .....</b>                | <b>10</b> |
| <b>4</b> | <b>Ablauf.....</b>                 | <b>11</b> |
| <b>5</b> | <b>Fakturen verwalten .....</b>    | <b>12</b> |
| 5.1      | Funktionsleiste.....               | 14        |
| 5.2      | Notizbuch.....                     | 19        |
| 5.3      | Übersicht .....                    | 19        |
| 5.3.1    | Übersichtsliste .....              | 19        |
| 5.3.2    | Suchleiste.....                    | 20        |
| 5.4      | Kopfdaten .....                    | 21        |
| 5.4.1    | Basisdaten.....                    | 21        |
| 5.4.2    | Adressen .....                     | 22        |
| 5.4.3    | Baustelle .....                    | 23        |
| 5.4.4    | Textzeilen.....                    | 24        |
| 5.4.5    | Konditionen 1 .....                | 24        |
| 5.4.6    | Konditionen 2 .....                | 25        |
| 5.4.7    | Vorbelegungen .....                | 26        |
| 5.4.8    | Generierungsoptionen .....         | 26        |
| 5.5      | Lieferscheine.....                 | 28        |
| 5.5.1    | Übersichtsliste .....              | 28        |
| 5.5.2    | Suchleiste.....                    | 29        |
| 5.5.3    | Basisdaten.....                    | 29        |
| 5.5.4    | Leistung.....                      | 31        |
| 5.5.5    | Baustelle .....                    | 36        |
| 5.5.6    | Aufteilung .....                   | 37        |
| 5.6      | Statusleiste .....                 | 39        |
| <b>6</b> | <b>Fakturen drucken .....</b>      | <b>40</b> |
| <b>7</b> | <b>Fakturen freigeben .....</b>    | <b>42</b> |
| <b>8</b> | <b>Fakturakontrolle.....</b>       | <b>43</b> |
| <b>9</b> | <b>Lieferscheinkontrolle .....</b> | <b>44</b> |



|           |                                                         |           |
|-----------|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10</b> | <b>Fakturajournal.....</b>                              | <b>45</b> |
| <b>11</b> | <b>Fakturen verbuchen.....</b>                          | <b>46</b> |
| <b>12</b> | <b>Tarif (Preise und Rabatte).....</b>                  | <b>47</b> |
| 12.1      | Funktionsleiste.....                                    | 48        |
| 12.2      | Übersicht .....                                         | 50        |
| 12.2.1    | Übersichtsliste .....                                   | 50        |
| 12.2.2    | Suchleiste.....                                         | 51        |
| 12.3      | Eingabe .....                                           | 51        |
| 12.3.1    | Grunddaten .....                                        | 52        |
| 12.3.2    | Tarifkriterien.....                                     | 53        |
| 12.3.3    | Tarifpositionen .....                                   | 54        |
| <b>13</b> | <b>Tarif abfragen (Preis- und Rabattauskunft) .....</b> | <b>57</b> |
| <b>14</b> | <b>Suche ... (Fakturen und Lieferscheine).....</b>      | <b>59</b> |
| 14.1      | Suchoptionen.....                                       | 60        |
| 14.2      | Lieferscheine.....                                      | 60        |
| 14.3      | Fakturen.....                                           | 60        |
| <b>15</b> | <b>Handelslager .....</b>                               | <b>60</b> |
| 15.1      | Lagerbewegungen .....                                   | 61        |
| 15.2      | Lager drucken .....                                     | 63        |
| 15.2.1    | Lagerbestände .....                                     | 63        |
| 15.2.2    | Lagerbewegungen .....                                   | 63        |
| 15.2.3    | Handelsmaterial .....                                   | 63        |
| 15.3      | Handelsmaterial .....                                   | 64        |
| 15.3.1    | Eingabe .....                                           | 64        |
| 15.3.2    | Lieferanten .....                                       | 66        |
| 15.3.3    | Lagerbewegungen .....                                   | 66        |
| <b>16</b> | <b>Stammdaten.....</b>                                  | <b>66</b> |
| 16.1      | Leistungen .....                                        | 67        |
| 16.1.1    | Allgemein .....                                         | 67        |
| 16.1.2    | Optionen.....                                           | 69        |
| 16.1.3    | GU-Tarif .....                                          | 70        |
| 16.1.4    | Deponie / Werk .....                                    | 71        |
| 16.1.5    | Zusatzleistungen .....                                  | 73        |
| 16.1.6    | Handelsmaterial .....                                   | 73        |
| 16.1.7    | Diverses .....                                          | 74        |



|           |                                                                 |            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 16.2      | Einheiten.....                                                  | 75         |
| 16.3      | Kunden.....                                                     | 75         |
| 16.3.1    | Fakturierung .....                                              | 75         |
| 16.3.2    | Fremdfahrerabrechnung .....                                     | 77         |
| 16.3.3    | Fakturen.....                                                   | 78         |
| 16.4      | Zusatzkonditionen .....                                         | 79         |
| 16.4.1    | Allgemein .....                                                 | 79         |
| 16.4.2    | Versandadresse .....                                            | 81         |
| 16.4.3    | Rechnungsadresse .....                                          | 81         |
| 16.4.4    | Textzeilen.....                                                 | 82         |
| 16.4.5    | Treibstoffzuschlag.....                                         | 82         |
| 16.4.6    | LSVA .....                                                      | 83         |
| 16.4.7    | GU-Tarif .....                                                  | 83         |
| 16.4.8    | Lademittelzuschlag .....                                        | 84         |
| 16.5      | Baustellen .....                                                | 84         |
| 16.5.1    | Konditionen .....                                               | 84         |
| 16.5.2    | Versandadresse .....                                            | 85         |
| 16.5.3    | Rechnungsadresse .....                                          | 85         |
| 16.5.4    | Fakturen.....                                                   | 86         |
| 16.6      | Deponien .....                                                  | 87         |
| <b>17</b> | <b>Systemeinstellungen: Notizbuchseite „Fakturierung“ .....</b> | <b>88</b>  |
| 17.1      | Allgemein.....                                                  | 89         |
| 17.1.1    | Parameter .....                                                 | 89         |
| 17.1.2    | Textzeilen.....                                                 | 90         |
| 17.2      | Fakturen verwalten .....                                        | 91         |
| 17.2.1    | Kopfdaten erfassen.....                                         | 91         |
| 17.2.2    | Lieferscheine erfassen .....                                    | 92         |
| 17.2.3    | Aufteilungen erfassen.....                                      | 95         |
| 17.3      | Fakturen drucken.....                                           | 96         |
| 17.4      | Fakturen generieren .....                                       | 99         |
| 17.5      | Handelslager .....                                              | 100        |
| 17.6      | Tarif (Preise und Rabatte).....                                 | 101        |
| <b>18</b> | <b>Benutzereinstellungen.....</b>                               | <b>101</b> |
| 18.1      | Notizbuchseite „Rechte“ .....                                   | 102        |
| 18.2      | Notizbuchseite „Berechtigungen“ .....                           | 102        |



|           |                                              |            |
|-----------|----------------------------------------------|------------|
| 18.2.1    | Auftrag abrechnen.....                       | 103        |
| 18.2.2    | Druckvorschau .....                          | 103        |
| 18.2.3    | Fakturen übernehmen.....                     | 103        |
| 18.2.4    | Fakturen freigegeben .....                   | 103        |
| 18.2.5    | Fakturen drucken.....                        | 103        |
| 18.2.6    | Lieferscheine drucken.....                   | 103        |
| 18.2.7    | Fakturen verbuchen .....                     | 104        |
| 18.2.8    | Journal drucken .....                        | 104        |
| 18.2.9    | Fakturen gutschreiben.....                   | 104        |
| 18.2.10   | Fakturen generieren .....                    | 104        |
| 18.2.11   | Verbuchte Fakturen bearbeiten .....          | 104        |
| 18.3      | Notizbuchseite „Mandanten“ .....             | 104        |
| <b>19</b> | <b>Systemtabellen.....</b>                   | <b>105</b> |
| 19.1      | Mandanten .....                              | 105        |
| 19.2      | Einheiten.....                               | 105        |
| 19.3      | Formulare .....                              | 105        |
| 19.3.1    | Einstellungen für Einzahlungsschein .....    | 106        |
| 19.3.2    | Bilder für Fakturakopf und Fakturafuss.....  | 106        |
| 19.3.3    | Bilder auf dem Einzahlungsschein .....       | 106        |
| 19.3.4    | Schachtsteuerung für den Fakturadrucker..... | 107        |
| 19.4      | Parameter allgemein .....                    | 108        |
| 19.4.1    | Allgemein .....                              | 108        |
| 19.4.2    | Treibstoff .....                             | 108        |
| 19.4.3    | Lademittel.....                              | 109        |
| 19.5      | Varianten .....                              | 110        |
| 19.6      | Fraktionen.....                              | 114        |
| 19.7      | Aufteilungsvorlagen.....                     | 114        |
| 19.8      | Freie Einteilungen.....                      | 117        |
| 19.9      | Zonen.....                                   | 117        |
| 19.10     | Tarifzonen.....                              | 117        |



## 1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt den korrekten Umgang mit der neuen Fakturierung im Xtrans, welche per 01. Januar 2014 offiziell freigegeben wurde. Es beinhaltet eine detaillierte Übersicht über die verfügbaren Funktionen sowie deren korrekte Anwendung in der Praxis. Die Dokumentation geht dabei aber weder auf die Unterschiede zu den bisherigen Fakturierungen im Xtrans („Transport“ und „Werkverkehr“) noch auf die Datenübernahme aus diesen ein. Hierzu wurde eine separate Dokumentation mit dem Namen „Erfolgreich von der alten auf die neue Fakturierung umstellen“ erstellt. Des Weiteren wird ausdrücklich nicht auf die Grundbedienung von Xmatik-Programmfenstern eingegangen. Hierfür steht in der Xtrans-Hilfe unter „Basisfunktionen“ die Beschreibung „Standardverwaltung“ bereit.

## 2 Begriffsdefinition

In diesem Abschnitt wird auf einige wichtige und wiederkehrende Begriffe in der Fakturierung und nachfolgender Beschreibung eingegangen. Im Gegensatz zu den meisten Beschreibungen wird dies in dieser Dokumentation bewusst zu Beginn gemacht, da das Verständnis nachfolgender Texte immens erhöht. Die Auflistung erfolgt in sinngemässer Reihenfolge und ist vermutlich nicht abschliessend:

### *Leistung*

Eine Leistung ist eine Grösse aus den Stammdaten und beschreibt anhand einer eindeutigen Nummer und einer Bezeichnung eine Dienstleistung, ein Produkt, ein Material oder einen Artikel, welcher gegenüber dem Kunden abgerechnet wird.

### *Faktura*

Eine Faktura ist eine Rechnung und weist die gegenüber dem Kunden verrechneten Leistungen aus. Jede Faktura erhält beim Ausdrucken eine fortlaufende Fakturanummer und lässt somit eindeutig identifizieren.

### *Kopfdaten*

Mit den Kopfdaten ist der Kopf einer Faktura (Fakturakopf) gemeint. Dort werden die Grunddaten zu einer jeden Faktura definiert. Dies sind beispielsweise der Kunde, die Adresse, die Baustelle, die Währung, die Zahlungskonditionen und vieles mehr.

### *Lieferscheine*

Unter Lieferscheine versteht man die Positionen einer Faktura (Fakturaposition). Eine Position definiert in der Regel eine Leistung, welche gegenüber dem Kunden erbracht und deshalb in Rechnung gestellt wird. Auf einer Faktura können beliebig viele Lieferscheine erfasst werden.

### *Aufteilungen*

Die Aufteilungen dienen der Verteilung von generiertem Umsatz einer Leistung auf verschiedene Leistungen oder Fahrzeuge. Wenn eine gegenüber dem Kunden verrechnete Leistung beispielsweise aus verschiedenen Arbeiten mit unterschiedlichen Fahrzeugen besteht, dann kann der Umsatz mit Hilfe der Aufteilungen auf die verschiedenen Leistungen und Fahrzeuge verteilt werden. Mit Hilfe der *Aufteilungsvorlagen* können Vorlagen für eine automatisierte Verteilung des fakturierten Umsatzes erstellt werden.



### *Status*

Unter dem Status versteht man den aktuellen Zustand einer Faktura. Der Status nimmt im Leben einer Faktura verschiedene Werte an. Dabei wird zwischen folgenden Status unterschieden: 0 = Kopfdaten erfasst,

1 = Lieferscheine erfasst, 2 = Faktura freigegeben, 3 = Faktura korrigiert, 4 = Faktura gedruckt, 9 = Faktura verbucht. Je nach Status der Faktura sind andere Funktionen ausführbar.

### *Referenz*

Die Referenz entspricht in etwa dem Titel einer Faktura. Es ist eine kurze und knappe Umschreibung dessen, worum es in der jeweiligen Faktura geht. Anhand der Referenz können die Fakturen identifiziert werden.

### *Mandant*

Die Fakturierung ist grundsätzlich mandantenfähig. Die Mandantenfähigkeit steht allerdings nicht standardmässig zur Verfügung, sondern ist als optionales Modul erhältlich. Mit Hilfe dieses Moduls können in der Fakturierung unabhängig voneinander Fakturen für mehrer Unternehmen verwaltet werden. Ein Mandant ist somit ein unabhängiges und rechtlich getrenntes Unternehmen.

### *Variante*

Die Variante spezifiziert die Grundanforderungen an das Programm „Fakturen verwalten“. Mit Hilfe der Varianten kann unter anderem definiert werden, welche Eingabemöglichkeiten bei den jeweiligen Varianten zur Verfügung stehen sollen. Sie dienen somit dazu, den Anforderungen an eine moderne Fakturierung innerhalb des Unternehmens gerecht zu werden. Es können beliebig viele Varianten erfasst werden.

### *Datenbereich*

Ein Datenbereich ist ein Bereich von bestimmten Daten. Die Fakturierung ist in insgesamt fünf solche Datenbereiche eingeteilt. Die Datenbereiche trennen die Daten in verschiedene Töpfe und erhöhen somit die Übersichtlichkeit immens. Folgende Datenbereiche stehen zur Verfügung: Vorerfasste Fakturen, Offene Fakturen, Verbuchte Fakturen (Archiv), Vorlagen, Dauerfakturen (Mieten).

### *Offene Fakturen*

Mit den „Offenen Fakturen“ sind jene Fakturen gemeint, welche zwar in der Fakturierung erfasst, und allenfalls sogar bereits gedruckt und verschickt, aber noch nicht verbucht wurden. Offene Fakturen können bei Bedarf jederzeit wieder gelöscht werden.

### *Vorerfasste Fakturen*

Hinter den „Vorerfassten Fakturen“ verstecken sich im Prinzip nichts anderes als offene Fakturen, welche aber garantiert noch nicht freigegeben und demzufolge auch noch nicht gedruckt wurden. Mit der sogenannten Vorerfassung steht ein weiterer Bereich zum Verwalten der Fakturen zur Verfügung. Um mit diesen vorerfassten Fakturen weiterarbeiten zu können, müssen diese dann zuerst in den Bereich „Offene Fakturen“ übernommen werden. Dieser Datenbereich ist in der Fakturierung allerdings nur verfügbar, wenn in den Systemeinstellungen die Option „Mit Datenbereich Vorerfasste Fakturen arbeiten (Vorerfassung)“ aktiviert wurde.

### *Verbuchte Fakturen (Archiv)*

Hinter dem Begriff „Archiv“ verbirgt sich der Container mit sämtlichen jemals verbuchten Fakturen. Aus dem Archiv können die Fakturen erneut gedruckt oder Gutschriften erstellt werden. Die archivierten Fakturen lassen sich nicht mehr löschen und auch nur bedingt bearbeiten.



### *Gelöschte Fakturen (Papierkorb)*

Mit den gelöschten Fakturen sind jene Fakturen gemeint, welche vom Anwender zwar gelöscht wurden, aber dennoch noch nicht aus der Datenbank entfernt wurden. Die gelöschten Fakturen werden in einem separaten Datenbereich aufbewahrt und zwar solange, bis sie von einem Benutzer mit Administratorrechten erneut gelöscht werden. Somit lassen sich gelöschte Fakturen also wiederherstellen.

### *Vorlagen*

Mit Hilfe der Vorlagen lassen sich Fakturen, welche in ähnlicher Art und Weise immer wieder benötigt werden, vordefinieren. Beim Erfassen einer neuen Faktura kann dann auf bestehende Vorlagen zurückgegriffen werden.

### *Dauerfakturen (Mieten)*

Eine Dauerfaktura ist eine Faktura, welche sich in periodischen Abständen immer wieder wiederholt. Dies können beispielsweise Büromieten, Parkplatzmieten, Muldenmieten und andere wiederkehrende Dienstleistungen sein. Diese Funktion steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das optional erhältliche und kostenpflichtige Modul „Dauerfakturen (Mieten)“ erworben wurde.

### *Tarif (Preise und Rabatte)*

Sowohl ein Grundpreis als auch ein Grundrabatt lassen sich bereits im Leistungsstamm definieren. Alle Preise und Rabatte, welche vom Standard abweichen, werden im sogenannten Tarif verwaltet. Der Tarif bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten zur Gestaltung der individuellen Preise und Rabatte an.

### *Rabattberechtigung (Rabattberechtigt)*

Für zahlreiche Stammdaten, wie zum Beispiel die Leistungen, die Kunden oder die Baustellen, kann mit Hilfe eines Häkchens „Rabattberechtigt“ definiert werden, ob sie rabattberechtigt sind. Wenn ein Stammdatensatz nicht rabattberechtigt ist, wird kein automatischer Rabatt aus dem Tarif ermittelt. Der ermittelte Ansatz ist in diesem Fall zwangsläufig netto zu verstehen.

### *Zuschlagsberechtigung (Zuschlagsberechtigt)*

Für einen Tarif der Art „Preis“ gibt es in den Tarifpositionen das Häkchen „Zuschlagsberechtigt“. Mit Hilfe dessen kann festgelegt werden, ob ein Tarif zuschlagsberechtigt ist. Wenn ein Tarif nicht zuschlagsberechtigt ist, wird kein automatischer Zuschlag aus dem Tarif ermittelt. Zuschläge kommen oftmals im Bereich von „Privatkunden“ zur Anwendung.

### *Freie Einteilung*

Unter freien Einteilungen werden, wie es der Name bereits vermuten lässt, frei definierbare Einteilungen verstanden. Diese kommen in zwei unterschiedlichen Bereichen zur Anwendung. Einerseits lassen sich damit die Fakturen bestimmten Abteilungen oder Sachbearbeitern zuweisen. In der Übersichtsliste der Fakturierung kann dann ein Filter auf eine beliebige Einteilung erstellt werden. Andererseits können mit Hilfe der freien Einteilungen weitere, nicht vorgegebene Tarifkriterien definiert werden. Insgesamt stehen im Tarif bis zu drei freie Einteilungen zur Verfügung. Die freien Einteilungen lassen sich in den Systemtabellen verwalten.



### *Faktura freigeben*

Unter Freigeben versteht man das Freigeben von erfassten Fakturen für den definitiven Druckvorgang. Solange die Fakturen nicht freigegeben wurden, können Sie nur in der Druckvorschau angesehen oder als Proforma ausgedruckt werden.

### *Fakturen drucken*

Mit dem Drucken der Fakturen ist das Ausgeben der erfassten Fakturen auf einen Drucker gemeint. Beim definitiven Drucken der Fakturen werden diesen eine Nummer, ein Druckdatum und ein Fibudatum zugewiesen. Definitiv Drucken bedeutet, die Faktura auf den Drucker auszugeben und sie nicht nur am Bildschirm anzuschauen. Nebst der Ausgabe auf einen Drucker sind auch die Ausgabe als PDF-Dokument sowie das direkte Versenden der Fakturen per E-Mail möglich.

### *Definitiv gedruckte Faktura*

Bei einer definitiv gedruckten Faktura, handelt es sich um eine Faktura, welche zuerst freigegeben, dann auf den Drucker ausgegeben, anschliessend nicht mehr korrigiert oder bereits erneut gedruckt wurde, und aber noch nicht verbucht ist. Sie befindet sich also noch im Datenbereich „Offene Fakturen“, ist aber bereit, mit der Funktion „Fakturen verbuchen“ verbucht und an die Debitorenbuchhaltung übergeben zu werden. Beim definitiven Drucken einer Faktura werden ihr eine fortlaufende eindeutige Nummer, also die Fakturanummer, sowie das Druck- und das Fibudatum zugewiesen. (Siehe auch „Fakturen drucken“)

### *Fakturajournal*

Das Fakturajournal weist die definitiv gedruckten und somit zum Verbuchen bereiten Fakturen aufgesplittet nach Ertragskonto, Kostenstelle, Währung und MWST-Code aus. Anhand des Fakturajournals lässt sich erkennen, was bei der Funktion „Fakturen verbuchen“ an die Buchhaltung übergeben wird.

### *Fakturen verbuchen*

Unter Fakturen verbuchen versteht man das Übergeben der gedruckten und an die Kunden versendeten Fakturen an die Debitorenbuchhaltung. Zurzeit werden anhand von diversen Schnittstellen folgende Buchhaltungssysteme unterstützt: Abacus, SelectLine, Sesam, Proffix, Tjf und Topbau. Weitere Schnittstellen werden auf Anfrage gern bereitgestellt. Beim Verbuchen der Fakturen werden diese aus dem Bereich „Offene Fakturen“ gelöscht und in den Bereich „Verbuchte Fakturen (Archiv)“ verschoben.

### *Verbuchungsjournal*

Das Verbuchungsjournal kann nach dem Verbuchen der Fakturen ausgedruckt werden, und weist in kompakter Form nochmals alle an die Buchhaltung übergebenen Fakturen aus.

### *Druckformular*

Mit dem Druckformular ist das optische Erscheinungsbild der ausgedruckten Fakturen gemeint. Dieses kann mit Hilfe von zahlreichen Parametern individuell angepasst werden. Zudem lässt sich auch die Schachtsteuerung, also welche Seite der Faktura auf welchen Ausgabeschacht gedruckt werden soll, für beliebig viele Fakturadrucker vornehmen.

### *Fraktion*

Hinter diesem Begriff verbirgt sich eine spezielle Möglichkeit zur Festlegung der Reihenfolge von Lieferscheinen auf einem Fakturaformular. Eine Fraktion ist frei übersetzt eine „Fakturagruppe“. Die Fraktionen können den Leistungen zugewiesen werden. Das heisst, dass dann die Leistungen auf der ausgedruckten Faktura gemäss Fraktion gruppiert, betitelt und totalisiert werden.



### *Interne Faktura*

Eine interne Faktura ist eine Rechnung, welche sich lediglich auf die internen Statistiken im Xtrans auswirkt, beim Verbuchen der Fakturen jedoch nicht an die Debitorenbuchhaltung übergeben wird. Damit können beispielsweise interne Umsätze erfasst oder verteilt werden.

### Handelsmaterial

Beim Handelsmaterial handelt es sich um eine Stammdatentabelle, mit deren Hilfe die Materialien, respektive Artikel verwaltet werden können, für welche ein automatischer Lagerbestand über die Fakturierung geführt werden soll. Damit diese Funktion allerdings genutzt werden kann, muss das optional erhältliche und kostenpflichtige Modul „Handelslager“ erworben werden.

### Handelslager

Mit Hilfe des Handelslagers kann für sogenanntes Handelsmaterial ein automatischer Lagerbestand über die Fakturierung geführt werden. Beim Fakturieren einer Leistung, für welche die Option „Lagerbuchhaltung führen“ aktiviert wurde, wird automatisch ein Lagerausgang in den Lagerbewegungen erfasst. Die Lagereingänge werden hingegen manuell vorgenommen. Für diese Lagerfunktionalität wird das optional erhältliche und kostenpflichtige Modul „Handelslager“ benötigt.

## **3 Aufbau**

Sämtliche Funktionen der Fakturierung befinden sich unter einem gemeinsamen Menüpunkt genannt „Fakturierung“. Des Weiteren können einige Grundeinstellungen zur neuen Fakturierung in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Fakturierung“ oder in diversen Systemtabellen getätigt werden. Diese Tabellen befinden sich unterhalb des Menüpunktes „System – Tabellen – Fakturierung“. Der Grundaufbau der Fakturierung gliedert sich in folgende Bereiche:

### Fakturierung

- Fakturen verwalten
- Fakturen freigeben
- Fakturen drucken
- Fakturakontrolle
- Lieferscheinkontrolle
- Fakturajournal
- Fakturen verbuchen
- Tarif (Preise und Rabatte)
- Tarif abfragen (Preis- und Rabattauskunft)
- Tarifliste drucken
- Suche ... (Fakturen und Lieferscheine)

### Handelslager

- Lagerbewegungen
- Lager drucken
- Lagerbestände
- Lagerbewegungen
- Handelsmaterial



## Handelsmaterial

### Stammdaten

- Leistungen
- Einheiten
- Kunden
- Zusatzkonditionen
- Baustellen
- Deponien

### Systemeinstellungen

- Notizbuchseite „Fakturierung“

### Benutzereinstellungen

- Notizbuchseite „Rechte“
- Notizbuchseite „Berechtigungen“
- Notizbuchseite „Mandanten“

### Systemtabellen

- Einheiten
- Formulare
- Fraktionen
- Parameter allgemein
- Varianten
- Aufteilungsvorlagen
- Freie Einteilungen
- Zonen
- Tarifzonen

In diesem Dokument wird Schritt für Schritt auf die obigen Menüpunkte, im Speziellen deren Optik und Bedienung eingegangen. Für die Fakturierung wird ein Grossteil der Stammdaten als Grundlage benötigt. Auf die meisten dieser Stammdaten wird nicht grundlegend sondern nur kontextbezogen eingegangen. Das heisst, an jenen Stellen, wo ein Einblick in die Stammdaten für das weitere Verständnis der Dokumentation von Vorteil ist, wird dies entsprechend erwähnt. Einzige Ausnahme hierbei bilden die Leistungen und die Kunden, weil es bei diesen beiden Stammdatentabellen doch einige sehr spezifische Einstellungen gibt.

## 4 Ablauf

In diesem Abschnitt wird der komplette Ablauf einer Faktura von der Erstellung bis zur Archivierung, also von A – Z, kurz beschrieben. Wenn dieses Verständnis erst einmal verinnerlicht wurde, wird das Arbeiten mit der Fakturierung zum Kinderspiel. Beim folgenden Ablauf wird noch zwischen freiwilligen (kann) und zwingend notwendigen (**muss**) Schritten unterschieden.

**Faktura erfassen (muss)**

**Lieferscheine erfassen (muss)**

Fakturakontrolle drucken (kann)



Lieferscheinkontrolle drucken (kann)

Druckvorschau einsehen (kann)

***Faktura übernehmen (muss)***

***Faktura freigeben (muss)***

**Faktura drucken (muss)**

Fakturajournal drucken (kann)

**Fakturen verbuchen (muss)**

Verbuchungsjournal drucken (kann)

Gutschrift erstellen (kann)

Drei Besonderheiten gilt es hier noch speziell zu erwähnen. Der kursiv dargestellte Punkt „Fakturen übernehmen“ wird nur dann benötigt, wenn mit der optionalen Vorerfassung gearbeitet wird. Bei der Vorerfassung handelt es sich um einen weiteren Datenbereich, welcher dafür eingesetzt werden kann, bereits wieder Rechnungen zu erfassen, obwohl die offenen, gedruckten und zum Verbuchen bereiten Fakturen noch nicht verbucht wurden. Der Datenbereich „Vorerfasste Fakturen“ lässt sich in den Systemeinstellungen aktivieren.

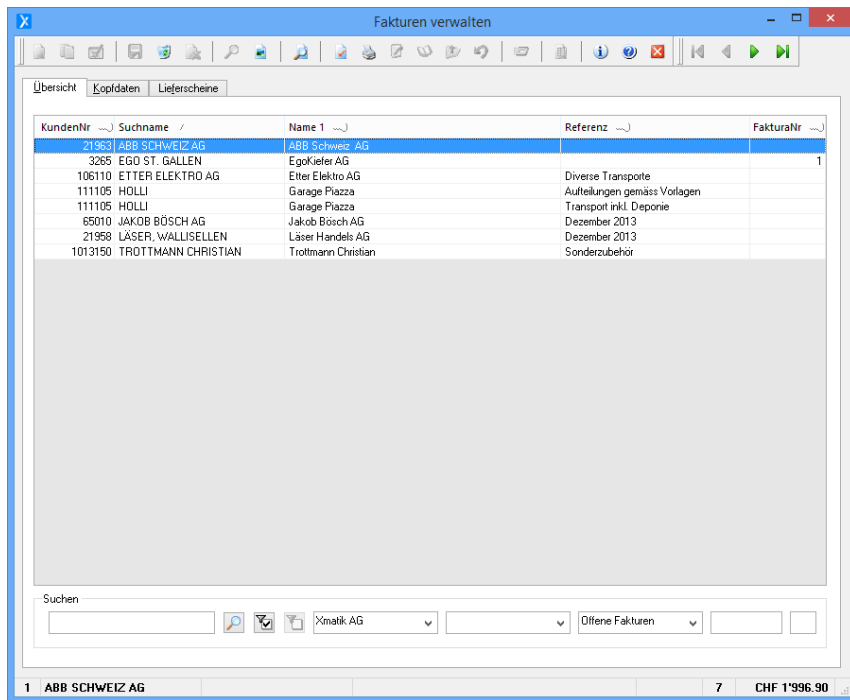
Grundsätzlich müssen die Fakturen zwingend immer freigegeben werden, damit Sie definitiv ausgedruckt werden können und eine Fakturanummer erhalten. Allerdings gibt es in den Systemeinstellungen eine Option genannt „Fakturen müssen zum Drucken nicht freigegeben werden“, deren Abschalten bewirkt, dass die Fakturen zum Drucken nicht mehr freigegeben werden müssen. Dies bietet sich vor allem in eher kleinen Unternehmen an, in welchen eine einzelne Person für die Fakturierung verantwortlich ist und jeweils eine Rechnung schreibt und anschliessend auch gleich ausdruckt, verbucht und verschickt.

Der Abschnitt „Gutschrift erstellen“ ist eigentlich kein fester Bestandteil des Ablaufes, denn Gutschriften sollten nur erstellt werden, wenn es wirklich nötig ist und es sich nicht vermeiden lässt. Damit will eigentlich mehr aufgezeigt werden, dass das Erstellen einer Gutschrift erst dann möglich ist, wenn die Faktura bereits verbucht wurde. Nicht verbuchte Fakturen können somit nicht gutgeschrieben werden. Diese können aber noch geändert oder allenfalls sogar gelöscht werden.

## 5 Fakturen verwalten

Über den Menüpunkt "Fakturen verwalten" werden die eigentliche Fakturierung und alle damit zusammenhängenden Funktionen gestartet. In diesem Fenster werden die Fakturen einerseits verwaltet und andererseits auch sämtliche weiterführenden Funktionen angesteuert. Dieses Programmfenster bildet das zentrale Arbeitsinstrument der neuen Fakturierung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





| KundenNr | Suchname            | Name 1              | Referenz                     | FakturaNr |
|----------|---------------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| 21963    | ABB SCHWEIZ AG      | ABB Schweiz AG      |                              | 1         |
| 3265     | EGO ST. GALLEN      | EgoKiefer AG        |                              |           |
| 106110   | ETTER ELEKTRO AG    | Etter Elektro AG    | Diverse Transporte           |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Aufteilungen gemäss Vorlagen |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Transport inkl. Deponie      |           |
| 65010    | JAKOB BÖSCH AG      | Jakob Bösch AG      | Dezember 2013                |           |
| 21958    | LÄSER, WALLISELLEN  | Läser Handels AG    | Dezember 2013                |           |
| 1013150  | TROTTMANN CHRISTIAN | Trottmann Christian | Sonderzubehör                |           |

Im Wesentlichen gliedert sich das Fenster in folgende Bereiche:

Funktionsleiste

Notizbuch

Übersicht

Übersichtsliste

Suchleiste

Kopfdaten

Basisdaten

Adressen

Baustelle

Textzeilen

Konditionen 1

Konditionen 2

Vorbelegungen

Generierungsoptionen

Lieferschein

Übersichtsliste

Suchleiste

Basisdaten

Auftrag abrechnen

Leistung

Baustelle

Aufteilung

Übersichtsliste

Funktionsschaltflächen

Aufteilungsinfos



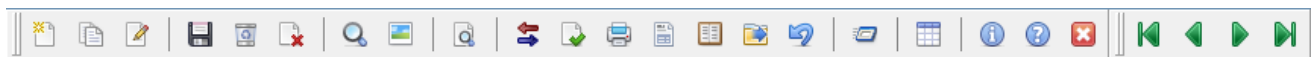
## Eingabefelder

### Statusleiste

Abhängig von den erworbenen Modulen und den angelegten Fakturavarianten, auf welche später noch näher eingegangen wird, sind nicht immer alle Bereiche sichtbar. Beispielsweise werden im Fernverkehr (Stückgut) keine Baustellen benötigt, weshalb die entsprechenden Funktionen dann auch nicht ersichtlich sind. Nachfolgend wird nun auf die einzelnen Bereiche des Programms „Fakturen verwalten“ eingegangen. Dabei werden auch sämtliche relevanten Eingabemöglichkeiten und Funktionen abgehandelt.

### 5.1 Funktionsleiste

Die Funktionsleiste beinhaltet die in der Fakturierung verfügbaren essentiellen Grundfunktionen. Die Funktionsleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



Die einzelnen Symbole haben folgende Funktion:

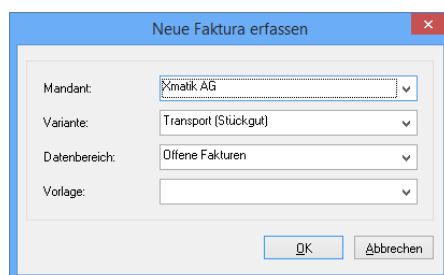
|                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Ctrl + E | Neue Faktura, resp. neuen Lieferschein erfassen                                                                                                                                                          |
|  | Ctrl + K | Bestehende Faktura, resp. bestehenden Lieferschein kopieren                                                                                                                                              |
|  | Ctrl + B | Bestehende Faktura, resp. bestehenden Lieferschein bearbeiten                                                                                                                                            |
|  | Ctrl + S | Aktuelle Eingabe mit Speichern abschliessen                                                                                                                                                              |
|  | Ctrl + L | Bestehende Faktura, resp. bestehenden Lieferschein löschen                                                                                                                                               |
|  | Ctrl + R | Aktuelle Eingabe ohne Speichern abbrechen                                                                                                                                                                |
|  | F4       | Stammdatenauswahl zu aktuellem Eingabefeld öffnen                                                                                                                                                        |
|  | Ctrl + O | Objektmanager für die Verwaltung von digitalen Objekten anzeigen                                                                                                                                         |
|  | F9       | Druckvorschau der ausgewählten Fakturen anzeigen                                                                                                                                                         |
|  | Ctrl + N | Vorerfasste Fakturen in den Datenbereich „Offene Fakturen“ übernehmen oder gelöschte Fakturen aus dem Datenbereich „Gelöschte Fakturen (Papierkorb)“ in den ursprünglichen Datenbereich wiederherstellen |
|  | Ctrl + G | Ausgewählte Fakturen freigeben                                                                                                                                                                           |
|  | Ctrl + D | Ausgewählte Fakturen drucken                                                                                                                                                                             |
|  | Ctrl + H | Lieferscheine der ausgewählten Fakturen drucken                                                                                                                                                          |
|  | Ctrl + J | Fakturajournal der ausgewählten Fakturen drucken                                                                                                                                                         |
|  | Ctrl + J | Ausgewählte Fakturen verbuchen                                                                                                                                                                           |
|  | Ctrl + P | Ausgewählte Fakturen gutschreiben (Gutschrift, Rechnung, Wiederherstellen)                                                                                                                               |
|  | Ctrl + M | Ausgewählte Dauerfakturen generieren                                                                                                                                                                     |
|  | Ctrl + O | Vorgabeneditor für die Verwaltung von Vorgaben anzeigen                                                                                                                                                  |
|  | Ctrl + I | Datensatzinfo anzeigen                                                                                                                                                                                   |
|  | F1       | Hilfe öffnen                                                                                                                                                                                             |
|  | Ctrl + Q | Fenster schliessen                                                                                                                                                                                       |



Ein Grossteil der Funktionen ist eigentlich anhand obiger Beschreibung selbsterklärend. Bei einigen Funktionen gilt es dennoch das eine oder andere zu beachten, respektive können unter gewissen Umständen auch spezielle Eigenheiten auftreten. Aus diesem Grund wird nachfolgend etwas detaillierter auf die entsprechenden Funktionen eingegangen.

### *Neue Faktura erfassen*

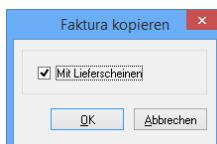
Beim Erfassen einer neuen Faktura wird ein Fenster zur genauen Spezifikation der zu erfassenden Faktura angezeigt. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Dabei lassen sich der gewünschte Mandant, die Variante, der Datenbereich und bei Bedarf eine Vorlage bestimmen. Bis auf die Vorlage können diese Angaben auch im Nachhinein noch in der Faktura unter den *Basisdaten* geändert werden. Der Mandant ist nur ersichtlich, wenn das optional erhältliche Modul „Mandantenfähigkeit“ erworben wurde.

### *Faktura kopieren*

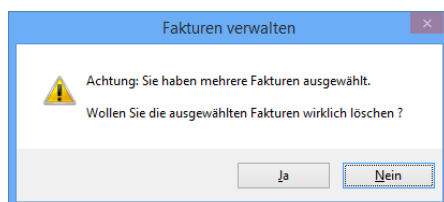
Beim Kopieren einer Faktura mit vorhandenen Lieferscheinen erscheint folgende Abfrage:



Mit dem Häkchen „Mit Lieferscheinen“ kann gesteuert werden, ob nur die Kopfdaten der Faktura oder auch sämtliche vorhandenen Lieferscheine kopiert werden sollen.

### *Faktura löschen*

Wenn beim Löschen mehrere Fakturen, resp. Lieferscheine ausgewählt sind, wird in einer erweiterten Sicherheitsabfrage explizit darauf hingewiesen. Dies sieht dann beispielsweise wie folgt aus:



Dabei gilt es zu beachten, dass nur Fakturen gelöscht werden können, welche noch nicht verbucht wurden und sich somit im Archiv befinden. Dasselbe gilt für die Lieferscheine. Das heisst, Lieferscheine von bereits verbuchten Fakturen können nicht mehr gelöscht werden.



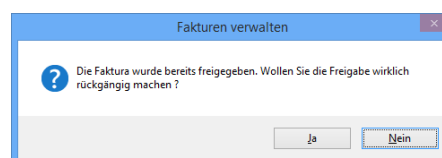
Gelöschte Fakturen werden nicht sofort aus der Datenbank entfernt, sondern in einem Datenbereich genannt „Gelöschte Fakturen (Papierkorb)“ vorübergehend abgelegt. Dort bleiben Sie solange drin, bis sie von einem Benutzer mit Administratorenrechten erneut gelöscht werden. Erst dann werden sie vollständig und endgültig aus der Datenbank entfernt. Solange sich die Fakturen noch in diesem Zwischenbereich, also dem Papierkorb, befinden, lassen sie sich jederzeit wiederherstellen. Dies ist vor allem dann äusserst hilfreich, wenn eine Faktura aus Versehen gelöscht wurde. Beim Verschieben von Fakturen in den Papierkorb werden allfällige Auftragsbindungen auf den Lieferscheinen entfernt. Dies hat zur Folge, dass auf der Faktura abgerechnete Aufträge wieder für die Bearbeitung freigegeben werden und bei Bedarf erneut abgerechnet werden können. Wird eine gelöschte Faktura wiederhergestellt, werden allfällig ehemalige Auftragsverbindungen nicht wieder aufgebaut. Die Aufträge verbleiben somit im Status „nicht abgerechnet“.

### *Faktura übernehmen*

Wird beim Übernehmen der Fakturen aus der Vorerfassung die letzte Faktura übernommen und ist die Vorerfassung anschliessend leer, dann wird der Anwender vom System gefragt, ob der Datenbereich von „Vorerfasste Fakturen“ auf „Offene Fakturen“ geändert werden soll. Wird die Abfrage mit „Ja“ beantwortet, wechselt der aktuelle Datenbereich auf die offenen Fakturen. Ansonsten kann die Umstellung auch jederzeit in den Systemeinstellungen vorgenommen werden.

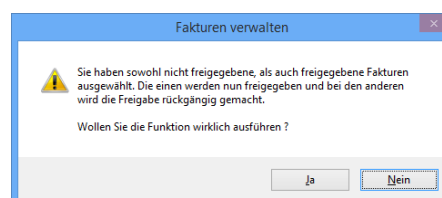
### *Faktura freigeben*

Wenn versucht wird, eine bereits freigegebene Faktura erneut freizugeben, dann wird davon ausgegangen, dass der Anwender die Freigabe rückgängig machen möchte und deshalb folgende Sicherheitsabfrage angezeigt:



Falls die Abfrage mit „Ja“ beantwortet wird, ist die Faktura anschliessend wieder im Zustand „nicht freigegeben“. Für den Fall, dass mehrere Fakturen zum Freigeben ausgewählt wurden, und einige davon bereits freigegeben sind und andere noch nicht, dann erscheint wiederum eine Sicherheitsabfrage, welche

sich wie folgt präsentiert:

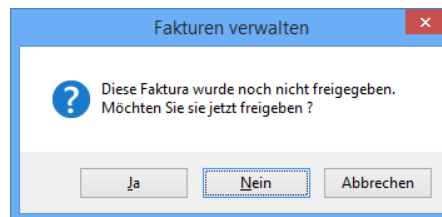


Dies soll den Anwender einfach nochmals explizit darauf hinweisen, dass sowohl Fakturen, welche bereits freigegeben wurden, als auch solche, welche noch freigegeben werden müssen, ausgewählt wurden.



### Faktura drucken

Bei den Druckfunktionen, also „Fakturen drucken“, „Lieferscheine drucken“ und „Fakturajournal drucken“, wird der entsprechende Druckdialog gestartet und die ausgewählten Fakturen als Selektionsmenge übernommen. Zu diesen Druckprogrammen sind in diesem Dokument separate Beschreibungen vorhanden, aus diesem Grund wird hier nicht näher darauf eingegangen. Soll eine einzelnen Faktura gedruckt, welche noch nicht freigegeben wurde, wird folgende Abfragemeldung angezeigt:

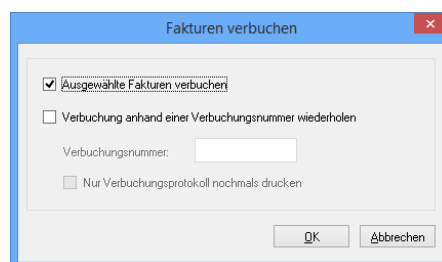


Wird die Meldung mit „Ja“ beantwortet, wird die Faktura vor dem Drucken freigegeben, und kann dann also gleich definitiv ausgedruckt werden. Soll die Faktura quasi nur als Proforma ausgewiesen werden, kann die Meldung mit „Nein“ quittiert werden. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ kann der komplette Druckvorgang abgebrochen werden.

Wird mit der Vorerfassung gearbeitet, wird der Anwender beim definitiven Drucken der letzten vorhandenen Faktura vom System gefragt, ob der aktuelle Datenbereich von „Offene Fakturen“ auf „Vorerfasste Fakturen“ geändert werden soll. Wird die Abfrage mit „Ja“ beantwortet, wird der aktuelle Datenbereich auf die Vorerfassung gewechselt. Ansonsten kann die Umstellung auch jederzeit in den Systemeinstellungen vorgenommen werden.

### Faktura verbuchen

Beim Verbuchen der Fakturen wird folgender Dialog angezeigt:



Hier können wahlweise die ausgewählten Fakturen verbucht werden oder ein bereits durchgeführter Verbuchungslauf anhand der eindeutigen Verbuchungsnummer wiederholt werden. Jedes Mal, wenn Fakturen verbucht werden, wird ein Verbuchungsjournal erstellt. Dieses Verbuchungsjournal erhält eine eindeutige fortlaufende Nummer, anhand welcher ein Verbuchungslauf bei Bedarf jederzeit nochmals wiederholt werden kann. Die Verbuchungsnummer wird einer jeden Faktura zugewiesen und kann mit Hilfe des Spalteneditors auf der Übersichtsliste eingeblendet und somit auch im Nachhinein ermittelt werden. Soll nur nochmals das Verbuchungsprotokoll eines bereits erfolgten Verbuchungslaufs gedruckt werden, kann dies erreicht werden, indem die Option „Nur Verbuchungsprotokoll nochmals drucken“ aktiviert wird. Im Zusammenhang mit den internen Debitoren der Xmatik AG können bereits erfolgte Verbuchungsläufe nicht

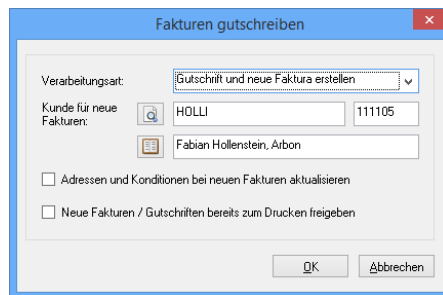


wiederholt werden. In diesem Fall besteht automatisch nur die Möglichkeit, erneut das Verbuchungsprotokoll zu drucken.

Wenn mit dem Datenbereich „Vorerfasste Fakturen“ gearbeitet wird, fragt das System nach dem Verbuchen der letzten Faktura den Anwender, ob der aktuelle Datenbereich nun wieder auf die offenen Fakturen gesetzt werden soll. Wird die Abfrage mit „Ja“ beantwortet, wechselt der aktuelle „Datenbereich“ von der Vorerfassung auf die offenen Fakturen. Ansonsten kann die Umstellung auch jederzeit in den Systemeinstellungen vorgenommen werden.

### *Faktura gutschreiben*

Nachdem eine Faktura verbucht wurde und sie sich somit im Archiv befindet, lässt sie sich bei Bedarf wieder gutschreiben. Hierfür steht die Funktion „Fakturen gutschreiben“ bereit. Beim Auslösen dieser Funktion wird folgendes Fenster angezeigt:



Mit Hilfe dieses Programms lassen sich Fakturen gutschreiben und wieder neu erstellen. Dabei wird eine 1:1 Kopie der ausgewählten Faktura vorgenommen. Im Falle einer Gutschrift werden zudem sämtliche Beträge automatisch mit -1 multipliziert, so dass die ursprüngliche Faktura also automatisch wieder ausgeglichen ist. Das Programm stellt vier verschiedene Verarbeitungsarten zur Verfügung, die da wären:

Gutschrift und neue Faktura erstellen

Gutschrift erstellen

Neue Faktura erstellen

Faktura wiederherstellen (optional)

Abhängig davon, was gewünscht wird, kann die entsprechende Verarbeitungsart ausgewählt werden. Sobald eine Art ausgewählt wird, bei welcher eine neue Faktura erstellt werden soll, kann im Feld darunter der Kunde für die neue Faktura festgelegt werden. Standardmässig wird der Kunde von der ursprünglichen

Faktura als Vorschlag übernommen. Die neue Faktura kann aber auch auf einen beliebigen anderen Kunden erstellt werden. Falls die neue Faktura auf denselben Kunden erstellt wird, kann mit dem Häkchen „Adressen und Konditionen bei neuen Fakturen aktualisieren“ erreicht werden, dass die Rechnungs- und die Versandadresse sowie die Konditionen, also beispielsweise die Zahlstelle und die Zahlungskonditionen, gemäss den aktuellen Stammdaten neu übernommen wird. Ansonsten wird alles 1:1 gemäss der ursprünglichen Faktura beibehalten. Wird für die neue Faktura ein neuer Kunde festgelegt, kann die Option nicht gesetzt werden, da dort dann ohnehin alles aktualisiert werden muss. Unabhängig davon, ob das Häkchen gesetzt ist oder ein anderer Kunde festgelegt wurde, die Währung und der MWST-Code werden



dabei nie neu initialisiert. Dies hängt damit zusammen, dass ansonsten die Beträge auf den Lieferscheinen unter Umständen nicht mehr dem Ursprung entsprechen würden.

