

AudaFusionWeb
Releasenotes
Rechnungserstellung mit AudaFusionWeb

Stand 19.05
(13.0.2019)

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----------|
| 2 | Allgemein | 3 |
| 3 | Stammdaten für Rechnungserstellung..... | 3 |
| 3.1 | Definition von Rechnungsempfängern..... | 3 |
| 3.2 | Definition von Bankverbindungen..... | 3 |
| 3.3 | Definition der Zahlungsbedingung | 3 |
| 3.4 | Definition der Rechnungsnummer | 3 |
| 3.5 | Definition des Rechnungsdokumentes | 4 |
| 4 | Rechnungserstellung..... | 5 |
| 4.1 | Neuer Schritt „Rechnung“ | 5 |
| 4.2 | Anlage eines Rechnungsempfängers | 5 |
| 4.3 | Erstellung der Rechnung | 6 |
| 4.4 | Erstellen eines Rechnungsdokumentes..... | 8 |
| 4.5 | Erzeugen des Rechnungs-PDF | 8 |
| 4.6 | Gutschrift / Storno einer Rechnung | 9 |
| 5 | Versand der Rechnung | 9 |
| 5.1 | Versand via AudaNet..... | 9 |
| 5.2 | Versand via Email | 9 |

2 Allgemein

Die Rechnungserstellung in AudaFusionWeb benötigt besondere Benutzerrollen, welche via OrderManagement aktiviert werden können. Sobald diese Berechtigung vergeben ist, können Rechnungen erstellt werden.

3 Stammdaten für Rechnungserstellung

3.1 Definition von Rechnungsempfängern

Um immer wiederkehrende Rechnungsempfänger als Stammdatensatz definieren zu können, gehen Sie unter die Adressverwaltung. Bei Anlage einer neuen Adresse steht Ihnen der Adresstyp (Rolle) „Rechnungsempfänger“ zur Verfügung.

3.2 Definition von Bankverbindungen

Auf mehreren Ebenen kann eine Bankverbindung hinterlegt werden. Dies ist möglich auf

- Organisationsebene
- Sub-Organisationsobene
- Büroebe (derzeit in Entwicklung)

Aktuell kann je ebene eine Bankverbindung definiert werden. Wobei Bankverbindungen aus übergeordneten Bereichen auch für untergeordnete Sub-Organisationen verfügbar sind.

Abbildung 1: Definition der Bankverbindung

3.3 Definition der Zahlungsbedingung

Für die Zahlungsbedingungen kann die Zahlungsdauer und damit verbundene (Mahn)stufe definiert werden.

Hinweis: Die Zahlungsbedingungen können derzeit noch nicht im Fall selbst ausgewählt werden.

Abbildung 2: Angabe des Zahlungsziels und des Mahncodes

3.4 Definition der Rechnungsnummer

Über die Rechnungs-Nr. Verwaltung kann die fortlaufende Honorarnummer definiert werden. Bitte beachten Sie, dass die Aufsteigende Nummer eine Pflichtangabe ist, die auf jeden Fall vergeben sein muss.

Abbildung 3: Definition der Rechnungsnummer

Die Vergabe der aufsteigenden Nummer ist an die Ebene gebunden, auf der Sie definiert wurde. Dies ist möglich auf

- Organisationsebene
- Sub-Organisationsobene
- Büroebene (derzeit in Entwicklung)

Die fortlaufende Nummer wird innerhalb der definierten Ebene erhöht.

3.5 Definition des Rechnungsdokumentes

Für die Erstellung einer Rechnung ist derzeit ein Standarddokument vordefiniert. Maßgeblich ist hier die Kategorisierung. Nur Dokumente, die als Rechnung definiert sind, können für die Rechnungserstellung verwendet werden.

Wichtig: ohne zumindest einem definierten Rechnungsdokument kann eine Rechnung nicht eingebucht werden. Selbiges gilt Sinngemäß auch für Gutschriften.

4 Rechnungserstellung

4.1 Neuer Schritt „Rechnung“

Unter dem neuen Schritt „Rechnung“ können alle für die Rechnungserstellung notwendigen Aktionen durchgeführt werden. Der Schritt Rechnung besteht aus folgenden Reitern:

- Rechnungsempfänger
- Rechnungspositionen
- Rechnungsliste

die im Folgenden näher erklärt werden.

4.2 Anlage eines Rechnungsempfängers