Mit der Option „Neue Fakturen / Gutschriften bereits zum Drucken freigeben“ kann erreicht werden, dass die Druckfreigabe der neuen Fakturen, resp. Gutschriften nicht mehr manuell vorgenommen werden muss, sondern diese bereits erfolgt ist. Wird die Fakturierung ohne Freigabe betrieben, ist diese Option gar nicht ersichtlich. Die Möglichkeit „Faktura wiederherstellen“ ist nur verfügbar, wenn die entsprechende Systemeinstellung gesetzt wurde. Beim Wiederherstellen wird die Faktura aus dem Datenbereich „Verbuchte Fakturen (Archiv)“ wieder in den Bereich „Offene Fakturen“ verschoben, und zwar so, als wäre die Faktura vorher noch nie verbucht gewesen. Dies ist vor allem dann praktisch, wenn nachträglich noch Mutationen an der Faktura vorgenommen werden müssen, und man nicht gleich eine Gutschrift und eine neue Faktura erstellen möchte.

Hier gilt es allerdings zu beachten und vorgängig unbedingt abzuklären, ob die angeschlossene Debitorenbuchhaltung mit einer solchen Funktion überhaupt klar kommt. Denn in diesem Fall wird ja ein und dieselbe Faktura nochmals an die Buchhaltung übergeben, und dies wird nicht zwangsläufig von jeder Debitorenbuchhaltung gut geheissen. Wird mit den internen Debitoren der Xmatik AG gearbeitet, kann die Funktion „Fakturen wiederherstellen“ auf jeden Fall sorgenfrei genutzt werden. In diesem Fall ist gewährleistet, dass nichts schief gehen kann.

## 5.2 Notizbuch

Das Notizbuch steuert die einzelnen Eingabebereiche in der Fakturierung. Innerhalb der jeweiligen Notizbuchseiten sind weitere Notizbücher untergebracht, welche die Eingabebereiche nochmals in sogenannte Subbereiche einteilen. Grundsätzlich entspricht diese Darstellungsweise dem Xtrans-Standard. Speziell zu erwähnen gilt es hierbei, dass zwischen den einzelnen Notizbuchseiten einerseits wie gewohnt mit der Tastenkombination „Alt + \_“ gewechselt werden kann, wobei das „\_“ (Underline) für jenen Buchstaben in der Beschriftung der jeweiligen Notizbuchseite steht, welcher unterstrichen ist, und andererseits auch mit den Steuerungstasten „Page Up“ und „Page Down“. Vor allem mit der zweiten Möglichkeit, lässt sich somit unheimlich schnell zwischen den einzelnen Eingabebereichen wechseln.

## 5.3 Übersicht

In der Übersicht lassen sich einerseits die vorhandenen Fakturen in Listenform einsehen und andererseits können auch nach Fakturen gesucht oder Filter gesetzt werden. Dieser Bereich unterteilt sich in die Teilbereiche „Übersichtsliste“ und „Suchleiste“.

### 5.3.1 Übersichtsliste

Die Übersichtsliste weist die vorhandenen Fakturen aus. Die Liste hat folgendes Erscheinungsbild:

| KundenNr | Suchname            | Name 1              | Referenz                      | FakturaNr |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-----------|
| 21953    | ABB BADEN           | ABB Schweiz AG      | Diverse Transporte (EU -> CH) |           |
| 21963    | ABB BADEN           | ABB Schweiz AG      | Parkplatzmiete                |           |
| 3265     | EGO ST. GALLEN      | EgoKiefer AG        | Sanierung Produktionshallen   | 1         |
| 106110   | ETTER ELEKTRO AG    | Etter Elektro AG    | Diverse Transporte            |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Aufteilungen gemäss Vorlagen  |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Transport inkl. Deponie       |           |
| 65010    | JAKOB BÖSCH AG      | Jakob Bösch AG      | Dezember 2013                 |           |
| 21958    | LÄSER, WALLISELLEN  | Läser Handels AG    | Dezember 2013                 |           |
| 1013150  | TROTTMANN CHRISTIAN | Trottmann Christian | Sonderzubehör                 |           |

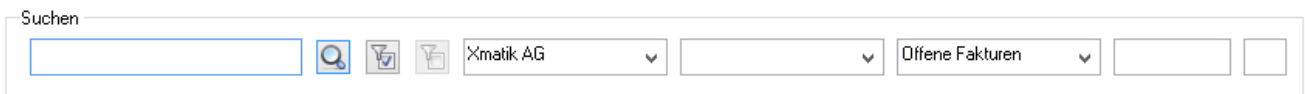
Die Übersichtsliste zeigt in Abhängigkeit zum gewählten Mandanten, der gewählten Variante und dem gewählten Datenbereich alle vorhandenen Fakturen an. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Fakturen gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard des Windows-Betriebssystems. Speziell zu erwähnen sind noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Fakturen ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden. Abhängig davon, ob eine oder mehrere Fakturen ausgewählt wurden, können unterschiedliche Funktionen aus der Funktionsleiste ausgewählt werden.

Falls in der Übersichtsliste mehrere Fakturen ausgewählt wurden, ist ein Wechsel der Ansicht auf die beiden Notizbuchseiten „Kopfdaten“ und „Lieferscheine“ nicht mehr möglich. Zudem werden in der Statusleiste immer die Informationen der zuletzt ausgewählten Faktura angezeigt.

Die einzelnen Spalten der Übersichtsliste sind grösstenteils selbsterklärend, weswegen hier nicht im Detail darauf eingegangen wird. Einige spezielle Spalten werden aber dennoch behandelt. In der Spalte „Druckinfos“ werden Informationen zum definitiven Ausdruck der Faktura angezeigt. Dabei sind der Sachbearbeiter sowie der Zeitpunkt des jeweils letzten definitiven Ausdrucks ersichtlich. Damit lässt sich also feststellen, durch wen und wann die entsprechende Faktura definitiv gedruckt wurde. Die Spalte „Gutschriftinfos“ beinhaltet Informationen zu automatischen Fakturen, welche über das Programm „Gutschrift erstellen“ generiert wurden. Damit kann also erkannt werden, ob eine Rechnung oder eine Gutschrift manuell erfasst oder generiert wurde. Zudem wird die Fakturanummer der Ursprungsrechnung ausgewiesen. Im Zusammenhang mit den internen Debitoren steht eine weitere Spalte genannt „Debitoreninfos“ bereit. In dieser Spalte werden Informationen zum jeweiligen Debitorenbeleg eingeblendet. Daraus lässt sich erkennen, ob der Debitorenbeleg bereits ausgeglichen ist und sogar noch auf welche Art, also als Zahlung, als Verlust oder als Verrechnung mit einer Gutschrift. Allfällige Skontoabzüge werden ebenfalls ausgewiesen. Damit lässt sich also auch in der Fakturierung erkennen, welche Fakturen noch offenen, also noch nicht bezahlt, sind.

### 5.3.2 Suchleiste

Mit Hilfe der Suchleiste lassen sich Fakturen nach den gemäss Sortierungsmöglichkeiten vorgegebenen Kriterien suchen und Filter setzen. Die Suchleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



Im Zusammenhang mit der optional erhältlichen Mandantenfähigkeit lässt sich die Ansicht auf ein bestimmtes Unternehmen einschränken. Ein Mandant ist dabei zwingend immer gewählt. Im Gegensatz zu den Produkten Xtacho, Xtime oder Xmobile gibt es in der Fakturierung keinen Modus „Alle Mandanten“. Es werden nur jene Mandanten zur Auswahl angezeigt, welche gemäss Benutzereinstellungen für den entsprechenden Sachbearbeiter berechtigt wurden. Des Weiteren kann die Ansicht auf die Varianten eingeschränkt werden. Hier besteht zudem die Möglichkeit, keine Variante auszuwählen. In diesem Fall werden die Fakturen von sämtlichen Varianten angezeigt. Mit einem weiteren Feld lässt sich die Ansicht auf einen bestimmten Datenbereich einschränken. Folgende Datenbereiche stehen dabei zur Auswahl: Vorerfasste Fakturen, Offene Fakturen, Verbuchte Fakturen (Archiv), Vorlage sowie Dauerfakturen (Mieten). Wird keine spezielle Auswahl getroffen, werden die Fakturen aller jeder Bereiche berücksichtigt. Mit einem weiteren Eingabefeld kann ein Filter auf eine beliebige, freie Einteilung gesetzt werden. Mit dem von rechts aus gesehen letzten Feld lässt sich ein Filter auf den Status der Fakturen setzen. Falls der Datenbereich auf



„Dauerfakturen (Mieten)“ steht, lässt sich damit ein Filter auf die Aktivität der Mietfakturen setzen. Damit können also wahlweise nur die aktiven oder nur die inaktiven Mieten, also solche, welche mit einem Generierungsstopp, einem bereits überschrittenen „Gültig bis“-Datum oder einer bereits erreichten maximalen Anzahl an Generierungen, ausgestattet wurden, eingeblendet werden.

## 5.4 Kopfdaten

In den Kopfdaten werden die Grundangaben zu einer Faktura vorgenommen. Unter Grundangaben werden der Kunde, die Adressen, die Baustelle, die Währung, die Zahlungskonditionen usw. verstanden. Dieser Bereich gliedert sich wiederum in folgende Teilbereiche:

Basisdaten  
Adressen  
Baustelle  
Textzeilen  
Konditionen 1  
Konditionen 2  
Vorbelegungen  
Generierungsoptionen

Nachfolgend wird auf die einzelnen Bereiche detailliert eingegangen.

### 5.4.1 Basisdaten

Die Basisdaten haben folgendes Erscheinungsbild:

|                   |                                                                                                     |               |                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Kunde:            |  ABB BADEN 21963 | Mandant:      | Xmatik AG                |
|                   | ABB Schweiz AG, Baden                                                                               |               |                          |
| Referenz (Titel): | Diverse Transporte (EU -> CH)                                                                       | Variante:     | Werkverkehr (Baustellen) |
|                   |                                                                                                     | Datenbereich: | Offene Fakturen          |

In den Basisdaten werden der Kunde, die Referenz – also quasi der Titel der Rechnung – der Mandant, die Variante und der Datenbereich bestimmt. Der Mandant ist dabei nur ersichtlich, wenn das optional erhältliche Modul „Mandantenfähigkeit“ erworben wurde.

Der Kunde kann mit Hilfe des Suchnamens oder der Kundennummer erfasst werden. Alternativ lässt sich dieser auch über die Auswahl (F4) bestimmen. Mit dem Symbol links neben dem Suchnamen kann ein Neukunde direkt in den Stammdaten erfasst und in die Faktura übernommen werden. Ob das Symbol zur Neuerfassung zur Verfügung steht, hängt im Wesentlichen von den gesetzten Benutzerberechtigungen zum Erfassen von „Kunden (Adressen)“ ab. Grundsätzlich lässt sich somit festhalten, dass direkt aus der Fakturierung heraus nur neue Kunden erfasst werden können, wenn dies vom jeweiligen Benutzer auch über die Stammdaten möglich ist. Beim Kunden handelt es sich um den Debitor der Faktura.

Die Referenz beschreibt den Inhalt der Faktura und ist demzufolge so etwas wie der Titel der Faktura. Grundsätzlich kann in der Referenz ein beliebiger Wortlaut bestehend aus Buchstaben und Zahlen erfasst werden. Es kann mehrmals ein und dieselbe Referenz verwenden werden. Einzige Ausnahme bildet hierbei



die Option „Referenz (Titel) muss kundenbezogen eindeutig sein“, welche in den Systemeinstellungen aktiviert werden kann. In diesem Fall kann für ein und denselben Kunden nicht mehrmals dieselbe Referenz verwendet werden.

Der Mandant, die Variante und der Datenbereich werden eigentlich bereits beim Eröffnen einer neuen Faktura bestimmt. Diese Angaben können hier aber jederzeit wieder geändert werden. Abhängig davon, was bereits alles auf der entsprechenden Faktura erfasst wurde, sind nicht alle Wechsel unbedingt zulässig. Falls das System einen Konflikt feststellt, wird ein Hinweis angezeigt.

### 5.4.2 Adressen

Die Adressen haben folgendes Erscheinungsbild:



Die Adressen werden in Rechnungsadresse und Versandadresse unterschieden. Die Rechnungsadresse ist jene, welche auf dem Fakturaformular als Rechnungsempfänger aufgedruckt wird. Die Versandadresse kommt immer dann zum Einsatz, wenn die Faktura an einen von der Rechnungsadresse abweichenden Ort versendet werden muss. Beispielsweise werden im Baustellenverkehr die Rechnungen zur Visierung oftmals zuerst an den Architekten versendet, welcher die Faktura für den Auftraggeber kontrolliert. Der eigentliche Auftraggeber ist aber nicht der Architekt, sondern der Bauherr selbst. Als Rechnungsadresse wird die Kundenadresse übernommen. Allerdings lässt sich in den Kundenzusatzkonditionen des jeweiligen Kunden eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegen. Die Versandadresse kann sowohl in den Kundenzusatzkonditionen, also kundenspezifisch, als auch im Baustellenstamm, also baustellenspezifisch, hinterlegt werden.

Mit dem Symbol links von der Anrede und rechts in der Versandadresse lassen sich beide Adressen auch aus dem Twixtel, respektive aus local.ch abrufen. Diese Funktion steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das optional erhältliche Modul „Twixtel“ erworben wurde.

Im Feld „Beliebige Zusatzinformationen“ können beliebige Informationen zur Faktura erfasst werden. Diese Informationen sind rein für interne Zwecke gedacht und finden öffentlich keine Beachtung. Das heisst, sie werden weder auf dem Fakturaformular noch sonst irgendwo ausgewiesen. Damit kann beispielsweise festgehalten werden, warum für diese spezielle Faktura ein aussergewöhnlicher Rabatt gewährt wurde.



### 5.4.3 Baustelle

Die Notizbuchseite mit der Baustelle hat folgendes Erscheinungsbild:

|                                                                                       |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Baustelle / Objekt                                                                    |                                                                         |
| Nummer:                                                                               | <input type="text" value="202.394"/> <input type="text" value="51031"/> |
| Bezeichnung:                                                                          | <input type="text" value="ABB Schweiz AG"/>                             |
| Strasse:                                                                              | <input type="text" value="Kreuzweg 11"/>                                |
| Land:                                                                                 | <input type="text" value="CH"/>                                         |
| Plz / Ort:                                                                            | <input type="text" value="5400"/> <input type="text" value="Baden"/>    |
| Eigentümer:                                                                           | <input type="text"/> <input type="text"/>                               |
| <input type="checkbox"/> Fälligkeit aktualisieren (Kanalreinigung)                    |                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Sammelrechnung (mehrere Baustellen auf der gleichen Faktura) |                                                                         |

Hier werden die Baustelle, respektive das Objekt definiert. Fakturen können nur auf bestehende Baustellen erfasst werden. Die Baustelle kann entweder manuell eingegeben oder über die Auswahl (F4) hereingeholt werden. Mit Hilfe des Symbols links neben der Baustellennummer lässt sich eine Baustelle in den Stammdaten neu erfassen und in die Faktura übernehmen. Neue Baustellen lassen sich nur dann erfassen, wenn die Benutzerberechtigungen dies nicht explizit verbieten. Mit anderen Worten bedeutet dies, dass direkt aus der Fakturierung heraus nur neue Baustellen erfasst werden können, wenn dies vom jeweiligen Benutzer auch über die Stammdaten möglich ist.

Das Feld „Eigentümer“ spezifiziert den Eigentümer eines Objektes. Hiermit kann auf dem Fakturaformular ausgewiesen werden, wem das in der Faktura aufgeführte Objekt gehört. Dies muss nicht zwangsläufig mit dem Rechnungsempfänger übereinstimmen. Der Eigentümer kann mit Hilfe des Suchnamens oder der Adressnummer erfasst werden. Alternativ lässt sich dieser auch über die Auswahl (F4) bestimmen. Mit dem Symbol links neben dem Suchnamen kann ein neuer Eigentümer direkt in den Stammdaten erfasst und in die Faktura übernommen werden. Ob das Symbol zur Neuerfassung zur Verfügung steht, hängt im Wesentlichen von den gesetzten Benutzerberechtigungen zum Erfassen von „Kunden (Adressen)“ ab. Grundsätzlich lässt sich somit festhalten, dass direkt aus der Fakturierung heraus nur neue Eigentümer erfasst werden können, wenn dies vom jeweiligen Benutzer auch über die Stammdaten möglich ist.

Mit der Option „Sammelrechnung“ können Fakturen über mehrere Baustellen, respektive Objekte erfasst werden. In diesem Fall wird dann die Baustelle nicht im Fakturakopf, sondern pro Lieferschein definiert.

Im Zusammenhang mit dem Modul „Kanalreinigung“ steht zusätzlich das Häkchen „Fälligkeit nachführen (Kanalreinigung)“ zur Verfügung. Diese Einstellung wird aus dem Baustellenstamm übernommen und entspricht dort der Option „Fälligkeit automatisch aktualisieren (Fakturierung)“. Ist die Option gesetzt und wird auf der entsprechenden Faktura eine Leistung abgerechnet, bei welcher das Häkchen „Objekt nachführen“ gesetzt ist, dann wird das Fälligkeitsdatum für die nächste reguläre Spülung im Baustellenstamm anhand der hinterlegten Intervalle neu berechnet. Bei einem Notfall, also wenn das Objekt ausserplanmässig gespült werden muss, kann das Häkchen hier entfernt werden. Dies bewirkt dann, dass kein neuer Fälligkeitsvorschlag ermittelt wird.



#### 5.4.4 Textzeilen

Die Textzeilen weisen ein mögliches Erscheinungsbild wie folgt aus:

| Titelzeilen   |                      | Fusszeilen   |                      |
|---------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Titelzeile 1: | <input type="text"/> | Fusszeile 1: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 2: | <input type="text"/> | Fusszeile 2: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 3: | <input type="text"/> | Fusszeile 3: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 4: | <input type="text"/> | Fusszeile 4: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 5: | <input type="text"/> | Fusszeile 5: | <input type="text"/> |

Diese Informationen können auf dem Fakturaformular ausgewiesen werden. Wie viele Textzeilen dabei zur Verfügung stehen, lässt sich über die die Fakturavarianten steuern. Nebst der Anzahl kann dort auch die Beschriftung der einzelnen Eingabefelder sowie, ob es sich dabei um eine Pflichteingabe handelt, gesteuert werden. Bei Fakturavarianten, die gänzlich ohne Textzeilen angelegt wurden, wird die Notizbuchseite „Textzeilen“ nicht angezeigt.

#### 5.4.5 Konditionen 1

Die Konditionen 1 haben folgendes Erscheinungsbild:

|                    |                    |                   |                                                                                                   |
|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Währung:           | CHF                | Schweizer Franken | <input type="checkbox"/> Interne Faktura (ohne Verbuchung in die Buchhaltung)                     |
| Zahlstelle:        | 1                  | UBS AG            | <input checked="" type="checkbox"/> Beim Verbuchen neue Faktura mit identischen Kopfdaten anlegen |
| Zahlungsbedingung: | 1                  | 30 Tage netto     |                                                                                                   |
| Sprache:           | 1                  | Deutsch           |                                                                                                   |
| Sachbearbeiter:    | Fabian Hollenstein |                   | Druckdatum:                                                                                       |
| Freie Einteilung:  |                    |                   | Fibudatum:                                                                                        |
| Druckformular:     | Standardformular   |                   | Fakturanummer:                                                                                    |

In diesem Abschnitt werden diverse konditionelle Angaben getätigt. Die Währung, die Zahlstelle, die Zahlungsbedingung und die Sprache werden aus den Kundenkonditionen übernommen, können hier aber bei Bedarf für jede Faktura individuell übersteuert werden. Dasselbe gilt für die freie Einteilung und das Druckformular. Bei der freien Einteilung handelt es sich um eine Möglichkeit, die Fakturen nach beliebigen Kriterien zu gruppieren. Bezüglich der Währung gilt es zu beachten, dass diese nur geändert werden kann, wenn in den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Diverses“ das Häkchen „Verschiedene Währungen pro Kunde möglich“ vorgängig gesetzt wurde. Die nicht gesetzte Variante dieser Option dient als Sicherheitsmassnahme vor nicht erwünschten Manipulationen, da nicht alle Buchhaltungssystem ein und denselben Kunden in unterschiedlichen Währungen führen können.

Beim Sachbearbeiter handelt es sich um die Person, welche die Faktura erfasst hat. Diese Information kann bei Bedarf ebenfalls überschrieben werden.

Mit der Option „Interne Faktura“ können Fakturen für interne Zwecke erfasst werden. Dabei wird die Faktura nicht an die Debitorenbuchhaltung übergeben, sondern beeinflusst lediglich die internen Statistiken.



Falls nach dem Verbuchen einer Faktura erneut ein Fakturakopf mit denselben Kopfdaten angelegt werden soll, dann kann dies mit der Option „Beim Verbuchen neue Faktura mit identischen Kopfdaten anlegen“ gesteuert werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn beispielsweise eine Baustelle über mehrere Monate läuft und auf dem Fakturakopf spezifische, von den Kundenkonditionen abweichende Konditionen definiert wurden. Somit muss man beim Eröffnen einer neuen Faktura nicht immer daran denken, die Konditionen wieder neu zu setzen, sondern hat bereits einen passenden Fakturakopf vorliegen.

Die Angaben „Druckdatum“, „Fibudatum“ und „Fakturanummer“ werden beim definitiven Drucken der Fakturen grundsätzlich automatisch gesetzt. Sowohl das Druck- als auch das Fibudatum lassen sich allerdings bei Bedarf bereits vorgängig definieren. Die Fakturanummer hat rein informativen Charakter und kann nicht manipuliert werden. Beim Druckdatum handelt es sich um das Fakturadatum. Das Fibudatum wird als Belegdatum in die Debitorenbuchhaltung übernommen.

In sämtlichen Eingabefeldern der Textzeilen kann ein Textbaustein ausgewählt werden. Alternativ kann aber durch die Eingabe der Textbausteinnummer auch ein Textbaustein ohne Auswahl geholt werden. Wird ein Textbaustein mit der entsprechenden Nummer in den Stammdaten gefunden, wird der Text automatisch ins Eingabefeld übernommen.

#### 5.4.6 Konditionen 2

Die Notizbuchseite „Konditionen 2“ weist folgendes Erscheinungsbild auf:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rechnungsrabatt: <input type="text"/>  (ohne Berücksichtigung der Rabattberechtigung)<br>WIR-Betrag: <input type="text"/>                       | Treibstoffzuschlag (nur falls abweichend von Grundeinstellungen)<br><input checked="" type="checkbox"/> Treibstoffzuschlag verrechnen<br>Prozentsatz: <input type="text"/> <br><input type="checkbox"/> Transparent ausweisen (separat pro Lieferschein) |
| Geleistete Vorauszahlung<br>Betrag: <input type="text"/> <br>Datum: <input type="text"/>  <input type="text"/><br>Hinweis: <input type="text"/> | Lademittelzuschlag (nur falls abweichend von Grundeinstellungen)<br><input checked="" type="checkbox"/> Lademittelzuschlag verrechnen<br>Prozentsatz: <input type="text"/> <br><input type="checkbox"/> Transparent ausweisen (separat pro Lieferschein) |
| Lieferscheinzeitraum<br>Datum von: <input type="text"/>  <input type="text"/><br>bis: <input type="text"/>  <input type="text"/>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Unter den „Konditionen 2“ lassen sich weitere konditionelle Angaben treffen. Beispielsweise lässt sich hier ein Rechnungsrabatt definieren, welcher dann am Schluss der Rechnung vom Fakturatotal abgezogen wird. Beim Rechnungsrabatt gilt es zu beachten, dass dieser unabhängig von jeglichen gesetzten Rabattberechtigungen in jedem Fall immer berücksichtigt wird. Mit Hilfe des Feldes „WIR-Betrag“ kann einerseits erreicht werden, dass der entsprechende Betrag auf der Faktura textlich ausgewiesen und andererseits, dass auf dem Einzahlungsschein nur noch der in CHF zu bezahlende Restbetrag erkenntlich wird.

Falls eine Vorauszahlung für die entsprechende Faktura geleistet wurde, kann dies mit den drei Eingabefeldern Betrag, Datum und Hinweis vermerkt werden. Diese Information wird dann auf der Faktura



ausgewiesen. Zudem wird der Betrag für den Einzahlungsschein abgezogen, so dass dieser nur den noch offenen Restbetrag beinhaltet.

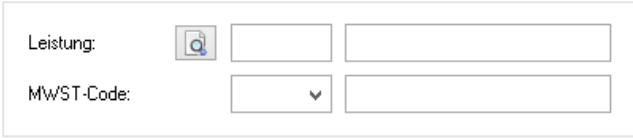
Mit Hilfe des Lieferscheinzeitraums lässt sich die Eingabe von Lieferscheinen zeitlich begrenzen. Damit kann verhindert werden, dass aus Versehen Lieferscheine auf der Faktura erfasst werden, welche in eine andere Abrechnungsperiode gehören. Diese Definition lässt sich auch in den Systemeinstellungen definieren. Mit Hilfe dieser Felder lässt sich die Eingabe aus den Systemeinstellungen bei Bedarf allerdings übersteuern.

Mit der Gruppe „Treibstoffzuschlag“ lässt sich definieren, ob für die entsprechende Faktura ein automatischer Treibstoffzuschlag abgerechnet werden soll. Diese Angaben werden aus den Kundenzusatzkonditionen übernommen, können aber pro Faktura übersteuert werden. Die Angaben zum Treibstoffzuschlag stehen nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Modul „Treibstoffzuschlag“ erworben wurde.

Im Block „Lademittelzuschlag“ kann festgelegt werden, ob für die entsprechende Faktura ein automatischer Lademittelzuschlag abgerechnet werden soll. Diese Angaben werden aus den Kundenzusatzkonditionen übernommen, können aber pro Faktura übersteuert werden. Die Angaben zum Lademittelzuschlag stehen nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Modul „Lademittelzuschlag“ erworben wurde.

#### 5.4.7 Vorbelegungen

Die Vorbelegungen haben folgendes Erscheinungsbild:



In diesem Bereich können Vorbelegungen für das Erfassen der Lieferscheine definiert werden. Mit dem Eingabefeld „Leistung“ lässt sich die Leistung vorgeben. Dies macht zum Beispiel dann Sinn, wenn eine Faktura mit mehreren Dutzend Lieferscheinen erfasst werden muss, wovon über 90% über dieselbe Leistung abgewickelt werden.

Grundsätzlich wird der MWST-Code von der zu fakturierenden Leistung übernommen. Wenn nun allerdings eine Faktura ins Ausland geht und die Dienstleistungen oder Artikel folglich nicht mehrwertsteuerpflichtig sind, dann besteht mit Hilfe des Feldes „MWST-Code“ die Möglichkeit, den Mehrwertsteuercode für die komplette Faktura auf steuerfrei zu setzen. In diesem Fall werden dann die auf den Leistungen hinterlegten SteuerCodes ignoriert. Falls in den Kundenkonditionen ein MWST-Code definiert wurde, wird dieser in dieses Feld übernommen, kann bei Bedarf aber wiederum übersteuert werden. Wird hier ein MWST-Code bei einer Faktura, für welche bereits Lieferscheine vorhanden sind, nachträglich hinterlegt, dann erscheint eine Sicherheitsabfrage, durch deren Bejahen das automatische Nachführen auf sämtlichen Lieferscheinen ermöglicht wird. Im umgekehrten Fall, also wenn die Vorbelegung des MWST-Codes im Nachhinein entfernt wird, fragt das System beim Anwender nach, ob stattdessen auf sämtlichen Lieferscheinen wieder der MWST-Code aus dem Leistungsstamm angewendet werden soll.

#### 5.4.8 Generierungsoptionen

Der Abschnitt „Generierungsoptionen“ hat folgendes Erscheinungsbild:



Erste Ausführung: 01.01.2015  Donnerstag

Gültig bis (ohne Datum, bis auf Weiteres): 

Ausführungszeitraum (leer, ganzjährig): März  - Juni 

Ausführungsintervall: Monatlich 

Jeden x-ten Monat: 1  ☐ Generierungsstopp

Maximale Anzahl an Ausführungen: 

Anzahl Tage vor Fälligkeit generieren: 2 

☒ Referenz (Titel) automatisch aus Ausführungsintervall bilden

Statistik (Alle Ausführungen seit 01.01.2015 / 4 Stück)

| Ausführung | Sachbearbeiter (Gen.) | Zeitpunkt (Gen.)    | MA                                  |
|------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 01.02.2016 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:34 |                                     |
| 01.01.2016 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:32 |                                     |
| 01.12.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:30 |                                     |
| 01.11.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:28 |                                     |
| 01.10.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:26 |                                     |
| 01.09.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:24 |                                     |
| 01.08.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:22 |                                     |
| 01.07.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:20 |                                     |
| 01.06.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:18 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.05.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:16 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.04.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:14 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.03.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:12 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01.02.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:09 |                                     |
| 01.01.2015 | Xmatik Supporter      | 04.02.2016 11:40:07 |                                     |

Um es vorwegzunehmen: Diese Notizbuchseite ist nur im Zusammenhang mit dem optional erhältlichen und kostenpflichtigen Modul „Dauerfakturen (Mieten)“ verfügbar. Auf dieser Notizbuchseite können für Fakturen des Datenbereiches „Dauerfakturen (Mieten)“ die Einstellungen zur Generierung vorgenommen werden. Mit den Dauerfakturen lassen sich wiederkehrende Fakturen hinterlegen und per Knopfdruck oder automatisiert generieren. Das Feld „Erste Ausführung“ definiert das Datum der 1. Generierung der Dauerfaktura. Mit dem Datum „Gültig bis“ kann eine Dauerfaktura auf einem bestimmten Zeitraum zeitlich begrenzt werden. Das Ausführungsintervall steuert die Häufigkeit der Generierung. Hier steht folgende Auswahl zur Verfügung: Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Quartalsweise, Halbjährlich und Jährlich. Bei den Intervallen Täglich, Wöchentlich und Monatlich lässt sich mit einem weiteren Feld definieren, jeden wievielten Tag, Woche oder Monat die Generierung durchgeführt werden soll. Des Weiteren lässt sich die Anzahl an Ausführungen mit einem Maximalwert beschränken. „Anzahl Tage vor Fälligkeit generieren“ bedeutet die Anzahl Tage, wie viel vor der Fälligkeit die entsprechende Faktura generiert werden soll. Wenn beispielsweise eine Monatsmiete per 31. des Monats fällig wird, möchte man diese allenfalls bereits eine Woche vorher dem Gläubiger zustellen. Dies kann mit diesem Feld erreicht werden. Als Referenz für die Faktura wird standardmässig die Referenz der Dauerfaktura übernommen. Mit dem Häkchen „Referenz aus Ausführungsintervall bilden“ kann erreicht werden, dass anhand des Ausführungsintervalls zusätzlich ein Vermerk zur jeweiligen Ausführung vorgenommen werden kann. Also wird dann beispielsweise aus „Parkplatzmiete“ neu „Parkplatzmiete Dezember 2013“. Somit besteht dann ein formeller Bezug zur abgerechneten Periode.

Mit Hilfe des Ausführungszeitraums lässt sich eine zeitliche Einschränkung der Generierung vornehmen. Wird der Ausführungszeitraum leer gelassen, wird die Faktura ganzjährig generiert. Wird ein Zeitraum gesetzt, dann wird die Faktura nur während des definierten Zeitraums geniert. Damit lassen sich Dauerfakturen (Mieten) hinterlegen, welche beispielsweise nur zu einer bestimmten Jahreszeit, wie Winterdienst, Pfaden, etc. im Winter generiert werden sollen. In der Generierungsstatik, auf welche nachfolgend noch detaillierter eingegangen wird, werden sowohl die durchgeführten als auch die nicht durchgeführten Ausführungen aufgeführt. Bei den durchgeführten wird in der Spalte „MA“ (= Mit Ausführung) ein Häkchen dargestellt und die nicht durchgeführten werden grau hinterlegt. Somit lassen sich die beiden Zustände auf den ersten Blick optisch unterscheiden.

Mit dem Häkchen „Generierungsstopp“ lässt sich eine Dauerfaktura auf „Inaktiv“ setzen. Sämtliche Dauerfakturen, bei welchen das Häkchen gesetzt ist, werden beim Generieren nicht mehr berücksichtigt. Damit kann eine Dauerfaktura entweder temporär ausgesetzt oder generell ausgeschaltet werden. Das Häkchen „Generierungsstopp“ steht auch auf Lieferscheinebene zur Verfügung. Damit können einzelnen



Lieferscheinpositionen ausgesetzt oder komplett deaktiviert werden. Sollen sämtliche Lieferscheine mit einem Generierungsstopp versehen worden sein, wird die Dauerfaktura beim Generieren ebenfalls nicht mehr berücksichtigt. Wird ein allfälliger Generierungsstopp wieder aufgehoben, müssen das Start- und das Lieferscheindatum entsprechend angepasst werden.

In der Tabelle rechts neben den Eingabefeldern werden sämtliche, jemals durchgeführten Generierungen chronologisch absteigend aufgeführt. Diese Tabelle hat rein informativen Charakter und dient dazu, den Verlauf der Dauerfaktura nachvollziehbar zu halten. In der Tabelle werden das Ausführungsdatum sowie der Sachbearbeiter und der Zeitpunkt der Generierung festgehalten. Es handelt sich sozusagen um eine Generierungsstatistik. Mit einem Eintrag im Kontextmenü, welches mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Liste geöffnet werden kann, kann die jeweils letzte Generierung auch wieder rückgängig gemacht werden. Der Menüpunkt lautet auf den Namen „Letzte Generierung rückgängig machen“. Damit wird dann die letzte Generierung aus der Statistik entfernt und die Faktura lässt sich für dieses Ausführungsdatum nochmals generieren. Dabei gilt es allerdings zu beachten, dass die damals generierte und allenfalls vielleicht sogar bereits verbuchte Faktura nicht automatisch gelöscht wird. Diese muss gegebenenfalls manuell gelöscht oder sogar gutgeschrieben werden.

## 5.5 Lieferscheine

Unter „Lieferscheine“ werden die zu verrechnenden Leistungen einer Faktura erfasst. Man spricht hier gemeinhin auch von sogenannten Fakturapositionen. Dieser Bereich gliedert sich wiederum in folgende Teilbereiche:

Übersichtsliste

Suchleiste

Basisdaten

Auftrag abrechnen

Leistung

Baustelle

Aufteilung

Übersichtsliste

Funktionsschaltflächen

Aufteilungsinfos

Eingabefelder

Nachfolgend wird auf die einzelnen Bereiche detailliert eingegangen.

### 5.5.1 Übersichtsliste

Die Übersichtsliste weist die auf einer Faktura bereits erfassten Lieferscheine aus. Die Liste hat folgendes Erscheinungsbild:

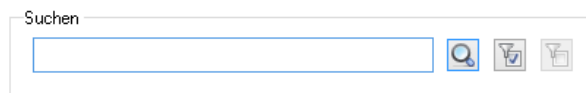
| Datum ↕    | Lieferschein | Leistung | Fakturatext ↕              | Netto    |
|------------|--------------|----------|----------------------------|----------|
| 24.12.2013 |              | 100030   | Div. Transport in Volumen  | 2'430.00 |
| 24.12.2013 |              | 100030   | Div. Transport in Paletten | 4'233.60 |



Die Übersichtsliste zeigt in Abhängigkeit zur gewählten Faktura alle vorhandenen Lieferscheine an. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Lieferscheine gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard des Windows-Betriebssystems. Speziell zu erwähnen gilt es noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Lieferscheine ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden. Abhängig davon, ob ein oder mehrere Lieferscheine ausgewählt wurden, können unterschiedliche Funktionen aus der Funktionsleiste ausgewählt werden.

### 5.5.2 Suchleiste

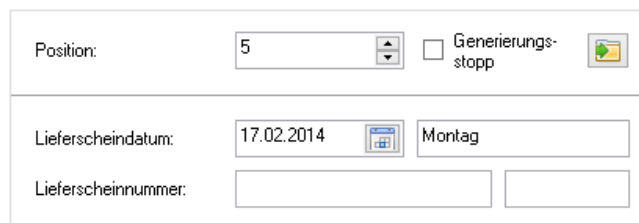
Mit Hilfe der Suchleiste lassen sich Lieferscheine nach den gemäss Sortierungsmöglichkeiten vorgegebenen Kriterien suchen und Filter setzen. Die Suchleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



Im Gegensatz zur Übersichtsliste mit den Fakturen wird die Suchleiste im Lieferscheinbereich standardmässig nicht immer angezeigt. Die Suchleiste kann mit der Funktionstaste „F3“ oder der Tastenkombination „Ctrl + F“ ein- und auch wieder ausgeblendet werden. Der Zustand der Suchleiste, also sichtbar oder unsichtbar, wird zusammen mit den Fenstereinstellungen gespeichert.

### 5.5.3 Basisdaten

Die Basisdaten haben folgendes Erscheinungsbild:



|                     |            |                                            |                                                                                       |
|---------------------|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Position:           | 5          | <input type="checkbox"/> Generierungsstopp |  |
| Lieferscheindatum:  | 17.02.2014 | Montag                                     |                                                                                       |
| Lieferscheinnummer: |            |                                            |                                                                                       |

In den Basisdaten werden die Positionsnummer, das Lieferscheindatum und die Lieferscheinnummer bestimmt. Die Positionsnummer wird dabei automatisch fortlaufend vergeben. Standardmässig erfolgt dies im 5-er Schritt. Mit der Option „Nummerierung der Positionen im 1er-Schritt“ in den Systemeinstellungen kann erreicht werden, dass die Nummerierung im 1-er Schritt erfolgt.

Das Häkchen „Generierungsstopp“ ist nur im Zusammenhang mit dem optional erhältlichen Modul „Dauerfakturen (Mieten)“ ersichtlich, und auch dann nur, wenn man sich in den Lieferscheinen einer Dauerfaktura aufhält. Damit können einzelnen Lieferscheine mit einem Generierungsstopp versehen werden. So ein Stopp kann von temporärer oder von permanenter Natur sein. Eine Dauerfaktura selbst kann ebenfalls mit einem Generierungsstopp belegt werden. Diese Einstellung befindet sich in den Kopfdaten unter der Notizbuchseite „Generierungsoptionen“. Sollten alle Lieferscheinpositionen einer Dauerfaktura mit einem Generierungsstopp belegt werden, kommt dies einem Generierungsstopp der Dauerfaktura gleich. Falls ein allfälliger Generierungsstopp wieder aufgehoben wird, müssen gegebenenfalls sowohl das Lieferscheindatum als auch das Startdatum der Dauerfaktura entsprechend angepasst werden.



Das Lieferscheindatum kann anhand von einigen Optionen in den Systemeinstellungen vorbelegt werden. Einerseits bestimmt die Option „Tagesdatum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ die Vorbelegung mit dem aktuellen Tagesdatum. Andererseits kann durch das Aktivieren der Option „Letztes Datum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ erreicht werden, dass immer das zuvor verwendete Lieferscheindatum wieder vorgeschlagen wird. Falls weder die eine noch die andere Option aktiv ist, bleibt das Feld beim Erfassen eines neuen Lieferscheins leer. Beim Lieferscheindatum handelt es sich um eine zwingende Eingabe. Lieferscheine ohne Datum können nicht gespeichert werden.

Die Lieferscheinnummer kann dazu verwendet werden, um z.B. die Nummer eines Handlieferscheins, welcher durch den Fahrer ausgefüllt und dem Kunden abgegeben wurde, festzuhalten. Im Zusammenhang mit der automatischen Abrechnung der Transportaufträge oder der Wägungen wird die entsprechende Auftragsnummer, respektive Waagscheinnummer in diesem Feld ausgewiesen. Im Gegensatz zum Lieferscheindatum kann die Lieferscheinnummer auch leer gelassen werden.

### *Auftrag abrechnen*

Im Zusammenhang mit dem Modul „Auftragsbearbeitung“ wird in obigem Fensterausschnitt rechts neben der Positionsnummer ein Funktionssymbol zum Übernehmen, respektive Abrechnen eines Auftrags angezeigt. Die Funktion steht allerdings nur dann zur Verfügung, wenn das Modul „Automatisch abrechnen“ **nicht** gekauft wurde. Denn in Verbindung mit dem automatischen Abrechnen können die Aufträge nur über das separate Programmfenster „Aufträge abrechnen“ abgerechnet werden.

Alternativ zu dieser Funktion können die Aufträge auch direkt über die Einsatzplanung (Werkverkehr) abgerechnet werden. Hierzu gibt es im Kontextmenü des Auftragsbalkens und der Auftragsliste einen neuen Menüpunkt genannt "Auftrag abrechnen". Wenn diese Funktion angewählt wird, wird automatisch das Fenster "Fakturen verwalten" aufgerufen und der entsprechende Auftrag angezeigt. Falls im Auftrag bereits Leistungen vorhanden sind, wurde der Auftrag bereits vollständig abgerechnet. Ansonsten befindet sich das Fakturafenster automatisch im Lieferscheinerfassungsmodus und die fehlenden Angaben können manuell ergänzt werden.

Sobald die Funktion angewählt wird, erscheint ein Fenster mit allen zur Abrechnung verfügbaren Aufträgen. Dabei werden allerdings nur Aufträge angezeigt, welche zur entsprechenden Faktura passen. Es wird also ein Filter auf den Kunden und gegebenenfalls auf die Baustelle gesetzt. Des Weiteren können nur Aufträge ausgewählt werden, welche noch nicht abgerechnet wurden. Ein Auftrag kann sowohl mit der Tastatur (Enter-Taste) als auch mit der Maus (Doppelklick mit der linken Maustaste) zum Abrechnen ausgewählt werden. Wird beim Auswählen eines Auftrags gleichzeitig die Ctrl-Taste gedrückt, dann wird der Auftrag lediglich auf den Status „Auftrag ist abgeschlossen (ohne Faktura)“ gesetzt. Das heisst, er erhält dann zwar ebenfalls die Markierung „fakturiert“, aber ohne dass er effektiv abgerechnet wurde. Das ist für alle jene Aufträge sinnvoll, welche beispielsweise zusammengefasst und pauschalisiert abgerechnet werden.

Falls im Auftrag bereits eine oder mehrere Leistungen definiert wurden, werden diese nach der Auftragsauswahl automatisch abgerechnet und in der Übersichtsliste mit den Lieferscheinpositionen angezeigt. Die Markierung springt dabei auf die erste Leistung, welche abgerechnet wurde. Sollten im Auftrag noch keine Leistungen definiert worden sein, wechselt die Ansicht in den Erfassungsmodus, wobei die Grunddaten, wie z.B. Lieferscheindatum, Lieferscheinnummer und Fahrzeug, aus dem Auftrag übernommen werden. Es müssen dann nur noch die fehlenden Angaben erfasst und der Lieferschein gespeichert werden. Unabhängig davon, ob der Auftrag direkt abgerechnet oder nur in den Erfassungsmodus übernommen wird, wird der verknüpfte Auftrag in der Auftragsbearbeitung auf den Status „Fakturiert“



gesetzt und kann anschliessend nicht mehr bearbeitet werden. Wenn die letzte Lieferscheinposition eines verknüpften Auftrags aus der Fakturierung gelöscht wird, wird der entsprechende Auftrag in der Auftragsbearbeitung wieder zum Bearbeiten und allenfalls erneuten Abrechnen freigegeben.

Ist eine Lieferscheinposition mit einem Auftrag verknüpft, wird die entsprechende Auftragsnummer im Feld neben der Lieferscheinnummer ausgewiesen.

### 5.5.4 Leistung

In diesem Bereich werden die zu verrechnenden Leistungen erfasst. Abhängig von den in der Fakturavariante getroffenen Einstellungen präsentiert sich die Notizbuchseite „Leistung“ gegebenenfalls wie folgt:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leistung:  50000 Transport nach Volumen (m3)<br>Fakturtext:  Transport nach Volumen (m3)  | Menge: <b>m3</b> 15.000<br>Ansatz: 180.00 Ansatz manuell<br>Brutto: 2'700.00<br>Rabattsatz: 10.00 Rabattsatz manuell, Kunde nicht rabattberechtigt<br><b>Netto: 2'430.00</b> |
| Zusatztext<br>Transport von Hamburg nach Zürich                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |
| Deponie / Werk: <input type="text"/> <input type="text"/><br>Material: <input type="text"/> <input type="text"/><br>Menge: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Deponie auf Faktura drucken<br>Ansatz: <input type="text"/>                                                                                                         | Fahrzeug: 4301 LKW Zugmaschine<br>Anhänger: 1390 Sattelaufleger<br>Kilometer: 850                                                                                            |

Die Leistung kann anhand der Nummer oder des alphanumerischen Suchbegriffs festgelegt werden. Sie lässt sich auch mit Hilfe der Auswahl (F4) definieren. Mit dem Symbol links neben der Leistungsnummer kann auch gleich ein Tarif ausgewählt werden. Die Leistung wird dann automatisch aus dem ausgewählten Tarif übernommen. Das Feld „Fakturtext“ spezifiziert die erbrachte Dienstleistung oder das gelieferte Produkt textlich und ist auf dem Fakturaformular sichtbar. Mit Hilfe des grünen Pfeilchens rechts neben dem Fakturtext oder der Tastenkombination „Ctrl + W“ lassen sich weitere Eingabefelder zur Leistung öffnen.

|            |      |                    |
|------------|------|--------------------|
| Einheit:   | 16 ▾ | m3 (Kubikmeter)    |
| MWST-Code: | 1 ▾  | MWST 8.0% Exklusiv |

Diese Felder werden von der ausgewählten Leistung vorgegeben und können bei Bedarf überschrieben werden. Die Einheit spezifiziert die Art der effektiven Menge, welche fakturiert werden soll. Der MWST-Code gibt den Prozentsatz der Mehrwertsteuer vor. Die Eingabemöglichkeiten im Abschnitt „Leistung“ sind unabhängig von der verwendeten Fakturavariante immer vorhanden. Dasselbe gilt für den Zusatztext sowie die Mengen und Preisangaben auf der rechten Seite.



Falls lediglich eine Textzeile und keine Leistung erfasst werden möchte, ist dies ebenfalls möglich. In diesem Fall wird das Feld „Leistung“ einfach leer gelassen und nur das Feld „Fakturatext“ ausgefüllt. Zu einem Fakturatext ohne Leistung können dann allerdings keine Ansätze und Beträge erfasst werden.

Der Zusatztext kann beliebige Informationen enthalten, welche dann auf dem Fakturaformular und zum Lieferschein ausgewiesen werden. Der Text lässt sich manuell erfassen oder aus den Textbausteinen auswählen. Die Darstellung des Zusatztextes erfolgt genau mit jener Schriftart und -grösse, wie sie auf dem verwendeten Fakturaformular eingestellt wurde. Dadurch lässt sich beim Erfassen des Zusatztextes optisch erkennen, wo ein allfälliger Zeilenumbruch stattfindet.

Im Kontextmenü des Zusatztextes, welches mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, befindet sich ein Menüpunkt „Rechtschreibung überprüfen“. Damit lässt sich eine Rechtschreibprüfung über den Zusatztext durchführen. Diese liefert für alle unbekannten Wörter entsprechende Korrekturvorschläge. Die im Xtrans integrierte Rechtschreibprüfung läuft im Hintergrund über das Programm „Microsoft Word“. Demzufolge kann die Überprüfung der Rechtschreibung nur erfolgreich durchgeführt werden, wenn das Word auf dem Computer installiert ist.

Mit den Eingabefeldern „Deponie / Werk“, „Material“, „Menge“, „Deponie auf Faktura drucken“ und „Ansatz“ können Angaben zum entsorgten oder gelieferten Material gemacht werden. Sowohl Deponie als auch Material lassen sich mit Hilfe der Nummer oder mittels Auswahl (F4) festlegen. Abhängig vom jeweiligen Material lässt sich dann die Menge in der Einheit des Materials eingeben. Diese Angaben sind nur vornehmbar, wenn bei der entsprechenden Leistung in den Stammdaten die Option „Deponie / Werk beim Fakturieren eingeben“ gesetzt ist. Dort lassen sich ebenfalls Vorgaben für die Deponie und das Material einstellen. Zudem ist dieser Bereich nur ersichtlich, wenn in der Fakturavariante das Häkchen „Mit Deponie / Material“ gesetzt ist. Standardmässig wird der Ansatz für das Material aus den Stammdaten oder dem Tarif automatisch ermittelt und für die Berechnung der Transportkosten berücksichtigt. In diesem Fall ist das Eingabefeld „Ansatz“ dann auch gar nicht ersichtlich. Mit einer Option in den Systemeinstellungen, genannt „Materialansatz änderbar (Franko / Transport inkl. Deponie)“ kann das entsprechende Eingabefeld aber aktiviert werden. Damit kann dann der automatisch ermittelte Materialansatz bei Bedarf beliebig geändert werden. Wird der Ansatz geändert, wird anschliessend der geänderte Wert für die Ermittlung der Transportkosten berücksichtigt. Das Häkchen „Deponie auf Faktura drucken“ ist nur verfügbar, wenn a) in der Fakturavariante definiert wurde, dass die Deponie auf der Faktura ausgewiesen werden soll, und b) die Systemeinstellungen „Deponie auf Faktura drucken pro Lieferschein definierbar“ aktiv ist. Damit kann pro Lieferschein entschieden werden, ob die Deponie auf der gedruckten Faktura ersichtlich sein soll.

Alternativ zu dem Block mit der Deponie kann für die Abrechnung des Stückgut-Geschäftes ein Block mit der Route angezeigt werden. Dies wird über die Fakturavarianten gesteuert, lässt sich allerdings nur aktivieren, wenn das Modul „GU-Tarif“ erworben wurde.

Eine Kombination von Deponie und Route ist zurzeit nicht möglich. Der Bereich mit der Route hat folgendes Erscheinungsbild:



Route

| Plz | Ort | Km | Total |
|-----|-----|----|-------|
|     |     |    |       |
|     |     |    |       |
|     |     |    |       |

Gefahrene Kilometer / Erschwernisfaktor:  /

Im langen Eingabefeld können die angefahrenen Orte anhand der Postleitzahl oder dem Namen des Ortes definiert werden. Die Orte werden dann in der Tabelle darüber aufgenommen. Darunter werden die dadurch ermittelten Kilometer und der resultierende Erschwernisfaktor ausgewiesen. Diese Angaben können bei Bedarf manuell überschrieben werden.

In einem Transportunternehmen werden die Umsätze in der Regel den Fahrzeugen zugewiesen. Zudem interessieren für statistische Zwecke meistens auch die zurückgelegten Kilometer. Zu diesem Zwecke steht ein Block zur Eingabe der genannten Größen zur Verfügung. Im Zusammenhang mit dem optionalen Softwaremodul „LSVA automatisch“ lässt sich neben dem Fahrzeug auch ein Anhänger eingeben. Die Angaben zum Fahrzeug sind nur dann ersichtlich, wenn die Fakturavariante entsprechend definiert wurde. Normalerweise erfolgt die Eingabe des Fahrzeugs erst nach der Eingabe der Menge und des Preises. Falls aber fahrzeugspezifische Preise oder Rabatte im Tarif definiert wurden, muss die Eingabe des Fahrzeugs zuerst erfolgen.

Die Eingabe der Menge erfolgt in der Leistungseinheit. Diese wird links neben dem Eingabefeld rein informativ nochmals angezeigt. Im Normalfall ergibt Menge x Ansatz das Brutto. Falls die Leistung oder der

Tarif als „Pauschal“ deklariert wurden, dann entspricht das Brutto dem Ansatz. Brutto abzüglich Rabatt ergibt Netto. Der Ansatz wurde entweder aus der Leistung, dem Tarif (Preise und Rabatte) oder dem GU-Tarif gezogen. Neben den Eingabefeldern können entsprechende Hinweise angezeigt werden. Das können beispielsweise Informationen wie folgt sein:

#### *2500.00 kg abgerechnet (Menge)*

Falls auf der effektiven Einheit der Menge eine andere Abrechnungseinheit mit einem Mengenfaktor hinterlegt wurde, dann wird dieser Hinweis bei der Menge ausgewiesen. In diesem Fall wird dann die im Hinweis ausgewiesene Menge mit dem Ansatz verrechnet.

#### *Gilt per 100 kg (Ansatz)*

Falls auf der effektiven Einheit der Menge ein Preisfaktor hinterlegt wurde, dann wird dieser Hinweis beim Ansatz ausgewiesen. In diesem Fall gilt dann der Ansatz per aufgeführter Menge.

#### *Ansatz aus Leistung oder Ansatz manuell (Ansatz)*

Hiermit wird die Herkunft des Ansatzes ausgewiesen. Dabei wird zwischen Leistung, Tarif und GU-Tarif unterschieden. Falls der Ansatz von Hand erfasst wurde, erscheint der Hinweis „Ansatz manuell“.

Falls es sich bei einem GU-Tarif nicht um den allgemeingültigen Standard-GU-Tarif handelt, wird zusätzlich in Klammern der Name des entsprechenden GU-Tarifs angegeben. Als weitere Möglichkeit kann auch der Hinweis „Fehler mit Ansatz“ erscheinen. Dies kann verschiedene Bedeutungen haben. Ein mögliches Beispiel ist, dass zwar ein Tarif gefunden wurde, aber für die eingegebene Menge ist kein Ansatz vorhanden ist.



### Minimum / Maximum verrechnet (Brutto, Netto)

Falls auf der Leistung oder im Tarif ein Minimum oder Maximum hinterlegt wurde und es zu deren Verrechnung kommt, dann wird der entsprechende Hinweis ausgegeben. Ob die Berechnung auf das Brutto oder das Netto erfolgt, steuert eine Einstellung in den Kundenzusatzkonditionen. Sind für einen Kunden keine solchen Konditionen vorhanden, ist der Standard „Minimumberechnung auf Brutto“.

### Mulde stellen gratis (Netto)

Falls die Leistung „Mulde stellen“ verrechnet wird und in den Systemeinstellungen oder in den Kundenzusatzkonditionen definiert wurde, dass das Mulde stellen gratis ist, dann wird nichts verrechnet und dieser Hinweis beim Netto ausgewiesen.

### Kunde nicht rabattberechtigt (Rabattsatz)

Falls ein Hinweis in dieser oder ähnlicher Form angezeigt wird, bedeutet dies, dass etwas verrechnet wurde, was für die vorgegebene Konstellation nicht rabattberechtigt ist. Demzufolge wird automatisch auch kein Rabatt ermittelt. Manuell kann aber dennoch ein Rabatt erfasst werden.

### Rabattsatz aus Leistung (Rabattsatz)

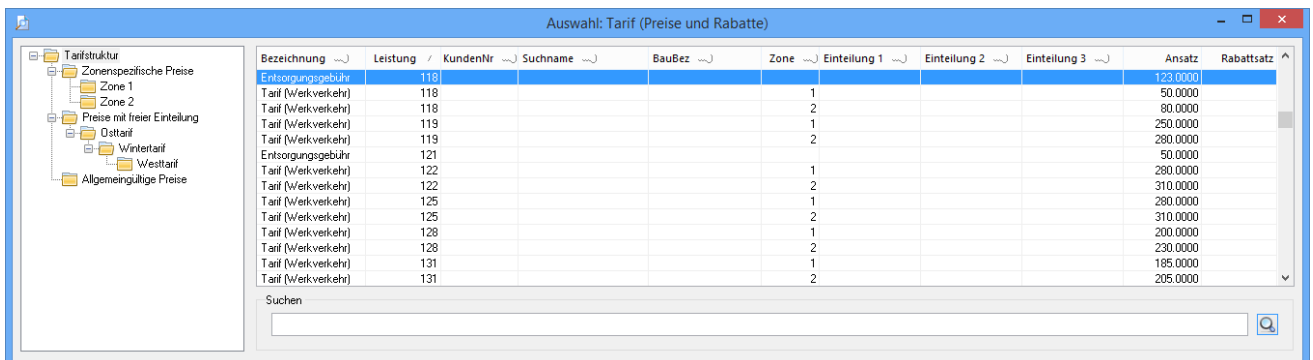
Hiermit wird die Herkunft des Rabattsatzes bekannt gemacht. Dabei wird zwischen Leistung und Tarif unterschieden. Falls der Rabattsatz von Hand erfasst wurde, erscheint der Hinweis „Rabattsatz manuell“.

### Warenwert, Prozentsatz aus Leistung (Rabattsatz)

Falls es sich bei der Leistung oder dem Tarif um eine Abrechnung nach Warenwert handelt, wird diese Information neben dem Rabattsatz ausgewiesen. Einerseits wird dadurch erkenntlich gemacht, dass es sich nicht um einen Rabattsatz, sondern um einen Prozentsatz für den Warenwert handelt. Andererseits wird hiermit die Herkunft des Prozentsatzes bekannt gemacht. Dabei wird zwischen Leistung und Tarif unterschieden. Falls der Prozentsatz von Hand erfasst wurde, erscheint der Hinweis „Warenwert, Prozentsatz manuell“.

Die Preis- und Rabattermittlung findet automatisch bei jeder tarifrelevanten Eingabe auf der Notizbuchseite „Leistung“ statt. Dabei werden abhängig von den Leistungseinstellungen die Leistung selbst, der Tarif (Preise und Rabatte) oder der GU-Tarif konsultiert. Alternativ dazu kann ein gewünschter Preis aber jederzeit auch manuell aus dem Tarif ausgewählt werden. Hierzu kann mit dem Symbol links neben der Leistungsnummer die Tarifauswahl geöffnet werden.

Die Tarifauswahl hat von Haus aus folgendes Erscheinungsbild:



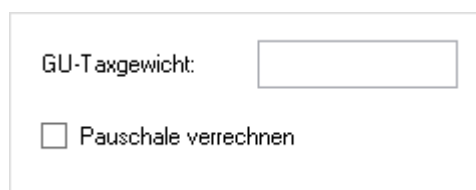
| Bezeichnung         | Leistung | KundenNr | Suchname | BauBez | Zone | Einteilung 1 | Einteilung 2 | Einteilung 3 | Ansatz   | Rabattsatz |
|---------------------|----------|----------|----------|--------|------|--------------|--------------|--------------|----------|------------|
| Entsorgungsgebühr   | 119      |          |          |        |      |              |              |              | 123.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 119      |          |          |        | 1    |              |              |              | 50.0000  |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 119      |          |          |        | 2    |              |              |              | 80.0000  |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 119      |          |          |        | 1    |              |              |              | 250.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 119      |          |          |        | 2    |              |              |              | 280.0000 |            |
| Entsorgungsgebühr   | 121      |          |          |        |      |              |              |              | 50.0000  |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 122      |          |          |        | 1    |              |              |              | 280.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 122      |          |          |        | 2    |              |              |              | 310.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 125      |          |          |        | 1    |              |              |              | 280.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 125      |          |          |        | 2    |              |              |              | 310.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 128      |          |          |        | 1    |              |              |              | 200.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 128      |          |          |        | 2    |              |              |              | 230.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 131      |          |          |        | 1    |              |              |              | 185.0000 |            |
| Tarif (Werkverkehr) | 131      |          |          |        | 2    |              |              |              | 205.0000 |            |

Vor allem die Preise, welche mit freien Einteilungen ausgestattet wurden, müssen manuell ausgewählt werden. Da die freien Einteilungen nicht bekannt sind, werden solche Preise zwangsläufig nie automatisch ermittelt. In einer Baumstruktur werden die vorhandenen Tarife nach verschiedenen Kriterien gruppiert. Dies soll den Anwender bei der Auswahl des gewünschten Tarifs unterstützen. Es werden nur Gruppen angezeigt, zu denen auch effektiv Preise vorhanden sind. Sobald eine Gruppe mit der Maus angewählt wird, schränkt sich die Anzeige der vorhandenen Tarife entsprechend ein. Sind kunden- oder baustellenspezifische Preise vorhanden, springt der Fokus auf den ersten der beiden Tarifknoten und schränkt somit die Auswahl an möglichen Tarifen automatisch ein. Innerhalb der zonenspezifischen Tarife wird jene Zone, welche der Baustelle entspricht, sofern auf der Baustelle eine hinterlegt wurde, grau eingefärbt und mit dem Text „Gemäss Baustelle“ versehen.

Beim allerersten Tarifzugriff nach dem Start des Programms, unabhängig davon, ob dieser automatisiert oder über die Tarifauswahl erfolgt, kann es allenfalls einige Sekunden dauern, bis der Preis und/oder der Rabatt ausgespuckt oder die Tarifauswahl angezeigt werden. Dies liegt daran, dass der komplette Tarif für zukünftige Zugriffe im Arbeitsspeicher des jeweiligen Rechners abgelegt wird. Anschliessend sollte die automatische Preisermittlung aber zu keinen weiteren Verzögerungen mehr führen.

Mit Hilfe der Schaltfläche mit dem Erfassungssymbol links neben dem Fakturatext kann im Bearbeitungsmodus direkt aus der Fakturierung heraus ein neuer Tarif erfasst werden. Merkt man also beim Fakturieren, dass ein neu vereinbarter Spezialpreis mehrmals fakturiert werden muss, kann der entsprechende Tarif direkt erfasst werden, ohne dass dafür die Fakturierung verlassen werden muss. Nach der Erfassung eines neuen Tarifs wird dieser automatisch angewendet, vorausgesetzt natürlich, die entsprechenden Kriterien treffen zu. Neue Tarife können aus der Fakturierung nur dann erfasst werden, wenn der entsprechende Benutzer das Recht zum Verwalten von Tarifen besitzt. Werden mehrere Tarife auf einmal erfasst, wird keiner automatisch in den Lieferschein übernommen. Der gewünschte Tarif kann dann aber über die Tarifauswahl festgelegt werden.

Wurde die Option „Erweiterte Eingabefelder für Stückgut (GU-Tarif) anzeigen“ in den Systemeinstellungen aktiviert und handelt es sich bei der zugrundeliegenden Faktura um eine, bei deren Variante die Option „Mit Route“ gesetzt ist, dann steht zusätzlich folgender Eingabebereich zur Verfügung:



GU-Taxgewicht:

☐ Pauschale verrechnen

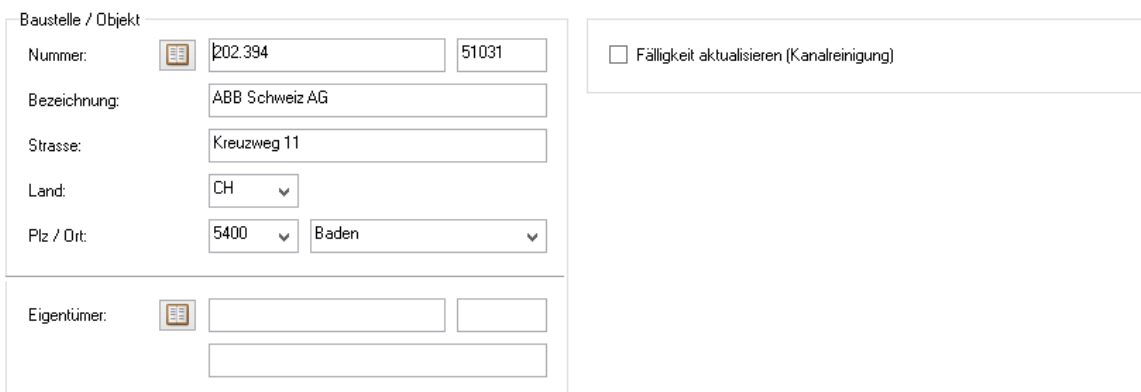
Mit dem ersten Feld kann das ermittelte GU-Taxgewicht übersteuert werden. Dies wird vor allem dann benötigt, wenn leichtes, aber äusserst sperriges Gut transportiert wird, und demzufolge ein höheres Taxgewicht verrechnet werden soll. Das System merkt sich, ob das GU-Taxgewicht manuell verändert wurde, und passt es bei einem erneuten Ändern der effektiven Menge nicht mehr an. Das zweite Feld „Pauschale verrechnen“ kann dazu verwendet werden, um aus einem ermittelten GU-Frachterlös eine beliebige Pauschale zu machen. Zuerst muss das Häkchen gesetzt werden und anschliessend können der Ansatz und/oder der Bruttobetrag entsprechend angepasst werden.



Im Feld „Beliebige Zusatzinformationen“ können beliebige Informationen zu einem Lieferschein erfasst werden. Diese Informationen sind rein für interne Zwecke gedacht und finden öffentlich keine Beachtung. Das heisst, sie werden weder auf dem Fakturaformular noch sonst irgendwo ausgewiesen. Damit kann beispielsweise festgehalten werden, warum für diesen speziellen Lieferschein ein aussergewöhnlicher Rabatt gewährt wurde. Dieses Eingabefeld ist auf Lieferscheinebene nur verfügbar, wenn in den Systemeinstellungen die Option „Beliebige Zusatzinformationen sind verfügbar“ unter den Einstellungen zum Thema „Lieferschein erfassen“ aktiviert wurde.

### 5.5.5 Baustelle

Diese Notizbuchseite ist nur dann ersichtlich, wenn in den Kopfdaten der Faktura die Option „Sammelrechnung“ aktiviert wurde. In diesem Fall können mehrere Baustellen auf ein und derselben Faktura abgerechnet werden. Die Notizbuchseite „Baustelle“ im Lieferscheinbereich hat folgendes Erscheinungsbild:



Hier werden die Baustelle, respektive das Objekt definiert. Lieferscheine können nur auf bestehende Baustellen erfasst werden. Die Baustelle kann entweder manuell eingegeben oder über die Auswahl (F4) hereingeholt werden. Mit Hilfe des Symbols links neben der Baustellennummer lässt sich eine Baustelle in den Stammdaten neu erfassen und in den Lieferschein übernehmen. Neue Baustellen lassen sich nur dann erfassen, wenn die Benutzerberechtigungen dies nicht explizit verbieten. Mit anderen Worten bedeutet dies, dass direkt aus der Fakturierung heraus nur neue Baustellen erfasst werden können, wenn dies vom jeweiligen Benutzer auch über die Stammdaten möglich ist.

Das Feld „Eigentümer“ spezifiziert den Eigentümer eines Objektes. Hiermit kann auf dem Fakturaformular ausgewiesen werden, wem das in der Faktura aufgeführte Objekt gehört. Dies muss nicht zwangsläufig mit dem Rechnungsempfänger übereinstimmen. Der Eigentümer kann mit Hilfe des Suchnamens oder der Adressnummer erfasst werden. Alternativ lässt sich dieser auch über die Auswahl (F4) bestimmen. Mit dem Symbol links neben dem Suchnamen kann ein neuer Eigentümer direkt in den Stammdaten erfasst und in den Lieferschein übernommen werden. Ob das Symbol zur Neuerfassung zur Verfügung steht, hängt im Wesentlichen von den gesetzten Benutzerberechtigungen zum Erfassen von „Kunden (Adressen)“ ab. Grundsätzlich lässt sich somit festhalten, dass direkt aus der Fakturierung heraus nur neue Eigentümer erfasst werden können, wenn dies vom jeweiligen Benutzer auch über die Stammdaten möglich ist.

Im Zusammenhang mit dem Modul „Kanalreinigung“ steht zusätzlich das Häkchen „Fälligkeit nachführen (Kanalreinigung)“ zur Verfügung. Diese Einstellung wird aus dem Baustellenstamm übernommen und entspricht dort der Option „Fälligkeit automatisch aktualisieren (Fakturierung)“. Ist die Option gesetzt und wird auf dem entsprechenden Lieferschein eine Leistung abgerechnet, bei welcher das Häkchen „Objekt



nachführen“ gesetzt ist, dann wird das Fälligkeitsdatum für die nächste reguläre Spülung im Baustellenstamm anhand der hinterlegten Intervalle neu berechnet. Bei einem Notfall, also wenn das Objekt ausserplanmässig gespült werden muss, kann das Häkchen hier entfernt werden. Dies bewirkt dann, dass kein neuer Fälligkeitsvorschlag ermittelt wird.

### 5.5.6 Aufteilung

Unter „Aufteilung“ können die abgerechneten Umsätze auf Leistungen und/oder Fahrzeuge verteilt werden. Man spricht hier gemeinhin auch von sogenannten Aufteilungspositionen.

Dieser Bereich gliedert sich wiederum in folgende Teilbereiche:

Übersichtsliste  
Funktionsschaltflächen  
Aufteilungsinfos  
Eingabefelder

Nachfolgend wird auf die einzelnen Bereiche detailliert eingegangen.

Ob eine fakturierte Leistung auf Leistungen und/oder Fahrzeuge aufgeteilt werden kann, wird anhand von zwei Einstellungen im Leistungsstamm gesteuert. Dort gibt es die beiden Häkchen „Umsatzaufteilung auf Leistungen“ und „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“. Falls keines der beiden Häkchen aktiviert wurde, bleibt die Notizbuchseite „Aufteilung“ gesperrt und es kann keine Aufteilung durch den Anwender vorgenommen werden. Zudem gilt es zu beachten, dass die Notizbuchseite nur ersichtlich ist, wenn in der entsprechenden Fakturavariante die Option „Mit Aufteilung“ aktiviert wurde.

#### Übersichtsliste

Die Liste weist die auf einem Lieferschein vorgenommenen Aufteilungen aus. Sie erscheint wie folgt:

| Pos | Leistung | Leistungstext     | Fahrzeug | Betrag   |
|-----|----------|-------------------|----------|----------|
| 01  | 100030   | Transportleistung | 1        | 2'430.00 |

Die Übersichtsliste zeigt in Abhängigkeit zum gewählten Lieferschein der aktuellen Faktura alle vorhandenen Aufteilungspositionen an. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Aufteilungen gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard von Windows. . Speziell zu erwähnen gilt es noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Aufteilungen ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden. Abhängig davon, ob ein oder mehrere Aufteilungen ausgewählt wurden, können unterschiedliche Funktionen angewählt werden. Im Gegensatz zu den Kopfdaten und den Lieferscheinen befinden sich die Funktionen zur Steuerung der Aufteilungsmaske nicht in der Funktionsleiste, sondern direkt links neben der Übersichtsliste.



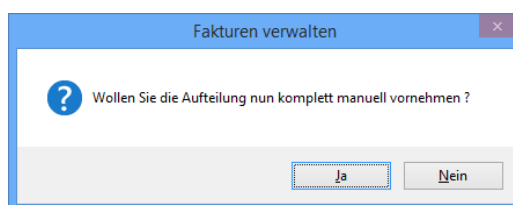
## Funktionsschaltflächen

Mit Hilfe der Funktionsschaltflächen, welche links neben der Übersichtsliste angebracht sind, lässt sich die Notizbuchseite „Aufteilung“ steuern. Sie haben folgende Bedeutung:

-  Alt + R Aktuelle Eingabe ohne Speichern abbrechen
-  Alt + S Aktuelle Eingabe mit Speichern abschliessen
-  Alt + L Bestehende Aufteilungsposition löschen

Grundsätzlich wird die Aufteilung anhand der auf der fakturierten Leistung gesetzten Einstellungen und einer allenfalls vorhandenen Aufteilungsvorlage automatisch vorgenommen.

Wenn nun die letzte aller zuvor vorhandenen Aufteilungspositionen gelöscht wird, dann erscheint folgende Abfrage:



Falls die Abfrage mit „Ja“ beantwortet wird, bleibt die Aufteilungsmaske anschliessend leer und der Anwender kann die Aufteilung frei nach seinen Bedürfnissen vornehmen. Fällt die Antwort hingegen mit „Nein“ aus, dann wird automatisch wieder die Standardaufteilung gemäss den Leistungseinstellungen oder der Aufteilungsvorlage vorgenommen.

## Aufteilungsinfos

Die Liste mit den Aufteilungsinfos weist diverse Informationen zur Aufteilung aus. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:

| Aufteilungsinfos             | Betrag          |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Aufzuteilender Betrag</b> | <b>2'430.00</b> |
| Restbetrag Leistung          | 1'215.00        |
| Restbetrag Fahrzeug          | 1'215.00        |

In der ersten Zeile der Liste steht der gemäss Lieferschein fakturierte Nettobetrag drin. Dabei handelt es sich um jenen Betrag, welcher in der Aufteilung effektiv verteilt werden kann.

In den nachfolgenden Zeilen sind die allfälligen Restbeträge pro Aufteilungseinheit ersichtlich. In obigem Beispiel wurden also bereits 50% aufgeteilt und 50% noch nicht. Der Lieferschein kann erst gespeichert werden, wenn die Beträge vollständig aufgeteilt wurden. Sollte aus Versehen zu viel aufgeteilt worden sein, werden die Beträge **rot** dargestellt.

Bei einer Frankolieferung oder einem Transport inklusive Deponie wird der Anteil für das Fahrzeug um die Material- respektive Entsorgungskosten reduziert.



Während die Leistungsaufteilung zwingend immer zu 100% vorgenommen werden muss, gibt es für die Fahrzeugaufteilung verschiedene Einstellungsmöglichkeiten in den Systemeinstellungen. Einerseits lässt sich festlegen, dass der Fahrzeugbetrag nicht zu 100% aufgeteilt werden muss, andererseits kann alternativ auch ein sogenanntes Pseudofahrzeug hinterlegt werden. In diesem Fall werden dann allfällige Restbeträge für das Fahrzeug automatisch auf das hinterlegte Pseudofahrzeug gebucht.

### Eingabefelder

Mit Hilfe der Eingabefelder auf der Aufteilungsseite können die Aufteilungen vorgenommen werden. Die Eingabefelder präsentieren sich folgendermassen:

|           |                                     |                   |
|-----------|-------------------------------------|-------------------|
| Leistung: | <input type="text" value="100030"/> | Transportleistung |
| Fahrzeug: | <input type="text" value="1"/>      | Sattelzug 01      |

|          |           |                                       |
|----------|-----------|---------------------------------------|
| Menge:   | <b>kg</b> | <input type="text" value="15.00"/>    |
| Ansatz:  |           | <input type="text"/>                  |
| Prozent: |           | <input type="text" value="100.00"/>   |
| Betrag:  |           | <input type="text" value="2'430.00"/> |

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Fremdfahreranteil: | <input type="text" value="85.00"/>    |
| Fremdfahrerbetrag: | <input type="text" value="2'065.50"/> |

Sowohl die Leistung als auch das Fahrzeug können mit Hilfe der Nummer erfasst oder über die Auswahl (F4) bestimmt werden. Die Eingabe von Leistung und/oder Fahrzeug lässt sich in Abhängigkeit zu den Einstellungen im Leistungsstamm der fakturierten Leistung vornehmen. Menge, Ansatz und Prozent sind fakultative Eingaben, zwingend muss nur der Betrag vorhanden sein. Mit Menge x Ansatz lässt sich ein Betrag berechnen. Alternativ kann mit dem Feld „Prozent“ eine prozentuale Aufteilung vorgenommen werden. Des Weiteren kann der Betrag auch manuell im Feld „Betrag“ eingetippt werden.

Die Felder bezüglich „Fremdfahrer“ sind nur ersichtlich, wenn das optional erhältliche Modul „Fremdfahrerabrechnung“ erworben wurde. Zudem kann in diesen Feldern nur eine Eingabe vorgenommen werden, falls es sich beim entsprechenden Fahrzeug um einen Fremdfahrer handelt. Der Fremdfahrerbetrag unterliegt keinerlei Beschränkung. Das heisst, es kann dem Fremdfahrer auch mehr gutgeschrieben werden, als dem Kunden überhaupt verrechnet wurde.

## 5.6 Statusleiste

Die Statusleiste weist Informationen zu der in der Übersichtsliste ausgewählten Faktura aus. Somit lässt sich für den Anwender jederzeit auf einen Blick erkennen, für welche Faktura momentan Lieferscheine erfasst oder Aufteilungen vorgenommen werden. Die Statusleiste hat folgendes Erscheinungsbild:

|   |           |                               |   |              |
|---|-----------|-------------------------------|---|--------------|
| 1 | ABB BADEN | Diverse Transporte (EU -> CH) | 2 | CHF 6'663.60 |
|---|-----------|-------------------------------|---|--------------|

Standardmässig werden folgende Informationen angezeigt: Status, Kundensuchname, Referenz, Fakturanummer, Anzahl Positionen, Währung und Nettobetrag. Wenn mit dem Mauszeiger über das entsprechende Feld gefahren wird, erscheint in einem Tooltip eine Beschreibung zum Inhalt des Feldes. Mit Hilfe des Spalteneditors, zu dem man über einen Rechtsklick mit der Maus auf die Statusleiste gelangt, können die angezeigten Spalten beeinflusst werden. Es stehen diverse Spalten mit Informationen zum Kunden, zur Baustelle und zur Faktura bereit. Die Einstellungen der Statusleiste lassen sich auch speichern.

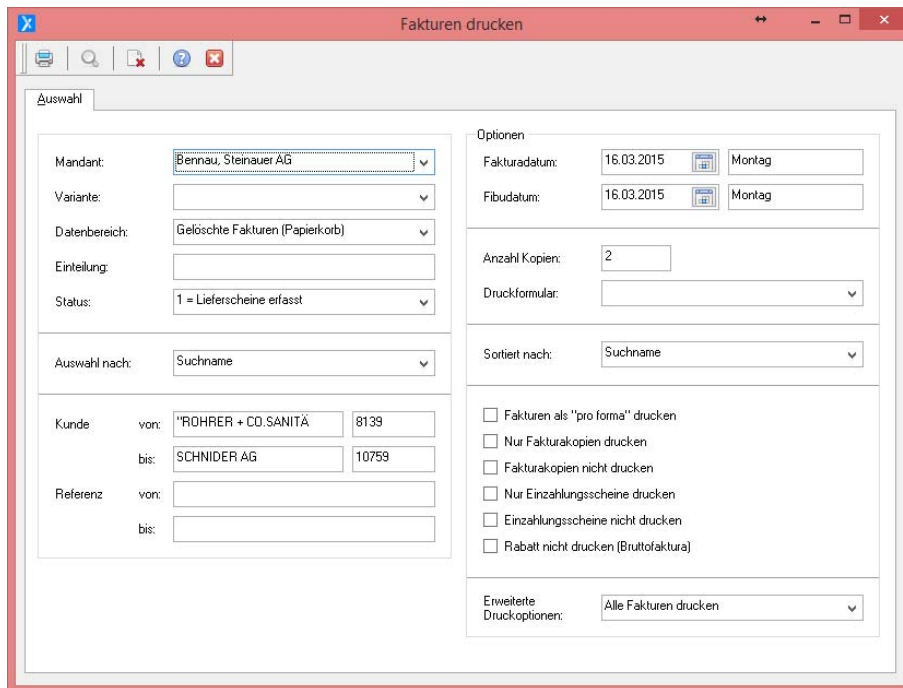


Entweder werden sie aufgrund der Benutzereinstellungen automatisch gespeichert, ansonsten lässt sich dies über das Kontextmenü machen.

Wird das Kontextmenü auf einer der drei Spalten Statusnummer, Statusbildchen oder Statustext geöffnet, lässt sich der Status der ausgewählten Faktura zurücksetzen. Dabei können die beiden Status „Faktura freigegeben“ und „Faktura gedruckt“ zurückgesetzt werden. Beim Status „Faktura gedruckt“ wechselt die Faktura in den Status „Faktura korrigiert“ und beim Status „Faktura freigegeben“ in „Lieferscheine erfasst“. Damit können also Fakturen, welche bereits freigegeben, respektive definitiv gedruckt wurden, nochmals zurückgestellt werden. Insbesondere beim Status „Faktura gedruckt“ kann dadurch erreicht werden, dass die bereits gedruckte Faktura noch nicht verbucht wird.

## 6 Fakturen drucken

Nachdem die Fakturen erfasst wurden, müssen Sie ausgedruckt werden. Hierfür steht dem Anwender ein separates Programm zur Verfügung. Dieses Programm lässt sich entweder aus dem Hauptmenü heraus anwählen oder auch bequem direkt aus dem Verwalten. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Auf der linken Seite werden die zu druckenden Fakturen anhand diverser Kriterien spezifiziert. Dabei ist das Feld „Mandant“ nur ersichtlich, wenn das kostenpflichtige Modul „Mandantenfähigkeit“ erworben wurde. Anhand der Felder Variante, Datenbereich, Einteilung und Status kann die mögliche Auswahl der Fakturen entsprechend eingegrenzt werden. Mit Hilfe des Feldes „Auswahl nach“ lässt sich definieren, wonach die zu druckenden Fakturen ausgewählt werden möchten.

Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Suchname, Kundennummer, Druckdatum, Fibudatum und Fakturanummer. Anschliessend können die gewünschten Fakturen anhand der entsprechenden



Eingabefelder eingegrenzt werden. Falls für die oben ausgewählte Konstellation an Selektionskriterien keine Fakturen vorhanden sind, wird dies mit einem entsprechenden Hinweis anstelle der Eingabefelder angezeigt.

Falls die Fakturen direkt aus dem Programm „Fakturen verwalten“ gedruckt werden, wird der linke Teil des Fensters nicht angezeigt. Die zu druckenden Fakturen wurden bereits in der Übersichtsliste der Fakturierung ausgewählt und dadurch selektiert.

Auf der rechten Seite können diverse Einstellungen vorgenommen werden. Einerseits lassen sich das Faktura- und das Fibudatum definieren. Beim Fakturadatum handelt es sich um das Druckdatum. Beim Fibudatum handelt es sich um jenes Datum, welches als Belegdatum in die Debitorenbuchhaltung übergeben wird. Wenn eine einzelne Faktura erneut gedruckt wird, werden diese beiden Daten anhand der beim ersten Druck vorgenommen Einstellungen wieder vorgeschlagen.

Die Angabe „Anzahl Kopien“ kann in den Systemeinstellungen vorbelegt werden. Zudem lässt sich diese Einstellung auch kundenspezifisch in den Kundenkonditionen definieren. Die Einstellung im Kundenstamm hat dabei grundsätzlich die höhere Priorität. Das zu verwendende Druckformular wird grundsätzlich in den Kopfdaten der jeweiligen Faktura hinterlegt. Sollten nun aber alle gewählten Fakturen aus irgendeinem Grund auf ein bestimmtes Druckformular ausgegeben werden, kann dies mit Hilfe des Feldes „Druckformular“ gesteuert werden.

Das Feld „Sortiert nach“ steuert die Druckreihenfolge bei mehreren ausgewählten Fakturen. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten: Suchname, Kundennummer, Name (Adresszeile 1), Druckdatum, Fibudatum, Fakturanummer und Erfassungsreihenfolge.

Mit zahlreichen Häkchen können weitere Druckeinstellungen vorgenommen werden. Mit der Option „Fakturen als pro forma drucken“ kann erreicht werden, dass beim Drucken nur so eine Art Druckvorschau erstellt wird. Das heisst, die Fakturen, welche noch keine Fakturanummer zugewiesen bekommen haben, erhalten auch noch keine, obwohl die Ausgabe auf den Drucker erfolgt. Die Option „Nur Fakturakopien drucken“ ermöglicht das separate Drucken von sogenannten „Fakturakopien“. In der Regel wird diese Möglichkeit zum Drucken der firmeneigenen Fakturakopien verwendet. Sollen unabhängig von den Systemeinstellungen und den Einstellungen im Kundenstamm überhaupt keine Fakturakopien gedruckt werden, dann kann dies mit dem Häkchen „Fakturakopien nicht drucken“ erreicht werden. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn ein Kunde im Nachhinein nochmals eine Originalrechnung wünscht, die ganzen Kopien aber nicht erneut benötigt werden. Analog zur Option „Nur Fakturakopien drucken“ gibt es zudem die Einstellung „Nur Einzahlungsscheine drucken“. Dabei werden von den ausgewählten Fakturen lediglich die Einzahlungsscheine gedruckt. Diese Option wird eigentlich nur dann benötigt, wenn entweder kein Fakturadrucker mit mehreren Papierfächern zur Verfügung steht, oder von einer einzelnen Faktura nochmals ein Einzahlungsschein gedruckt werden muss. Die Einstellung „Einzahlungsscheine nicht drucken“ bewirkt, dass eine Originalrechnung ohne Einzahlungsschein gedruckt werden kann. Dies kann beispielsweise dann sinnvoll sein, wenn der Kunde im Nachhinein nochmals einen Originalabzug der Faktura benötigt, aber den Einzahlungsschein nicht mehr, weil er diesen noch hat oder die Faktura zwischenzeitlich vielleicht bereits bezahlt wurde. Mit dem Häkchen „Rabatt nicht drucken“ kann zudem erreicht werden, dass die Fakturen ohne Rabatt gedruckt werden. Das heisst, sämtliche Beträge werden dann Brutto ausgewiesen. Dies kann zum Beispiel für einen Vergleich zwischen Brutto und Netto interessant sein.

Mit Hilfe des Feldes „Erweiterte Druckoptionen“ kann erreicht werden, dass nur bestimmte Fakturen, also solche, welche ein bestimmtes Kriterium erfüllen, für die Druckausgabe berücksichtigt werden.



Standardmässig ist hier der Eintrag „Alle Fakturen drucken“ vorbelegt. In diesem Fall werden sämtliche selektierten Fakturen ausnahmslos auch ausgedruckt. Weitere Auswahlmöglichkeiten lauten:

Nur Fakturagutschriften drucken  
Nur Fakturen mit Betrag = 0.00 drucken  
Nur Fakturen mit Versandadresse drucken  
Nur Fakturen ohne Spezialitäten drucken

Mit dem letzten Eintrag genannt „Nur Fakturen ohne Spezialitäten drucken“ können alle Fakturen ausgegeben werden, welche keinem der darüber aufgeführten Kriterien entsprechen. Es werden also alle Fakturen berücksichtigt, welche weder Gutschriften sind oder einen Betrag = 0.00 aufweisen, noch eine Versandadresse hinterlegt haben. Eine Faktura, welche mehrere Kriterien erfüllt, wird bei allen zutreffenden Kriterien ausgedruckt.

Beim definitiven Drucken der Fakturen werden diesen eine Fakturanummer, sowie das vorgegebene Faktura- und Fibudatum zugewiesen. Die Fakturanummer wird nur beim allerersten Ausdruck einer Faktura ermittelt und dieser zugewiesen. Sobald eine Faktura einmal eine Nummer erhalten hat, behält sie diese zeitlebens. Das Faktura- und das Fibudatum werden hingegen bei jeder Druckausgabe auf den Drucker gemäss Vorgaben erneut auf die Faktura übernommen, und zwar solange, bis die Faktura verbucht wurde. Des Weiteren wird intern auf den Fakturen festgehalten, wann und durch wen die entsprechende Faktura ausgedruckt wurde.

Die Ausgabereihenfolge der einzelnen Blätter einer Faktura sieht wie folgt aus:

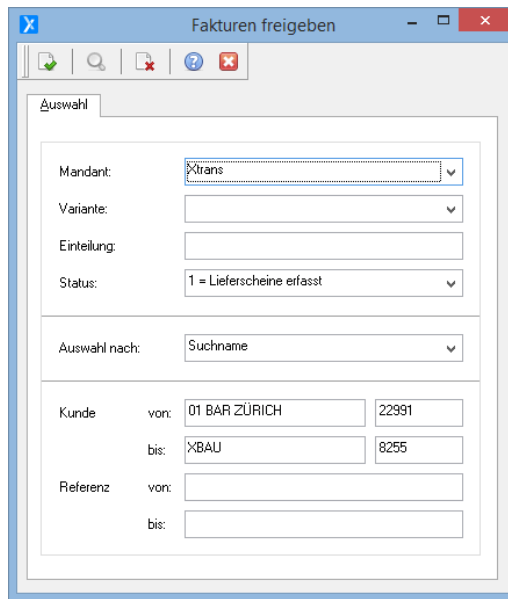
*Erste Faktura*  
Versandadresse  
Fakturaoriginal  
Einzahlungsschein  
Fakturakopie(n)  
*Nächste Faktura*

Die Versandadresse, der Einzahlungsschein und die Fakturakopien werden dabei nur gedruckt, wenn dies abhängig von den vorgenommenen Einstellungen, respektive den gewählten Fakturen nötig ist. Die Schachtsteuerung für die Ausgabe der einzelnen Seiten einer Faktura lässt sich in den Formularen definieren. Hierzu wird in einem separaten Abschnitt nochmals näher eingegangen.

## **7 Fakturen freigeben**

Nachdem die Fakturen erfasst wurden, müssen sie für die Druckausgabe freigegeben werden. Dieser Schritt ist allerdings nur dann notwendig, wenn die Option „Fakturen müssen zum Drucken nicht freigegeben werden“ in den Systemeinstellungen nicht aktiv ist. Das Programm zum Freigeben der Fakturen lässt sich entweder aus dem Hauptmenü heraus anwählen oder auch bequem direkt aus der Fakturaverwaltung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





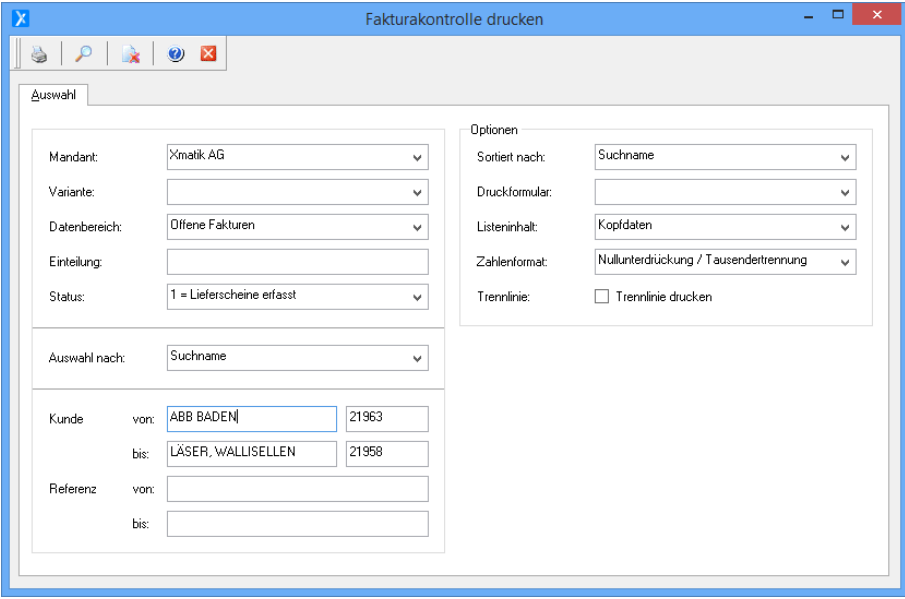
Die Eingabemöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Programm „Fakturen drucken“, weshalb hier nicht erneut darauf eingegangen wird. Im Gegensatz zum Fenster „Fakturen drucken“ lässt sich hier kein Datenbereich auswählen. Das liegt daran, dass das Freigeben der Fakturen ohnehin immer nur über den Datenbereich „Offene Fakturen“ durchgeführt werden kann.

Wenn die freizugebenden Fakturen bestimmt wurden, kann der Freigabevorgang mit Hilfe des ersten Funktionssymbols angestossen werden. Mit diesem Fenster kann die Freigabe von bereits freigegebenen, aber noch nicht gedruckten Fakturen auch wieder rückgängig gemacht werden. Hierzu lässt sich dann der Status „2 = Faktura freigegeben“ anwählen. Wenn kein Status gewählt wird und sowohl noch nicht freigegebene als auch bereits freigegebene Fakturen vorhanden sind, dann erscheint vor dem Freigeben ein entsprechender Hinweis, welcher auf diesen Umstand aufmerksam macht.

## 8 Fakturakontrolle

Mit Hilfe des Programms „Fakturakontrolle“ können die erfassten Fakturen vor dem Drucken kontrolliert werden. Bei der Fakturakontrolle handelt es sich um eine Liste, welche die wesentlichen Informationen zu einer Faktura ausweist. Das Fenster präsentiert sich wie folgt:





Die Eingabemöglichkeiten auf der linken Seite entsprechen grösstenteils dem Programm „Fakturen drucken“, weshalb hier nicht erneut darauf eingegangen wird.

Auf der rechten Seite lässt sich mit diversen Standardeinstellungen, auf welche nicht näher eingegangen wird, das Aussehen der Liste beeinflussen. Einzig das Feld „Listeninhalt“ gilt es dabei speziell zu erwähnen. Mit Hilfe dieses Feldes kann festgelegt werden, welche Informationen aus der Faktura auf der Liste ausgewiesen werden sollen. Dabei stehen bestenfalls folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Aufteilungen drucken, Baustelle drucken, Deponie und Material drucken, Kopfdaten drucken, Route drucken und Zusatztext drucken.

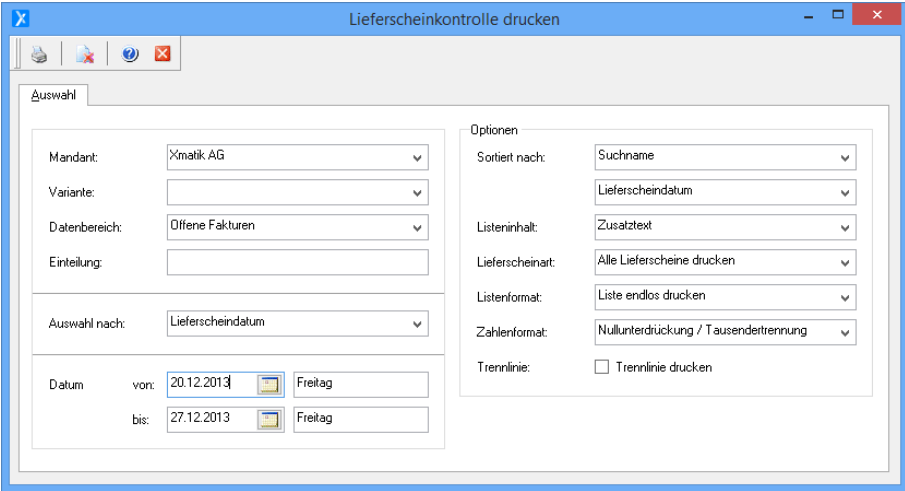
Je mehr in diesem Feld ausgewählt wird, desto umfangreicher wird die Liste.

Pro Faktura, welche kontrolliert werden soll, wird eine separate Seite verwendet. Die Ausgabe der Liste kann auf den Bildschirm, den Drucker, ins Excel oder in ein PDF-Dokument erfolgen.

## 9 Lieferscheinkontrolle

Im Gegensatz zu der Liste „Fakturakontrolle“ werden auf dieser Liste nur die Lieferscheine, nicht aber die detaillierten Kopfdaten einer Faktura ausgewiesen. Diese Liste kann dazu verwendet werden, um die erfassten Lieferscheine zu kontrollieren. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Die Eingabemöglichkeiten auf der linken Seite entsprechen grösstenteils dem Programm „Fakturen drucken“, weshalb hier nicht erneut darauf eingegangen wird.

Auf der rechten Seite lässt sich mit diversen Standardeinstellungen, auf welche nicht näher eingegangen wird, das Aussehen der Liste beeinflussen. Einzig auf die beiden Felder „Listeninhalte“ und „Lieferscheinart“ gilt es dabei speziell einzugehen. Mit Hilfe des Feldes „Listeninhalte“ kann festgelegt werden, welche Informationen aus der Faktura auf der Liste ausgewiesen werden sollen. Dabei stehen bestenfalls folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Aufteilungen drucken, Baustelle drucken, Deponie und Material drucken, Route drucken und Zusatztext drucken. Je mehr in diesem Feld ausgewählt wird, desto umfangreicher wird die Liste. Im Feld „Lieferscheinart“ können die auszugebenden Lieferscheine anhand Ihrer Art eingeschränkt werden. Folgende Möglichkeiten werden zur Auswahl angeboten: Alle Lieferscheine drucken, Handbelege drucken, Transportaufträge drucken, Transportaufträge und Handbelege drucken, Waagscheine drucken, Werkstattaufträge drucken und WIGA-Leerungen drucken. Mit Handbelegen sind alle jene Lieferscheine gemeint, welche direkt in der Fakturierung ohne jegliche Verbindung zu einem Auftrag manuell von Hand erfasst wurden. Die mögliche Auswahl an Lieferscheinarten hängt massgeblich von den vorhandenen Fakturavarianten ab.

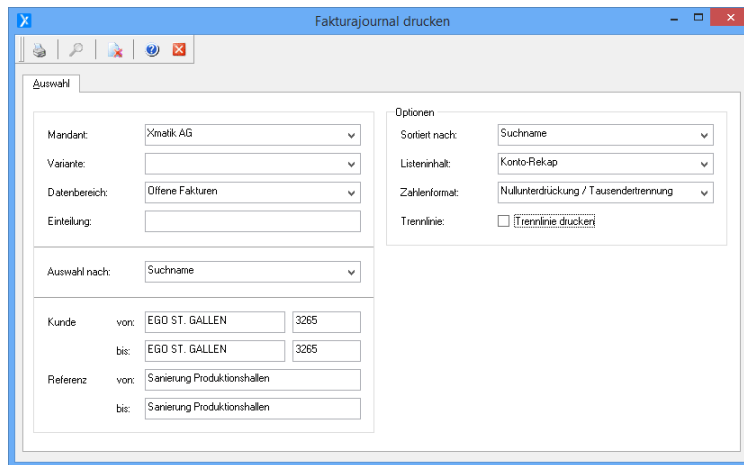
Die Lieferscheine werden gruppiert nach Faktura auf der Liste ausgewiesen. Die Ausgabe der Liste kann auf den Bildschirm, den Drucker, ins Excel oder in ein PDF-Dokument erfolgen.

## 10 Fakturajournal

Nachdem die Fakturen gedruckt wurden, müssen Sie verbucht, also an eine Debitorenbuchhaltung übergeben werden. Damit der verantwortliche Buchhalter weiss, was er in der Debitorenbuchhaltung an Belegen und Buchungen zu erwarten hat, kann er vorgängig ein Fakturajournal ausdrucken. Auf dem Fakturajournal werden die Beträge wahlweise nach Ertragskonten, MWST-Codes und Währungen rekapituliert. Dieses Programm lässt sich entweder aus dem Hauptmenü heraus anwählen oder auch bequem direkt aus der Fakturaverwaltung.

Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Die Eingabemöglichkeiten auf der linken Seite entsprechen grösstenteils dem Programm „Fakturen drucken“, weshalb hier nicht erneut darauf eingegangen wird. Im Gegensatz zum Fenster „Fakturen drucken“ lässt sich hier kein Status auswählen. Das liegt daran, dass das Fakturajournal immer nur über Fakturen mit dem Status „Faktura gedruckt“ ausgegeben werden kann.

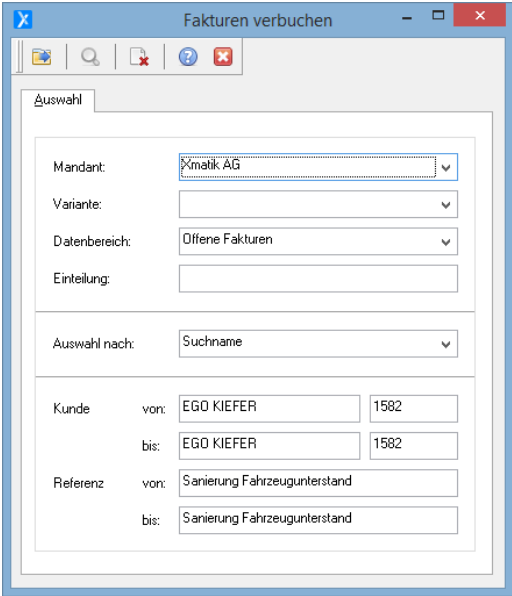
Auf der rechten Seite lässt sich mit diversen Standardeinstellungen, auf welche nicht näher eingegangen wird, das Aussehen der Liste beeinflussen. Einzig das Feld „Listeninhalt“ gilt es dabei speziell zu erwähnen. Mit Hilfe dieses Feldes kann festgelegt werden, welche Informationen aus der Faktura auf der Liste ausgewiesen werden sollen. Dabei stehen bestenfalls folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Baustelle drucken, Kontorekapitulation drucken, MWST-Rekapitulation drucken, Referenz (Titel) drucken, Währungsrekapitulation drucken. Je mehr in diesem Feld ausgewählt wird, desto umfangreicher wird die Liste. Für jede, ausgewählte Rekapitulationsart wird ein separates Blatt gedruckt.

Pro Faktura, welche kontrolliert werden soll, werden die einzelnen Buchungen nach Ertragskonto und MWST-Code ausgewiesen. Die Ausgabe der Liste kann auf den Bildschirm, den Drucker, ins Excel oder in ein PDF-Dokument erfolgen.

## 11 Fakturen verbuchen

Nachdem die Fakturen gedruckt wurden, müssen Sie verbucht, also an eine Debitorenbuchhaltung übergeben werden. In der Regel geschieht dies unmittelbar nachdem das Fakturajournal gedruckt wurde. Das Programm zum Verbuchen der Fakturen lässt sich entweder aus dem Hauptmenü heraus anwählen oder auch bequem direkt aus der Fakturaverwaltung. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Die Eingabemöglichkeiten entsprechen grösstenteils dem Programm „Fakturen drucken“, weshalb hier nicht erneut darauf eingegangen wird. Im Gegensatz zum Fenster „Fakturen drucken“ lässt sich hier kein Status auswählen. Das liegt daran, dass das Verbuchen der Fakturen immer nur über Fakturen mit dem Status „Faktura gedruckt“ durchgeführt werden kann.

Wenn die zu verbuchenden Fakturen bestimmt wurden, kann der Verbuchungslauf mit Hilfe des ersten Funktionssymbols angestossen werden.

## 12 Tarif (Preise und Rabatte)

Der Tarif definiert sämtliche, mit Kunden vereinbarten Spezialpreise und Spezialrabatte. Die allgemeingültigen Standardpreise werden im Leistungsstamm definiert und haben grundsätzlich für alle Kunden Gültigkeit. Für alle Abweichungen gegenüber dem Standard kommt der Tarif zum Einsatz. Das Fenster des Tarifs ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

Funktionsleiste

Notizbuch

Übersicht

Übersichtsliste

Suchleiste

Eingabe

Grunddaten

Tarifkriterien

Tarifpositionen

In diesem Fenster lassen sich neue Tarife erfassen sowie bestehende Tarife bearbeiten und löschen. Ein Tarif kann abhängig von zahlreichen Kriterien, wie z.B. Kunde, Baustelle, Fahrzeug, etc. definiert werden. Die dabei verfügbaren Kriterien hängen im Wesentlichen von den vorhandenen Fakturavarianten ab.

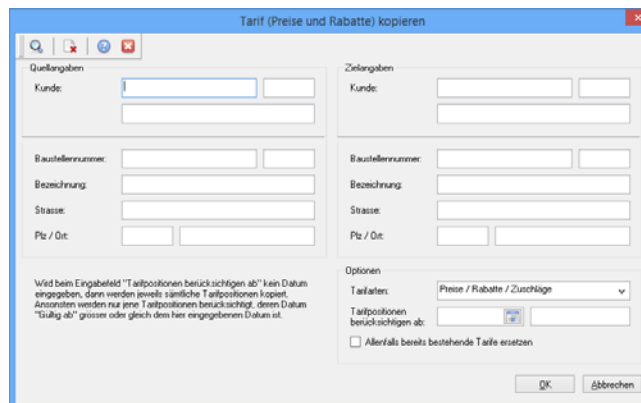


## 12.1 Funktionsleiste

Die Funktionsleiste beinhaltet die im Tarif verfügbaren, essentiellen Grundfunktionen. Die Funktionsleiste hat folgendes Erscheinungsbild:



An dieser Stelle wird nur auf die Kopierfunktion sowie die „Spezialsymbole“ näher eingegangen, wobei mit der Kopierfunktion begonnen wird. Die Kopierfunktion ist im Fenster „Tarif (Preise und Rabatte)“ als eine der wenigen Ausnahmen sowohl in der Übersichtsliste als auch auf der Eingabeseite aktiv. Das heisst, es lassen sich somit mehrere Tarife als auch nur ein einzelner kopieren. Die Funktion zum Kopieren eines einzelnen Tarifs entspricht dem Xtrans-Standard. Aus diesem Grund soll an dieser Stelle nur auf die Funktion zum Kopieren von mehreren Tarifen, welche aus der Übersichtsseite ausgelöst werden kann, eingegangen. Wenn die Funktion zum Kopieren angewählt wird, wird folgendes Fenster angezeigt:



Mit Hilfe dieses Fensters lassen sich die zu kopierenden Tarife definieren. Auf der rechten Seite werden dabei die Quell- und auf der linken die Zielangaben definiert. Tarife lassen sich von einem Kunden auf einen anderen oder von einer Baustelle auf eine andere kopieren. Die Baustelle steht dabei allerdings nur zur Verfügung, wenn Fakturavarianten vorhanden sind, bei denen „Mit Baustelle“ eingestellt wurde. Auf der rechten Seite im unteren Teil des Fensters kann dabei noch festgelegt werden, welche Tarifarten beim Kopieren berücksichtigt werden sollen. Es kann dabei zwischen Preise, Rabatte und Zuschläge gewählt werden. Mit einem weiteren Eingabefeld kann das Gültigkeitsdatum der zu kopierenden Tarife eingeschränkt werden. Wird das Datum leer gelassen, werden sämtliche Tarife unabhängig derer Gültigkeit kopiert. Mit der Option „Allenfalls bereits bestehende Tarife ersetzen“ lässt sich das gewünschte Verhalten beeinflussen, wenn ein und derselbe Tarif für die Zielangaben bereits vorhanden ist.

Nachdem das Fenster mit „OK“ verlassen wurde, werden die zu kopierenden Tarife ermittelt und auf die Zielangaben kopiert. Kommt es dabei zu einem Konflikt, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der komplette Kopiervorgang wird abgebrochen. Es ist somit also gewährleistet, dass entweder alles oder gar nichts kopiert wird. Wenn der Kopiervorgang erfolgreich abgeschlossen wird, springt die Markierung in der Übersichtsliste auf den ersten der neu vorhandenen Tarife.

Die Spezialsymbole in der Funktionsleiste haben folgende Funktion:



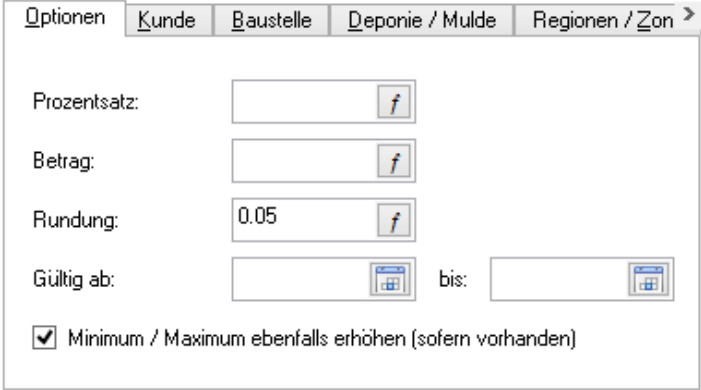
Ctrl + P

Preis Anpassung durchführen



-  **Ctrl + Z**      Letzte Preisanpassung rückgängig machen
-  **Ctrl + B**      Verwaltung für „Freie Einteilungen“ öffnen
-  **Ctrl + O**      Verwaltung für „Zonen“ öffnen

Mit Hilfe der Funktion „Preisanpassung durchführen“ können bestehende Preise prozentual oder um einen festen Betrag angepasst werden. Sobald diese Funktion angewählt wird, aktiviert sich die Eingabemaske, als ob man einen neuen Tarif erfassen wollen würde. Dabei bleiben allerdings einige Eingabefelder, wie z.B. die Bezeichnung, die beiden Häkchen „Nach Menge abgestuft“ und „Nach Kilometer abgestuft“, die Rabattgruppe sowie die Tabelle mit den Tarifpositionen, gesperrt. Mit dem Feld „Tarifart“ lässt sich festlegen, was genau erhöht werden soll. Es können allerdings nur Preise, Preise und Rabatte oder Zuschläge erhöht werden. Reine Rabatte lassen sich mit dieser Funktion nicht anpassen. Auf der rechten Seite im Notizbuch mit den Tarifkriterien wird bei der Funktion „Preisanpassung durchführen“ eine zusätzliche Notizbuchseite „Optionen“ angezeigt. Diese Notizbuchseite hat folgendes Erscheinungsbild:



In diesem Abschnitt können entweder ein Prozentsatz oder ein Betrag definiert werden, um welchen die bestehenden Tarife erhöht werden sollen. Eines der beiden Felder muss zwingend ausgefüllt werden. Mit Hilfe des Feldes „Rundung“ lässt sich ein Rundungsfaktor definieren, um welchen die neu berechneten Preise gerundet werden sollen. Mit den Feldern „Gültig ab“ und „Gültig bis“ kann festgelegt werden, ab und bis wann die neuen Preise Gültigkeit haben sollen. Die Angabe „Gültig ab“ muss zwingend getroffen werden. Das Datum „Gültig bis“ kann leer gelassen werden. In diesem Fall haben die Tarife dann sozusagen unendliche Gültigkeit. Das Häkchen „Minimum / Maximum ebenfalls erhöhen“ gibt vor, ob die allfällig vorhandenen Minimum- und Maximumbeträge auch erhöht werden sollen. Bei den Tarifkriterien, welche weiter unten noch detailliert beschrieben werden, wird im Modus „Preiserhöhung“ neben den Eingabefeldern zusätzlich ein Häkchen angezeigt. Mit Hilfe dieses Häkchens können die Tarifkriterien spezifiziert werden, welche bei der Preiserhöhung berücksichtigt werden sollen. Das Häkchen kann dabei folgende Zustände einnehmen:

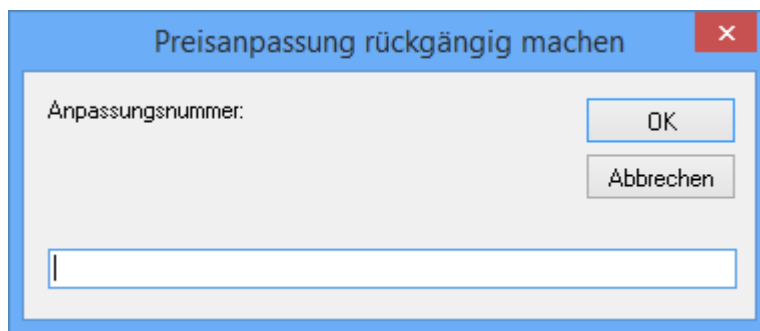
- ☐ Inhalt nicht überprüfen, alle Preise werden berücksichtigt
- ☒ Nur Preise mit übereinstimmendem Inhalt berücksichtigen
- ☒ Nur Preise ohne Inhalt berücksichtigen

Wenn das Symbol auf das grüne Häkchen gesetzt wird, kann im daneben stehenden Eingabefeld eine entsprechende Eingabe vorgenommen werden. In den beiden anderen Zuständen lässt sich selbsterklärend keine Eingabe vornehmen, da es keiner Eingabe bedarf. Sobald alle gewünschten Eingaben vorgenommen



wurden, kann anschliessend auf „Speichern“ geklickt werden. Nach einer eingehenden Prüfung der festgelegten Tarifkriterien wird die Preisanpassung durchgeführt. Dabei gilt es zu beachten, dass die bestehenden Tarife nicht überschrieben, sondern zuerst kopiert und erst dann erhöht werden. Somit stehen die alten Tarife also auch nach einer erfolgreich durchgeführten Preisanpassung immer noch zur Verfügung und kommen in der Fakturierung auch immer noch zur Anwendung, sofern das Gültigkeitsdatum der alten Tarife dies nicht explizit ausschliesst.

Die jeweils letzte Preisanpassung kann dabei jederzeit wieder rückgängig gemacht werden. Hierfür steht in der Funktionsleiste die Funktion mit dem roten „X“ genannt „Letzte Preisanpassung rückgängig machen“ zur Verfügung. Beim Rückgängigmachen einer Preisanpassung erscheint folgendes Eingabefenster:



Damit eine Preisanpassung rückgängig gemacht werden kann, muss deren Anpassungsnummer bekannt sein. Die Anpassungsnummer lässt sich mit Hilfe des Spalteneditors in der Tabelle mit den Tarifpositionen einblenden und somit herausfinden. Die gewünschte Anpassungsnummer muss dann in obigem Fenster eingegeben werden. Anschliessend, nachdem auf „OK“ geklickt wurde, werden sämtliche Preise und Rabatte, welche bei der Preisanpassung mit der eingegebenen Anpassungsnummer erstellt wurden, wieder rückgängig gemacht, sprich aus dem Tarif gelöscht. Damit lassen sich fälschlicherweise durchgeführte Preisanpassungen auf elegante Art und Weise wieder eliminieren.

Mit der Funktion „Freie Einteilungen“ kann die Tabelle zum Verwalten der freien Einteilungen geöffnet werden. Dabei handelt es sich um dieselbe Tabelle, welche unter den Systemtabellen beschrieben wird.

Mit der Funktion „Zonen“ kann die Tabelle zum Verwalten der Zonen geöffnet werden. Dabei handelt es sich um dieselbe Tabelle, welche unter den Systemtabellen beschrieben wird.

## 12.2 Übersicht

In der Übersicht lassen sich einerseits vorhandene Preise und Rabatte in Listenform einsehen und andererseits können auch nach Tarifen gesucht oder Filter gesetzt werden. Dieser Bereich unterteilt sich in die Teilbereiche „Übersichtsliste“ und „Suchleiste“.

### 12.2.1 Übersichtsliste

Die Übersichtsliste weist die vorhandenen Tarife aus. Die Liste hat folgendes Erscheinungsbild:



| KundenNr | Suchname            | Name 1              | Referenz                      | FakturaNr |
|----------|---------------------|---------------------|-------------------------------|-----------|
| 21963    | ABB BADEN           | ABB Schweiz AG      | Diverse Transporte (EU -> CH) |           |
| 21963    | ABB BADEN           | ABB Schweiz AG      | Parkplatzmiete                |           |
| 3265     | EGO ST. GALLEN      | EgoKiefer AG        | Sanierung Produktionshallen   | 1         |
| 106110   | ETTER ELEKTRO AG    | Etter Elektro AG    | Diverse Transporte            |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Aufteilungen gemäss Vorlagen  |           |
| 111105   | HOLLI               | Garage Piazza       | Transport inkl. Deponie       |           |
| 65010    | JAKOB BÖSCH AG      | Jakob Bösch AG      | Dezember 2013                 |           |
| 21958    | LÄSER, WALLISELLEN  | Läser Handels AG    | Dezember 2013                 |           |
| 1013150  | TROTTMANN CHRISTIAN | Trottmann Christian | Sonderzubehör                 |           |

Die Übersichtsliste zeigt den kompletten Tarif, also alle vorhandenen Spezialpreise und –rabatte an. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Tarife gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard von Windows. Speziell zu erwähnen gilt es noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Tarife ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden. Abhängig davon, ob eine oder mehrere Tarife ausgewählt wurden, können unterschiedliche Funktionen aus der Funktionsleiste ausgewählt werden. Falls in der Übersichtsliste mehrere Tarife ausgewählt wurden, ist ein Wechsel der Ansicht auf die Notizbuchseite „Eingabe“ nicht mehr möglich.

Bei den beiden Sortierkriterien „Kundennummer“ und „Suchname“ besteht die Möglichkeit, innerhalb dieser beiden Sortierkriterien noch die Subsortierung zu beeinflussen. Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung: Leistung, Baustellennummer, -bezeichnung, -strasse, -plz und –ort. Die Subsortierung lässt sich einerseits mit einem erneuten Klick auf die Spalte „Kundennummer“ oder „Suchname“ ändern und andererseits über das Kontextmenü, welches geöffnet wird, wenn mit der rechten Maustaste auf eine der beiden Spalten geklickt wird. Dabei muss die jeweilige Spalte aber bereits die Sortierung haben, ansonsten wird kein Kontextmenü angezeigt. Die Schrift der Spalte, welche aktuell die Subsortierung innehat, wird blau dargestellt. Somit lässt sich für den Anwender die aktive Subsortierung immer auf einen Blick erkennen. Um innerhalb der Subsortierten Spalte suchen zu können, kann in der Suchleiste mit dem Zeichen „\_“ (Underline) gearbeitet werden.

### 12.2.2 Suchleiste

Mit Hilfe der Suchleiste lassen sich Fakturen nach den gemäss Sortierungsmöglichkeiten vorgegebenen Kriterien suchen und Filter setzen. Die Suchleiste hat folgendes Erscheinungsbild:

Suchen




☒ Inaktive

Die Funktionalität der Suchleiste entspricht im Grossen und Ganzen dem Xtrans-Standard. Mit Hilfe des Häkchens „Inaktive“ lassen sich die inaktiven Tarife wahlweise ein- und ausblenden.

### 12.3 Eingabe

Auf der Notizbuchseite „Eingabe“ werden die Informationen zu einem Tarif erfasst. Dieser Bereich gliedert sich wiederum in folgende Teilbereiche:

Grunddaten  
Tarifkriterien  
Tarifpositionen



Nachfolgend wird auf die einzelnen Bereiche detailliert eingegangen.

### 12.3.1 Grunddaten

Die Grunddaten haben folgendes Erscheinungsbild:

|                                                                       |                                                 |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nummer:                                                               | <input type="text" value="51011"/>              | <input type="checkbox"/> Inaktiv |
| Bezeichnung:                                                          | <input type="text" value="Basisrabatt (Holl)"/> |                                  |
| Tarifart:                                                             | <input type="text" value="Rabatt"/>             |                                  |
| Währung:                                                              | <input type="text"/>                            | <input type="text"/>             |
| <input type="checkbox"/> Nach Menge abgestuft (mengenabhängig)        |                                                 |                                  |
| <input type="checkbox"/> Nach Kilometer abgestuft (kilometerabhängig) |                                                 |                                  |
| Leistung:                                                             | <input type="text"/>                            | <input type="text" value=""/>    |
| Rabattgruppe:                                                         | <input type="text"/>                            | <input type="text" value=""/>    |

In den Basisdaten werden die Bezeichnung, die Tarifart, die Währung und in Abhängigkeit zur gewählten Tarifart die Leistung oder die Rabattgruppe definiert.

Die Nummer des Tarifs kennzeichnet den jeweiligen Preis eindeutig und wird beim Speichern automatisch fortlaufend vergeben. Die Bezeichnung soll den jeweiligen Tarif in wenigen Worten umschreiben. Es lässt sich damit also definieren, worum es sich dabei handelt.

Die Tarifart spezifiziert die Art des Tarifes. Dabei wird zwischen Preis, Rabatt und Zuschlag unterschieden. Die beiden Einstellungen Preis und Rabatt lassen sich kombinieren. Bei einem Preis oder einem Zuschlag muss zudem zwingend immer eine Währung angegeben werden. Als Vorschlag wird die Basiswährung aus den Systemeinstellungen übernommen. Mit den beiden Häkchen „Nach Menge abgestuft“ und „Nach Kilometer abgestuft“ kann festgelegt werden, ob es sich bei diesem Tarif um einen mengen- oder kilometerabhängigen Tarif handelt.

|          |                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Preis    | Ansatz oder Pauschalbetrag, welcher verrechnet werden soll                    |
| Rabatt   | Prozentualer Rabatt auf den Ansatz oder Pauschalbetrag                        |
| Zuschlag | Prozentualer oder betragsmässiger Zuschlag auf den Ansatz oder Pauschalbetrag |

Aus den möglichen Tarifarten ergibt sich, dass beim Fakturieren bis zu drei Zugriffe auf den Tarif vorgenommen werden. Es wird immer versucht, ein Preis, und falls der Preis nicht an einen Rabatt gekoppelt ist, auch ein Rabatt sowie ein Zuschlag zu ermitteln. Dadurch ergibt sich im Normalfall folgende Konstellation: Menge \* (Preis + Zuschlag) - Rabatt = Netto.

Sowohl die Leistung als auch die Rabattgruppe können mit der Nummer erfasst werden. Alternativ lassen sich diese auch über die Auswahl (F4) bestimmen. Bei einem Preis muss zwingend immer eine Leistung erfasst werden. Bei einem Rabatt kann wahlweise eine Leistung, eine Rabattgruppe oder auch keines von beiden eingegeben werden. Für den Fall, dass sowohl Leistung als auch Rabattgruppe leer bleiben, handelt es sich um einen Grundrabatt, welcher dann auf allen rabattberechtigten Leistungen zum Einsatz kommt. Bei einem Zuschlag muss zwingend immer eine Rabattgruppe eingetippt werden. Mit Hilfe des grünen Pfeilhens



rechts neben der Leistung oder der Tastenkombination „Ctrl + W“ lassen sich weitere Eingabefelder zur Leistung öffnen.

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Fakturatext:  | <input type="text"/>                                |
| Textbaustein: | <input type="text" value="v"/> <input type="text"/> |
| Einheit:      | <input type="text" value="v"/> <input type="text"/> |

Diese Felder werden von der ausgewählten Leistung vorgegeben und können bei Bedarf überschrieben werden. Das Feld „Fakturatext“ spezifiziert die erbrachte Dienstleistung oder das gelieferte Produkt textlich und ist auf dem Fakturaformular sichtbar. Grundsätzlich wird der Fakturatext aus dem Leistungsstamm übernommen. Dieser kann hier aber überschrieben werden. Der Textbaustein spezifiziert den gewünschten Textbaustein, welcher beim Fakturieren in den Zusatztext des Lieferscheins übernommen wird. Die Einheit spezifiziert die Art der effektiven Menge, welche fakturiert werden soll.

### 12.3.2 Tarifkriterien

Mit Hilfe der Tarifkriterien kann ein Tarif an beliebige Bedingungen geknüpft werden. Das heisst, die Tarifkriterien definieren demzufolge, unter welchen Bedingungen ein Tarif zur Anwendung kommt. Der Bereich hat folgendes Erscheinungsbild:

|               |                                    |                                     |                                                        |           |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| Kunde         | Baustelle                          | Deponie / Mulde                     | Regionen / Zone                                        | Adresse > |
| Kunde:        | <input type="text" value="HOLLI"/> | <input type="text" value="111105"/> | <input type="text" value="Fabian Hollenstein, Arbon"/> |           |
| Kundengruppe: | <input type="text"/>               | <input type="text"/>                |                                                        |           |
| Referenz:     | <input type="text"/>               |                                     |                                                        |           |

Abhängig von den vorhandenen Fakturavarianten und den erworbenen Softwaremodulen stehen folgende Tarifkriterien zur Verfügung:

- Kunde
- Kundengruppe
- Fakturareferenz
- Baustelle
- Baustellengruppe
- Deponie
- Material
- Mulde
- Muldentyp
- Laderegion
- Abladeregion



- Zone
- Ladeadresse
- Abladeadresse
- Route
- Fahrzeug
- Fahrzeuggruppe
- Freie Einteilungen (3x)

Um beispielsweise für die Leistung X einen kundenspezifischen Preis zu hinterlegen, wird also im Feld „Leistung“ die Leistung X hinterlegt und im Feld „Kunde“ ein Kunde eingegeben oder mittels der Auswahl (F4) bestimmt. Die meisten Tarifrakriterien lassen sich miteinander kombinieren. Wenn der Preis zum Beispiel nur für eine bestimmte Baustelle des Kunden gelten soll, dann wird nebst dem Kunden zusätzlich die entsprechende Baustelle definiert. In diesem Fall greift dann der Preis nur, wenn eine Faktura auf eben diese Baustelle erstellt wird. Es gibt allerdings auch Kriterien, welche sich gegenseitig ausschliessen. Die klassischen Beispiele sind Kunde und Kundengruppe sowie Baustelle und Baustellengruppe. Entweder definiert man den Preis oder Rabatt auf einen bestimmten Kunden oder alternativ auf eine bestimmte Kundengruppe. Eine Kombination der beiden Kriterien macht schlicht und ergreifend keinen Sinn. Wenn ein Tarif mit einer solchen oder ähnlichen Konstellation gespeichert wird, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung.

Beim Fakturieren erfolgt der Zugriff auf den Tarif einer vorgegebenen Zugriffsmatrix. Diese Matrix wird von oben nach unten abgearbeitet, und zwar solange, bis entweder ein Tarif gefunden, oder die Matrix vollständig abgearbeitet wurde. Dabei wird der Tarif mit der höchstmöglichen Übereinstimmung an Tarifrakriterien zuerst überprüft, bis hin zu jenem Tarif mit der kleinstmöglichen Übereinstimmung. Wenn gar kein Tarif zu den vorgegebenen Bedingungen ermittelt werden konnte, greift der Standardpreis aus dem Leistungsstamm.

### 12.3.3 Tarifpositionen

Die Tarifpositionen definieren den eigentlichen Preis, respektive Rabattsatz des Tarifs. Die Tarifpositionen werden in einer Tabelle dargestellt, da diese einerseits zeitabhängig, andererseits aber auch mengen- und kilometerabhängig erfasst werden können. Es kann also pro Tarif mehrere Tarifpositionen geben.

Der Bereich mit den Tarifpositionen präsentiert sich wie folgt:

| Tarifpositionen |           |               |        |    |    |    |         |         |            |    |
|-----------------|-----------|---------------|--------|----|----|----|---------|---------|------------|----|
| Gültig ab       | bis Menge | bis Kilometer | Ansatz | PA | GA | WA | Minimum | Maximum | Rabattsatz | RB |
| 01.01.2014      |           |               |        |    |    |    |         |         | 14.00      |    |
| 01.01.2013      |           |               |        |    |    |    |         |         | 12.00      |    |
| 01.01.2012      |           |               |        |    |    |    |         |         | 10.00      |    |



Die Tarifpositionen werden chronologisch absteigend sortiert. Das heisst, der Eintrag mit dem neuesten Tarifdatum befindet sich somit immer zuoberst. Bei einem mengen- oder kilometerabhängigen Tarif wird links neben dem Datum ein Plus (+) angezeigt.

|  | Gültig ab    | bis Menge | bis Kilometer | Ansatz | PA | GA | WA | Minimum | Maximum | Rabattsatz | RB |
|--|--------------|-----------|---------------|--------|----|----|----|---------|---------|------------|----|
|  | + 01.01.2013 |           |               |        |    |    |    |         |         |            |    |

Sobald mit der Maus auf das Plus geklickt wird, öffnet sich die Baumstruktur und zeigt die mengen- oder kilometerabhängigen Tarife an. Die Sortierung erfolgt aufsteigend nach Menge und/oder Kilometern.

|  | Gültig ab    | bis Menge | bis Kilometer | Ansatz | PA | GA | WA | Minimum | Maximum | Rabattsatz | RB |
|--|--------------|-----------|---------------|--------|----|----|----|---------|---------|------------|----|
|  | = 01.01.2013 |           |               |        |    |    |    |         |         |            |    |
|  | 01.01.2013   | 10.0000   |               |        |    |    |    |         |         | 10.00      |    |
|  | 01.01.2013   | 20.0000   |               |        |    |    |    |         |         | 12.00      |    |
|  | 01.01.2013   | 50.0000   |               |        |    |    |    |         |         | 14.00      |    |
|  | 01.01.2013   | 99.0000   |               |        |    |    |    |         |         | 20.00      |    |

Solange nur Tarifpositionen für ein Datum vorhanden sind, wird die Baumstruktur beim Anzeigen des jeweiligen Tarifs automatisch geöffnet. Sobald Positionen für mehr als ein Datum vorhanden sind, bleibt die Struktur geschlossen. Bei Bedarf kann dann das Plus beim gewünschten Datum angeklickt werden, um weitere Details einsehen zu können.

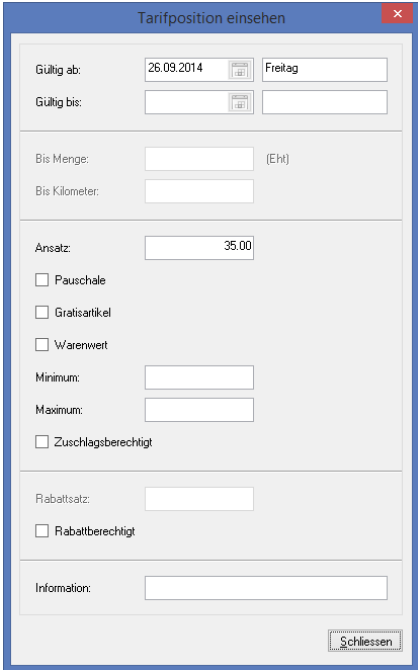
Im Bearbeitungsmodus des Tarifs kann auch die Tariftabelle manipuliert werden. Dabei wird zwischen folgenden Funktionen, welche über das Kontextmenü, das mit Hilfe der rechten Maustaste geöffnet werden kann, oder den entsprechenden Funktionstasten angewählt werden können:

|                                                                                     |               |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
|  | Insert        | Neue Tarifposition erfassen         |
|  | Ctrl + Insert | Bestehende Tarifposition kopieren   |
|  | Enter         | Bestehende Tarifposition bearbeiten |
|  | Delete        | Bestehende Tarifposition löschen    |

Die Funktionstaste „Insert“ funktioniert unabhängig davon, wo sich der Fokus des Eingabecursors befindet. Für das Bearbeiten gibt es hierfür alternativ die Funktionstasten „Shift + Enter“, welche ebenfalls unabhängig vom Eingabefokus funktioniert. Mit „Shift + Delete“ kann zudem eine Tarifposition ohne zusätzliche Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

Zum Erfassen, Kopieren oder Bearbeiten einer Tarifposition wird folgendes Eingabefenster angezeigt:

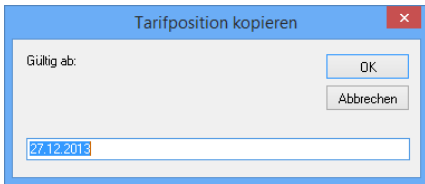




In diesem Fenster können die Details der Tarifpositionen definiert werden. Ein Datum, ab wann die entsprechende Tarifposition gültig sein soll, muss zwingend immer eingegeben werden. Das Datum „Gültig bis“ muss nicht zwingend eingetragen werden. Bleibt es leer, bedeutet dies, dass die entsprechende Tarifposition sozusagen unendliche Gültigkeit hat. Die anderen Felder sind abhängig von den gewählten Einstellungen aus den Grunddaten. Eine Menge und/oder Kilometer können/müssen dann eingegeben werden, wenn in den Grunddaten die Option „Nach Menge abgestuft“, respektive „Nach Kilometer abgestuft“ ausgewählt wurden. Die weiteren Felder sind von der Tarifart abhängig. Bei einem reinen Preis stehen die Felder von „Ansatz“ bis und mit „Zuschlagsberechtigt“ sowie das Feld „Rabattberechtigt“ zur Verfügung. Bei einem Rabattsatz ist ausschliesslich das Feld „Rabattsatz“ zur Eingabe freigegeben. Der Zuschlag lässt sich mit Hilfe der beiden Felder „Ansatz“ und „Prozentsatz“ festlegen. Je nachdem, ob der Zuschlag prozentual oder betragsmässig erhoben werden soll, kann das eine oder das andere Eingabefeld verwendet werden. Das Feld „Information“ kann unabhängig von der Tarifart immer verwendet werden. Es lässt sich zum Hinterlegen einer beliebigen Information zu einer Tarifposition verwenden.

Es können nicht nur einzelnen Tarife, sondern eine ganze Baumstruktur, also sämtliche Tarifpositionen eines bestimmten Datums, kopiert werden. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn die Tarifpositionen des letzten Jahres zur Anpassung auf das neue Jahr kopiert werden müssen. Es wird eine Datumszeile, also eine, vor der sich ein Pluszeichen befindet, markiert und anschliessend die Kopierfunktion angewählt.

Es erscheint folgendes Eingabefenster:

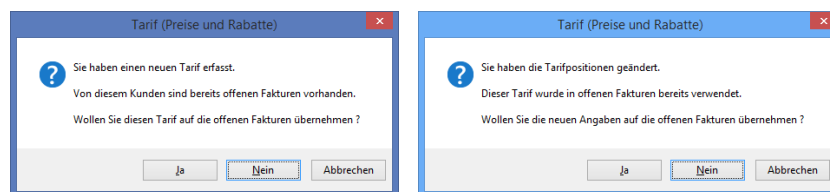



In diesem Fenster kann dann das neue, gewünschte Datum eingetragen und auf „OK“ geklickt werden. Sämtliche Tarifpositionen des gewählten Eintrags werden auf das neue Datum kopiert und können anschliessend mit der Bearbeiten-Funktion angepasst werden.

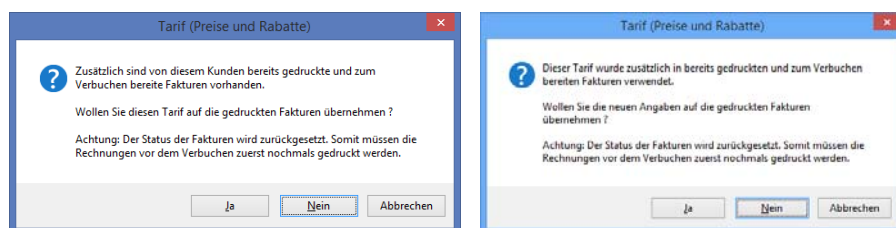
Es ist auch möglich, eine komplette Baumstruktur zu bearbeiten oder zu löschen. Beim Bearbeiten kann das Datum der kompletten Struktur geändert werden. Das Fenster zum Bearbeiten des Datums sieht gleich aus, wie jenes zum Kopieren einer Struktur. Beim Löschen werden sämtliche Einträge des gewählten Datums aus der Tabelle entfernt.

Im Ansichtsmodus können die Tarifpositionen lediglich eingesehen werden. Hierzu kann mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf die gewünschte Tarifposition geklickt oder die Taste „Enter“ betätigt werden. Die Funktion „Eintrag ansehen“ lässt sich auch über das Kontextmenü ansteuern.

Wird ein neuer kundenspezifischer Tarif erfasst oder werden die Tarifpositionen eines bestehenden, kundenspezifischen Tarifs geändert, dann werden beim Speichern sämtliche offenen Fakturen der Datenbereiche „Vorerfasste Fakturen“, „Offene Fakturen“ und „Dauerfakturen (Mieten)“ dahingehend überprüft, ob der entsprechende Tarif allenfalls zur Anwendung kommen könnte, respektive bereits zur Anwendung kam. Wenn dies der Fall ist, erscheint beim Speichern des Tarifs eine der folgenden Sicherheitsabfragen:



Sind zudem auch gedruckte und zum Verbuchen bereite Fakturen vorhanden, wird zusätzlich eine der folgenden Sicherheitsabfragen angezeigt:



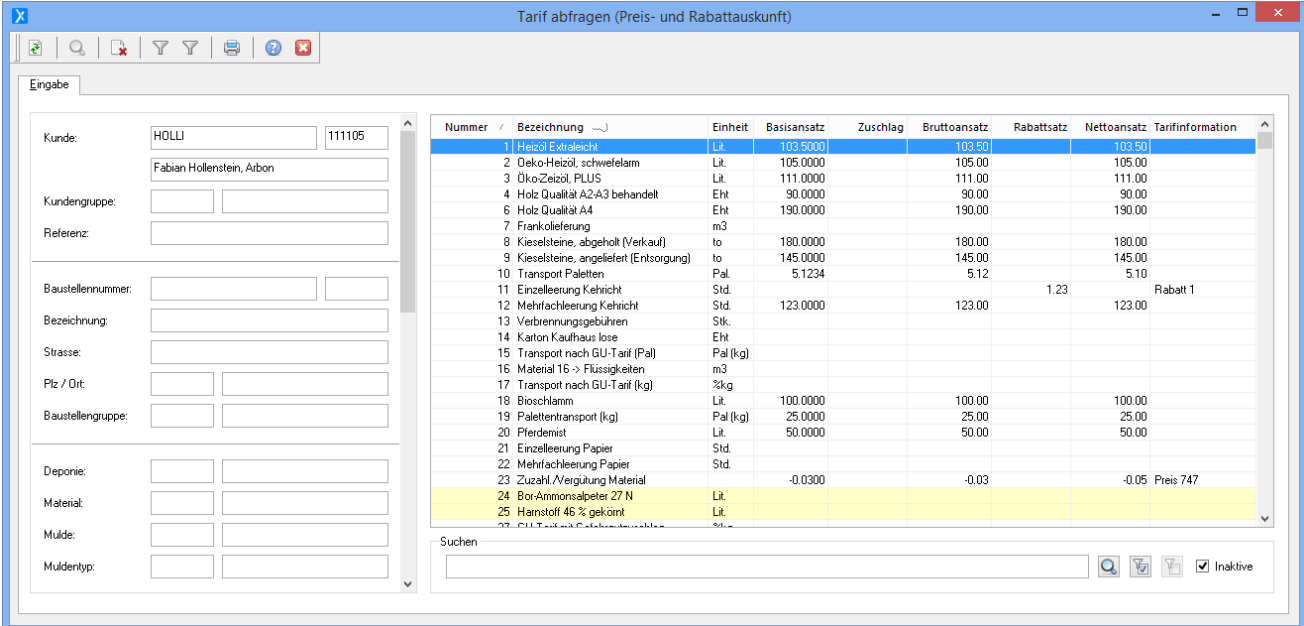
Wird die eine oder andere Meldung bejaht, wird der neue Tarif, respektive werden die neuen Angaben auf die betroffenen Fakturen übernommen und alles entsprechend nachgeführt. Somit ist gewährleistet, dass nachträgliche Preiserfassungen oder -mutationen relativ einfach auf bereits erfasste Fakturen übernommen werden können. Beim Mutieren erscheinen die Sicherheitsabfragen allerdings nur, wenn nebst den Tarifpositionen nicht auch noch die Kopfdaten verändert wurden. Denn wenn die Kopfdaten verändert werden, dann ist die Ausgangslage ohnehin nicht mehr dieselbe und die Tarife können nicht automatisch nachgeführt werden.

### 13 Tarif abfragen (Preis- und Rabattauskunft)

Mit dieser Funktion können per Knopfdruck beliebige Preisabfragen über den vollständigen Leistungsstamm und sämtliche Tarifkriterien vorgenommen werden. Dabei werden der Ansatz, der Zuschlag, der Rabattsatz



sowie der Nettobetrag für sämtliche Leistungen kalkuliert und in einer Liste angezeigt. Das Programm ist vor allem dafür geschaffen worden, um am Telefon innerhalb nützlicher Frist dem anrufenden Interessenten oder bestehenden Kunden eine Preis- oder Rabattauskunft geben zu können. Das Fenster zum Abfragen des Tarifs hat folgendes Erscheinungsbild:



| Nummer | Bezeichnung                            | Einheit  | Basisansatz | Zuschlag | Bruttoansatz | Rabattsatz | Nettoansatz | Tarifinformation |
|--------|----------------------------------------|----------|-------------|----------|--------------|------------|-------------|------------------|
| 1      | Heizöl Extraleicht                     | Lit      | 103.5000    |          | 103.50       |            | 103.50      |                  |
| 2      | Deko-Heizöl, schwefelarm               | Lit      | 105.0000    |          | 105.00       |            | 105.00      |                  |
| 3      | Öko-Heizöl, PLUS                       | Lit      | 111.0000    |          | 111.00       |            | 111.00      |                  |
| 4      | Holz Qualität A2-A3 behandelt          | Eht      | 90.0000     |          | 90.00        |            | 90.00       |                  |
| 6      | Holz Qualität A4                       | Eht      | 190.0000    |          | 190.00       |            | 190.00      |                  |
| 7      | Frankfurterung                         | m3       |             |          |              |            |             |                  |
| 8      | Kieselsteine, abgeholt (Verkauf)       | to       | 180.0000    |          | 180.00       |            | 180.00      |                  |
| 9      | Kieselsteine, angeliefert (Entsorgung) | to       | 145.0000    |          | 145.00       |            | 145.00      |                  |
| 10     | Transport Paletten                     | Pal      | 5.1234      |          | 5.12         |            | 5.10        |                  |
| 11     | Einzelleerung Kehricht                 | Std.     |             |          |              | 1.23       |             | Rabatt 1         |
| 12     | Mehrfachleerung Kehricht               | Std.     | 123.0000    |          | 123.00       |            | 123.00      |                  |
| 13     | Verbrennungsgebühren                   | Stk.     |             |          |              |            |             |                  |
| 14     | Karton Kaufhaus lose                   | Eht      |             |          |              |            |             |                  |
| 15     | Transport nach GU-Tarif (Pal)          | Pal (kg) |             |          |              |            |             |                  |
| 16     | Material 16 -> Flüssigkeiten           | m3       |             |          |              |            |             |                  |
| 17     | Transport nach GU-Tarif (kg)           | %kg      |             |          |              |            |             |                  |
| 18     | Bioschlamm                             | Lit      | 100.0000    |          | 100.00       |            | 100.00      |                  |
| 19     | Palettentransport (kg)                 | Pal (kg) | 25.0000     |          | 25.00        |            | 25.00       |                  |
| 20     | Pferdemist                             | Lit      | 50.0000     |          | 50.00        |            | 50.00       |                  |
| 21     | Einzelleerung Papier                   | Std.     |             |          |              |            |             |                  |
| 22     | Mehrfachleerung Papier                 | Std.     |             |          |              |            |             |                  |
| 23     | Zuzahl./Vergütung Material             |          | -0.0300     |          | -0.03        |            | -0.05       | Preis 747        |
| 24     | Bor-Ammonsalpeter 27 N                 | Lit      |             |          |              |            |             |                  |
| 25     | Harnstoff 46 % gekörnt                 | Lit      |             |          |              |            |             |                  |
| 27     | GU-Tarif 27, Gebührensatz              | Stk      |             |          |              |            |             |                  |

Auf der linken Seite des Fensters können die Tarifkriterien inkl. Abfragedatum, Menge und Kilometer definiert werden. In der nebenstehenden Liste werden dann sämtliche Leistungen aus dem Leistungsstamm mit den entsprechenden Konditionen angezeigt.

Die stammdatenspezifischen Tarifkriterien können entweder eingegeben oder über die Auswahl „F4“ bestimmt werden. Alle anderen Kriterien lassen sich lediglich eintippen. Sobald eines oder mehrere Tarifkriterien geändert wurden, muss zum Aktualisieren das erste Funktionssymbol angewählt oder die Funktionstaste „F5“ gedrückt werden. Um eine komplett neue Abfrage zu starten, kann mit dem Abbrechen-Symbol die Eingabemaske mit den Tarifkriterien geleert werden. Gleichzeitig werden dann auch wieder die Standardpreise angezeigt.

Die Liste mit den Leistungen kann nach allen im Leistungsstamm verfügbaren Sortierkriterien sortiert werden. Zudem lässt sich auch nach einer bestimmten Leistung suchen. Wahlweise können die inaktiven Leistungen ein- und ausgeblendet werden.

Mit zwei Schalfflächen in der Funktionsleiste lassen sich zudem Filter setzen. Dabei wird die Anzahl an angezeigten Leistungen unter Umständen massiv eingeschränkt. Mit dem einen Filter lässt sich die Ansicht auf alle Leistungen einschränken, für welche im Tarif ein Preis, ein Rabatt oder ein Zuschlag ermittelt werden kann. Hierbei wird die Tariffindung analog Fakturierung angewendet, weswegen dieser Filter auch „Nur Leistungen mit Tarif anzeigen (Gemäss Fakturierung)“ genannt wird. Mit einem zweiten Filter lässt sich die Anzahl an angezeigten Leistungen dahingehend eingrenzen, als dass nur noch Leistungen angezeigt werden, für welche es im Tarif einen Preis, einen Rabatt oder einen Zuschlag gibt, welcher exakt mit den vorgegebenen Tarifkriterien übereinstimmt. Dieser Filter nennt sich „Nur Leistungen mit Tarif anzeigen (Gemäss exakt übereinstimmenden Tarifkriterien)“.

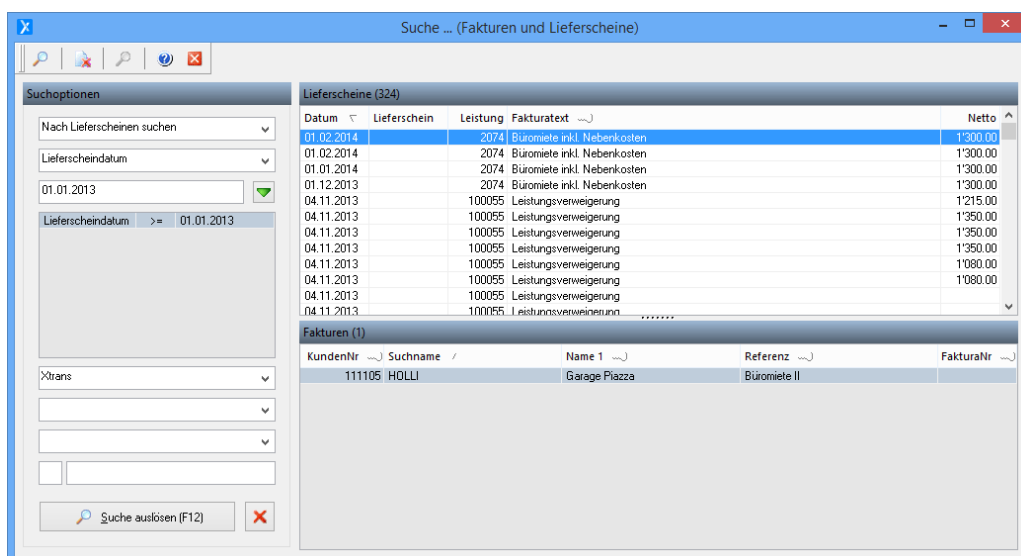


## Tarifliste drucken

Mit dem Drucker-Symbol in der Funktionsleiste des Fensters „Tarif abfragen“ kann eine Tarifliste gedruckt werden. Dabei wird immer der aktuelle Zustand der Leistungstabelle auf der rechten Seite des Fensters ausgegeben. Die Tarifliste führt somit alle Leistungen mit den jeweils gültigen Konditionen, ausgehend von den definierten Tarfkriterien auf der linken Seite des Fensters, auf. Allfällig gesetzte Filter sowie die Einstellung „Inaktive Leistungen ein-/ausblenden“ werden ebenfalls berücksichtigt. Die einzelnen Tarfkriterien werden im Kopf der Liste ausgewiesen. Dadurch weiss der Betrachter der Liste jederzeit, auf welchen Grundlagen die vorliegende Tarifliste basiert. Die Tarifliste lässt sich auch als PDF- oder Excel-Dokument erstellen. Ganz unten bei den Tarfkriterien gibt es noch eine Option genannt „Mengen- und Kilometerabstufungen drucken“. Wird diese Option aktiviert, wird nicht nur der jeweils gültige Preis / Rabatt ersichtlich, sondern bei einer allfälligen Abstufung nach Menge und/oder Kilometer auch alle weiteren Tarifstufen.

## 14 Suche ... (Fakturen und Lieferscheine)

Mit Hilfe der Suche lassen sich datenbereichsübergreifend bestehende Fakturen und/oder Lieferscheine anhand von zahlreichen Abfragekriterien aufspüren. Zudem kann aus der Suche heraus direkt auf die jeweilige Faktura, respektive den jeweiligen Lieferschein zugegriffen werden. Das Fenster der Suche hat folgendes Erscheinungsbild:



Das Fenster ist in folgende drei Bereiche geteilt:

Suchoptionen

Lieferscheine

Fakturen

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Bereiche eingegangen.

Der Bereich mit den beiden Listen „Lieferscheine“ und „Fakturen“ lässt sich in der Höhe anpassen. Somit kann je nach Bedarf die eine Liste mit der Maus grösser gezogen werden. Diese Einstellung wird mit den



Fenstereinstellungen gespeichert und bei einem erneuten Aufruf der Funktion „Suche ...“ wieder identisch angezeigt. Des Weiteren wird auch die Einstellung, wonach gesucht werden soll, also nach Fakturen oder Lieferscheinen, mit den Fenstereinstellungen gespeichert.

#### 14.1 Suchoptionen

Mit Hilfe der Suchoptionen kann spezifiziert werden, wonach genau gesucht werden soll. Einerseits kann mit dem ersten Feld bestimmt werden, ob eine Faktura oder ein Lieferschein gesucht wird. Abhängig davon werden dann auf der rechten Seite zuerst die Lieferscheine und dann die Fakturen oder zuerst die Fakturen und dann die Lieferscheine angezeigt. Andererseits lassen sich mit zwei weiteren Feldern die Abfragekriterien bestimmen. Dabei können beliebig viele Abfragekriterien miteinander kombiniert werden. Grundsätzlich wird immer ein Vergleich auf „gleich“ durchgeführt. Bei alphanumerischen Abfragefeldern sind auch Sternabfragen (\*) zulässig. Zudem lassen sich bei Datumsfeldern auch Abfragen mit „größer gleich“ oder „kleiner gleich“ vornehmen. Bei stammdatenrelevanten Abfragekriterien lässt sich mit Hilfe der Auswahl „F4“ der gewünschte Stammdatensatz auswählen. Mit der Funktionstaste „Delete“ können bestehende Abfragekriterien wieder aus der Liste gelöscht werden.

Mit weiteren Suchfeldern lässt sich die Suche auf einen bestimmten Mandanten, eine bestimmte Variante, einen bestimmten Datenbereich und einen bestimmten Status einschränken. Der Mandant steht dabei allerdings nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Modul „Mandantenfähigkeit“ erworben wurde.

Nachdem alle gewünschten Einstellungen in den Suchoptionen vorgenommen wurden, kann die Suche mit der Funktionstaste „F12“ ausgelöst werden. Abhängig von den gewählten Abfragekriterien kann die Suche einen Moment dauern. Solange die Suche läuft, wird eine Animation angezeigt. Sobald die Suche fertig ist, wird in der oberen der beiden Listen das Resultat angezeigt. In der unteren Liste werden die jeweils zum in der oberen Liste markierten Datensatz verknüpften Datensätze angezeigt. Im Falle von Fakturen sind das sämtliche Lieferscheine der entsprechenden Faktura und im Falle von Lieferscheinen ist das die entsprechende Faktura. Demzufolge lässt sich festhalten, dass zu einer Faktura ein oder mehrere Lieferscheine vorhanden sein können, aber zu einem Lieferschein maximal eine Faktura.

#### 14.2 Lieferscheine

Falls nach Lieferscheinen gesucht wird, dann wird die Liste mit den Lieferscheinen im oberen Bereich angezeigt, ansonsten unten. In der Titelleiste wird die Anzahl an gefundenen Lieferscheinen ausgewiesen. Die Liste kann nach zahlreichen Kriterien sortiert werden. Mit der Funktionstaste „F3“ kann zudem eine Suche nach der sortierten Spalte ausgelöst werden.

#### 14.3 Fakturen

Falls nach Fakturen gesucht wird, dann wird die Liste mit den Fakturen im oberen Bereich angezeigt, ansonsten unten. In der Titelzeile wird die Anzahl an gefundenen Fakturen ausgewiesen. Die Liste kann nach zahlreichen Kriterien sortiert werden. Mit der Funktionstaste „F3“ kann zudem eine Suche nach der sortierten Spalte ausgelöst werden.

### 15 Handelslager

Beim Handelslager handelt es sich um ein optional erhältliches Modul zur Fakturierung, mit dessen Hilfe für beliebiges Handelsmaterial Lagerbestände geführt werden können. Das Handelsmaterial wird über Lagerbewegungen manuell im Lager eingebucht und beim Fakturieren über die Lieferscheine automatisch



wieder ausgebucht. Mit Hilfe von Inventarbuchungen können die manuell kontrollierten Lagerbestände per Stichtag eingefroren werden.

Beim Modul „Handelslager“ handelt es sich um eine sehr rudimentäre Lagerbuchhaltung. Sie ist weder mandantenfähig noch lässt sich das Handelsmaterial auf verschiedene Lagerorte und/oder -plätze buchen. Der Lagerbestand ist nicht in der Datenbank gespeichert, sondern die Berechnung erfolgt immer ad hoc. Um den Lagerbestand per dato zu ermitteln, wird ausgehend von der letzten Inventarbuchung vorwärts gerechnet. Falls keine Inventarbuchung vorhanden ist, beginnt die Berechnung bei der allerersten Lagerbewegung des entsprechenden Handelsmaterials. Somit ist jederzeit gewährleistet, dass der ausgewiesene Lagerbestand mit den zugrundeliegenden Lagerbewegungen korrespondiert.

Die Verbindung zwischen dem Handelsmaterial und den zu fakturierenden Leistungen erfolgt über eine Einstellung im Leistungsstamm. Bei den Leistungen, für welche ein Lagerbestand geführt werden soll, kann die Option „Lagerbuchhaltung führen“ aktiviert und dann eines oder mehrere Handelsmaterialien auf der Notizbuchseite „Handelsmaterial“ hinterlegt werden. Beim Fakturieren mit positiver Menge wird dann automatisch ein Lagerausgang und bei negativer, z.B. bei einer Gutschrift, ein Lagereingang in den Lagerbewegungen registriert.

Das Handelsmaterial lässt sich mit einem Mindestbestand versehen, so dass dann beim Erfassen einer neuen Lagerbewegung oder beim Fakturieren eines Lieferscheins ein entsprechender Hinweis erscheint, sobald der Mindestbestand unterschritten wird. In diesem Zusammenhang besteht sogar die Möglichkeit, eine automatische E-Mail an eine verantwortliche Person auslösen zu lassen. Mit Hilfe einer Beschaffungsliste können dann die Bestellungen zur Aufstockung des Lagerbestandes koordiniert und ausgelöst werden.

Sämtliche Funktionen und Programmfenster zum Handelslager befinden sich in einem Untermenü der Fakturierung. Das Menü gliedert sich wie folgt:

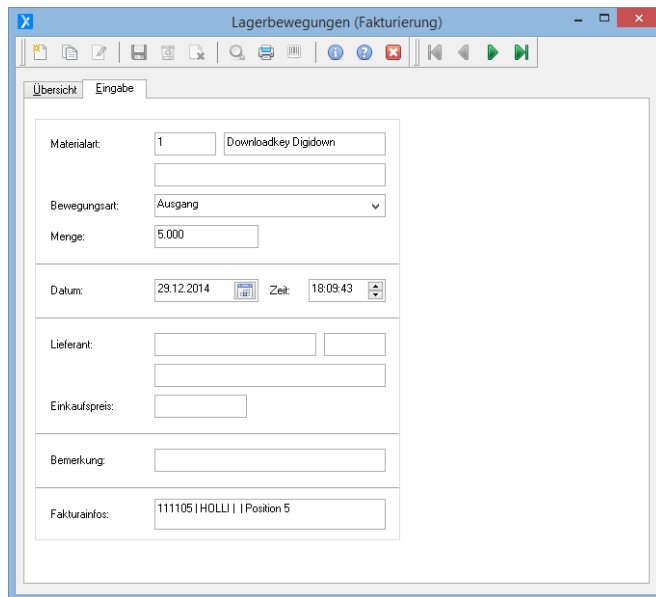
- Lagerbewegungen
  - Lager drucken
    - Lagerbestände
    - Lagerbewegungen
    - Handelsmaterial
- Handelsmaterial

Nachfolgend wird auf die einzelnen Themenbereiche detailliert eingegangen.

### 15.1 Lagerbewegungen

In dieser Verwaltung sind sämtliche, jemals durchgeführten Lagerbewegungen ersichtlich. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Lagerbewegungen manuell erfasst oder automatisch aus der Fakturierung generiert wurden. Des Weiteren lassen sich mit Hilfe dieses Fensters die eigentlichen Wareneingänge erfassen, manuelle Warenausgänge vornehmen oder Korrekturen in Form von Inventarbuchungen festhalten. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:





Eine Lagerbewegung besteht immer aus den zwingenden Informationen:

- Material
- Bewegungsart
- Menge
- Zeitpunkt

Die Auswahl der Bewegungsart ist statisch. Es stehen folgende Arten zur Verfügung: Eingang, Ausgang und Inventar. Bei einem Eingang wird der Lagerbestand erhöht und bei einem Ausgang verringert. Die Bewegungsart „Inventar“ kann für Korrekturen und zum Einfrieren des aktuellen Bestandes verwendet werden.

Bei einem Wareneingang können zusätzlich noch der Lieferant und der bezahlte Einkaufspreis pro Stück eingegeben werden. Der Einkaufspreis wird dann im Handelsmaterialstamm unter dem entsprechenden Lieferanten nachgeführt. Des Weiteren steht ein Bemerkungsfeld zur freien Verfügung bereit. Handelt es sich um einen automatischen Wareneingang aus der Fakturierung, gehen aus einem Infofeld Angaben zur entsprechenden Faktura hervor.

Bei Wareneingängen lassen sich automatisch sogenannte Wareneingangsetiketten drucken. Diese Einstellung kann pro Handelsmaterial definiert werden. Dabei werden dann so viele Etiketten gedruckt, wie Anzahl Stücke eingelagert werden. Die Etiketten können dann auf die Ware geklebt und bei einem allfälligen Ausgang wieder mit dem Barcode-Scanner gelesen werden. Dadurch erübrigt sich eine manuelle Eingabe des Handelsmaterials. Für das Drucken von Wareneingangsetiketten wird ein Etikettendrucker benötigt. Das Standardformat der Etiketten beträgt 90 x 38 mm. Die Xmatik AG kann dieses Format und auch den Inhalt der Etikette bei Bedarf an die Bedürfnisse des Kunden anpassen.

Nebst der manuellen Bedienung über die bekannten Eingabekomponenten Tastatur und Maus lässt sich das Fenster auch mit Hilfe eines Barcode-Scanners bedienen. Hierfür muss allerdings vorgängig die Option „Lager wird mit einem Strichcodeleser bedient“ in den Systemeinstellungen aktiviert werden. Bei aktiver Option wird folgendes Eingabefeld als erstes angezeigt:



Strichcode:



Über dieses Feld kann mit Hilfe eines Barcode-Scanners eine Warenetikette gescannt und somit auf vereinfachte Art und Weise eine Lagerbewegung erfasst werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob eine mit dem Xtrans erstellte Warenetikette oder eine des Herstellers gescannt wird. In beiden Fällen ist eine Erkennung des Materials möglich. Für den Strichcode des Herstellers müssen dessen Angaben im Handelsmaterialstamm allerdings vorgängig hinterlegt werden.

## 15.2 Lager drucken

In diesem Abschnitt lassen sich verschiedene Listen und Auswertungen zum Handelslager erstellen und ausdrucken.

### 15.2.1 Lagerbestände

Mit dieser Liste können die aktuellen Lagerbestände ermittelt werden. Da nebst dem gewünschten Handelsmaterial auch ein Datum vorgegeben werden kann, lässt sich der Lagerbestand auch im Nachhinein für jeden beliebigen Zeitpunkt in Erfahrung bringen. Nebst dem Lagerbestand wird auch der Wert der eingelagerten Handelsware ermittelt und ausgewiesen. Hierfür muss im Handelsmaterialstamm allerdings vorgängig ein Bewertungspreis hinterlegt werden. Die Liste lässt sich zusätzlich als Excel- oder PDF-Dokument ausgeben.

### 15.2.2 Lagerbewegungen

Diese Liste weist die Lagerbewegungen von beliebigem Handelsmaterial über einen beliebigen Zeitraum aus. Erfolgt die Ausgabe in chronologischer Reihenfolge, dann wird zudem auch der jeweils gültige Bestand zu den Lagerbewegungen ersichtlich gemacht. Die Liste lässt sich zusätzlich als Excel- oder PDF-Dokument ausgeben.

### 15.2.3 Handelsmaterial

Die Stammdatenliste zum Handelsmaterial beinhaltet folgende drei verschiedene Listen:

- Stammdatenliste
- Beschaffungsliste
- Lieferantenliste

Mit der Stammdatenliste kann das erfasste Handelsmaterial in Listenform ausgegeben werden. Optional können die möglichen Bezugsquellen, also alle hinterlegten Lieferanten, mit den aktuellen Einkaufspreisen und der aktuellen Lieferfrist in Tagen aufgeführt werden.

Die Beschaffungsliste vergleicht die aktuellen Lagerbestände mit den im Handelsmaterialstamm hinterlegten Mindestbeständen. Wird der Mindestbestand unterschritten, erscheint das entsprechende Handelsmaterial auf der Beschaffungsliste. Optional können die möglichen Bezugsquellen, also alle hinterlegten Lieferanten, mit den aktuellen Einkaufspreisen und der aktuellen Lieferfrist in Tagen aufgeführt werden.

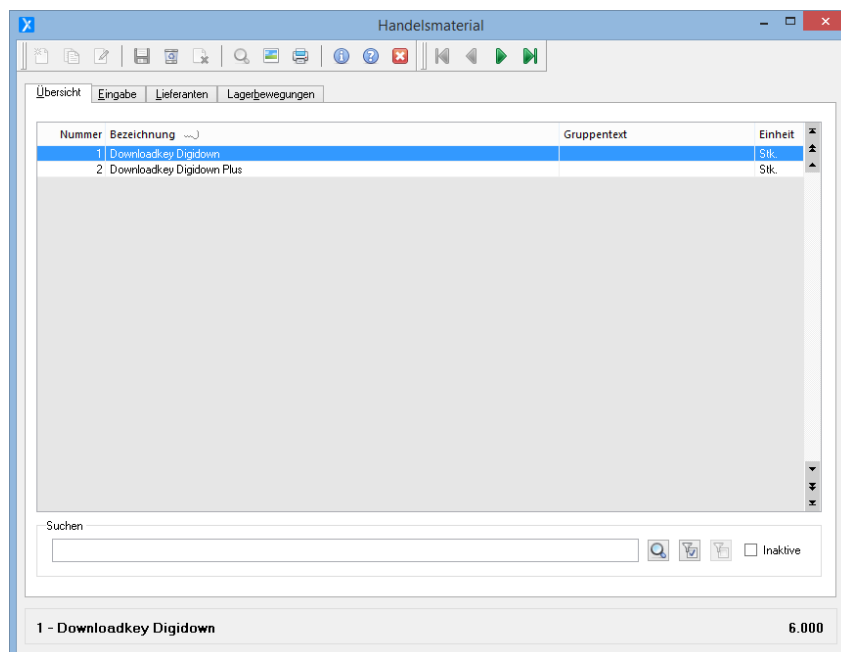


Die Lieferantenliste weist von jedem beliebigen Lieferanten alle Produkte, welche von dort bezogen werden können, aus. Dabei werden der entsprechende Einkaufspreis sowie die Lieferfrist in Tagen ersichtlich.

Bei allen drei Listen ist zusätzlich auch die Ausgabe als Excel- oder PDF-Dokument möglich.

### 15.3 Handelsmaterial

Das Handelsmaterial bildet die Basis des Handelslagers. Hier werden sämtliche Materialien, respektive Artikel verwaltet, für welche ein Lagerbestand geführt werden soll. Das Fenster hat folgendes Erscheinungsbild:



Das Fenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

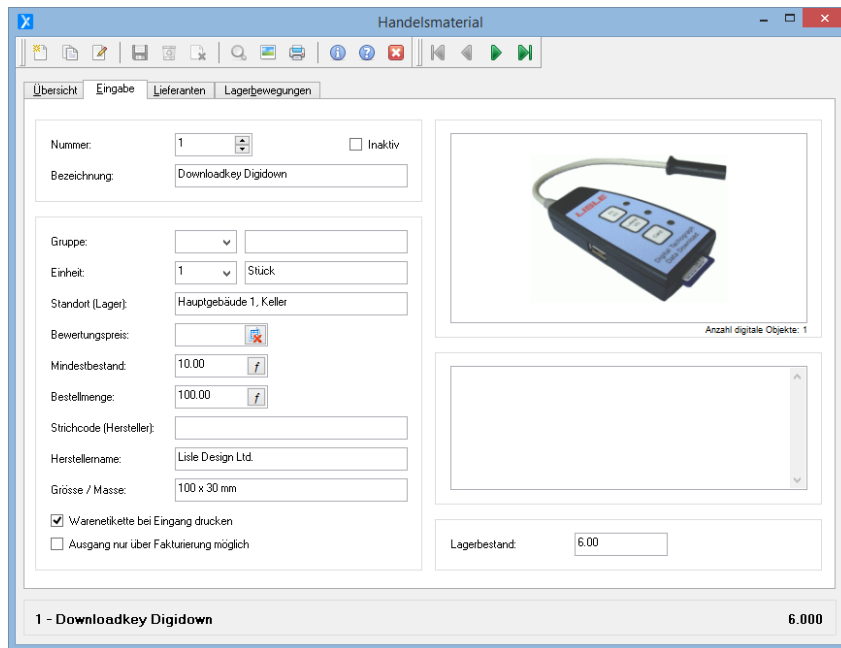
- Eingabe
- Lieferanten
- Lagerbewegungen

Nachfolgend wird auf die einzelnen Abschnitte eingegangen.

#### 15.3.1 Eingabe

In diesem Abschnitt können die Angaben zum Handelsmaterial hinterlegt werden. Dies präsentiert sich folgendermassen:





Ein Handelsmaterial definiert sich immer zwingend aus folgenden Angaben:

- Nummer
- Bezeichnung
- Einheit

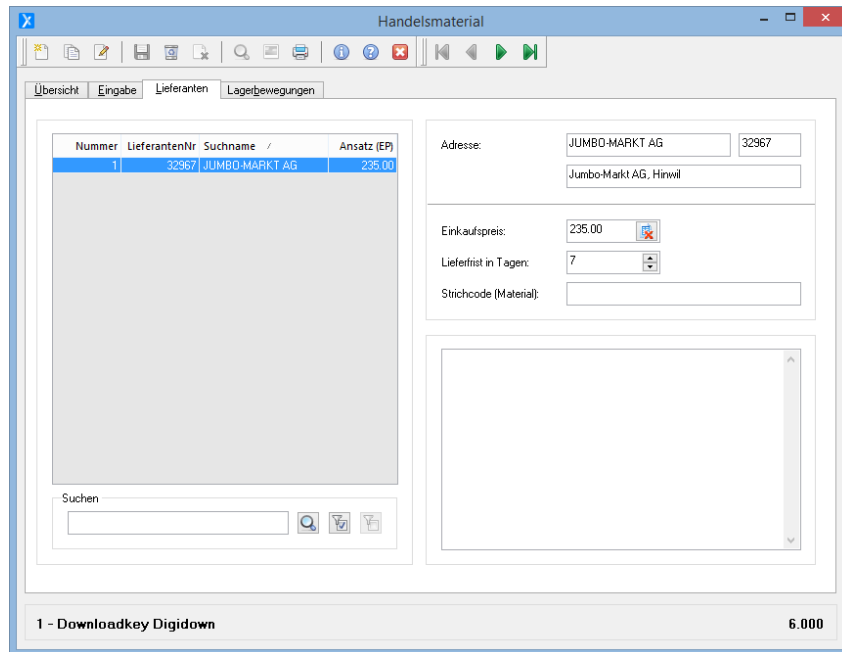
Die restlichen Angaben sind rein fakultativ. Die Handelsmaterialien lassen sich mit Hilfe der Statistikgruppe, welche aus dem Leistungsstamm heraus bereits bekannt sind, in Gruppen einteilen. Der Standort (Lager) gibt Auskunft über den Standort des jeweiligen Handelsmaterials. Der Bewertungspreis wird für die finanzielle Bewertung des Lagerbestandes auf der Lagerbestandsliste benötigt. Anhand des Mindestbestandes werden bei dessen Unterschreitung entsprechende Meldungen oder E-Mails ausgelöst, respektive erscheint das jeweilige Handelsmaterial auf der Beschaffungsliste. Die Bestellmenge gibt Auskunft darüber, welche Stückzahl gleichzeitig bezogen werden muss. Mit Hilfe des Hersteller-Strichcodes und einem Barcode-Scanner können die Herstelleretiketten für die Warenein- und -ausgänge gescannt werden. Beim Herstellernamen und den Massangaben handelt es sich um rein informative Angaben. Mit dem Häkchen „Warenetikette bei Eingang drucken“ kann erreicht werden, dass beim manuelle Einlagern von Handelsmaterial über die Lagerbewegungen automatisch Warenetiketten mit einem Strichcode gedruckt werden, welche dann auf die Ware geklebt werden kann. Bei einem anschliessenden Warenausgang können dann die Etiketten mit einem Barcode-Scanner gelesen und dadurch vereinfacht ausgebucht werden. Das Häkchen „Ausgang nur über Fakturierung möglich“ unterbindet das manuelle Ausbuchen eines Artikels über die Lagerbewegungen.

Auf der rechten Seite lassen sich mit Hilfe des Objektsmanagers beliebige digitale Objekte hinzufügen. Unter anderem kann ein Bild des Materials abgebildet werden. Das Textfeld darunter kann für beliebige Zusatzinformationen verwendet werden. Unten rechts wird zudem der aktuelle Lagerbestand ausgewiesen. Beim aktuellen Lagerbestand handelt es sich nicht um den heutigen Lagerbestand, sondern um jenen, unter Berücksichtigung sämtlicher, allenfalls auch bereits zukünftig erfasster Lagerbewegungen.



### 15.3.2 Lieferanten

In diesem Abschnitt können die potentiellen Lieferanten zu einem Handelsmaterial hinterlegt werden. Die Eingabeseite präsentiert sich wie folgt:



Die Adresse des Lieferanten kann aus dem Kundenstamm ausgewählt werden. Es werden alle Adressen von der Art „Lieferant / Händler“ zur Auswahl angezeigt. Die restlichen Angaben sind fakultativ und werden teilweise dazu verwendet, um sie auf den Handelsmateriallisten auszuweisen. Mit dem Feld „Strichcode (Material)“ kann ein lieferantenspezifischer Strichcode hinterlegt werden. Dieser kann dann zum Ein- oder Auslagern mit einem Barcode-Scanner verwendet werden.

### 15.3.3 Lagerbewegungen

Auf dieser Notizbuchseite findet ein direkter Zugriff auf alle zu dem in der Übersichtsliste gewählten Handelsmaterial jemals vorgenommenen Lagerbewegungen statt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Lagerbewegungen manuell erfasst oder durch das Fakturieren einer Leistung automatisch erstellt wurden. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Lagerbewegung kann ins Fenster „Lagerbewegungen“ gewechselt werden.

## 16 Stammdaten

In diesem Abschnitt werden die Stammdaten etwas genauer unter die Lupe genommen. Es wird allerdings nicht auf alle Stammdaten eingegangen, sondern nur auf jene, welche das Verhalten in der Fakturierung massgeblich beeinflussen oder spezielle Funktionen im Zusammenhang mit der Fakturierung anbieten. Im Detail sind dies folgende Stammdatentabellen:



Leistungen  
Einheiten  
Kunden  
Zusatzkonditionen  
Baustellen

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Stammdaten eingegangen.

### 16.1 Leistungen

Mit den Einstellungen in den Leistungen wird das Verhalten der Lieferschein- und Aufteilungserfassung massgeblich beeinflusst. Hier werden alle Eingabefelder behandelt, welche in direktem Zusammenhang mit der Fakturierung stehen. Der Leistungsstamm selbst ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Folgende Bereiche sind vorhanden:

Allgemein  
Optionen  
GU-Tarif  
Deponie / Werk  
Zusatzleistungen  
Handelsmaterial  
Diverses

Abhängig von den erworbenen Modulen kann es sein, dass nicht in jedem Fall alle Einstellungsmöglichkeiten innerhalb des Leistungsstamms verfügbar sind.

#### 16.1.1 Allgemein

In diesem Bereich werden die Grundeinstellungen vorgenommen. Der Bereich präsentiert sich wie folgt:

|                  |      |                          |
|------------------|------|--------------------------|
| Ertragskonto:    | 6000 | Verkaufserlös Inland CHF |
| Kostenstelle:    |      |                          |
| Einheit:         | 3    | Liter                    |
| MWST-Code:       | 1    | MWST 8.0% Exklusiv       |
| Statistikgruppe: |      |                          |

|                  |          |                                        |
|------------------|----------|----------------------------------------|
| Ansatz / Betrag: | 103.5000 | <input type="checkbox"/> Pauschale     |
| Minimum:         |          | <input type="checkbox"/> Gratisartikel |
| Kostenansatz:    |          | <input type="checkbox"/> Warenwert     |

|               |  |                                                      |
|---------------|--|------------------------------------------------------|
| Rabattsatz:   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Rabattberechtigt |
| Rabattgruppe: |  |                                                      |



Das Ertragskonto und die Kostenstelle werden für die Übernahme der Fakturen in eine Debitorenbuchhaltung benötigt. Beim Ertragskonto handelt es sich um eine Pflichteingabe. Die Kostenstelle muss nur angegeben werden, wenn in den Systemeinstellungen die Option „Kostenstelle Leistung“ gesetzt ist. Andernfalls wird entweder ohne Kostenstelle gearbeitet oder die Kostenstelle kommt vom Fahrzeug.

Jede Leistung benötigt eine Einheit. Die Einheit bestimmt, nach welcher Masseinheit abgerechnet wird. Zudem bestimmt die Einheit einen allfälligen Preis- und/oder Mengenfaktor. Bei der Einheit handelt es sich um eine Pflichteingabe.

Mit dem MWST-Code wird einerseits festgelegt, mit welchem Satz, also z.B. 2.5% oder 8.0%, und andererseits definiert, ob die Leistung inklusiv oder exklusiv Mehrwertsteuer abgerechnet werden soll. Eine weitere Möglichkeit wäre „steuerfrei“. Der MWST-Code muss zwingend definiert werden. Grundsätzlich bestimmt also die Leistung, mit welchem MWST-Satz ein(e) bestimmte(s) Produkt / Dienstleistung fakturiert wird. Befindet sich der Sitz des Kunden im Ausland, kann der MWST-Code „steuerfrei“ im Kundenstamm fix hinterlegt werden. Dieser hat dann beim Erfassen von Lieferscheinen eine höhere Priorität als der MWST-Code aus dem Leistungsstamm.

Mit dem Feld „Statistikgruppe“ können einzelne Leistungen für statistische Zwecke in Gruppen zusammengefasst werden. Sämtliche Statistiken, welche auf den Leistungen basieren, lassen sich immer wahlweise nach Leistungen oder nach Statistikgruppen aufbereiten.

Das Feld „Ansatz / Betrag“ definiert den Grundpreis der jeweiligen Leistung. Das Häkchen „Pauschale“ steuert dabei, ob es sich beim definierten Grundpreis um einen Ansatz, also  $\text{Menge} \times \text{Ansatz} = \text{Betrag}$ , oder um einen mengenunabhängigen Pauschalbetrag handelt. Mit Hilfe des Feldes „Minimum“ lässt sich ein allfälliger Mindestbetrag festlegen. Das heisst, falls  $\text{Menge} \times \text{Ansatz}$  einen kleineren Betrag als das Minimum ergibt, wird automatisch das Minimum verrechnet.

Standardmässig wird in der Fakturierung eine Hinweismeldung angezeigt, falls eine Leistung mit Nettobetrag = 0.0 verrechnet wird. Einzige Ausnahme hiervon ist, falls der Rabattsatz 100% beträgt. Handelt es sich bei einer Leistung um ein Produkt, welches grundsätzlich kostenlos abgegeben wird, kann mit dem Häkchen „Gratisartikel“ erreicht werden, dass in der Fakturierung keine Hinweismeldung bezüglich Nettobetrag = 0.0 mehr angezeigt wird.

Der Kostenansatz wird lediglich für interne Zwecke benötigt. Es handelt sich dabei im Prinzip um den Einkaufswert des Produktes.

Das Häkchen „Warenwert“ definiert eine spezielle Abrechnungsart für Transporte, deren Vergütung in Abhängigkeit zum Warenwert (= Wert der zu transportierenden Ware) erfolgt. Ist das Häkchen „Warenwert“ gesetzt, sieht die Berechnungsformel in der Fakturierung wie folgt aus:  $\text{Brutto} = \text{Warenwert (Wert der Ware)}$ ,  $\text{Rabattsatz} = \text{Prozentsatz am Warenwert für Entschädigung der Transportkosten}$ ,  $\text{Netto} = \text{Brutto} \times \text{Prozentsatz} = \text{Verrechnete Transportkosten}$ .

Mit dem Feld „Rabattsatz“ kann ein Grundrabatt vorgegeben werden. Das Häkchen „Rabattberechtigt“ steuert dabei, ob die jeweilige Leistung rabattberechtigt ist. Falls eine Leistung nicht rabattberechtigt ist, kann im Tarif (Preise und Rabatte) kein Rabatt für die jeweilige Leistung hinterlegt werden. In der Fakturierung selbst wird zwar ein textlicher Hinweis angezeigt, es besteht allerdings trotzdem die Möglichkeit, manuell einen Rabatt zu gewähren.



Das Feld „Rabattgruppe“ ermöglicht das Zusammenfassen von einzelnen Leistungen zu einer sogenannten Rabattgruppe, welche dann mit einem einzigen Datensatz im Tarif rabattiert werden kann. Alle Leistungen, welche sich in derselben Rabattgruppe befinden, erhalten dann denselben Rabatt, ohne dass dafür jede Leistung einzeln rabattiert werden muss.

### 16.1.2 Optionen

In diesem Abschnitt werden grundlegende Einstellungen getroffen. Der Bereich präsentiert sich wie folgt:

☒ Bezeichnung als Fakturtext verwenden

Textbaustein:

☐ Umsatzaufteilung auf Leistungen ☒ Lagerbuchhaltung führen

☐ Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge ☐ Objekt nachführen

☐ Treibstoffzuschlag abrechnen

☐ Auf Lieferschein drucken

Die Option „Bezeichnung als Fakturtext verwenden“ legt fest, dass die Bezeichnung der Leistung als Fakturtext verwendet wird. Alternativ dazu, also falls das Häkchen nicht gesetzt wird, muss ein Textbaustein angegeben werden. Der Textbaustein lässt sich allerdings auch mit der Bezeichnung kombinieren. In diesem Fall dient der Textbaustein dann als ergänzende Beschreibung zur jeweiligen Leistung. Die Textbausteine lassen sich unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ verwalten.

Mit dem Häkchen „Umsatzaufteilung auf Leistungen“ kann erreicht werden, dass der Umsatz (= Nettobetrag) der Leistung für statistische Zwecke auf andere Leistungen aufgeteilt werden kann. Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Fakturvariante vorhanden ist, bei welcher die Option „Mit Aufteilungen“ gesetzt ist.

Mit dem Häkchen „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“ kann erreicht werden, dass der Umsatz (= Nettobetrag) der Leistung für statistische Zwecke auf Fahrzeuge gebucht werden kann. Nur wenn dieses Häkchen gesetzt ist, kann beim Erfassen von Lieferscheinen überhaupt ein Fahrzeug eingegeben werden. Diese Einstellung ist nur vorhanden, wenn mindestens eine Fakturvariante vorhanden ist, bei welcher die Optionen „Mit Aufteilungen“ und „Mit Fahrzeugen“ gesetzt sind.

Das Häkchen „Treibstoffzuschlag abrechnen“ definiert, ob der Umsatz dieser Leistung treibstoffpflichtig ist. Beim Treibstoffzuschlag handelt es sich um einen prozentualen Zuschlag, welcher auf die Transportkosten erhoben wird. Dabei werden allerdings nur Leistungen berücksichtigt, bei welchen das Häkchen „Treibstoffzuschlag abrechnen“ gesetzt ist. Diese Einstellung ist nur ersichtlich, wenn das kostenpflichtige Modul „Treibstoffzuschlag“ erworben wurde. Damit der Treibstoffzuschlag dann auch effektiv abgerechnet wird, muss in den Kundenzusatzkonditionen des jeweiligen Kunden ebenfalls das Häkchen „Treibstoffzuschlag“ gesetzt sein. Die Standardeinstellung für die Option „Treibstoffzuschlag“ in den Kundenzusatzkonditionen lautet „gesetzt“. Sind also keine Kundenzusatzkonditionen für einen bestimmten



Kunden vorhanden, wird der Treibstoffzuschlag dennoch abgerechnet. Für jede einzelne Faktura kann der Treibstoffzuschlag allerdings auch jederzeit manuell aktiviert oder deaktiviert werden.

Mit der Einstellung „Auf Lieferschein drucken“ wird eine Leistung für die Ausgabe auf dem Lieferschein vermerkt. Auf dem Lieferschein, welcher aus der Fakturierung gedruckt werden kann, werden nur Leistungen ausgewiesen, bei denen eben diese Einstellung gesetzt ist. Diese Option ist nur ersichtlich, wenn mindestens eine Fakturavariante vorhanden ist, bei welcher die Option „Mit Lieferschein drucken“ gesetzt ist.

Die Option „Objekt nachführen“ steht lediglich im Zusammenhang mit dem Modul „Kanalreinigung“ zur Verfügung. Damit kann definiert werden, dass beim Fakturieren der entsprechenden Leistung das Intervall auf dem Objekt für den nächsten regulären Einsatz nachgeführt wird. In der Regel müssen die Kanäle in regelmässigen Abständen, z.B. alle zwei Jahre, gespült werden. Damit die Kunden rechtzeitig über die nächste Spülung informiert werden können, muss bekannt sein, wann die letzte planmässige Spülung durchgeführt wurde. Mit der Einstellung „Objekt nachführen“ kann erreicht werden, dass der Zeitstempel der letzten Arbeit auf dem Objekt vermerkt wird. Einerseits ist diese Informationen dann im Baustellenstamm auf der Notizbuchseite „Objekt“ ersichtlich, und andererseits wird sie für die Funktion „Fälligkeiten“, also zum Erstellen des Fälligkeitsvorschlags, als Grundlage verwendet. Damit der Zeitstempel auch effektiv nachgeführt wird, muss nebst dem Häkchen auf der Leistung auch das Häkchen „Fälligkeit nachführen (Kanalreinigung)“ in den Kopfdaten, respektive auf dem Lieferschein gesetzt sein.

Mit Hilfe des Häkchens „Lagerbuchhaltung führen“, welches nur zur Verfügung steht, wenn das optional erhältliche und kostenpflichtige Modul „Handelslager“ als Zusatz zur Fakturierung erworben wurde, kann erreicht werden, dass für eine Leistung ein Lagerbestand geführt wird. Da der Lagerbestand nicht direkt für eine Leistung sondern nur für ein Handelsmaterial geführt werden kann, muss nebst dem eigentlichen Häkchen auf der Notizbuchseite „Handelsmaterial“ zusätzlich noch mindestens ein Material der Leistung zugewiesen werden. Beim Fakturieren einer Leistung mit aktiver Option wird dann automatisch ein Lagerausgang in den Lagerbewegungen erfasst.

### 16.1.3 GU-Tarif

Auf dieser Notizbuchseite lassen sich GU-spezifische Einstellungen vornehmen. Beim GU-Tarif handelt es sich um einen vorgegebenen Tarif von der ASTAG. Diese Notizbuchseite ist nur ersichtlich, wenn das kostenpflichtige Modul „GU-Tarif“ erworben wurde. Der Bereich hat folgendes Erscheinungsbild:

Tarifart:

☐ Pneuzuschlag abrechnen

☐ Kühlgutzuschlag abrechnen

☐ Gefahrengutzuschlag abrechnen

☐ Erschwernisfaktor nicht berücksichtigen

☐ Lademittelzuschlag abrechnen

Mit dem Feld „Tarifart“ kann der gewünschte GU-Tarif vorgegeben werden. Nebst dem vordefinierten GU-Tarif von der ASTAG lassen sich auch kundenindividuelle GU-Tarife definieren.



Die Option „Pneuzuschlag abrechnen“ ermöglicht die automatische Erhebung eines prozentualen Zuschlags für den Transport von Pneus. Gemäss ASTAG beträgt dieser Zuschlag im 2014 55% auf den regulären Frachtpreis.

Mit der Einstellung „Kühlgutzuschlag abrechnen“ kann erreicht werden, dass auf die Transportkosten ein prozentualer Zuschlag für den Transport von Kühlgut erhoben wird. Der Zuschlag beträgt im 2014 gemäss ASTAG 20% auf den regulären Frachtpreis.

Für den Transport von gefährlicher Ware kann ebenfalls ein Zuschlag erhoben werden. Hierfür steht die Option „Gefahrgutzuschlag abrechnen“ zur Verfügung. Wird die Option aktiviert, wird beim Erfassen eines Lieferscheins automatisch eine weitere Leistung, welche in den Frachtpreisparametern definiert werden kann, abgerechnet. Dieser Zuschlag basiert auf den Grundlagen der ASTAG und beträgt im 2014 10% des Frachtpreises, mindestens CHF 20.00 und maximal CHF 50.00 pro Transport.

Die Kilometerberechnung, auf welcher der GU-Tarif basiert, kennt einen sogenannten Erschwerniszuschlag, welcher immer dann erhoben wird, wenn die Strecke auf einen Berg oder über einen Pass führt. Dabei wird zudem noch die Schwere der Steigung bewertet, was zur Folge hat, dass, je steiler und länger der Aufstieg, desto höher der entsprechende Erschwerniszuschlag ausfällt. Soll unabhängig von der Routenführung kein Erschwerniszuschlag verrechnet werden, kann dies erreicht werden, indem das Häkchen „Erschwerniszuschlag nicht berücksichtigen“ gesetzt wird.

Analog dem Treibstoffzuschlag gibt es beim GU-Tarif auch noch einen Zuschlag für das Lademittel. Dieser wird ebenfalls prozentual auf die Transportkosten erhoben, und zwar für alle Leistungen, bei welchen die Option „Lademittelzuschlag abrechnen“ gesetzt ist. Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn das kostenpflichtige Modul „Lademittelzuschlag“ erworben wurde.

#### 16.1.4 Deponie / Werk

Dieser Bereich definiert einige Einstellungen zum Thema „Deponie / Werk“. Damit sind alle Transporte gemeint, welche in irgendeiner Form an einem Werk beginnen oder auf einer Deponie enden. Diese Notizbuchseite steht nur zur Verfügung, wenn mindestens eine Fakturavariante mit gesetzter Option „Mit Deponie und Material“ existiert. Die Notizbuchseite präsentiert sich wie folgt:

☐ Deponie / Werk beim Fakturieren eingeben

Deponievorgabe:

☐ Frankolieferung

☐ Transport inkl. Deponiegebühr

☐ Fahrzeugbetrag nicht reduzieren

Materialvorgabe:

☐ Mulde stellen

Muldeninhalt (m³):  



Das Feld „Deponie / Werk beim Fakturieren eingeben“ legt fest, ob zum jeweiligen Lieferschein eine Deponie, respektive ein Werk eingegeben werden kann. Nebst der Deponie werden dann auch das Material sowie eine entsprechende Menge verlangt.

Mit dem Feld „Deponievorgabe“ kann eine bestimmte Deponie vorgegeben werden. Kann eine bestimmte Leistung nur über eine bestimmte Deponie abgeführt werden, dann kann die Deponie hier fix vorgegeben und muss dann somit beim Fakturieren nicht mehr eingetippt werden.

Die Option „Frankolieferung“ ist eine Eigenheit, welche aus dem Bereich „Kippertransporte“, respektive „Steinhandel“ stammt. Eine Frankolieferung ist ein Transport, in dessen Preis nebst dem Material auch bereits der Transport selbst eingerechnet ist. Der Kunde zahlt beispielsweise pro m<sup>3</sup> eines Materials CHF 100.00 franko. In diesem Betrag ist dann sowohl das Material als auch der Transport auf die entsprechende Abladestelle, in der Regel eine Baustelle, enthalten. Dieser Umstand alleine ist eigentlich noch nicht besonders speziell. Allerdings, wenn dann für die internen Statistiken wieder ersichtlich sein soll, wie viel davon der Transport und wie viel das Material ausgemacht haben, dann wird es von Hand etwas umständlich und knifflig und genau deshalb kommt dann eben an dieser Stelle die Option „Frankolieferung“ ins Spiel. Damit ist also eine automatische Aufteilung des fakturierten Betrags auf Material und Fahrzeug möglich. Von dem fakturierten Betrag werden die Kosten für den Einkauf des Materials abgezogen und auf das Material gebucht. Der Rest, welcher übrig bleibt, wird dann dem Fahrzeug, welches den Transport ausgeführt hat, zugewiesen.

Das Häkchen „Transport inkl. Deponiegebühr“ entspricht von der Logik her 1:1 der Frankolieferung, nur dass hier nicht ein Material geliefert, sondern in aller Regel ein Material abgeführt wird, also von der Baustelle zur Deponie transportiert wird. Im fakturierten Betrag sind dann wiederum der Transport sowie auch die entsprechenden Entsorgungskosten enthalten.

Bei den beiden Optionen „Frankolieferung“ und „Transport inkl. Deponiegebühr“ findet eine automatische Aufteilung zwischen Transport und Material statt. Dabei wird der Aufteilungsbetrag für das Fahrzeug automatisch um den Einkaufswert des Materials reduziert. Ist dies nicht gewünscht, weil beispielsweise das Material auf ein Werk gebucht werden soll, muss in diesem Fall das Werk als Fahrzeug im Fahrzeugstamm erfasst und auf der jeweiligen Materialleistung hinterlegt worden sein, dann kann dies durch das Aktivieren der Option „Fahrzeugbetrag nicht reduzieren“ erreicht werden. Der Betrag für die Fahrzeugaufteilung entspricht dann jenem von der Leistungsaufteilung.

Mit dem Feld „Materialvorgabe“ kann ein bestimmtes Material vorgegeben werden. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn zwischen Leistungen und Material eine 1:1-Zuordnung besteht, also für jede Leistung ein Material vorhanden ist. Wird das Material hier vorgegeben, muss es beim Fakturieren nicht mehr manuell eingetippt werden.

Die Einstellung „Mulde stellen“ hat einen ähnlichen Effekt wie die Option „Gratisartikel“. Wird mit der Option „Mulde stellen gratis“ aus den Systemeinstellungen gearbeitet, kann damit erreicht werden, dass eine Leistung mit Nettobetrag = 0.0 erfasst werden kann, ohne dass dann beim Speichern des Lieferscheins eine Hinweismeldung angezeigt wird. Hierzu muss dann allerdings sowohl in den Kundenzusatzkonditionen des jeweiligen als auch in der entsprechenden Baustelle das Häkchen „Mulde gratis stellen“ gesetzt sein. Sind keine Kundenzusatzkonditionen vorhanden oder wird eine Faktura ohne Baustelle erstellt, lautet die Standardeinstellung für diese Option „gesetzt“. Das Stellen einer Mulde ist dann also gratis.



Mit Hilfe des Feldes „Muldeninhalt“ kann bei Leistungen, welche die Verrechnung einer Mulde definieren, die Menge des Materials vorgegeben werden. Beim Fakturieren wird dann der Wert aus dem Feld „Muldeninhalt“ automatisch als Materialmenge übernommen. Dieser Wert dient dann allerdings nur als Vorschlag und kann von Hand jederzeit übersteuert werden.

### 16.1.5 Zusatzleistungen

Die Zusatzleistungen können dazu genutzt werden, um zu einer bestimmten Leistung automatisch immer eine oder mehrere weitere Leistungen mitzuziehen und abzurechnen. Die Notizbuchseite zum Definieren der Zusatzleistungen hat folgendes Erscheinungsbild:

| Nummer | Bezeichnung     | MF                       | KF                       | Menge |
|--------|-----------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1001   | Abladepauschale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.000 |

Wird zum Beispiel zu einem Transport, welcher nach Regie in Stunden abgerechnet wird, automatisch immer noch eine Abladepauschale von Betrag X verrechnet, dann kann dies mit Hilfe der Zusatzleistungen eingerichtet werden. Eine neue Zusatzleistung kann mit der Funktionstaste „Insert“ oder über das Kontextmenü, welches mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, hinzugefügt werden. Dazu kann entweder die gewünschte Menge von Hand eingegeben, das Häkchen „MF“ (Menge von fakturierter Leistung übernehmen) oder das Häkchen „KF“ (Kilometer von fakturierter Leistung übernehmen) gesetzt werden. Der Preis für die jeweilige Zusatzleistung wird dann automatisch von der Leistung selbst oder einem vorhandenen Tarif gezogen. Die Zusatzleistungen werden beim Fakturieren als separate Lieferscheinposition angelegt. Diese können aber weder bearbeitet noch gelöscht werden. Wird eine Leistung mit Zusatzleistungen aus einer Faktura gelöscht, werden die Lieferscheinpositionen mit den Zusatzleistungen automatisch auch gelöscht.

### 16.1.6 Handelsmaterial

Das Handelsmaterial kann dazu genutzt werden, um zu einer bestimmten Leistung automatisch einen Lagerbestand im Handelslager zu führen. Beim Fakturieren der jeweiligen Leistung wird dann automatisch ein Lagerausgang für das hinterlegte Handelsmaterial gebucht. Damit der Lagerbestand allerdings gebucht



wird, muss zusätzlich die Option „Lagerbuchhaltung führen“ auf der Notizbuchseite „Diverses“ aktiviert werden. Die Notizbuchseite zum Definieren des Handelsmaterials hat folgendes Erscheinungsbild:

| Nummer | Bezeichnung          | MF                                  | Menge |
|--------|----------------------|-------------------------------------|-------|
| 1      | Downloadkey Digidown | <input checked="" type="checkbox"/> |       |

Ein neues Handelsmaterial kann mit der Funktionstaste „Insert“ oder über das Kontextmenü, welches mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, hinzugefügt werden. Dazu kann entweder die gewünschte Menge von Hand eingegeben oder das Häkchen „MF“ (Menge von fakturierter Leistung übernehmen) gesetzt werden. Beim Fakturieren der jeweiligen Leistung werden dann automatisch die Lagerbewegungen dazu angelegt. Dadurch verändert sich der aktuelle Lagerbestand ad hoc. Wird eine Leistung mit erstellten Lagerbewegungen wieder aus einer Faktura gelöscht, werden die entsprechenden Lagerbewegungen automatisch auch gelöscht.

### 16.1.7 Diverses

Im Abschnitt „Diverses“ lassen sich weitere nicht anders spezifizierte Einstellungen vornehmen. Die Notizbuchseite präsentiert sich wie folgt:

|           |                               |                               |
|-----------|-------------------------------|-------------------------------|
| Fahrzeug: | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| Fraktion: | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

Mit dem Feld „Fahrzeug“ kann das Fahrzeug vorgegeben werden. Wird ein Lieferschein auf die entsprechende Leistung erfasst, wird automatisch das hier definierte Fahrzeug in den Lieferschein übernommen. Das macht vor allem dann Sinn, wenn pro Fahrzeug im Fuhrpark eine separate Leistung vorhanden ist. Dieses Eingabefeld ist nur verfügbar, wenn mindestens eine Fakturavariante mit der Option „Mit Fahrzeugen“ vorhanden ist. Des Weiteren lässt sich nur eine Eingabe vornehmen, wenn die Option „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“ gesetzt ist.

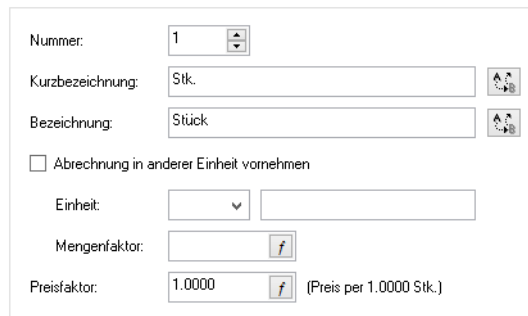
Mit Hilfe von Fraktionen lassen sich die Leistungen für das Rechnungsformular nach einem beliebigen Schema gruppieren und totalisieren. Leistungen von derselben Fraktion werden auf der Faktura gebündelt



ausgewiesen, mit einem Titel versehen und totalisiert. Die Fraktionen lassen sich unter den Systemtabellen frei definieren und hier der jeweiligen Leistung zuteilen.

## 16.2 Einheiten

Mit Hilfe dieser Tabelle lassen sich die Einheiten, also die Masseinheiten, in welcher die Leistungen abgerechnet werden, definieren. Die Eingabeseite der Einheiten hat folgendes Erscheinungsbild:



Mit der Option „Abrechnung in anderer Einheit vornehmen“ kann erreicht werden, dass eine Umrechnung von einer zu einer anderen Einheit vorgenommen wird und dann die Menge der umgerechneten Einheit schlussendlich gegenüber dem Kunden abgerechnet wird.

Nebst der Einheit, welche für die Abrechnung verwendet werden soll, lässt sich auch ein entsprechender Mengenfaktor definieren. Diese Möglichkeit der Mengenumrechnung wird häufig im Stückgut benötigt, wo dann beispielsweise eine bestimmte Anzahl an Paletten transportiert, aber letzten Endes Kilogramm abgerechnet werden.

Das Feld „Preisfaktor“ ermöglicht das Hinterlegen eines Faktors, welcher bei der Multiplikation von Menge x Ansatz berücksichtigt wird. Somit kann beispielsweise festgelegt werden, dass der Preis der Leistung pro 100 gelten soll. Dies wird beispielsweise häufig im Heizölhandel angewendet, wo der ausgewiesene Preis jeweils pro 100.0 Liter gilt. Hinter dem Preisfaktor wird zudem informativ ausgewiesen, per welcher Anzahl der Preis zu verstehen ist.

## 16.3 Kunden

Im Kundenstamm lassen sich einige fakturaspezifische Einstellungen vornehmen. Des Weiteren ist ein direkter Zugriff auf die Fakturen des jeweiligen Kunden möglich. Die Beschreibung hierzu gliedert sich in folgende Bereiche:

Fakturierung  
Fremdfahrerabrechnung  
Fakturen

Der Bereich „Fremdfahrerabrechnung“ ist allerdings nur ersichtlich, wenn das kostenpflichtige Modul erworben wurde.

### 16.3.1 Fakturierung

Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



**Fakturierung**

Freie Einteilung:

Fakturen drucken (Originale / Kopien):   1

Druckformular:

Kundennummer für Debitoren:  (Falls abweichende Nummerierung)

☐ Rechnungen nur intern erfassen (Interne Rechnung)

☐ Land des Kunden als Klartext ausweisen (in Englisch, z.B. Switzerland)

Mit Hilfe des Feldes „Freie Einteilung“ lässt sich für den Kunden eine bestimmte freie Einteilung vorgeben. Jede Faktura, welche dann für den jeweiligen Kunden erfasst wird, erhält automatisch die hier vordefinierte freie Einteilung. Damit können bestimmte Fakturen einfacher gefiltert und aufgeführt werden.

Die Felder unter „Fakturen drucken“ steuern, wie viele von welcher Art von Formularen ausgedruckt werden sollen. Das erste Feld steuert dabei die Anzahl an Originalfakturen und das zweite die Anzahl an Fakturakopien. Diese Einstellung hier hat immer 1. Priorität und zwar unabhängig davon, was dann beim Drucken für eine Anzahl definiert wird.

Wird beispielsweise immer nur eine Fakturakopie gedruckt, aber für einen bestimmten Kunden werden generell zwei benötigt, kann dies hier hinterlegt werden.

Mit dem Häkchen „Sammelrech.“ kann vorgegeben werden, dass für den entsprechenden Kunden standardmässig immer Sammelfakturen erstellt werden. Bei Sammelfakturen lassen sich dann mehrere Baustellen auf ein und derselben Faktura abrechnen. Diese Einstellung kann aber in der Fakturierung für jede Faktura individuell nochmals übersteuert werden.

Das Feld „Druckformular“ ermöglicht die Vorgabe eines spezifischen Druckformulars. Wenn beispielsweise für einen Kunden ein spezielles Druckformular verwendet werden muss, kann dies hier hinterlegt werden.

Falls eine Debitorenbuchhaltung eingesetzt wird, in welcher die Kunden eine völlig eigenständige Nummerierung haben, kann hier die Kundennummer, welche der Kunde in der Debitorenbuchhaltung hat, hinterlegt werden.

Wird für das Erfassen von internen Fakturen, also Fakturen, welche nicht an die Debitorenbuchhaltung übergeben, sondern nur für interne statistische Zwecke benötigt werden, immer ein und derselbe Kunde verwendet, und wird eben dieser eine Kunde für nichts anderes benötigt, dann kann hier mit der Option „Rechnungen nur intern erfassen (Interne Rechnung)“ vorgegeben werden, dass automatisch immer das Häkchen „Interne Rechnung“ in der Fakturierung gesetzt wird, sobald der entsprechende Kunde in der Fakturierung aufgerufen und verwendet wird.

Mit dem Häkchen „Land des Kunden als Klartext ausweisen (in Englisch, z.B. Switzerland)“ kann erreicht werden, dass sowohl für die Rechnungsadresse als auch für allfällig hinterlegte Versandadressen das Land als Klartext ausgewiesen wird. Standardmässig wird das Land nur dann ausgewiesen, wenn es vom Basisland,



also dem Hauptsitz des eigenen Unternehmens, abweicht. Zudem wird es auch dann nur als Ländercode vor der Postleitzahl dargestellt, also z.B. „DE-80000 München“. Wird dieses Häkchen aktiviert, dann wird das Land des Kunden immer sowohl als Ländercode als auch in ausgeschriebener Form auf Englisch auf der Faktura aufgeführt. Dies präsentiert sich dann beispielsweise wie folgt:

Xmatik AG  
Bahnhofstrasse 33  
CH-9320 Arbon  
Switzerland

Vor allem von Grosskonzernen, welche den Verwaltungsapparat ins Ausland ausgelagert haben, kann diese Schreibweise teilweise vorgeschrieben werden.

### 16.3.2 Fremdfahrerabrechnung

Falls es sich bei einer Adresse um einen Fremdfahrer handelt, was durch das Setzen der Adressart „Fremdfahrer“ möglich ist, können Einstellungen zur Fremdfahrerabrechnung vorgenommen werden. Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:

**Fremdfahrerabrechnung**

|                                           |                      |
|-------------------------------------------|----------------------|
| Abrechnungsart:                           | <input type="text"/> |
| MWST-Code:                                | <input type="text"/> |
| MWST- / UID-Nummer:                       | <input type="text"/> |
| Zahlstelle:                               | <input type="text"/> |
| Zahlungsbedingung:                        | <input type="text"/> |
| Fakturen drucken<br>(Originale / Kopien): | <input type="text"/> |
| Druckformular:                            | <input type="text"/> |

Mit Hilfe der „Abrechnungsart“ lässt sich einstellen, ob für den Fremdfahrer eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellt werden soll. Bei der Variante „Rechnung“ ist automatisch der Fremdfahrer der Rechnungssteller und das eigene Unternehmen demzufolge der Rechnungsnehmer.

Man erstellt also quasi aus Sicht des Fremdfahrers eine Rechnung an sich selbst. Bei der Variante „Gutschrift“ hingegen erhält der Fremdfahrer eine Gutschrift für seine Dienstleistungen. Rechnungsnehmer der Gutschrift ist der Fremdfahrer und demzufolge Rechnungssteller das eigene Unternehmen.

Das Feld „MWST-Code“ muss nur dann ausgefüllt werden, wenn sämtliche Leistungen des Fremdfahrers mit ein und demselben MWST-Code abgerechnet werden sollen. Also wenn z.B. ein Fremdfahrer aufgrund seines geringen Umsatzes nicht der Mehrwertsteuer unterliegt, kann hier der MWST-Code „steuerfrei“ hinterlegt werden. Ansonsten werden sämtliche Leistungen gegenüber dem Fremdfahrer immer mit demselben MWST-Code abgerechnet, mit welchem die Leistungen dem Kunden fakturiert wurden.



In dem Feld „MWST- / UID-Nummer“ kann die MWST-Nummer des Fremdfahrers eingetippt werden. Diese wird immer dann benötigt, wenn der entsprechende Fremdfahrer der Mehrwertsteuer unterliegt und die Abrechnungsart „Rechnung“ verwendet wird. In diesem Fall wird, wie eingangs erwähnt, eine Rechnung aus Sicht des Fremdfahrers erstellt. Aus diesem Grund muss dann auf dieser Rechnung auch die MWST-Nummer des Rechnungsstellers, also des Fremdfahrers aufgeführt sein.

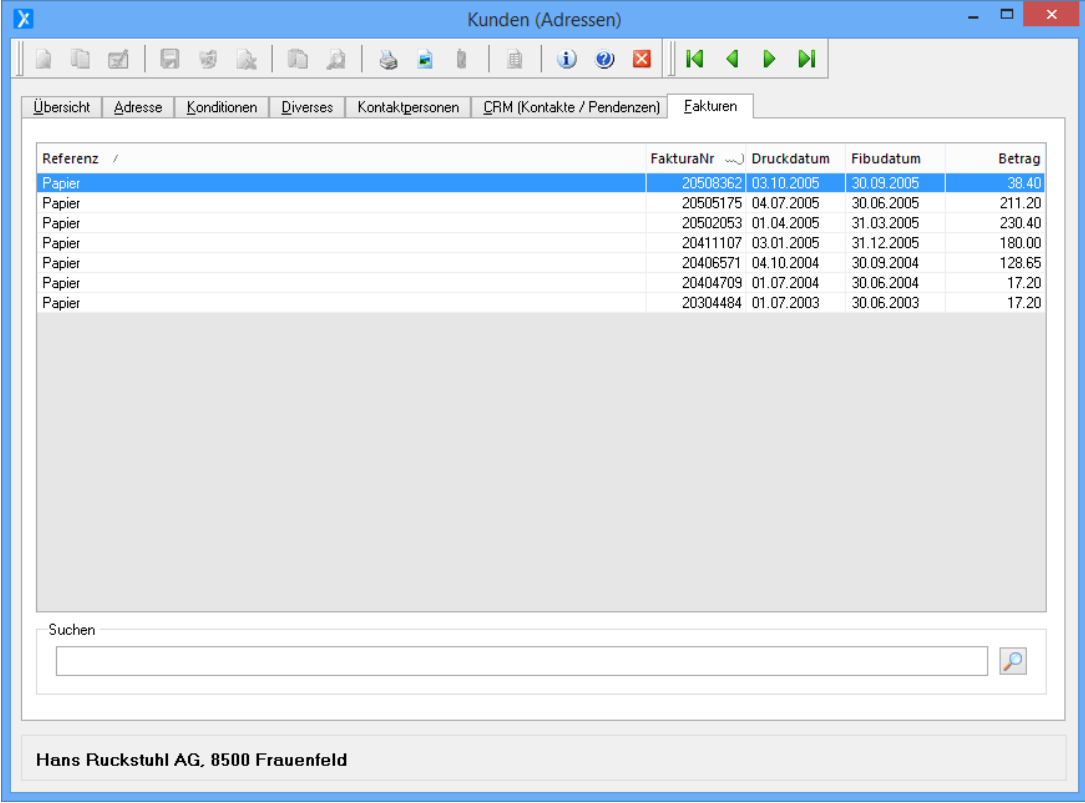
Die beiden Felder „Zahlstelle“ und „Zahlungsbedingung“ kommen grundsätzlich nur bei der Abrechnungsart „Rechnung“ zum Einsatz. Die Zahlstelle gibt dabei an, wohin das Geld für die Rechnung des Fremdfahrers überwiesen werden muss und die Zahlungsbedingung definiert, bis wann die Rechnung bezahlt werden muss.

Die Felder unter „Fakturen drucken“ steuern, wie viele von welcher Art von Formularen ausgedruckt werden sollen. Das erste Feld steuert dabei die Anzahl an Originalfakturen und das zweite die Anzahl an Fakturakopien. Diese Einstellung hier hat immer 1. Priorität und zwar unabhängig davon, was dann beim Drucken für eine Anzahl definiert wird. Wird beispielsweise immer nur eine Fakturakopie gedruckt, aber für einen bestimmten Kunden werden generell zwei benötigt, kann dies hier hinterlegt werden.

Das Feld „Druckformular“ ermöglicht die Vorgabe eines bestimmten Druckformulars. Wenn zum Beispiel für einen Fremdfahrer ein spezielles Druckformular verwendet werden muss, kann dies hier hinterlegt werden.

### 16.3.3 Fakturen

Auf dieser Notizbuchseite lassen sich die Fakturen des in der Übersichtsliste gewählten Kunden einsehen. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:



| Referenz / | FakturaNr | Druckdatum | Fibudatum  | Betrag |
|------------|-----------|------------|------------|--------|
| Papier     | 20508362  | 03.10.2005 | 30.09.2005 | 38.40  |
| Papier     | 20505175  | 04.07.2005 | 30.06.2005 | 211.20 |
| Papier     | 20502053  | 01.04.2005 | 31.03.2005 | 230.40 |
| Papier     | 20411107  | 03.01.2005 | 31.12.2005 | 180.00 |
| Papier     | 20406571  | 04.10.2004 | 30.09.2004 | 128.65 |
| Papier     | 20404709  | 01.07.2004 | 30.06.2004 | 17.20  |
| Papier     | 20304484  | 01.07.2003 | 30.06.2003 | 17.20  |

Suchen

Hans Ruckstuhl AG, 8500 Frauenfeld

Es werden sämtliche Fakturen des Kunden, welche bereits verbucht und somit an die Debitorenbuchhaltung übergeben wurden, in der Liste angezeigt. Die Liste lässt sich nach diversen Kriterien sortieren. Dabei wird bei mehreren identischen Sortierbegriffen immer die neuste Faktura zuerst angezeigt. Weitere Spalten können mit Hilfe des Spalteneditors eingeblendet werden. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Fakturen gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard von Windows. Speziell zu erwähnen gilt es noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Fakturen ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden.

Über das Kontextmenü, welches mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, lassen sich die Fakturen einsehen sowie nochmals drucken. Sogar das Erfassen einer neuen Faktura ist möglich. Dabei wird dann automatisch der in der Übersichtsliste gewählte Kunde als Vorschlag in die neue Faktura übernommen. Sämtliche Funktionen korrespondieren mit den Benutzerberechtigungen aus dem Programm „Fakturen verwalten“. Wurde also einem Anwender das Recht zum Erfassen von Fakturen entzogen, dann kann dieser auch keine neuen Fakturen aus dem Kundenstamm heraus erfassen.

#### **16.4 Zusatzkonditionen**

In den Kundenzusatzkonditionen lassen sich weitere kundenspezifische Grundeinstellungen vornehmen, welche das Verhalten in der Fakturierung massgeblich beeinflussen können. Für die Fakturierung sind nicht sämtliche Einstellungsmöglichkeiten ausschlaggebend, aus diesem Grund wird hier nur auf das Wesentliche eingegangen. Die einzelnen Bereiche gliedern sich wie folgt:

- Allgemein
- Versandadresse
- Rechnungsadresse
- Textzeilen
- Treibstoffzuschlag
- LSVA
- GU-Tarif
- Lademittelzuschlag

Da die Zusatzkonditionen nicht zwingend für jeden Kunden vorhanden sein müssen, gibt es für gewisse Einstellungen sogenannte Standardwerte (Default). Wo dies der Fall ist, wird in nachfolgender Beschreibung entsprechend darauf hingewiesen. Abhängig von den erworbenen Softwaremodulen sind allenfalls nicht alle Eingabebereiche ersichtlich.

##### **16.4.1 Allgemein**

In diesem Abschnitt werden allgemeine Einstellungen vorgenommen. Er präsentiert sich wie folgt:



|                                                                    |                      |                                                          |                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| Minimumbetrag für Freigabe:                                        | <input type="text"/> | Fremdfahrerabzug:                                        | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Fakturadruck nach Fraktionen              |                      | Drucktag:                                                | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Minimumberechnung auf Brutto   |                      | LSVA-Ansatz:                                             | 5.00                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kein Einzahlungsschein drucken |                      | <input checked="" type="checkbox"/> Mulde gratis stellen |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mahngebühren verrechnen        |                      |                                                          |                      |

Mit Hilfe des Feldes „Minimumbetrag für Freigabe“ kann festgelegt werden, welchen Betrag eine Faktura mindestens ausweisen muss, damit sie freigegeben, gedruckt und versendet wird. Dies soll verhindern, dass Kunden mit nur wenigen Positionen oder im Wert geringen Lieferungen zu oft eine Rechnung erhalten. Die Faktura wird dann so lange nicht freigegeben, bis der Fakturabetrag exklusive Mehrwertsteuer den hier definierten Betrag nicht überschreitet. Wird versucht, eine Faktura mit einem zu kleinen Betrag einzeln freizugeben, dann erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche explizit auf diesen Umstand hinweist und mit „Ja“ beantwortet werden muss, damit die Faktura freigegeben wird. In den Systemeinstellungen lässt sich der Betrag grundlegen definieren. Hier kann er dann bei Bedarf kundenspezifisch übersteuert werden.

Das Feld „Fakturadruck nach Fraktionen“ legt fest, ob die Ausgabe der Lieferscheine auf dem Fakturaformular nach Fraktionen erfolgen soll. Bei den Fraktionen handelt es sich um eine freie Gruppierungsmöglichkeit der Leistungen für die Ausgabe auf dem Druckformular. Dabei werden dann die Leistungen in ein und derselben Fraktion gebündelt nacheinander gedruckt, mit einem Titel ausgestattet und innerhalb der Fraktion totalisiert. Der Standardwert lautet „nicht gesetzt“, also nicht nach Fraktion drucken.

Die Option „Minimumberechnung auf Brutto“ beeinflusst die Berücksichtigung eines allfällig hinterlegten Minimums. Das Minimum kann entweder auf das Brutto, also vor Abzug des Rabatts, oder auf das Netto, also nach Abzug des Rabatts, angewendet werden. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen. In beiden Fällen ist die Ausgangslage dieselbe, nämlich wie folgt:

Menge 2.000  
Ansatz 40.00  
Brutto 80.00  
Rabattsatz 10.00%  
Netto 72.00  
Minimum 100.00

Minimumberechnung auf Brutto  
Menge 2.000  
Ansatz 0.00  
Brutto 100.00  
Rabattsatz 10.00%  
Netto 90.00

Minimumberechnung auf Netto  
Menge 2.000



Ansatz 40.00  
Brutto 80.00  
Rabattsatz 0.0%  
Netto 100.00

Die Standardeinstellung für dieses Feld lautet „gesetzt“, also erfolgt die Minimumberechnung auf das Brutto.

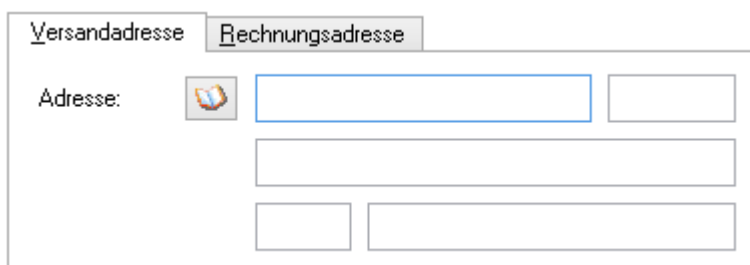
Mit Hilfe des Feldes „Kein Einzahlungsschein drucken“ kann erreicht werden, dass für den entsprechenden Kunden nie ein Einzahlungsschein ausgedruckt wird. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn der Kunde die Zahlung ohnehin nicht vornimmt, weil z.B. Gegenverrechnungen mit eigenen Dienstleistungen vorgenommen werden. In diesem Fall lässt sich ansonsten unnötig verbrauchtes Papier einsparen und die Umwelt schonen. Die Standardeinstellung hierfür lautet „nicht gesetzt“, also wird standardmässig immer ein Einzahlungsschein gedruckt.

Die Aktivierung des Feldes „Mulde gratis stellen“ bewirkt, dass sämtliche Leistungen, bei welchen im Leistungsstamm die Option „Mulde stellen“ gesetzt ist, für den jeweiligen Kunden kostenlos verrechnet werden. In diesem Fall erscheint dann beim Fakturieren auch keine Hinweismeldung, obwohl eine Leistung mit Nettobetrag = 0.0 erfasst wurde.

Alle anderen oben abgebildeten und hier nicht näher erwähnten Optionen tangieren die Fakturierung nicht.

#### 16.4.2 Versandadresse

In diesem Abschnitt kann eine Versandadresse hinterlegt werden. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Grundsätzlich kann in der Fakturierung selbst jederzeit eine Versandadresse fakturaspezifisch hinterlegt werden. Sollen allerdings die Fakturen von einem Kunden standardmässig immer an einen anderen Ort versendet werden, kann hier die gewünschte Versandadresse hinterlegt werden. Diese wird dann beim Erfassen einer neuen Faktura automatisch in die Kopfdaten übernommen. Bei der Versandadresse bleibt der Rechnungsnehmer selbst der Kunde. Es wird dann beim Drucken der Fakturen ein separates Blatt mit der entsprechenden Adresse ausgedruckt. Dieses Blatt dient der Faktura als Deckblatt.

#### 16.4.3 Rechnungsadresse

In diesem Abschnitt kann eine Rechnungsadresse hinterlegt werden. Er hat folgendes Erscheinungsbild:



Versandadresse

Rechnungsadresse

Adresse:



In der Fakturierung kann jederzeit die Rechnungsadresse fakturaspezifisch geändert werden. Sollen allerdings sämtliche Fakturen eines Kunden auf eine andere Rechnungsadresse, als jene, welche im Kundenstamm als Kundenadresse hinterlegt wurde, ausgestellt werden, kann hier die gewünschte Rechnungsadresse angegeben werden. Beim Erfassen einer neuen Faktura wird dann automatisch diese Adresse als Rechnungsadresse übernommen.

#### 16.4.4 Textzeilen

Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:

Titelzeilen

Fusszeilen

Titelzeile 1:

Titelzeile 2:

Titelzeile 3:

Titelzeile 4:

Titelzeile 5:

Auf den beiden Notizbuchseiten „Titelzeilen“ und „Fusszeilen“ können kundenspezifische Vorbelegungen für die entsprechenden Textzeilen in der Fakturierung vorgenommen werden. Beim Erfassen einer neuen Faktura werden diese Textzeilen dann in die Faktura übernommen. Diese Vorbelegung übersteuert die Vorgaben für die Textzeilen aus den Systemeinstellungen.

#### 16.4.5 Treibstoffzuschlag

Dieser Abschnitt hat folgendes Erscheinungsbild:



☐ Treibstoffzuschlag

**Treibstofftabelle**

| ab Datum | Prozentsatz | S |
|----------|-------------|---|
|          |             |   |

☒ Transparent ausweisen (Pro LS)

Hier kann einerseits festgelegt werden, ob für den jeweiligen Kunden überhaupt „Treibstoffzuschlag“ verrechnet werden soll. Des Weiteren lassen sich in der Tabelle kundenindividuelle Prozentsätze für den Treibstoffzuschlag definieren. Wird hier kein Prozentsatz erfasst, wird automatisch der Standardsatz aus den allgemeinen Parametern verwendet. Mit einem weiteren Häkchen kann zudem kundenspezifisch definiert werden, ob der Treibstoffzuschlag transparent, also pro Lieferschein separat ausgewiesen werden soll. Standardmässig erfolgt die Ausweisung des Treibstoffzuschlags am Ende der jeweiligen Faktura über das Total der treibstoffpflichtigen Leistungen. Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn das kostenpflichtige Modul „Treibstoffzuschlag“ erworben wurde. Der Standardwert hierfür lautet „gesetzt“, also der Treibstoffzuschlag wird abgerechnet.

#### 16.4.6 LSVA

Dieser Bereich hat folgendes Erscheinungsbild:

☐ LSVA abrechnen

Mit diesem Häkchen kann festgelegt werden, ob für den jeweiligen Kunden die LSVA automatisch abgerechnet und offen ausgewiesen werden soll. Diese Einstellung ist nur vorhanden, wenn das kostenpflichtige Modul „LSVA automatisch“ erworben wurde. Der Standardwert hierfür lautet „nicht gesetzt“, also die LSVA wird nicht abgerechnet.

#### 16.4.7 GU-Tarif

Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:

Jahr für GU-Tarif:

Standardmässig wird immer der neuste GU-Tarif für die Abrechnung nach GU-Tarif verwendet. In ganz speziellen Fällen kann es vorkommen, dass ein Kunde wünscht, einen älteren GU-Tarif für die Abrechnung zu verwenden. Klar, denn in der Regel wurde der GU-Tarif in den letzten Jahren nie billiger, sondern nur teurer. In diesem Fall kann dann hier das Jahr des jeweiligen GU-Tarifs hinterlegt werden. Diese Einstellung ist nur vorhanden, wenn das kostenpflichtige Modul „GU-Tarif“ erworben wurde.



### 16.4.8 Lademittelzuschlag

Dieser Bereich sieht folgendermassen aus:

☒ Lademittelzuschlag

Lademitteltabelle

| ab Datum   | Prozentsatz | S                                   |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| 15.03.2013 | 10.00       | <input checked="" type="checkbox"/> |

☐ Transparent ausweisen (Pro LS)

Hier kann einerseits festgelegt werden, ob für den jeweiligen Kunden überhaupt ein „Lademittelzuschlag“ verrechnet werden soll. Des Weiteren lassen sich in der Tabelle kundenindividuelle Prozentsätze für den Lademittelzuschlag definieren. Wird hier kein Prozentsatz erfasst, wird automatisch der Standardsatz aus den allgemeinen Parametern verwendet. Mit einem weiteren Häkchen kann zudem kundenspezifisch definiert werden, ob der Lademittelzuschlag transparent, also pro Lieferschein separat ausgewiesen werden soll. Standardmässig erfolgt die Ausweisung des Lademittelzuschlags am Ende der jeweiligen Faktura über das Total der lademittelpflichtigen Leistungen. Diese Einstellungen sind nur ersichtlich, wenn das kostenpflichtige Modul „Lademittelzuschlag“ erworben wurde. Der Standardwert hierfür lautet „gesetzt“, also der Lademittelzuschlag wird abgerechnet.

### 16.5 Baustellen

Im Baustellenstamm lassen sich einige fakturaspezifische Einstellungen vornehmen. Des Weiteren ist ein direkter Zugriff auf die Fakturen der jeweiligen Baustelle möglich. Die Beschreibung hierzu gliedert sich in folgende Bereiche:

Konditionen  
 Versandadresse  
 Rechnungsadresse  
 Fakturen

Nachfolgend eine detaillierte Beschreibung zu den einzelnen Bereichen.

#### 16.5.1 Konditionen

Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:

Zahlungsbedingung:

▼

MWST-Code:

▼

Zone:

Muldeninhalt in m<sup>2</sup>:

f

☒ Mulde stellen gratis

☒ Rabattberechtigt



Mit dem Feld „Zahlungsbedingung“ kann baustellenspezifisch eine andere Zahlungsbedingung vorgegeben werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn für eine bestimmte Baustelle ganz spezielle Zahlungsbedingungen ausgehandelt wurden.

Standardmässig wird der MWST-Code von der Leistung berücksichtigt. Wird allerdings eine Dienstleistung für eine Baustelle im Ausland erbracht, wodurch die komplette Abrechnung nicht mehr der Schweizerischen Mehrwertsteuer untersteht, kann im Baustellenstamm der MWST-Code „steuerfrei“ hinterlegt werden.

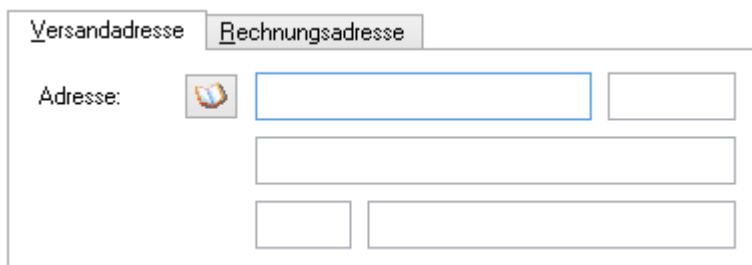
Die Aktivierung des Feldes „Mulde stellen gratis“ bewirkt, dass sämtliche Leistungen, bei welchen im Leistungsstamm die Option „Mulde stellen“ gesetzt ist, für die jeweilige Baustelle kostenlos verrechnet werden. In diesem Fall erscheint dann beim Fakturieren auch keine Hinweismeldung, obwohl eine Leistung mit Nettobetrag = 0.0 erfasst wurde.

Das Häkchen „Rabattberechtigt“ steuert, ob die jeweilige Baustelle rabattberechtigt ist. Falls eine Leistung nicht rabattberechtigt ist, kann im Tarif (Preise und Rabatte) kein Rabatt für die jeweilige Baustelle hinterlegt werden. In der Fakturierung selbst wird zwar ein textlicher Hinweis angezeigt, es besteht allerdings trotzdem die Möglichkeit, manuell einen Rabatt zu gewähren.

Alle anderen oben abgebildeten und hier nicht näher erwähnten Optionen tangieren die Fakturierung nicht.

#### **16.5.2 Versandadresse**

In diesem Abschnitt kann eine Versandadresse hinterlegt werden. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Grundsätzlich kann in der Fakturierung selbst jederzeit eine Versandadresse fakturaspezifisch hinterlegt werden. Sollen allerdings die Fakturen von einer Baustelle standardmässig immer an einen anderen Ort versendet werden, kann hier die gewünschte Versandadresse hinterlegt werden. Diese wird dann beim Erfassen einer neuen Faktura automatisch in die Kopfdaten übernommen. Bei der Versandadresse bleibt der Rechnungsnehmer selbst der Kunde. Es wird dann beim Drucken der Fakturen ein separates Blatt mit der entsprechenden Adresse ausgedruckt. Dieses Blatt dient der Faktura als Deckblatt.

#### **16.5.3 Rechnungsadresse**

In diesem Abschnitt kann eine Rechnungsadresse hinterlegt werden. Er hat folgendes Erscheinungsbild:



Versandadresse

Rechnungsadresse

Adresse:

In der Fakturierung kann jederzeit die Rechnungsadresse fakturaspezifisch geändert werden. Sollen allerdings sämtliche Fakturen einer Baustelle auf eine andere Rechnungsadresse, als jene, welche im Kundenstamm als Kundenadresse hinterlegt wurde, ausgestellt werden, kann hier die gewünschte Rechnungsadresse angegeben werden. Beim Erfassen einer neuen Faktura wird dann automatisch diese Adresse als Rechnungsadresse übernommen.

## 16.5.4 Fakturen

Auf dieser Notizbuchseite lassen sich die Fakturen der in der Übersichtsliste gewählten Baustelle einsehen. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:

Kunden (Adressen)

Übersicht

Adresse

Konditionen

Diverses

Kontaktpersonen

CRM (Kontakte / Pendenzen)

Fakturen

| Referenz / | FakturaNr | Druckdatum | Fibudatum  | Betrag |
|------------|-----------|------------|------------|--------|
| Papier     | 20508362  | 03.10.2005 | 30.09.2005 | 38.40  |
| Papier     | 20505175  | 04.07.2005 | 30.06.2005 | 211.20 |
| Papier     | 20502053  | 01.04.2005 | 31.03.2005 | 230.40 |
| Papier     | 20411107  | 03.01.2005 | 31.12.2005 | 180.00 |
| Papier     | 20406571  | 04.10.2004 | 30.09.2004 | 128.65 |
| Papier     | 20404709  | 01.07.2004 | 30.06.2004 | 17.20  |
| Papier     | 20304484  | 01.07.2003 | 30.06.2003 | 17.20  |

Suchen

Hans Ruckstuhl AG, 8500 Frauenfeld



Es werden sämtliche Fakturen der Baustelle, welche bereits verbucht und somit an die Debitorenbuchhaltung übergeben wurden, in der Liste angezeigt. Die Liste lässt sich nach diversen Kriterien sortieren. Dabei wird bei mehreren identischen Sortierbegriffen immer die neuste Faktura zuerst angezeigt. Weitere Spalten können mit Hilfe des Spalteneditors eingeblendet werden. In der Übersichtsliste lassen sich mehrere Fakturen gleichzeitig auswählen. Die Funktionen hierfür entsprechen weitgehend dem Standard von Windows. Speziell zu erwähnen gilt es noch die Tastenkombinationen „Ctrl + A“ und „Shift + Ctrl + A“. Mit der ersten können alle Fakturen ausgewählt und mit der zweiten kann die Auswahl wieder aufgehoben werden.

Über das Kontextmenü, welches mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, lassen sich die Fakturen einsehen sowie nochmals drucken. Sogar das Erfassen einer neuen Faktura ist möglich. Dabei wird dann automatisch die in der Übersichtsliste gewählte Baustelle als Vorschlag in die neue Faktura übernommen. Sämtliche Funktionen korrespondieren mit den Benutzerberechtigungen aus dem Programm „Fakturen verwalten“. Wurde also einem Anwender das Recht zum Erfassen von Fakturen entzogen, dann kann dieser auch keine neuen Fakturen aus dem Baustellenstamm heraus erfassen.

## 16.6 Deponien

Im Deponiestamm lassen sich einige fakturaspezifische Einstellungen vornehmen. Die nachfolgend beschriebene Notizbuchseite „Material“ ist dabei allerdings nur ersichtlich, wenn in den Systemeinstellungen die Option „Deponieabhängige Materialpreise im Deponiestamm verwalten“ aktiviert wurde. Grundsätzlich rät die Xmatik AG vom Gebrauch dieser Einstellung ab, da sich dann nicht mehr sämtliche Preise an ein und demselben Ort, nämlich dem Tarif (Preise und Rabatte), befinden. Möchte man die Materialpreise aber dennoch im Deponiestamm verwalten, wird geraten, zusätzlich auch die Option „Nur für Aufteilungen berücksichtigen“ zu aktivieren. Dadurch ist gewährleistet, dass sich sämtliche Verkaufspreise weiterhin im Tarif (Preise und Rabatte) befinden und hier nur die Materialeinstandspreise verwaltet werden.

Die Notizbuchseite mit den Materialpreisen hat folgendes Erscheinungsbild:

| Material | Materialtext           | Eh   | An-Preis | Ab-Preis |
|----------|------------------------|------|----------|----------|
| 1        | Abfuhr Aushub Trocken  | km   | 15.00    | 12.00    |
| 2        | Aushub                 | kg   | 15.00    | 12.00    |
| 3        | Mischabbruch           | to   | 45.00    | 35.00    |
| 5        | Brennbar (KVA)         | Stk. | 160.00   | 160.00   |
| 20       | Bauschutt sauber       | Eht  |          |          |
| 100111   | Leistung mit Material  | to   | 2.50     | 2.50     |
| 100119   | Deponieleistung        | to   | 150.00   |          |
| 190007   | Aluminium (Gutschrift) | To   | -62.00   | -62.00   |

Suchen

Material: **km** 1 Abfuhr Aushub Trocken

Kunde: HOLLI 111105  
Fabian Hollenstein, Rorschacherberg

Kundengruppe:

Baustelle:

Gültig ab: 01.01.2014 bis:

Anlieferpreis (Entsorgung): 15.00 (z.B. für Transporte inkl. Deponiegebühr)

Abholpreis (Handel/Verkauf): 12.00 (z.B. für Frankolieferungen)

Auf dieser Eingabeseite lassen sich die Materialpreise pro Deponie hinterlegen. Zusätzlich kann für kunden- oder baustellenspezifische Preise wahlweise auch ein Kunde oder eine Baustelle eingegeben werden. Alternativ lässt sich auch eine Kundengruppe angeben, woraus dann ein kundengruppenspezifischer Materialpreis resultiert. Werden alle drei Angaben leer gelassen, handelt es sich um einen allgemeingültigen Preis. Zu jedem Material können dabei zwei Preise hinterlegt werden. Der eine Preis greift, wenn ein Transport inkl. Entsorgung fakturiert wird, und der andere, wenn es sich um eine Frankolieferung handelt. Wird das Material ohne jeglichen Transport verrechnet, dann greift im Falle einer Entsorgung (Waage) der Anlieferpreis und im Falle eines Materialverkaufs der Abholpreis. Diese Preise werden standardmässig sowohl für interne, also für die statistischen Aufteilungen, als auch für externe Zwecke, also in Form eines Verkaufspreises, verwendet.

Mit einer weiteren Systemeinstellung, genannt „Nur für Aufteilungen berücksichtigen“, kann erreicht werden, dass die im Deponiestamm hinterlegten Materialpreise nur noch für die statistischen Aufteilungen, nicht aber zum Fakturieren berücksichtigt werden. Dies betrifft insbesondere die beiden Eigenheiten „Transport inkl. Entsorgung“ und „Frankolieferung“, für welche diese Materialpreise eigentlich ursprünglich gedacht waren. In allen andern Fällen, wenn also das Material direkt durch den Kunden angeliefert (Entsorgung) oder abgeholt (Verkauf) wird, würde der Tarif (Preise und Rabatte) konsultiert werden. So gesehen könnte man also bei gesetzter Option folgende Aussage zu den Materialpreisen festhalten: Einstandspreise = Deponiestamm und Verkaufspreise = Tarif (Preise und Rabatte).

## 17 Systemeinstellungen: Notizbuchseite „Fakturierung“

In den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Fakturierung“ gibt es zahlreiche Optionen, welche eingestellt werden können. Es ist wichtig, dass diese Einstellungen bereits zu Beginn vorgenommen werden, da sie teilweise einen nicht ganz unwesentlichen Einfluss auf zahlreiche weitere Module haben.

Die Einstellungen sind in verschiedene Notizbuchseiten eingeteilt. Die einzelnen Seiten unterteilen sich in deren Einsatzgebiet. Folgende Notizbuchseiten sind vorhanden:

### Allgemein

- Parameter

- Textzeilen

### Fakturen verwalten

- Kopfdaten erfassen

- Lieferscheine erfassen

- Aufteilungen erfassen

### Fakturen drucken

### Fakturen generieren

### Handelslager

### Tarif (Preise und Rabatte)

Abhängig von den erworbenen Modulen kann es sein, dass nicht in jedem Fall alle Einstellungsgruppen ersichtlich sind. Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Bereiche eingegangen.

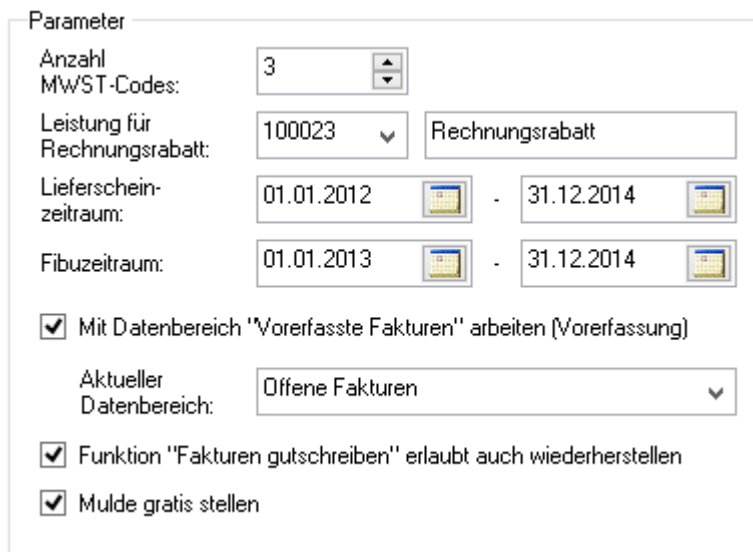


## 17.1 Allgemein

In diesem Abschnitt werden einige Grundeinstellungen für die Fakturierung vorgenommen. Diese haben unabhängig davon, ob die Fakturen manuell erstellt oder mittels einer Funktion „Aufträge abrechnen“ generiert werden, generell immer Gültigkeit.

### 17.1.1 Parameter

Dieser Abschnitt hat folgendes Erscheinungsbild:



Parameter

|                                                                                                     |                 |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| Anzahl MWST-Codes:                                                                                  | 3               |                 |            |
| Leistung für Rechnungsrabatt:                                                                       | 100023          | Rechnungsrabatt |            |
| Lieferschein-zeitraum:                                                                              | 01.01.2012      | -               | 31.12.2014 |
| Fibuzeitraum:                                                                                       | 01.01.2013      | -               | 31.12.2014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mit Datenbereich "Vorerfasste Fakturen" arbeiten (Vorerfassung) |                 |                 |            |
| Aktueller Datenbereich:                                                                             | Offene Fakturen |                 |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Funktion "Fakturen gutschreiben" erlaubt auch wiederherstellen  |                 |                 |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mulde gratis stellen                                            |                 |                 |            |

Mit dem Feld „Anzahl MWST-Codes“ wird definiert, wie viele verschiedene MWST-Codes auf ein und derselben Faktura abgerechnet werden können. Der Maximalwert ist zurzeit auf drei beschränkt. Bei dieser Einstellung gilt es zudem zu beachten, dass der Wert nicht einfach beliebig verstellt werden sollte. Es kann sein, dass wenn von Beginn an geplant war, nur einen MWST-Code einzusetzen, dass dann auch das Fakturaformular selbst nicht mehr als einen MWST-Code unterstützt. In diesem Fall sollte vorgängig unbedingt der Support der Xmatik AG kontaktiert werden.

Grundsätzlich ist es in der Fakturierung möglich, einen Rechnungsrabatt zu gewähren. Das bedeutet, dass am Schluss der Rechnung über sämtliche Lieferscheine nochmals prozentual ein Rabatt abgezogen wird. Da dieser Rabatt buchhalterisch auch irgendwie verbucht werden muss, kann in den Systemeinstellungen mit Hilfe des Feldes „Leistung für Rechnungsrabatt“ eine entsprechende Leistung definiert werden.

Mit den beiden Zeiträumen „Lieferscheinzeitraum“ und „Fibuzeitraum“ können zeitliche Einschränkungen in Bezug auf das Verwalten der Lieferscheine und das Drucken, respektive Verbuchen der Fakturen vorgenommen werden. Dadurch kann beispielsweise verhindert werden, dass aus Versehen anstelle des korrekten Lieferscheindatums ein Datum in einem anderen Monat oder sogar Jahr eingetippt wird. Somit lassen sich also Tippfehler beim Lieferscheindatum vermeiden. Mit Hilfe des Fibuzeitraums kann zudem erreicht werden, dass keine Fakturen ausserhalb des aktuellen Buchhaltungsjahres via Schnittstelle in die Debitorenbuchhaltung übergeben werden.

Mit Hilfe der Option „Mit Datenbereich Vorerfasste Fakturen arbeiten (Vorerfassung“ lässt sich in der Fakturierung ein weiterer Datenbereich bereitstellen. Dieser Datenbereich liegt im Ablauf noch vor dem mit den offenen Fakturen. Er entspricht funktionell im Prinzip auch fast vollständig dem Datenbereich „Offene



Fakturen“, einzig dass die vorerfassten Fakturen nicht freigegeben und somit auch nicht definitiv gedruckt werden können. Diese Option teilt den Datenbereich „Offene Fakturen“ sozusagen in zwei separate und unabhängige Bereiche. Die Vorerfassung kann zum Beispiel dafür genutzt werden, um die definitiv ausgedruckten und versendeten Fakturen noch 1 – 2 Wochen in der Fakturierung stehen zu lassen und trotzdem bereits weiter fakturieren zu können, indem dann einfach in den Datenbereich „Vorerfasste Fakturen“ gewechselt wird. Mit einem weiteren Eingabefeld wird der jetzt aktuelle Datenbereich festgelegt. Dort stehen „Vorfaste Fakturen“ und „Offene Fakturen“ zur Auswahl. Abhängig davon, in welchem Datenbereich zurzeit fakturiert wird, steht dann das eine oder andere in diesem Feld. Einerseits kann der aktuelle Datenbereich hier jederzeit manuell geändert werden, aber andererseits wird er auch durch entsprechende Interaktionen und darauf folgende Rückmeldungen in der Fakturierung gewechselt. Um die vorerfassten Fakturen aus der Vorerfassung in den Datenbereich „Offene Fakturen“ zu verschieben, steht eine Funktion genannt „Fakturen übernehmen“ in der Fakturierung zur Verfügung.

Das Aktivieren der Einstellung „Funktion „Fakturen gutschreiben“ erlaubt auch wiederherstellen“ bewirkt, dass mit der Funktion „Fakturen gutschreiben“ im Programm „Fakturen verwalten“ Fakturen auch wiederhergestellt werden können. Beim Wiederherstellen wird die Faktura vom Datenbereich „Verbuchte Fakturen (Archiv)“ wieder in den Bereich „Offene Fakturen“ verschoben, und zwar so, als ob die Faktura noch nie verbucht gewesen wäre. Dies ist eine tolle Möglichkeit, um bereits verbuchte Fakturen nochmals bearbeiten zu können, ohne dass dafür gleich eine Gutschrift und eine neue Faktura erstellt werden müssen. Bezüglich dem Wiederherstellen gilt es allerdings zu beachten, und dies ist auch der Grund dafür, warum diese Funktion als Option realisiert wurde, dass Xtrans-seitig nicht gewährleistet werden kann, dass dies für die jeweilige Debitorenbuchhaltung keine negativen Konsequenzen hat. Im Zusammenhang mit der internen Debitorenbuchhaltung der Xmatik AG ist sichergestellt, dass beim Wiederherstellen einer Faktura auch der entsprechende Debitorenbeleg automatisch wieder gelöscht wird. Aus diesem Grund ist ein Wiederherstellen auch nur möglich, solange sich der Debitorenbeleg nicht auf einem definitiven Faktura- oder Zahlungsjournal befindet.

Die Option „Mulde gratis stellen“ wirkt sich nur im Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung und der Auftragsart „Mulden“ aus. Mit diesem Parameter kann festgelegt werden, ob Mulden grundsätzlich gratis gestellt werden. Bei der Abrechnung eines Steller-Auftrags wird dann nichts verrechnet. Diese Option lässt zudem in den Kundenzusatzkonditionen pro Kunde und im Baustellenstamm pro Baustelle definieren.

### 17.1.2 Textzeilen

Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:

| Titelzeilen   | Fusszeilen           |
|---------------|----------------------|
| Titelzeile 1: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 2: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 3: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 4: | <input type="text"/> |
| Titelzeile 5: | <input type="text"/> |

Auf den beiden Notizbuchseiten „Titelzeilen“ und „Fusszeilen“ können Vorbelegungen für die entsprechenden Textzeilen in der Fakturierung vorgenommen werden. Beim Erfassen einer neuen Faktura



werden diese Textzeilen dann in die Faktura übernommen. Diese Vorbelegung lässt sich in den Kundenzusatzkonditionen bei Bedarf auch kundenspezifisch vornehmen.

## 17.2 Fakturen verwalten

In diesem Abschnitt werden grundlegende Einstellungen zum Verwalten der Fakturen vorgenommen. Die Notizbuchseite ist in folgende drei Teile eingegliedert:

Kopfdaten erfassen  
Lieferscheine erfassen  
Aufteilungen erfassen

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Bereiche eingegangen.

### 17.2.1 Kopfdaten erfassen

Dieser Bereich definiert einige Einstellungen zum Erfassen der Kopfdaten einer neuen Faktura. Der Abschnitt hat folgendes Erscheinungsbild:

Kopfdaten erfassen

- ☒ Referenz (Titel) muss kundenbezogen eindeutig sein
- ☐ Referenz automatisch aus Baustelle (Strasse, Ort) generieren
- ☒ Baustellenauswahl nach Kundeneingabe automatisch öffnen
- ☒ Baustelle automatisch übernehmen, falls nur eine vorhanden ist
- ☒ Kunden- und Baustellennotizen anzeigen
- ☒ Begleitbrief zu Versandadresse ist verfügbar

Das Feld „Referenz (Titel) muss kundenbezogen eindeutig sein“ steuert, ob die Referenz, also der Titel einer Faktura, innerhalb ein und desselben Kunden eindeutig sein muss. Falls das Häkchen gesetzt ist, kann beispielsweise nur eine Rechnung mit dem Titel „Transporte Mai 2013“ gleichzeitig in den laufenden und somit offenen Fakturen vorhanden sein. Diese Einstellung ist zum Beispiel hilfreich, wenn erreicht werden soll, dass für ein und dieselbe Baustelle nur eine Rechnung pro Abrechnungsperiode erstellt werden kann.

Im Zusammenhang mit Baustellen kann mit der Option „Referenz automatisch aus Baustelle (Strasse, Ort) generieren“ erreicht werden, dass die Referenz automatisch aus der entsprechenden Baustelle generiert wird. In diesem Fall muss dann die Referenz nicht mehr von Hand eingetippt werden. Wenn eine Faktura ohne Baustelle geschrieben wird, hat die Option logischerweise keine Auswirkungen.

Die Option „Baustellenauswahl nach Kundeneingabe automatisch öffnen“ ermöglicht eine vereinfachte Auswahl der Baustellen, sofern eine Fakturavariante mit Baustelle verwendet wird. Nachdem der Kunde eingegeben wurde, wird automatisch die Baustellenauswahl geöffnet. Dies geschieht allerdings nur, wenn für den Kunden auch tatsächlich aktive Baustellen vorhanden sind.

Mit Hilfe der Einstellung „Baustelle automatisch übernehmen, falls nur 1 vorhanden“ kann erreicht werden, dass, falls für den gewählten Kunden nur eine einzige aktive Baustelle im Baustellenstamm vorhanden ist, diese automatisch in die Kopfdaten übernommen wird.



Mit dem Häkchen „Kunden- und Baustellennotizen anzeigen“ kann erreicht werden, dass die allenfalls in den Stammdaten hinterlegten Notizen beim Erfassen des Kunden oder der Baustelle in den Kopfdaten automatisch angezeigt werden. Diese Einstellung gilt auch für Sammelrechnungen, in welchen die Baustelle erst auf Lieferscheinebene erfasst wird.

Wird zu einer Faktura zusätzlich eine abweichende Versandadresse eingesetzt, wird diese bekanntlich auf einem separaten Blatt ausgegeben. Auf diesem Blatt, auch Deckblatt genannt, wird ausser der Versandadresse vielleicht auch noch die Fakturanummer ausgewiesen, viel mehr aber in der Regel nicht. Durch das Aktivieren der Option „Begleitbrief zu Versandadresse ist verfügbar“ steht in den Kopfdaten direkt neben der Versandadresse ein zusätzliches, freies Textfeld zum Erfassen eines kleinen Begleitschreibens zur Verfügung. Damit kann dann beispielsweise folgendes erfasst werden: „Gemäss Telefon vom dd.mm.yyyy erhalten Sie hiermit wie gewünscht die Rechnung.“ Der leere Platz auf dem Deckblatt kann somit optimal genutzt werden. Die Länge des Begleitbriefs ist auf insgesamt 4'096 Zeichen beschränkt.

### 17.2.2 Lieferscheine erfassen

Dieser Abschnitt stellt diverse Einstellungen zum Thema „Lieferscheine erfassen“ bereit. Dieser Bereich präsentiert sich optisch wie folgt:

#### Lieferscheine erfassen (Teil 1)

- ☐ Nummerierung der Positionen im 1er-Schritt
- ☒ Schnellerefassungsmodus
- ☒ Automatisches Speichern bei Eingabeende
- ☐ Es können nur kontrollierte Aufträge abgerechnet werden
- ☒ Beliebige Zusatzinformationen sind verfügbar

#### Lieferscheine erfassen (Teil 2)

- ☒ Tagesdatum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen
- ☒ Letztes Datum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen
- ☒ Letzte Nummer beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen
- ☐ Letzte Baustelle beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen
- ☐ Baustellenauswahl bei Sammelrechnung automatisch öffnen
- ☒ Tarifauswahl automatisch öffnen
  - ☒ Nur öffnen, falls kundenspezifische Preise vorhanden
- ☐ Aktiven Tarifknoten mit Fenstereinstellungen speichern
- ☐ "Deponie auf Faktura drucken" pro Lieferschein definierbar
- ☐ Materialansatz änderbar (Franko / Transport inkl. Deponie)
- ☐ GU-Tarifansatz bei Gewicht > 24 Tonnen splitten
- ☒ Erweiterte Eingabefelder für Stückgut (GU-Tarif) anzeigen
- ☒ Ansatz bei Verrechnung des Minimums (Brutto) leeren
- ☒ Rabattsatz bei Verrechnung des Minimums (Netto) leeren
- ☒ Auf Nettobetrag gleich 0.00 trotz fehlendem Rabatt hinweisen



Standardmässig werden die Lieferscheine im 5-er Schritt definiert. Dies hat den Vorteil, dass sich auch im Nachhinein noch Fakturapositionen zwischen zwei Lieferscheinen erfassen lassen. Wenn allerdings der Ausdruck ohnehin nicht nach Positionsnummer vorgenommen wird, ist dieser Vorteil hinfällig und die Positionen können auch im 1-er Schritt nummeriert werden. Hierfür steht die Option „Nummerierung der Positionen im 1-er Schritt“ zur Verfügung.

Mit dem Häkchen „Schnellerfassungsmodus“ kann erreicht werden, dass nach dem Speichern eines Lieferscheins automatisch der Erfassungsmodus aktiv bleibt und somit umgehend der nächste Lieferschein erfasst werden kann. Diese Option macht vor allem dann Sinn, wenn immer mehrere Lieferscheine für ein und dieselbe Faktura hintereinander erfasst werden müssen.

Die Option „Automatisches Speichern bei Eingabeende“ hat zur Folge, dass beim Erreichen des letzten Eingabefeldes automatisch die Speichern-Funktion ausgelöst wird, ohne dass dafür explizit das Funktionssymbol „Speichern“ angewählt oder die Funktionstaste „F2“ gedrückt werden muss. Im Zusammenhang mit dem Schnellerfassungsmodus kann dadurch eine enorme Geschwindigkeit in der Lieferscheinerfassung erreicht werden.

Das Häkchen „Es können nur kontrollierte Aufträge abgerechnet werden“ bewirkt im Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung, dass die Aufträge, bevor sie abgerechnet werden können, auf den Status „Kontrolliert“ gesetzt werden müssen. Standardmässig können immer alle Aufträge abgerechnet werden. Wenn das Häkchen allerdings aktiviert wird, werden in der Auftragsauswahl nur noch die bereits kontrollierten Aufträge angezeigt.

Die Option „Beliebige Zusatzinformationen sind verfügbar“ bewirkt, dass auch für die Lieferscheinerfassung ein Textfeld zum Hinterlegen von beliebigen, internen Zusatzinformationen zur Verfügung steht. Standardmässig gibt es ein solches Eingabefeld nur für die Kopfdaten. Wird dieses Häkchen aktiviert, können interne Informationen aber alternativ auch zu jedem Lieferschein separat erfasst werden. Diese Informationen haben effektiv nur internen Charakter und werden weder auf dem Fakturaformular noch sonst irgendwo angedruckt. Damit können beispielsweise spezifische Informationen zu einer speziellen Abrechnung hinterlegt werden, sodass dann im Nachhinein auch noch nachvollzogen werden kann, wie und warum es dazu kam.

„Tagesdatum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ legt beim Erfassen eines neuen Lieferscheins als Lieferschein das aktuelle Tagesdatum vor.

Mit Hilfe der Einstellung „Letztes Datum beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ lässt sich erreichen, dass als Lieferscheindatum das zuvor verwendete Lieferscheindatum wieder vorgeschlagen wird. Dies hat beim Erfassen der nach Kalenderdatum sortierten Lieferscheine den Vorteil, dass das jeweilige Lieferscheindatum nur einmal eingegeben werden muss und anschliessend für alle weiteren Lieferscheine automatisch wieder vorgeschlagen wird.

Die Option „Letzte Nummer beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ schlägt beim Erfassen eines Lieferscheins immer wieder die zuvor verwendete Lieferscheinnummer vor. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn pro Lieferschein mehrere Leistungen erfasst werden müssen. In diesem Fall muss die Lieferscheinnummer nur bei der ersten Leistung eingetippt werden und wird anschliessend für alle weiteren Leistungen automatisch wieder vorgeschlagen.



Das Häkchen „Letzte Baustelle beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“ funktioniert analog der Option „Letzte Nummer Beim Erfassen eines Lieferscheins vorbelegen“, nur dass in diesem Fall die letzte Baustelle immer wieder als Vorschlag übernommen wird. Diese Option hat nur auf Fakturen, welche das Häkchen „Sammelrechnung“ gesetzt haben, einen Einfluss.

Mit Hilfe der Option „Baustellenauswahl bei Sammelrechnung automatisch öffnen“ kann erreicht werden, dass die Baustellenauswahl beim Erfassen eines neuen Lieferscheins für eine Sammelrechnung automatisch geöffnet wird.

Die Aktivierung der Option „Tarifauswahl automatisch öffnen“ führt dazu, dass beim Erfassen eines neuen Lieferscheins die Tarifauswahl automatisch angezeigt wird, sobald der Eingabefokus (Cursor) auf dem Feld „Leistung“ landet. Dabei spielt es keine Rolle, ob für den jeweiligen Kunden überhaupt individuelle Preise vorhanden sind, die Tarifauswahl wird in jedem Fall geöffnet. Die Tarifauswahl wird allerdings nicht jedes Mal angezeigt, wenn das Feld „Leistung“ den Eingabefokus erhält, sondern nur beim ersten Mal. Mit einer weiteren Option „Nur öffnen, falls kundenspezifische Tarife vorhanden“ lässt sich festlegen, dass die Tarifauswahl nur dann automatisch angezeigt wird, wenn vom jeweiligen Kunden überhaupt individuelle Preise vorhanden sind.

Mit der Option „Aktiven Tarifknoten mit Fenstereinstellungen speichern“ kann erreicht werden, dass der zuletzt gewählte Tarifknoten in der Baumstruktur der Tarifauswahl mit den Fenstereinstellungen gespeichert und bei einem erneuten Öffnen der Tarifauswahl automatisch wieder aktiv wird. Dies hat den Vorteil, dass wenn beispielsweise in erster Linie immer die baustellenspezifischen Tarife angezeigt werden sollen, dies entsprechend eingestellt und gespeichert werden kann.

Auf der Fakturavariante kann grundsätzlich definiert werden, ob Deponie und/oder Material auf der gedruckten Faktura ausgewiesen werden sollen. Wird die Option „Deponie auf Faktura drucken pro Lieferschein definierbar“ aktiviert, kann pro Lieferschein separat entschieden werden, ob die Deponie ausgewiesen werden soll. Hierfür steht dann in der Fakturierung ein entsprechendes Häkchen zur Verfügung.

Standardmässig kann der Materialansatz bei Frankolieferungen und Transporten inklusive Deponiegebühr nicht geändert werden. Dieser wird automatisch aus den Stammdaten oder dem Tarif ermittelt und für die Berechnung der Transportkosten verwendet. Mit der Option „Materialansatz änderbar (Franko / Transport inkl. Deponie)“ kann für die Lieferscheinerfassung im Abschnitt „Deponie / Material“ allerdings ein weiteres Eingabefeld aktiviert werden. In diesem Eingabefeld wird einerseits der automatisch ermittelte Ansatz angezeigt und andererseits kann er bei Bedarf auch beliebig überschrieben werden. Wird der Ansatz geändert, wird anschliessend der geänderte Wert für die Ermittlung der Transportkosten verwendet.

„GU-Tarifansatz bei Gewicht > 24 Tonnen splitten“ steuert das Verhalten im GU-Tarif, falls Ladungen über 24 Tonnen fakturiert werden. Wenn die Option aktiv ist, wird für jeden vollständigen 24 Tonnenblock der GU-Tarifansatz separat ermittelt. Das Total aus allen 24 Tonnenblöcken ergibt dann den Bruttobetrag. Für den Fall, dass die Option nicht aktiviert wurde, wird die komplette Fracht mit dem höchsten GU-Tarifansatz, also jenem für 24 Tonnen, abgerechnet.

Das Aktivieren der Option „Erweiterte Eingabefelder für Stückgut (GU-Tarif) anzeigen“ führt dazu, dass in der Lieferscheinerfassung zusätzlich das GU-Taxgewicht sowie ein Häkchen „Pauschale verrechnen“ angezeigt wird. Mit diesen zusätzlichen Eingabefeldern kann dann einerseits das ermittelte Taxgewicht bei Bedarf



übersteuert werden. Dies wird vor allem dann benötigt, wenn leichtes aber sperriges Gut transportiert wird und ein entsprechend höheres Taxgewicht verrechnet werden soll. Mit Hilfe des zweiten Feldes kann aus einem ermittelten GU-Frachterlös eine beliebige Pauschale gemacht werden. Hierzu wird dann zuerst das Häkchen „Pauschale verrechnen“ aktiviert und anschliessend der Ansatz oder der Bruttobetrag entsprechend verändert.

Mit der Option „Ansatz bei Verrechnung des Minimums (Brutto) löschen“ lässt sich das Verhalten bei allenfalls zum Einsatz kommenden Minima steuern. Ein Minimum beeinflusst immer direkt den Bruttobetrag. Wenn ein Minimum zum Einsatz kommt, resultiert aus Menge mal Ansatz ein Betrag, welcher kleiner als das veranschlagte Minimum ist. Wenn nun auf der Faktura trotzdem der ursprüngliche Ansatz ausgewiesen werden soll, darf diese Option nicht gesetzt werden. Andernfalls wird der Ansatz gelöscht und somit auch nicht mehr auf der Faktura ausgewiesen. Ob das Minimum auf das Brutto oder das Netto gerechnet wird, steuert eine Einstellung in den Kundenzusatzkonditionen, welche sich im Menü „Stammdaten – Kunden – Zusatzkonditionen“ befinden.

Die Option „Rabattsatz bei Verrechnung des Minimums (Netto) löschen“ funktioniert analog der Option „Ansatz bei Verrechnung des Minimums (Brutto) löschen“, nur dass es sich hierbei um das Netto und den Rabattsatz handelt. Resultiert aus Bruttobetrag abzüglich Rabatt ein unter dem Minimum liegender Nettobetrag, dann kommt das Minimum zum Einsatz. Wenn nun auf der Faktura trotzdem der ursprüngliche Rabatt ausgewiesen werden soll, darf diese Option nicht gesetzt werden. Andernfalls wird der Rabattsatz gelöscht und somit auch nicht mehr auf der Faktura ausgewiesen. Ob das Minimum auf das Brutto oder das Netto gerechnet wird, steuert eine Einstellung in den Kundenzusatzkonditionen.

Die Aktivierung der Einstellung „Auf Nettobetrag gleich 0.0 trotz fehlendem Rabatt hinweisen“ zeigt beim Speichern eines Lieferscheins einen Hinweis an, falls der Nettobetrag 0.0 ist und nicht 100% Rabatt gewährt wurden. In diesem Fall wird davon ausgegangen, dass vergessen wurde, die Menge oder den Ansatz zu definieren, und deshalb der Nettobetrag leer ist. Der Hinweis kann durch ein Bestätigen mit „Ja“ aber übergangen werden. Es handelt sich hierbei also nicht um eine Blockade. Der Hinweis erscheint nur, falls auf dem Lieferschein eine Leistung eingegeben wurde. Bei einem reinen Fakturatext wird logischerweise kein Hinweis angezeigt.

### 17.2.3 Aufteilungen erfassen

In diesem Abschnitt können einige, essentielle Entscheidungen zu den Aufteilungen getroffen werden. Hierbei gilt es gut zu überlegen, wie die Einstellungen gesetzt werden sollen.

Diese Optionen haben einen direkten Einfluss auf die Statistiken. Der Bereich hat folgendes Erscheinungsbild:

Aufteilungen erfassen

☐ Fahrzeugaufteilung muss nicht vollständig zu 100% aufgehen

Fahrzeug für Restverteilung:

☐ Restverteilung ohne Sicherheitsabfrage vornehmen

☒ Leistungsnummer des Materials = Materialnummer



Die Leistungsaufteilung, also wenn die fakturierte Leistung auf andere Leistungen aufgeteilt werden soll, muss zwingend immer zu 100% aufgehen. Daran lässt sich nichts rütteln. Allerdings kann mit der Option „Fahrzeugaufteilung muss nicht vollständig zu 100% aufgehen“ eingestellt werden, dass die Aufteilung einer Leistung auf ein oder mehrere Fahrzeuge nicht zu 100% verteilt werden muss. In diesem Fall kann also ein Lieferschein, welcher nur zu 50% auf Fahrzeuge aufgeteilt wurde und somit noch ein erheblicher Restbetrag stehen bleibt, trotzdem gespeichert werden. Dabei gilt es zu beachten, dass dann die Fahrzeugstatistiken nicht mehr den Leistungsstatistiken gegenüber gestellt werden können, da es mangels vollständig vorgenommenen Aufteilungen zwangsläufig zu Abweichungen kommen kann.

Mit Hilfe des Feldes „Fahrzeug für Restverteilung“ kann erreicht werden, dass, falls auch die Fahrzeugaufteilungen zu 100% vorgenommen werden müssen, allfällige Restbeträge auf das hier hinterlegte Fahrzeug vorgenommen werden. Beim Speichern eines Lieferscheins, dessen Fahrzeugaufteilung nicht vollständig durchgeführt wurde, erscheint eine entsprechende Sicherheitsabfrage, ob der Restbetrag auf das „Pseudofahrzeug“ gebucht werden soll.

Mit der Option „Restverteilung ohne Sicherheitsabfrage vornehmen“ kann erreicht werden, dass die im letzten Abschnitt erwähnte Sicherheitsabfrage beim Speichern eines Lieferscheins, dessen Fahrzeugaufteilung nicht vollständig vorgenommen wurde, nicht mehr erscheint, sondern die Restverteilung auf das „Pseudofahrzeug“ automatisch vorgenommen wird.

Falls mit Deponien und Materialien fakturiert wird, wird standardmässig davon ausgegangen, dass die Materialien analog den Leistungen nummeriert wurden, und somit gilt: Materialnummer = Leistungsnummer. Im Zusammenhang mit dem Waag-Modul gibt es aber einige Einstellungen, bei welchen dies nicht mehr zwangsläufig gewährleistet sein muss. In diesem Fall kann hier das Häkchen „Leistungsnummer des Materials = Materialnummer“ entfernt werden. Falls hier kein Häkchen gesetzt ist, können die Leistungen der einzelnen Materialien im Materialstamm (Menü „ Stammdaten – Deponien – Materialarten“) auf der Notizbuchseite „Leistungen“ zugewiesen werden.

### 17.3 Fakturen drucken

Unter dem Bereich „Fakturen drucken“ lassen sich einige Einstellungen bezüglich der Druckausgabe von Fakturen vornehmen. Diese Einstellungen gelten unabhängig davon, ob die Fakturen direkt aus der Fakturierung oder über die Programmfunktion „Fakturen drucken“ ausgegeben werden. Der Abschnitt hat folgendes Erscheinungsbild:



|                                                                                                      |                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anzahl Kopien:                                                                                       | <input type="text" value="2"/>                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Fakturen müssen zum Drucken nicht freigegeben werden                        |                                                                                                                       |
| Minimumbetrag für Freigabe:                                                                          | <input type="text" value="100.00"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Druckvorschau immer mit allen Daten aufbereiten                  |                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Zusätzliche Originale ohne Einzahlungsschein drucken                        |                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter auf Faktura entspricht druckendem Benutzer                   |                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fakturen via Microsoft Outlook versenden                         |                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Auf zu grosse Diskrepanz zwischen Druck- und Fibudatum hinweisen |                                                                                                                       |
| Anzahl Tage:                                                                                         | <input type="text" value="15"/> (Hinweis wird angezeigt, sobald Diskrepanz > Anzahl Tage)                             |
| <input type="checkbox"/> Für jede Variante einen eigenen Nummernkreis verwenden                      |                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Für interne Fakturen einen eigenen Nummernkreis verwenden        |                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fakturanummern von endgültig gelöschten Fakturen recyceln        |                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bei allfälligem WIR-Anteil entsprechende Kontoinfos ausweisen    |                                                                                                                       |
| Kontoinfos (z.B. IBAN-Nummer):                                                                       | <input type="text" value="IBAN CH38 2344 0200 0003 0022 2"/>                                                          |

|                           |                                        |
|---------------------------|----------------------------------------|
| ArcFlow                   |                                        |
| Drucker für Archivierung: | <input type="text" value="Adobe PDF"/> |

Das Feld „Anzahl Kopien“ steuert, wie viele Kopien von den Fakturen beim Drucken erstellt werden sollen. Die Kopien können einerseits dazu verwendet werden, um sie dem Kunden zu schicken, oder für die eigene interne Ablage. Die Anzahl der Kopien wird bei der Druckausgabe als Vorschlag übernommen, kann dort aber jederzeit nochmals übersteuert werden. Des Weiteren lässt sich die Anzahl an Kopien auch im Kundenstamm für jeden Kunden individuell einstellen. Nur wenn im Kundenstamm explizit nichts hinterlegt wurde, kommt diese Einstellung in den Systemeinstellungen zum Tragen.

Standardmässig müssen Fakturen zum Drucken freigegeben werden. Nur wenn vorgängig eine Freigabe erfolgt ist, erhalten die Fakturen beim Drucken eine Fakturanummer, ein Rechnungsdatum, ein Fibudatum und den nachfolgenden Status zugewiesen. Wird eine Faktura ohne Freigabe gedruckt, verändert sich deren Status nicht. Dadurch soll verhindert werden, dass Fakturen bereits vor dem definitiven Druck- und Versandtermin bereits ausgedruckt und verschickt werden. In kleineren Betrieben, wo sich lediglich eine einzelne Person um die Fakturierung kümmert und die Fakturen in der Regel nach dem Erfassen auch gleich gedruckt, versendet und verbucht werden, kann es Sinn machen, sich das Freigeben zu ersparen. Hierfür kann dann die Option „Fakturen müssen zum Drucken nicht freigegeben werden“ aktiviert werden.

Mit dem Feld „Minimumbetrag für Freigabe“ kann erreicht werden, dass Fakturen mit kleinen Beträgen nicht freigegeben, gedruckt und versendet werden. Dies soll verhindern, dass Kunden mit nur wenigen Positionen oder im Wert geringen Lieferungen zu oft eine Rechnung erhalten. Die Faktura wird dann so lange nicht



freigegeben, bis der Fakturabetrag exklusive Mehrwertsteuer den hier definierten Betrag nicht überschreitet. Wird versucht, eine Faktura mit einem zu kleinen Betrag einzeln freizugeben, dann erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche explizit auf diesen Umstand hinweist und mit „Ja“ beantwortet werden muss, damit die Faktura freigegeben wird. Der Minimumbetrag lässt sich mit Hilfe der Kundenzusatzkonditionen auch kundenspezifisch individuell festlegen.

Für die direkte Druckvorschau (F9) werden die Fakturen standardmässig nicht vollständig aufbereitet. Dieser Umstand ist hauptsächlich der Performance geschuldet. So werden zum Beispiel Treibstoffzuschlag, Lademittelzuschlag und der Rechnungsrabatt nur berechnet und auf dem Formular ausgewiesen, wenn die Funktion „Fakturen drucken“, nicht aber, wenn die Funktion „Druckvorschau“ angewählt wurde. Durch das Aktivieren der Option „Druckvorschau immer mit allen Daten aufbereiten“ kann erreicht werden, dass sich das Verhalten zwischen der direkten Druckvorschau und dem Drucken der Fakturen nicht mehr unterscheidet. Das heisst, die Druckvorschau präsentiert sich dann 1:1 identisch wie der eigentliche Ausdruck. Dies dauert dann zwar minimal länger, dafür sind aber bereits alle Informationen verfügbar.

Im Kundenstamm kann definiert werden, wie viele Originalfakturen für den jeweiligen Kunden gedruckt werden sollen. In der Regel ist dies immer nur eine. Es gibt aber Kunden, welche ein Duplikat der Originalfaktura wünschen. In diesem Fall wäre dann im Kundenstamm eine Zwei hinterlegt. Zu jeder Originalfaktura wird standardmässig auch ein Einzahlungsschein gedruckt. Oftmals benötigt der Kunde aber dennoch nur einen Einzahlungsschein. In diesem Fall kann durch das Aktivieren der Option „Zusätzliche Originale ohne Einzahlungsschein drucken“ eine Menge an Papier eingespart werden. Es wird dann unabhängig von der Anzahl an Originalfakturen immer nur ein einziger Einzahlungsschein gedruckt.

Falls auf der Faktura ein Sachbearbeiter ausgewiesen wird, wird standardmässig der Sachbearbeiter verwendet, welcher die Faktura erfasst hat. Das ist jener, welcher in den Kopfdaten der Faktura hinterlegt ist. Alternativ hierzu kann das Häkchen „Sachbearbeiter auf Faktura entspricht druckendem Benutzer“ aktiviert werden. Das hat zur Folge, dass auf der gedruckten Faktura als Sachbearbeiter jener Benutzer ausgewiesen wird, welcher die Faktura gedruckt hat.

In der Fakturierung lassen sich Fakturen auch per E-Mail versenden. Die Option „Fakturen via Microsoft Outlook versenden“ steuert die Art des direkten Versendes von Fakturen per E-Mail. Wenn das Häkchen gesetzt ist, wird im Outlook eine neue E-Mail mit den gewählten Fakturen als Anhang erstellt. Der Anwender kann dann die weiteren Schritte unabhängig vom Xtrans direkt im Outlook vornehmen. Für Kunden, welche kein Microsoft Outlook im Einsatz haben, können die E-Mails alternativ über einen im Xtrans integrierten E-Mail-Client versendet werden. In diesem Fall dürfte dann das Häkchen nicht gesetzt sein.

Mit der Einstellung „Auf zu grosse Diskrepanz zwischen Druck- und Fibudatum hinweisen“ lässt sich erreichen, dass die beiden Daten auf einen zu grossen Unterschied gegengeprüft werden. Die Anzahl Tage, welche die Abweichung dabei nicht überschreiten darf, lässt sich in einem separaten Feld vornehmen. Beim Drucken der Fakturen wird dann bei zu grosser Abweichung ein entsprechender Warnhinweis angezeigt. Dieser kann bei Bedarf allerdings übersteuert werden. Es wird somit also nicht eine Blockade, sondern lediglich eine Warnung eingerichtet. Dadurch soll verhindert werden, dass zum Beispiel Fakturen im Dezember mit versehentlich gesetztem Fibudatum vom Sommer ausgedruckt und verbucht werden.

Standardmässig verwenden alle Fakturavarianten denselben Nummernkreis für ihre Fakturen. Mit der Option „Für jede Variante einen eigenen Nummernkreis verwenden“ kann allerdings erreicht werden, dass pro vorhandener Variante ein separater Nummernkreis für die Fakturanummern geführt wird. Damit können also



beispielsweise verschiedene Abteilungen mit verschiedenen Nummern fahren. Im Zusammenhang mit der Mandantenfähigkeit kann die Option nicht genutzt werden. Dort hat zwangsläufig jeder Mandant einen eigenen Nummernkreis.

Im Normalfall gibt es unabhängig davon, ob eine normale Faktura oder eine interne Faktura, also eine, welche nicht an die Buchhaltung übergeben wird, sondern nur die internen Statistiken beeinflussen soll, einen Nummernkreis für die Fakturen. Sollen die internen Fakturen separat nummeriert werden, kann dies durch die Aktivierung der Option „Für interne Fakturen einen eigenen Nummernkreis verwenden“ erreicht werden.

Wenn eine bereits definitive gedruckte Faktura in der Fakturierung absichtlich oder aus Versehen gelöscht wird, dann ist deren Fakturanummer standardmässig für immer und ewig verloren. Mit der Option „Fakturanummern von endgültig gelöschten Fakturen recyceln“ lässt sich Abhilfe schaffen. Bei aktiver Einstellung werden die Fakturanummern von endgültig gelöschten Fakturen zwischengespeichert und beim erneuten definitiven Drucken von weiteren Fakturen wiederverwendet, also sozusagen recycelt. Dies hat den Vorteil, dass keine unschönen Lücken in der Nummerierung mehr entstehen. Dabei gilt es noch zu beachten, dass beim Deaktivieren der Option die bis dato zwischengespeicherten Fakturanummern verworfen werden. Dasselbe ist der Fall, wenn der Nummernkreis alljährlich neu initialisiert wird. Des Weiteren gilt es zu beachten, dass die Fakturanummer erst dann recycelt wird, wenn die entsprechende Faktura auch aus dem Papierkorb, also wirklich definitiv und endgültig, gelöscht wurde.

Wird auf einer Faktura eine Zahlungskondition mit WIR-Anteil verwendet oder wurde auf der Faktura manuell ein WIR-Betrag hinterlegt, dann wird im Fakturafuss nebst der eigentlichen Zahlungskondition auch der entsprechende WIR-Anteil ausgewiesen. Wird die Option „Bei allfälligem WIR-Anteil entsprechende Kontoinfos ausweisen“ aktiviert, können Informationen zum entsprechenden WIR-Konto erfasst werden. Diese Informationen werden gleich nach dem entsprechenden WIR-Anteil im Fuss des Druckformulars ausgewiesen. In aller Regel wird in der Kontoinfo die IBAN-Nummer des Kontos hinterlegt. Dadurch ist dann der Kunde im Bilde darüber, auf welches Konto er den WIR-Betrag zu überweisen hat.

Im Zusammenhang mit dem Dokumentenarchivierungssystem „ArcFlow“ muss der Druckertreiber für die automatische PDF-Ausgabe und Archivierung der Fakturen hinterlegt werden. Hierfür steht das Feld „Drucker für ArcFlow“ zur Verfügung.

Wenn die Fakturierung ohne Mandantenfähigkeit betrieben wird und die Option „Für jede Variante einen eigenen Nummernkreis verwenden“ nicht aktiv ist, dann können im Abschnitt „Informationen“ die jeweiligen Fakturanummern eingesehen werden. Mit der Schaltfläche hinter der jeweiligen Fakturanummer kann diese gesetzt, respektive geändert werden. Diese Funktion steht allerdings nur Benutzern mit dem Recht „Administrator“ zur Verfügung. Aber auch dieser kann die Fakturanummer nicht einfach beliebig ändern, sondern muss bei der Xmatik AG vorgängig einen entsprechenden Kontrollcode anfordern. Diese Massnahme dient als Sicherheit vor unerwünschten und rechtswidrigen Manipulationen des Nummernkreises und zwar sowohl für den Kunden als auch für die Xmatik AG. Im Zusammenhang mit der Mandantenfähigkeit befindet sich diese Einstellung im Mandantenstamm. Bei aktivierter Option „Für jede Variante einen eigenen Nummernkreis verwenden“ muss die Systemtabelle „Varianten“ konsultiert werden.

#### 17.4 Fakturen generieren

Dieser Bereich steuert das Generieren der Dauerkontakturen (Mieten). Sichtbar ist dieser Abschnitt nur, wenn das optional erhältliche Modul „Dauerkontakturen“ erworben wurde. Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:



☒ Dauerfakturen (Mieten) bei Fälligkeit automatisch generieren

E-Mail für Bestätigung:

☐ Sachbearbeiter = Benutzer, welcher Dauerfakturen (Mieten) generiert

Mit dem Häkchen „Dauerfakturen (Mieten) bei Fälligkeit automatisch generieren“ kann erreicht werden, dass das Generieren der Dauerfakturen nicht mehr manuell ausgelöst werden muss.

Die Fakturen werden dann automatisch beim ersten Programmstart generiert und müssen somit nur noch ausgedruckt, eingepackt und verschickt werden. Damit überhaupt jemand Kenntnis von den generierten Fakturen erhält und weiss, dass diese nun zum Ausdrucken bereit stehen, muss zusätzlich eine E-Mail Adresse hinterlegt werden. Mehrere E-Mail Adressen lassen sich mit einem Strichpunkt (;) getrennt erfassen. Die hinterlegten Adressen erhalten dann eine E-Mail mit sämtlichen Fakturen, welche generiert wurden.

Falls die Dauerfakturen manuell generiert werden, kann noch bestimmt werden, ob als Sachbearbeiter jener Benutzer auf den Fakturen registriert wird, welcher die Fakturen generiert hat. Hierfür steht die Option „Sachbearbeiter = Benutzer, welcher Dauerfakturen (Mieten) generiert“ zur Verfügung. Wenn die Option nicht gesetzt ist, wird als Sachbearbeiter der in der Dauerfaktura hinterlegte Benutzer verwendet.

## 17.5 Handelslager

Dieser Bereich steuert das Verhalten des Handelslagers. Sichtbar ist dieser Abschnitt nur, wenn das optional erhältliche Modul „Handelslager“ erworben wurde. Dieser Bereich präsentiert sich wie folgt:

☒ Lager wird mit einem Strichcodeleser bedient

E-Mail für Mindestbestand:

Mit dem Häkchen „Lager wird mit einem Strichcodeleser bedient“ kann erreicht werden, dass im Programmfenster „Lagerbewegungen“ ein zusätzliches Feld zur Eingabe eines Strichcodes zur Verfügung steht. Mit Hilfe eines Barcode-Scanners lassen sich dann Warenetiketten scannen und dadurch auf einfachere Art und Weise Lagerbewegungen erfassen.

Standardmässig erscheint beim Erreichen des Mindestbestandes eines Handelsmaterials eine Hinweismeldung am Bildschirm, wenn das Material manuell in den Lagerbewegungen oder über das Fakturieren einer Leistung automatisch ausgebucht wird. Wenn im Feld „E-Mail für Mindestbestand“ eine oder mehrere E-Mail Adressen hinterlegt werden, wird anstelle der Hinweismeldung am Bildschirm automatisch eine E-Mail mit der entsprechenden Information ausgelöst. Somit weiss die lagerverantwortliche Person, welche nicht zwangsläufig dieselbe sein muss, wie jene, welche den Lagerausgang erfasst, umgehend über das Erreichen des Mindestbestandes Bescheid. Mehrere E-Mail Adressen lassen sich mit einem Strichpunkt (;) getrennt erfassen.



### 17.6 Tarif (Preise und Rabatte)

In diesem Abschnitt lassen sich einige Rahmenbedingungen für den Tarif festhalten. Dieser Abschnitt präsentiert sich wie folgt:

- ☒ Freie Einteilungen dürfen nur über die Auswahl definiert werden
- ☒ Deponieabhängige Materialpreise im Deponiestamm verwalten
- ☐ Nur für Aufteilungen berücksichtigen (Franko / Trsp. inkl. Dep.)

Mit Hilfe des Feldes „Freie Einteilungen dürfen nur über die Auswahl definiert werden“ kann erreicht werden, dass die freien Einteilungen nur über vordefinierte Schlüsselbegriffe festgelegt werden können. Wenn die Option nicht gesetzt ist, kann in den freien Einteilungen beliebiger Text eingetragen werden.

Standardmässig werden auch die deponieabhängigen Materialpreise im Tarif verwaltet. Alternativ lässt sich mit der Einstellung „Deponieabhängige Materialpreise im Deponiestamm verwalten“ erreichen, dass die deponiespezifischen Materialpreise im Deponiestamm direkt unter der jeweiligen Deponie verwaltet werden können. Diese Möglichkeit ist historisch bedingt. Wir empfehlen grundsätzlich sämtliche Preis- und Rabattdefinitionen ausschliesslich im Tarif vorzunehmen. Sollen die im Deponiestamm hinterlegten Materialpreise lediglich für die Aufteilungen und nicht zum Verrechnen gegenüber den Kunden verwendet werden, kann dies durch das Aktivieren des Häkchens „Nur für Aufteilungen berücksichtigen (Franko / Trsp. Inkl. Dep.)“ erreicht werden. In diesem Fall kommen die hinterlegten Materialpreise dann effektiv nur beim Aufteilen des Nettoerlöses auf Transport und Material zum Tragen. Andernfalls werden diese Preise auch beim direkten Fakturieren der jeweiligen Materialleistung angewendet.

## 18 Benutzereinstellungen

In den Benutzereinstellungen lassen sich einige neue Einstellungen für die Fakturierung vornehmen. Dabei wird im speziellen auf folgende drei Notizbuchseiten eingegangen:

Rechte  
Berechtigungen  
Mandanten

In den Systemeinstellungen auf der Notizbuchseite „Fakturierung“ gibt es zahlreiche Optionen, welche eingestellt werden können. Es ist wichtig, dass diese Einstellungen bereits zu Beginn vorgenommen werden, da sie teilweise einen nicht ganz unwesentlichen Einfluss auf zahlreiche weitere Module haben.

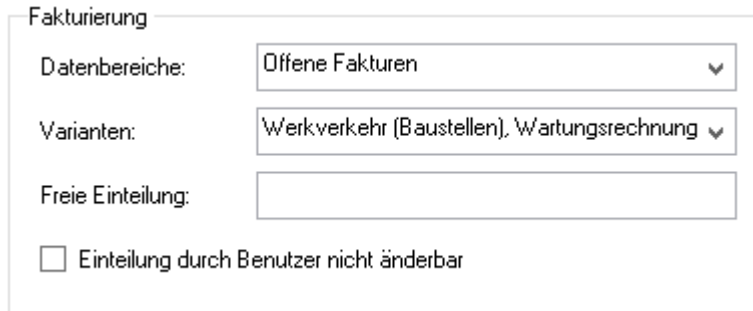
Die Einstellungen sind in verschiedene Notizbuchseiten eingeteilt. Die einzelnen Seiten unterteilen sich in deren Einsatzgebiet. Folgende Notizbuchseiten sind vorhanden:

(Abhängig von den erworbenen Modulen kann es sein, dass nicht in jedem Fall alle Notizbuchseiten ersichtlich sind. Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Bereiche eingegangen.)



### 18.1 Notizbuchseite „Rechte“

In diesem Bereich lassen sich einige Grundrechte zur Fakturierung einstellen. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Mit Hilfe des Feldes „Datenbereiche“ lassen sich die Datenbereiche, auf welche der entsprechende Benutzer zugreifen darf, festlegen. Standardmässig hat ein Benutzer, welcher neu angelegt wurde, immer auf alle Datenbereiche Zugriff. Mit dieser Einstellung können die verfügbaren Datenbereiche eingeschränkt werden. Dabei stehen folgende Datenbereich zur Auswahl: Vorerfasste Fakturen, Offene Fakturen, Verbuchte Fakturen (Archiv), Vorlagen und Dauerfakturen (Mieten). Der Datenbereich „Vorerfasste Fakturen“ steht dabei allerdings nur zur Verfügung, wenn er in den Systemeinstellungen aktiviert wurde. Ähnliches gilt für den Datenbereich „Dauerfakturen (Mieten)“, für welchen das Softwaremodul „Mietfakturen“ erworben worden sein muss.

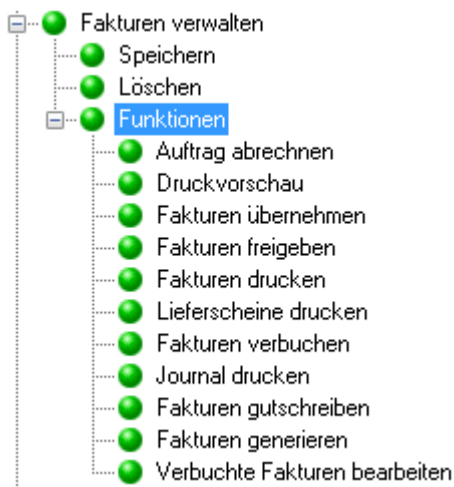
Das Eingabefeld „Varianten“ legt fest, mit welchen Varianten der Anwender arbeiten darf. Dabei stehen alle vorhandenen Varianten zur Auswahl. Standardmässig hat ein neuer Benutzer immer Zugriff auf alle Varianten. Mit dieser Einstellung können die verfügbaren Varianten eingeschränkt werden.

Mit dem Feld „Freie Einteilung“ lässt sich für den Benutzer eine freie Einteilung vorgeben. Diese wird dann in der Fakturierung immer als Vorschlag übernommen. Damit lässt sich die Auswahl an vorhandenen Fakturen für den jeweiligen Benutzer einschränken. Grundsätzlich dient diese freie Einteilung nur als Vorbelegung. Das heisst, der Anwender kann im Normalfall den Vorschlag löschen oder ändern, um dadurch beispielsweise wieder alle Fakturen einsehen zu können. Sollte der Anwender wirklich vollständig auf seine freie Einteilung eingeschränkt werden, kann zusätzlich das Häkchen „Einteilung durch Benutzer nicht ändern“ gesetzt werden. In diesem Fall wird in der Fakturierung eine Eingabe auf dem Feld „Freie Einteilung“ gesperrt.

### 18.2 Notizbuchseite „Berechtigungen“

In diesem Bereiche lassen sich die Berechtigungen für die einzelnen Programmpunkt der Fakturierung festlegen. Dies entspricht grösstenteils dem Xtrans-Standard. Speziell zu erwähnen gilt es hierbei lediglich den Abschnitt „Fakturen verwalten“, welcher auch die Berechtigungen für die einzelnen Funktionen in der Fakturierung steuert. Der Abschnitt hat folgendes Erscheinungsbild:





Die einzelnen Punkte steuern die Berechtigung für die im Programm „Fakturen verwalten“ verfügbaren Funktionen. Wird der Eintrag „Funktionen“ gesperrt, stehen automatisch alle darunter aufgeführten Funktionen nicht mehr zur Verfügung. Die einzelnen Punkte lassen sich allerdings auch einzeln sperren. Nachfolgend eine kurze Beschreibung der einzelnen Funktionen:

#### **18.2.1 Auftrag abrechnen**

Dieser Eintrag steht nur zur Verfügung, wenn nebst der Fakturierung auch das Modul „Auftragsbearbeitung“ eingesetzt wird, aber nicht das Modul „Automatisch abrechnen“. Mit dieser Funktion können Aufträge in die Fakturierung übernommen und somit abgerechnet werden.

#### **18.2.2 Druckvorschau**

Mit dieser Funktion kann einfach per Knopfdruck eine Druckvorschau der aktuellen Faktura geöffnet werden. Grundsätzlich gibt es keinen Grund, diesen Menüpunkt zu sperren, da sämtliche Informationen, welche in der Druckvorschau ausgegeben werden, auch aus der Fakturierung selbst einsehbar sind.

#### **18.2.3 Fakturen übernehmen**

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn mit der optionalen Vorerfassung gearbeitet wird. Die vorerfassten Fakturen müssen irgendwann in den Datenbereich „Offene Fakturen“ übernommen werden. Mit dieser Funktion ist dies möglich.

#### **18.2.4 Fakturen freigeben**

Dieser Eintrag ist nur vorhanden, wenn in den Systemeinstellungen die Option „Fakturen müssen zum Drucken nicht freigegeben werden“ nicht gesetzt wurde. Mit dieser Funktion lassen sich für die definitive Druckausgabe freigegeben.

#### **18.2.5 Fakturen drucken**

Mit dieser Funktion können die Fakturen definitiv gedruckt werden. Des Weiteren lassen sich die Fakturen als PDF-Dokument erstellen oder per E-Mail versenden.

#### **18.2.6 Lieferscheine drucken**

Diese Funktion entspricht 1:1 der Funktion „Fakturen drucken“, nur dass hierbei die Lieferscheine und nicht die Fakturen gedruckt werden. Dieser Eintrag steht nur zur Verfügung, wenn mindestens eine aktive



Fakturavariante vorhanden ist, bei welcher das Häkchen „Mit Lieferschein drucken“ gesetzt ist.

### **18.2.7 Fakturen verbuchen**

Mit dieser Funktion werden die definitiv gedruckten Fakturen einerseits in den Datenbereich „Verbuchte Fakturen (Archiv)“ verschoben und andererseits über die Schnittstelle an die entsprechende Debitorenbuchhaltung übergeben.

### **18.2.8 Journal drucken**

Diese Funktion ermöglicht das Drucken des Fakturajournals, welches die zu verbuchenden Fakturen rekapituliert nach Ertragskonto und MWST-Code auflistet.

### **18.2.9 Fakturen gutschreiben**

Mit Hilfe dieser Funktion können verbuchte Fakturen wieder gutgeschrieben werden. Dabei sind auch das Erstellen einer neuen Faktura sowie das Wiederherstellen möglich.

### **18.2.10 Fakturen generieren**

Dieser Eintrag ist nur vorhanden, wenn das optional erhältliche Softwaremodul „Mietfakturen“ erworben wurde. Damit können die vorhandenen Dauerfakturen (Mieten) generiert werden. Das heisst, aus den fälligen Dauerfakturen werden richtige Fakturen erstellt, welche dann ausgedruckt und versendet werden können.

### **18.2.11 Verbuchte Fakturen bearbeiten**

Grundsätzlich können verbuchte Fakturen nicht mehr bearbeitet werden. Dabei gibt es aber einige wenige Ausnahmen, welche den Umgang mit nachträgliche Korrekturen vereinfachen, indem dafür nicht extra eine Gutschrift und eine neue Faktura erstellt werden müssen. In den Kopfdaten lassen sich beispielsweise die Rechnungsadresse, die Versandadresse, die beliebigen Zusatzinformationen sowie die einzelnen Textzeilen bearbeiten. In den Lieferscheinen sind es der Fakturatext und der Zusatztext, welche bei einer verbuchten Faktura noch bearbeitet werden können.

## **18.3 Notizbuchseite „Mandanten“**

In diesem Bereich lässt sich festlegen, auf welche Mandanten der entsprechende Benutzer zugreifen und damit arbeiten darf. Diese Notizbuchseite steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das optional erhältliche Modul „Mandantenfähigkeit“ aktiv ist. Die Notizbuchseite präsentiert sich wie folgt:

| Nummer | Bezeichnung          |
|--------|----------------------|
| 132    | Etter Electronics AG |
| 1000   | Xmatik AG            |
|        |                      |

Alle Mandanten

Standardmässig hat ein neuer Benutzer überhaupt keine Mandantenberechtigung. Das heisst, die einzelnen Mandanten, auf welche der jeweilige Benutzer zugreifen darf, müssen explizit zugewiesen werden. Im Bearbeitungsmodus kann ein neuer Mandant entweder über die Steuerungstaste „Insert“ oder das Kontextmenü, welches mit der rechten Maustaste aufgerufen werden kann, hinzugefügt werden.



Soll der Benutzer auf alle bestehenden Mandanten Zugriff erhalten, kann dies mit der Schaltfläche „Alle Mandanten“ erreicht werden. Dies bezieht sich aber lediglich auf die bestehenden Mandanten. Werden irgendwann in der Zukunft weitere Mandanten eröffnet, müssen diese dem Benutzer wieder manuell hinzugefügt werden. Ein bestehender Mandant lässt sich mit der Steuerungstaste „Delete“ oder ebenfalls wieder über das Kontextmenü aus der Liste entfernen.

## 19 Systemtabellen

In diesem Abschnitt werden die Systemtabellen zur Fakturierung beschrieben. Es wird dabei auf sämtliche Tabellen und deren unmittelbaren Einflüsse auf die Fakturierung eingegangen. Zurzeit sind folgende Systemtabellen zur Fakturierung vorhanden:

- Mandanten
- Einheiten
- Formulare
- Fraktionen
- Parameter allgemein
- Varianten
- Aufteilungsvorlagen
- Freie Einteilungen
- Zonen
- Tarifzonen

Nachfolgend wird detailliert auf die einzelnen Tabellen eingegangen.

### 19.1 Mandanten

Im Zusammenhang mit der optional erhältlichen Mandantenfähigkeit, mit Hilfe derer Fakturen für rechtlich getrennte Unternehmen verwaltet werden können, steht in den Systemtabellen die Tabelle „Mandanten“ zur Verfügung. Damit können die einzelnen Mandanten verwaltet und gewisse Einstellungen und Vorbelegungen für die Fakturierung vorgenommen werden. Unter anderem lassen sich die Zahlstelle, die Zahlungsbedingung und das Druckformular mandantenspezifisch hinterlegen. Wenn dann eine neue Faktura für den jeweiligen Mandanten erfasst wird, werden diese Angaben als Vorschlag in die Faktura übernommen. Sind unter Umständen gleichzeitig auch noch Vorbelegungen in der zugrundeliegenden Fakturavariante vorhanden, dann haben jene Angaben aus der Fakturavariante die höhere Priorität als diese aus dem Mandanten. Grundsätzlich handelt es sich bei all diesen Vorgaben aber effektiv nur um Vorschläge, welche durch Einstellungen im Kundenstamm oder durch eine manuelle Veränderung in der Faktura jederzeit übersteuert werden können.

### 19.2 Einheiten

Eine Einheit definiert die Masseinheit, mit welcher eine Leistung abgerechnet wird. Eine ausführliche Beschreibung hierzu befindet sich im Abschnitt „Stammdaten“.

### 19.3 Formulare

Die Formulare steuern die optische Ausgabe der Fakturen. Mit Hilfe dieser Tabelle können Einstellungen zur Darstellung der Druckausgabe vorgenommen werden. Hier gilt es aber zu beachten, dass zwar durch den Anwender beliebig viele neue Fakturaformulare angelegt werden können, dass aber nebst diesen



Einstellungen auch noch sogenannte Druckelemente vorhanden sein müssen. Diese Druckelemente sind nur durch den Support der Xmatik AG konfigurierbar.

Da die meisten Einstellungsmöglichkeiten selbsterklärend sind und in der Regel nach dem ersten erfolgreichen Rechnungslauf ohnehin nie wieder verändert werden, wird hier nicht im Detail auf sämtliche Optionen eingegangen. Es werden nur jene Abschnitte erwähnt, auf welche der Anwender selbst direkten Einfluss nehmen kann und wo es Sinn macht, dass er diese Einstellungen selbstständig festlegt.

### **19.3.1 Einstellungen für Einzahlungsschein**

Wenn die Fakturen mit Einzahlungsscheinen gedruckt werden, können auf der Notizbuchseite „Einzahlungsschein“ einige Einstellungen zum Verhalten des Einzahlungsscheins unter bestimmten Voraussetzungen gemacht werden. Im Wesentlichen sind hier die beiden folgenden Optionen zu erwähnen:

Betrag bei Skontoabzugsmöglichkeit nicht drucken  
Skonto am Betrag abziehen

Beide Optionen steuern das Verhalten im Zusammenhang mit „Skonto“. Bei der ersten Einstellung wird bei möglichem Skontoabzug gar kein Betrag auf dem Einzahlungsschein gedruckt. Somit kann dann der Kunde, also der Debitor, den entsprechenden Zahlungsbetrag selbst ausfüllen, je nachdem, ob er vom Skonto Gebrauch macht.

Die zweite Einstellung zieht den allfälligen Skontobetrag gleich vom effektiven Rechnungsbetrag ab und weist somit auf dem Einzahlungsschein nur noch den effektiven Restbetrag auf.

### **19.3.2 Bilder für Fakturakopf und Fakturafuss**

Wenn kein Briefpapier zum Drucken der Fakturen verwendet wird, können sowohl für den Kopf als auch den Fuss des Fakturaformulars entsprechende Bilder hinterlegt werden. Die Bilder lassen sich mit Hilfe des Objektmanagers auf der Notizbuchseite „Bilder“ importieren. Für den Kopf muss das Bild den Namen „Fakturakopf“ tragen, für den Fuss analog dazu „Fakturafuss“. Es werden alle gängigen Bildformate, wie z.B. JPG, GIF, BMP, PNG, EMF und WMF unterstützt. Falls aus den Fakturen oft PDF-Dokumente erstellt oder die Fakturen per E-Mail verschickt werden, lassen sich für diese beiden Möglichkeiten ebenfalls Bilder hinterlegen. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn die Fakturen normalerweise auf vorgedrucktes Briefpapier gedruckt werden, denn in diesem Fall würden die vorgedruckten Angaben beim PDF\_Dokument logischerweise fehlen. Die Bilder hierfür müssen auf die Namen „Fakturakopf\_Pdf“ und „FakturafussPdf“ und/oder „Fakturakopf\_Mail“ und „Fakturafuss\_Mail“ lauten.

### **19.3.3 Bilder auf dem Einzahlungsschein**

Sofern der Einzahlungsschein auf einem separaten A4-Blatt gedruckt wird, entsteht im oben Bereich dieses separaten Blattes ein leerer Bereich, welcher für Marketingzwecke genutzt werden kann. Für diesen Zweck kann auf der Notizbuchseite „Bilder“ ein entsprechendes Bild hinterlegt werden. Dieses Bild wird dann gemäss den Ausgabeangaben unter „Bildposition auf Einzahlungsschein“ entsprechend über dem Einzahlungsschein ausgedruckt. Ein Bild kann per Drag & Drop oder mit Hilfe des integrierten Objektmanagers, welcher über die Funktionsleiste oder das Kontextmenü des Bildes geöffnet werden kann, importiert werden. Es werden alle gängigen Bildformate, wie z.B. JPG, GIF, BMP, PNG, EMF und WMF sowie PDF-Dokumente unterstützt. Wichtig ist noch zu erwähnen, dass das Bild nach dem Import den Namen „Einzahlungsschein“ tragen muss. Es können im Objektmanager auch mehrere Bilder für den Einzahlungsschein importiert werden, dabei wird aber immer nur jenes aktuelle gerade berücksichtigt,



welches den Namen „Einzahlungsschein“ trägt. Mit Hilfe des Feldes lässt sich die Darstellung des Bildes beeinflussen. Dabei stehen verschiedene Möglichkeiten von Zoomen unter Beibehaltung des Seitenverhältnisses bis zu zentriert in Originalgrösse zur Verfügung.

Nebst dem Werbebild, welches im oberen Bereich auf dem Einzahlungsschein gedruckt werden kann, lässt sich auch ein Hintergrundbild drucken. Damit ist im Prinzip das eigentliche Erscheinungsbild des Einzahlungsscheins selbst gemeint. Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn aus Fakturen PDF-Dokumente erstellt werden, welche dann beispielsweise per E-Mail versendet werden. In diesem Fall wäre der Einzahlungsschein einfach nur ein weisses Blatt. Um dem entgegenzuwirken kann eben ein Hintergrundbild, welches den Einzahlungsschein selbst darstellt, verwendet werden. Das Bild kann ebenfalls mit Hilfe des Objektmanagers importiert werden. Es muss den Namen "Einzahlungsschein\_Hintergrund\_Pdf.\*" und/oder „Einzahlungsschein\_Hintergrund\_Mail.\*" tragen. Es werden alle gängigen Bildformate, wie z.B. JPG, GIF, BMP, PNG, EMF und WMF unterstützt. Damit diese Möglichkeit genutzt werden kann, muss das Druckelement vorgängig durch unseren Support entsprechend angepasst werden.

#### **19.3.4 Schachtsteuerung für den Fakturadrucker**

Auf der Notizbuchseite "Drucker" lassen sich für die vorhandenen und für den Fakturadruck vorgesehenen Drucker entsprechende Schachtsteuerungen vornehmen. Dabei wird im ersten Feld der gewünschte Drucker ausgewählt und anschliessend in den weiteren Feldern der jeweils gewünschte Schacht zugewiesen. Die möglichen Schächte werden vom Druckertreiber übernommen. Sollten also nicht alle vorhandene Schächte zur Auswahl stehen, dann wurden diese im entsprechenden Druckertreiber, also im Windows, nicht korrekt definiert. Für folgende Seiten lässt sich ein individueller Schacht definieren:

Erste Seite  
Ab 2. Seite  
Kopie  
Nur Kopie  
Einzahlungsschein  
Versandadresse  
Proforma  
Lieferschein

In der Regel werden die erste Seite sowie ein allfälliger Lieferschein auf Briefpapier und sämtliche Folgeseiten sowie die Kopien, Versandadressen und Proforma-Ausgaben auf neutrales, weisses Papier gedruckt. Für den Einzahlungsschein wird dann ein weiterer Schacht mit dem entsprechenden ESR-Formular eingestellt.

Für jeden Schachtwechsel wird beim Drucken der Fakturen ein separater Druckjob an den Drucker gesendet. Bei Druckern, welche über einen unzureichenden Arbeitsspeicher verfügen oder allenfalls sogar ein Fehler im entsprechenden Druckertreiber besteht, kann es vorkommen, dass der Drucker die einzelnen Druckjobs durcheinander bringt, und beispielsweise den Einzahlungsschein von Faktura X bei Faktura Y druckt und umgekehrt. In diesem Fall kann ausgeschlossen werden, dass das Problem im Xtrans zu suchen ist.

Xtrans schickt die Druckjobs zu 100% in der richtigen Reihenfolge ab. Rein vom Ablauf der Datenaufbereitung her ist es gar nicht möglich, dass es Xtrans-seitig zu einem Durcheinander kommen kann. Wir empfehlen dabei jeweils den Arbeitsspeicher des Druckers zu erhöhen, einen anderen, allenfalls sogar alternativen Druckertreiber zu verwenden oder einen neuen Drucker zu erwerben und für den Fakturadruck einzusetzen.



## 19.4 Parameter allgemein

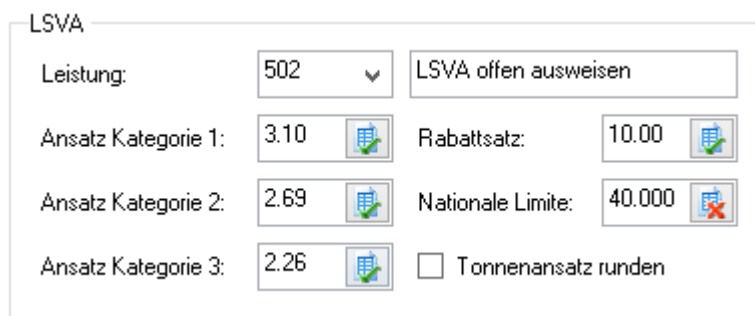
Im Programmfenster „Parameter allgemein“ können die allgemeinen Prozentsätze für die automatische LSVA-Abrechnung, den Treibstoff- und den Lademittelzuschlag definiert werden. Dieser Menüpunkt steht allerdings nur zur Verfügung, wenn mindestens eines der drei kostenpflichtigen Softwaremodule „LSVA automatisch abrechnen“, „Treibstoffzuschlag“ oder „Lademittelzuschlag“ erworben wurde. Das Fenster gliedert sich in folgende Teilbereiche:

Allgemein  
Treibstoff  
Lademittel

Abhängig davon, welche der drei Softwaremodule aktiv sind, werden die entsprechenden Notizbuchseiten angezeigt, oder eben nicht.

### 19.4.1 Allgemein

In diesem Abschnitt können die LSVA-spezifischen Grundeinstellungen vorgenommen werden. Der Abschnitt präsentiert sich wie folgt:



Mit dem Feld „Leistung“ kann die Leistung hinterlegt werden, mit welcher die automatische LSVA abgerechnet werden soll. Diese Leistung wird dann automatisch als Leistung zu einem Lieferschein abgerechnet, falls die fakturierte Leistung das Häkchen „LSVA“ im Leistungsstamm gesetzt hat. Mit Hilfe der restlichen Felder können die Ansätze und weitere Grundangaben festgelegt werden. Diese Angaben entsprechen den gesetzlichen Vorgaben des Bundes und sollten eigentlich nur in Ausnahmefällen abgeändert werden. Da die LSVA auch einer stetigen Teuerung unterliegt, können sämtliche Angaben mit Hilfe des Zeitdateneditors zeitgebunden hinterlegt werden.

### 19.4.2 Treibstoff

Diese Notizbuchseite dient der Definition des Treibstoffzuschlags. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:



☒ Treibstoffzuschlag verrechnen

Leistung:

☐ Transparent ausweisen (Pro LS)

☐ Material bei Franko / Transport inkl. Deponiegebühren abziehen

| ab Datum   | Prozentsatz |
|------------|-------------|
| 01.01.2012 | 2.85        |
| 01.01.2011 | 1.50        |
| 01.01.2010 | 2.00        |
| 01.08.2008 | -4.00       |
| 01.02.2008 | 4.00        |
| 01.02.2008 | 12.00       |
| 05.01.2008 | 12.00       |
| 01.01.2008 | 10.00       |
| 01.12.2006 | 10.00       |
| 01.07.2006 | 3.00        |

Die Einstellung „Treibstoffzuschlag verrechnen“ legt grundsätzlich fest, ob überhaupt Treibstoffzuschlag verrechnet werden soll. Auch wenn das Modul aktiv ist, kann damit also bei Bedarf dennoch grundlegend entschieden werden, ob der Treibstoffzuschlag abgerechnet wird.

Mit dem Feld „Leistung“ kann die gewünschte Leistung hinterlegt werden, mit welcher der automatische Treibstoffzuschlag abgerechnet werden soll. Der Treibstoffzuschlag wird dann für alle fakturierten Leistungen berücksichtigt, bei denen im Leistungsstamm das Häkchen „Treibstoffzuschlag“ gesetzt wurde. Mit einem weiteren Häkchen kann zudem grundlegend definiert werden, ob der Treibstoffzuschlag transparent, also pro Lieferschein separat ausgewiesen werden soll. Standardmässig erfolgt die Ausweisung des Treibstoffzuschlags am Ende der jeweiligen Faktura über das Total der treibstoffpflichtigen Leistungen. Standardmässig wird der Treibstoffzuschlag auf den vollständigen Nettobetrag der fakturierten Leistung erhoben. Handelt es sich bei der fakturierten Leistung allerdings um eine Frankolieferung oder um einen Transport inkl. Deponiegebühren, und man möchte den Treibstoffzuschlag nur auf die effektiven Transportkosten, nicht aber auf die Materialkosten, respektive die Entsorgungsgebühren erheben, dann kann dies mit Hilfe des letzten Häkchens in diesem Abschnitt erreicht werden.

Des Weiteren lassen sich in der Tabelle die allgemeinen Prozentsätze für den Treibstoffzuschlag definieren. Diese Prozentsätze haben dann grundsätzlich für alle Kunden Gültigkeit, bei denen in den Kundenzusatzkonditionen keine abweichenden Einstellungen vorgenommen wurden.

### 19.4.3 Lademittel

Diese Notizbuchseite dient der Definition des Lademittelzuschlags. Sie hat folgendes Erscheinungsbild:



☒ Lademittelzuschlag verrechnen

Leistung:

☐ Transparent ausweisen (Pro LS)

| ab Datum   | Prozentsatz |
|------------|-------------|
| 01.01.2008 | 8.00        |
| 01.01.2007 | 7.00        |

Die Einstellung „Lademittelzuschlag verrechnen“ legt grundsätzlich fest, ob überhaupt Lademittelzuschlag verrechnet werden soll. Auch wenn das Modul aktiv ist, kann damit also bei Bedarf dennoch grundlegend entschieden werden, ob der Lademittelzuschlag abgerechnet wird.

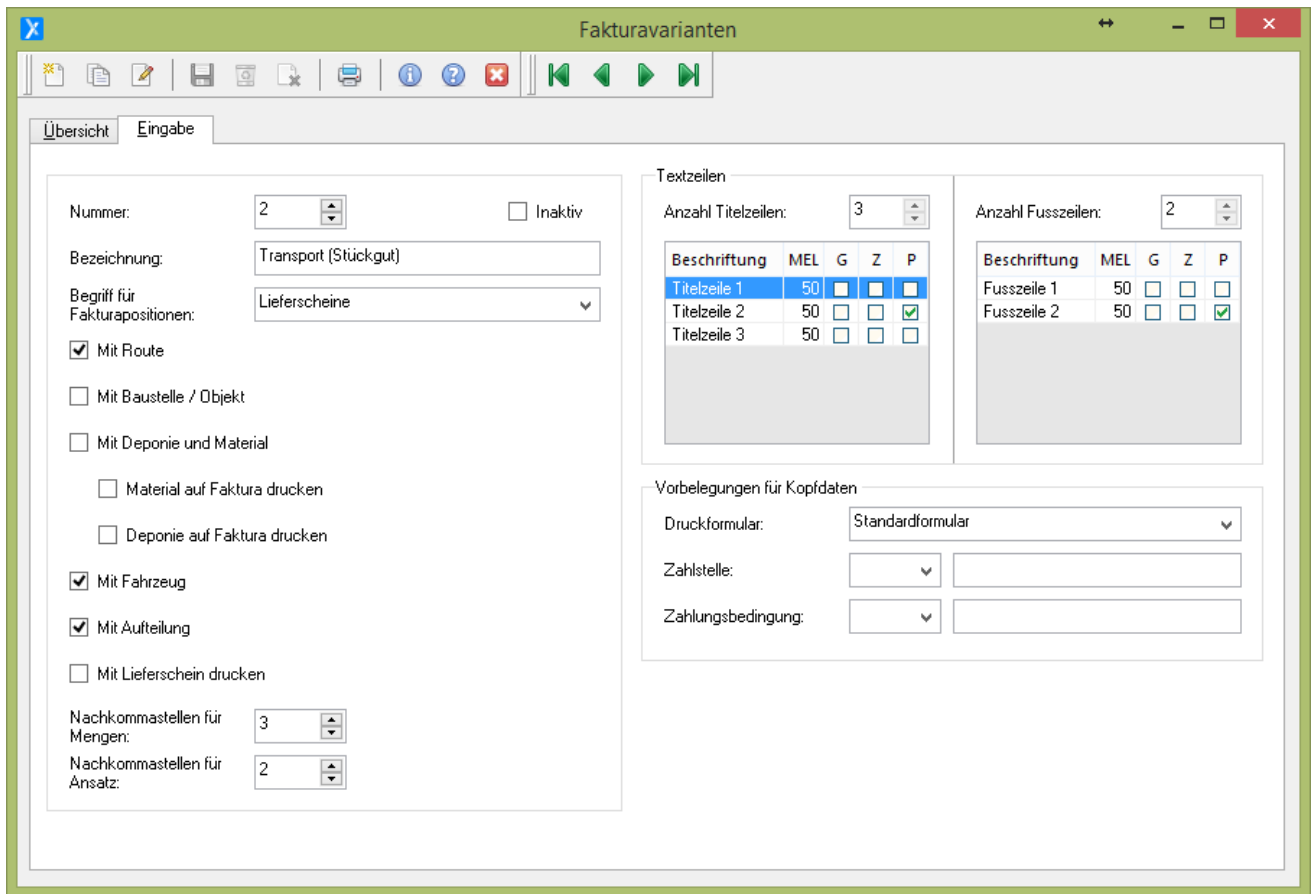
Mit dem Feld „Leistung“ kann die gewünschte Leistung hinterlegt werden, mit welcher der automatische Lademittelzuschlag abgerechnet werden soll. Der Lademittelzuschlag wird dann für alle fakturierten Leistungen berücksichtigt, bei denen im Leistungsstamm das Häkchen „Lademittelzuschlag“ gesetzt wurde. Mit einem weiteren Häkchen kann zudem grundlegend definiert werden, ob der Lademittelzuschlag transparent, also pro Lieferschein separat ausgewiesen werden soll. Standardmässig erfolgt die Ausweisung des Lademittelzuschlags am Ende der jeweiligen Faktura über das Total der lademittelpflichtigen Leistungen.

Des Weiteren lassen sich in der Tabelle die allgemeinen Prozentsätze für den Lademittelzuschlag definieren. Diese Prozentsätze haben dann grundsätzlich für alle Kunden Gültigkeit, bei denen in den Kundenzusatzkonditionen keine abweichenden Einstellungen vorgenommen wurden.

### 19.5 Varianten

Mit Hilfe der Varianten können diverse Einstellungen vorgenommen werden, welche das Verhalten und die optische Erscheinung im Programm „Fakturen verwalten“ direkt beeinflussen. Die Einstellungen hier können problemlos und beinahe bedingungslos vom Anwender vorgenommen werden. Zudem lassen sich beliebig viele in der Fakturierung verwendbare Varianten anlegen. Das Fenster zum Verwalten der Fakturavarianten präsentiert sich wie folgt:





**Fakturavarianten**

Übersicht Eingabe

Nummer: 2 ☐ Inaktiv

Bezeichnung: Transport (Stückgut)

Begriff für Fakturapositionen: Lieferscheine

☒ Mit Route

☐ Mit Baustelle / Objekt

☐ Mit Deponie und Material

☐ Material auf Faktura drucken

☐ Deponie auf Faktura drucken

☒ Mit Fahrzeug

☒ Mit Aufteilung

☐ Mit Lieferschein drucken

Nachkommastellen für Mengen: 3

Nachkommastellen für Ansatz: 2

**Textzeilen**

Anzahl Titelzeilen: 3

| Beschriftung | MEL | G                        | Z                        | P                                   |
|--------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Titelzeile 1 | 50  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Titelzeile 2 | 50  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Titelzeile 3 | 50  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Anzahl Fusszeilen: 2

| Beschriftung | MEL | G                        | Z                        | P                                   |
|--------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Fusszeile 1  | 50  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Fusszeile 2  | 50  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Vorbelegungen für Kopfdaten**

Druckformular: Standardformular

Zahlstelle:

Zahlungsbedingung:

Mit Hilfe der Varianten lassen sich beispielsweise unterschiedliche Eingabemöglichkeiten für die einzelnen Abteilungen eines Unternehmens vorgeben. Wenn in einer Transportfirma beispielsweise sowohl Transporte im Nah- (Mulden, Kipper, etc.) als auch im Fernverkehr (Stückgut, etc.) angeboten werden, dann kann eine Variante für den Nahverkehr und eine für den Fernverkehr erfasst werden. Bei jener im Nahverkehr werden dann zum Beispiel die Angaben zu Baustelle, Deponie und Material benötigt, wohingegen beim Fernverkehr eher eine Route definiert werden muss. Beim Erfassen einer neuen Faktura kann dann die gewünschte Variante ausgewählt werden.

Grundsätzlich wurde die Fakturierung ursprünglich für die Transportbranche entwickelt und optimiert. Da aber sämtliche Einstellungen und Möglichkeiten nun so ausgelegt sind, dass die Fakturierung problemlos auch branchenübergreifend eingesetzt werden kann, und beim Fakturieren nicht in jeder Branche von Lieferscheinen die Rede ist, lässt sich auch die Bezeichnung für die Fakturapositionen individuell pro Fakturavariante einstellen. Folgende Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung:

- Lieferscheine (Default)
- Fakturapositionen
- Faktura zeilen
- Positionen
- Zeilen
- Aufträge



Diese Einstellung zieht sich dann durch sämtliche Programmfunktionen und –teile der Fakturierung durch. Da manche Stellen aber allgemeiner Natur sind, also gleichzeitig Fakturen von mehreren Varianten verwendet werden können, wird dort dann jener Begriff verwendet, welcher in den Varianten am häufigsten verwendet wurde. Es findet also sozusagen ein „Most Wanted“ Auswahlverfahren statt.

Mit diversen Häkchen können die Eingabemöglichkeiten der Kopfdaten, der Lieferscheine und der Aufteilungen wesentlich beeinflusst werden. Folgende Einstellungen stehen dabei zur Verfügung:

Mit Route

Mit Baustelle /Objekt

Mit Deponie und Material

Material auf Faktura drucken

Deponie auf Faktura drucken

Mit Fahrzeuge

Mit Aufteilung

Mit Lieferschein drucken

Einige Einstellungen lassen sich nicht miteinander kombinieren. Nachfolgend eine kurze Beschreibung der verfügbaren Optionen:

#### *Mit Route*

Bei dieser Option kann auf dem Lieferschein eine Route erfasst werden, also z.B. ein Transport von A nach B, nach C, nach D, und so weiter. Diese Option steht allerdings nur zur Verfügung, wenn das optional erhältliche Modul „GU-Tarif“ erworben wurde. Sie wird vorwiegend im Fernverkehr (Stückgut) eingesetzt.

#### *Mit Baustelle / Objekt*

Bei aktivierter Option lassen sich Fakturen auf Baustellen, respektive Objekte erfassen. Des Weiteren ist es auch möglich, sogenannte Sammelfakturen zu erfassen, wo die Baustelle auf Lieferscheinebene definiert wird. Die Baustelle kann auf dem Druckformular ausgewiesen werden.

#### *Mit Deponie und Material*

Mit Hilfe dieser Option ist es grundsätzlich möglich, auf dem Lieferschein eine Deponie und ein Material einzugeben. Ob die Eingabe dann beim jeweiligen Lieferschein tatsächlich möglich ist, steuern weitere deponiespezifische Einstellungen im Leistungsstamm. Diese Option kommt hauptsächlich im Nahverkehr (Mulden, Kipper, Entsorgung) zum Einsatz, und wird häufig bei Frankolieferungen oder Transporten inkl. Deponiegebühren verwendet, wo die Umsatzaufteilung dann auf Material und Transport vorgenommen wird. Mit zwei weiteren Parametern kann gesteuert werden, ob die Deponie und/oder das Material auf der gedruckten Faktura ersichtlich sein sollen.

#### *Mit Fahrzeug*

Bei Transportunternehmungen, wo die Fahrzeuge den grössten Teil des Umsatzes generieren, ist es oft interessant zu wissen, welche Fahrzeuge genau wie viel Umsatz erbracht haben. Aus diesem Grund besteht bei aktivierter Option grundsätzlich die Möglichkeit, ein Fahrzeug auf dem Lieferschein zu erfassen. Ob das Fahrzeug dann allerdings tatsächlich eingegeben werden kann, hängt zusätzlich davon ab, ob die fakturierte Leistung die Option „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“ gesetzt hat.



### *Mit Aufteilung*

Diese Einstellung steuert, ob der fakturierte Umsatz auf Leistungen und/oder Fahrzeuge aufgeteilt werden kann. Ob dann effektiv eine Aufteilung für die fakturierte Leistung vorgenommen wird, steuern die beiden Häkchen „Umsatzaufteilung auf Leistungen“ und „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“ im Leistungsstamm. Wenn die Option nicht aktiv ist, ist die Notizbuchseite „Aufteilungen“ in der Fakturierung nicht ersichtlich.

### *Mit Lieferschein drucken*

In Handelsunternehmen wird oftmals ein Lieferschein für die Auslieferung der Ware benötigt. Wenn die Option aktiv ist, dann kann von einer erfassten Faktura ein Lieferschein gedruckt werden. Dieser sieht vom Grundaufbau ähnlich aus wie die Faktura selbst, weist aber keine Beträge sondern nur Mengenangaben aus. Zudem werden nur jene Leistungen auf dem Lieferschein ausgewiesen, bei welchen die Option „Auf Lieferschein drucken“ gesetzt ist.

Mit zwei weiteren Feldern können die Anzahl an gewünschten Nachkommastellen für die Menge und den Ansatz bestimmt werden. Diese Einstellungen ziehen sich dann durch sämtliche fakturarelevanten Programme. Maximal können 4 Kommastellen eingesetzt werden.

Im Abschnitt „Textzeilen“ können bis zu je fünf Textzeilen für den Fakturakopf und den Fakturafuss definiert werden. Die Anzahl lässt sich dabei mit den beiden Eingabefeldern oberhalb der Tabellen individuell festlegen. Die Textzeilen können auf dem Druckformular im Kopf- oder Fussbereich ausgewiesen werden und dienen somit der Präsentation von zusätzlichen Informationen auf dem Fakturaformular. Wird in der Tabelle die Spalte „Beschriftung“ einer Textzeile mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste angewählt, dann öffnet sich folgendes Eingabefenster:



Hier lässt sich dann die Textzeile beliebig betiteln. Des Weiteren ist es möglich, die Eingabelänge der einzelnen Textzeilen individuell festzulegen sowie Einstellungen zur Formatierung des Textes vorzunehmen. Die maximale Eingabelänge beträgt hierbei 250 Zeichen. Für die Formatierung stehen die beiden Optionen „Nur Grossbuchstaben möglich“ und „Nur Zahlen möglich“ zur Verfügung. Bei der Variante „Nur Zahlen möglich“ können nebst den Zahlen auch gewisse zahlennahe Sonderzeichen, wie z.B. „+ - . , ; \ / \* ()“, verwendet werden, allerdings keine Buchstaben. Mit einer weiteren Option, genannt „Pflichteingabefeld“, können die Textzeilen zudem als Pflichtfelder deklariert werden. Dies bedeutet, dass beim Erfassen einer neuen Faktura für die jeweilige Textzeile zwingend etwas eingegeben werden muss. Die Anzahl an Textzeilen kann zwar vom Anwender beliebig verändert werden, jedoch sollte dabei beachtet werden, dass, falls die Anzahl erhöht wird, auf den Druckelementen selbst ursprünglich gar nicht mehr Zeilen vorgesehen waren. In diesem Fall müssen die entsprechenden Druckelemente vom Support der Xmatik AG angepasst werden.



Der Bereich „Vorbelegungen“ dient zum Hinterlegen von gewissen Standardwerten, welche dann beim Erfassen einer neuen Faktura auf die jeweilige Variante automatisch als Vorschlag übernommen werden. Zurzeit können pro Variante eine Zahlstelle und eine Zahlungsbedingung hinterlegt werden.

Im letzten Bereich, genannt „Informationen“, können die aktuellen Fakturanummern, sofern mit der Option „Für jede Variante einen eigenen Nummernkreis verwenden“ aus den Systemeinstellungen gearbeitet wird, eingesehen werden. Mit der Schaltfläche hinter der jeweiligen Fakturanummer kann diese gesetzt, respektive geändert werden. Diese Funktion steht allerdings nur Benutzern mit dem Recht „Administrator“ zur Verfügung. Aber auch dieser kann die Fakturanummer nicht einfach beliebig ändern, sondern muss bei der Xmatik AG vorgängig einen entsprechenden Kontrollcode anfordern. Diese Massnahme dient als Sicherheit vor unerwünschten und rechtswidrigen Manipulationen des Nummernkreises und zwar sowohl für den Kunden als auch für die Xmatik AG.

Im Abschnitt „Textzeilen“ können bis zu je fünf Textzeilen für den Fakturakopf und den Fakturafuss definiert werden. Die Textzeilen lassen sich dann beliebig betiteln und können auf dem Druckformular im Kopf- oder Fussbereich ausgewiesen werden. Des Weiteren ist es möglich, einzelne Textzeilen als Pflichtfelder zu deklarieren. Hierfür kann mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Spalte „P“ geklickt werden. Wenn dort ein Häkchen gesetzt ist, muss beim Erfassen einer neuen Faktura zwingend etwas im entsprechenden Feld eingetippt werden. Die Anzahl an Textzeilen kann zwar vom Anwender beliebig verändert werden, jedoch sollte dabei beachtet werden, dass, falls die Anzahl erhöht wird, auf den Druckelementen selbst ursprünglich gar nicht mehr Zeilen vorgesehen waren. In diesem Fall müssen die entsprechenden Druckelemente vom Support der Xmatik AG angepasst werden.

Zu einer Variante können die Zahlstelle, die Zahlungsbedingung und das Druckformular vorgegeben werden. Grundsätzlich handelt es sich bei all diesen Vorgaben aber effektiv nur um Vorschläge, welche durch Einstellungen im Kundenstamm oder durch eine manuelle Veränderung in der Faktura jederzeit übersteuert werden können. Wird die optional erhältliche Mandantenfähigkeit eingesetzt, dann können diese Vorgaben in der Systemtabelle „Mandanten“ auch mandantenspezifisch vorbelegt werden. Die Einstellungen in der Variante haben gegenüber jenen in den Mandanten allerdings Vorrang.

## 19.6 Fraktionen

Unter dem Begriff „Fraktionen“ versteht sich eine Möglichkeit, die Leistungen auf dem Druckformular nach beliebigen Kriterien zu gruppieren und zu totalisieren. In diesem Fenster werden die Fraktionen verwaltet, welche dann im Leistungsstamm einer jeden Leistung nach Belieben zugewiesen werden können. Da das Fenster selbst nur aus zwei Eingabefeldern besteht, wird hier nicht näher auf dessen Bedienung eingegangen. Leistungen, denen keine Fraktion zugeteilt wurde, werden auf der Faktura unter der Fraktion „Allgemein“ geführt.

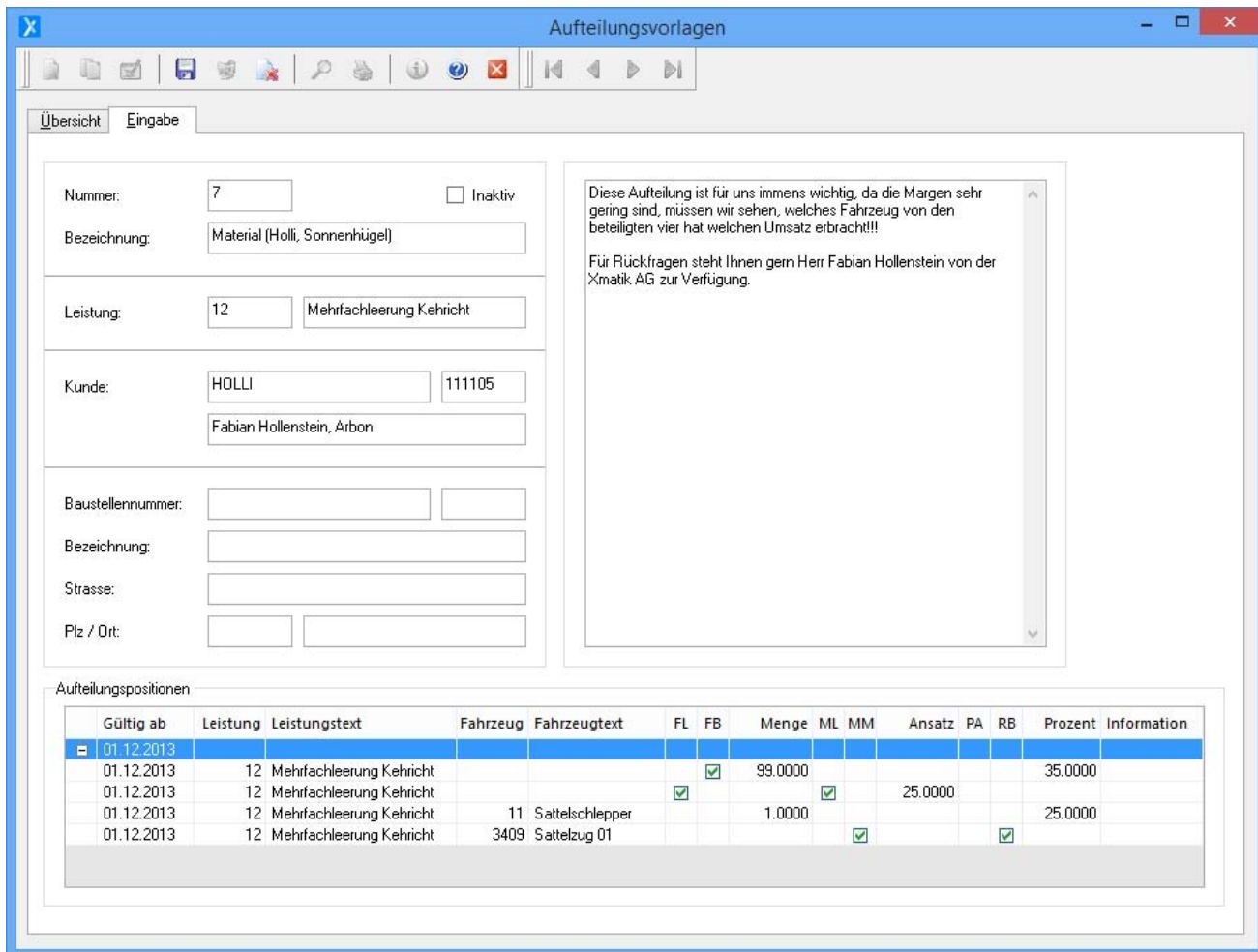
Damit die Fakturen nach Fraktionen ausgegeben werden, muss in den Kundenzusatzkonditionen die Option „Fakturadruck nach Fraktionen“ aktiviert sein. Damit die Fraktionen zudem totalisiert und vor dem Fakturafuss entsprechend ausgewiesen werden, muss in den Fakturaformularen auf der Notizbuchseite „Parameter – Totalisierung“ die Option „Nach Fraktionen“ gesetzt sein.

## 19.7 Aufteilungsvorlagen

Mit Hilfe der Aufteilungsvorlagen lassen sich Vorlagen für die Aufteilungen vornehmen. Damit können bestimmte Leistungen immer nach dem gleichen Schema und nahezu vollautomatisch aufgeteilt werden.



Das Fenster zum Verwalten der Aufteilungsvorlagen hat folgendes Erscheinungsbild:



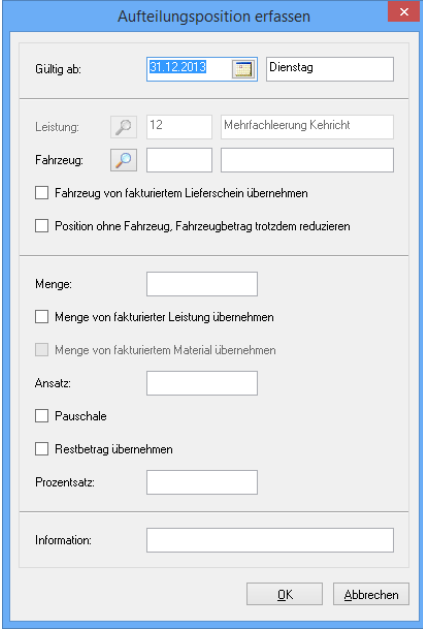
| Gültig ab  | Leistung | Leistungstext            | Fahrzeug | Fahrzeugtext    | FL                                  | FB                                  | Menge   | ML                                  | MM | Ansatz  | PA | RB                                  | Prozent | Information |
|------------|----------|--------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|----|---------|----|-------------------------------------|---------|-------------|
| 01.12.2013 | 12       | Mehrfachleerung Kehricht |          |                 |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | 99.0000 |                                     |    |         |    |                                     | 35.0000 |             |
| 01.12.2013 | 12       | Mehrfachleerung Kehricht |          |                 | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 25.0000 |    |                                     |         |             |
| 01.12.2013 | 12       | Mehrfachleerung Kehricht | 11       | Sattelschlepper |                                     |                                     | 1.0000  |                                     |    |         |    |                                     | 25.0000 |             |
| 01.12.2013 | 12       | Mehrfachleerung Kehricht | 3409     | Sattelzug 01    |                                     |                                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> |    |         |    | <input checked="" type="checkbox"/> |         |             |

Eine Aufteilungsvorlage basiert immer auf einer Leistung, welche es aufzuteilen gilt. Nebst der Leistung lässt sich eine Aufteilungsvorlage aber auch auf einen Kunden oder sogar eine Baustelle spezifizieren. In diesem Fall kommt dann die Vorlage nur zum Einsatz, wenn eine Faktura auf den entsprechenden Kunden oder die entsprechende Baustelle erstellt wird. Wenn weder Kunde noch Baustelle definiert wurden, gilt die Vorlage für alle Kunden und Baustellen. Falls eine Aufteilungsvorlage nicht mehr zur Anwendung kommen soll, kann sie auf inaktiv gesetzt werden. Es können nur Aufteilungsvorlagen auf Leistungen vorgenommen werden, bei welchen eines der beiden Häkchen „Umsatzaufteilung auf Leistungen“ oder „Umsatzaufteilung auf Fahrzeuge“ im Leistungsstamm gesetzt ist.

Im unteren Teil des Fensters lassen sich die sogenannten Aufteilungspositionen erfassen. Die Verwaltung funktioniert im Prinzip ziemlich ähnlich wie im Tarif (Preise und Rabatte). Aus diesem Grund wird hier nicht nochmals tiefgründig auf die eigentliche Bedienung eingegangen.

Beim Erfassen einer neuen Aufteilungsposition wird folgendes Fenster angezeigt:





Zu einer Aufteilungsposition wird immer ein Datum benötigt, welches festlegt, ab wann die Aufteilungsvorlage angewendet werden soll. Mit diversen Feldern lässt sich nun steuern, was und wie aufgeteilt wird. Sofern eine Eingabe nicht möglich ist, wird das entsprechende Feld ausgegraut. In obigem Beispiel soll die Leistung „12 / Mehrfachleerungen Kehricht“ aufgeteilt werden. Da diese Leistung das Häkchen „Umsatzaufteilung Fahrzeuge“ im Leistungsstamm gesetzt hat, aber das Häkchen „Umsatzaufteilung auf Leistungen“ nicht, wird die Leistung ausgegraut. Die Leistung und das Fahrzeug können eingegeben oder mit Hilfe der Auswahl „F4“ aus den Stammdaten übernommen werden. Mit der Option „Fahrzeug von fakturiertem Lieferschein übernehmen“ kann erreicht werden, dass die Aufteilung auf jenes Fahrzeug vorgenommen wird, welches beim Erfassen des Lieferscheins eingetippt wurde. Die Einstellung „Position ohne Fahrzeuge, Fahrzeugbetrag trotzdem reduzieren“ führt dazu, dass auf dieser Aufteilungsposition der Betrag für das Fahrzeug verfällt. Dies ist zum Beispiel bei individuell aufzuteilenden Frankolieferungen sehr hilfreich.

Als Menge kann ein bestimmter Wert vorgegeben werden. Des Weiteren lässt sich mit zwei Häkchen steuern, ob die Menge von der fakturierten Leistung oder dem fakturierten Material übernommen werden soll. Die Option „Menge von fakturiertem Material übernehmen“ steht dabei aber nur zur Verfügung, wenn die entsprechende Leistung die Option „Deponie / Werk beim Fakturieren eingeben“ im Leistungsstamm gesetzt hat.

Der Betrag für die Aufteilungsposition lässt sich über verschiedene Faktoren steuern. Einerseits kann hier ein Ansatz hinterlegt werden, welcher dann mit der Menge ausmultipliziert wird. Falls das Häkchen „Pauschale“ gesetzt ist, gilt der eingegebene Ansatz gleichzeitig als Betrag. Alternativ zu einem Ansatz kann auch das Häkchen „Restbetrag übernehmen“ gesetzt werden. In diesem Fall wird jener Betrag übernommen, welcher durch die anderen Aufteilungspositionen nicht aufgeteilt wurde. Diese Option lässt sich pro Aufteilungsvorlage allerdings nur einmal setzen. Eine weitere Möglichkeit bietet das Feld „Prozentsatz“.



In diesem Fall wird der aufzuteilende Betrag prozentuell verteilt. Die Aufteilungspositionen müssen den Betrag nicht alle nach dem gleichen Kriterium ermitteln. Die einzelnen Möglichkeiten sind aufteilungspositionsübergreifend frei kombinierbar.

Mit Hilfe des Feldes „Information“ kann eine beliebige, interne Information zu einer Aufteilungsposition erfasst werden. Das Feld hat rein informativen Charakter.

Beim Erfassen eines Lieferscheins wird geprüft, ob eine allfällige Aufteilungsvorlage vorhanden ist. Falls dies so ist, dann wird diese angewandt. Ansonsten wird geprüft, ob die Leistung allenfalls eine Frankolieferung oder einen Transport inkl. Deponiegebühren aufweist. Wenn dem so ist, wird die Aufteilung unter Berücksichtigung der Materialkosten vorgenommen. Zu guter Letzt, wenn weder das eine noch das andere zugefallen hat, wird die fakturierte Leistung zu 100% auf sich selbst und zu 100% auf das allenfalls im Lieferschein erfasste Fahrzeug vorgenommen. Unabhängig davon, mittels welchen Verfahrens die Aufteilung letzten Endes vorgenommen wurde, lässt sie sich in der Fakturierung immer noch bearbeiten respektive löschen und komplett manuell von Hand erfassen.

### **19.8 Freie Einteilungen**

Die freien Einteilungen haben zweierlei Funktion. Einerseits kommen sie in der Fakturierung zum Einsatz, wo sich die Fakturen mit Hilfe der freien Einteilungen quasi gruppieren lassen. Andererseits kommen sie im Tarif (Preise und Rabatte) zur Anwendung. Dort können die Tarife dank den freien Einteilungen an beliebige, frei definierbare Bedingungen geknüpft werden. Die Tarifstruktur in der Fakturierung wird dann anhand dieser Bedingungen strukturiert. Die freien Einteilungen lassen sich auch direkt aus dem Tarif heraus verwalten. Eine freie Einteilung definiert sich aus einer Nummer und einer Bezeichnung.

### **19.9 Zonen**

Die Zonen kommen im Tarif (Preise und Rabatte) zur Anwendung. Allerdings stehen sie nur zur Verfügung, wenn Fakturavarianten mit Baustellen vorhanden sind. Mit Hilfe der Zonen lassen sich sogenannte Zonentarife anlegen. Die Tarifstruktur in der Fakturierung wird dann anhand der Zonen strukturiert. Die Zonen lassen sich auch direkt aus dem Tarif heraus verwalten. Eine Zone definiert sich aus einer Nummer und einer Bezeichnung.

### **19.10 Tarifzonen**

Um es gleich vorwegzunehmen, die Tarifzonen stehen nur ganz wenigen Kunden zur Verfügung. Dies hängt damit zusammen, dass es sich bei dieser Tabelle eigentlich um eine Altlast aus der alten Fakturierung handelt. Mit dieser Tabelle können Plz und Ortschaft in Abhängigkeit zu einer Deponie einer Zone zugeteilt werden. In der Praxis wurde diese Funktion allerdings sehr selten verwendet, weswegen anfänglich auf eine Übernahme in die neue Fakturierung gänzlich verzichtet wurde. Der neue Zonentarif sieht eine Zuweisung der Baustellen zu einer bestimmten Zone vor. Aus diesem Grund werden die Tarifzonen eben eigentlich gar nicht mehr benötigt. Für jene Kunden, welche ihr Tarifsysteem über die letzten Jahre an den Tarifzonen aufgehängt haben, steht die Tabelle aber trotzdem weiterhin zur Verfügung.

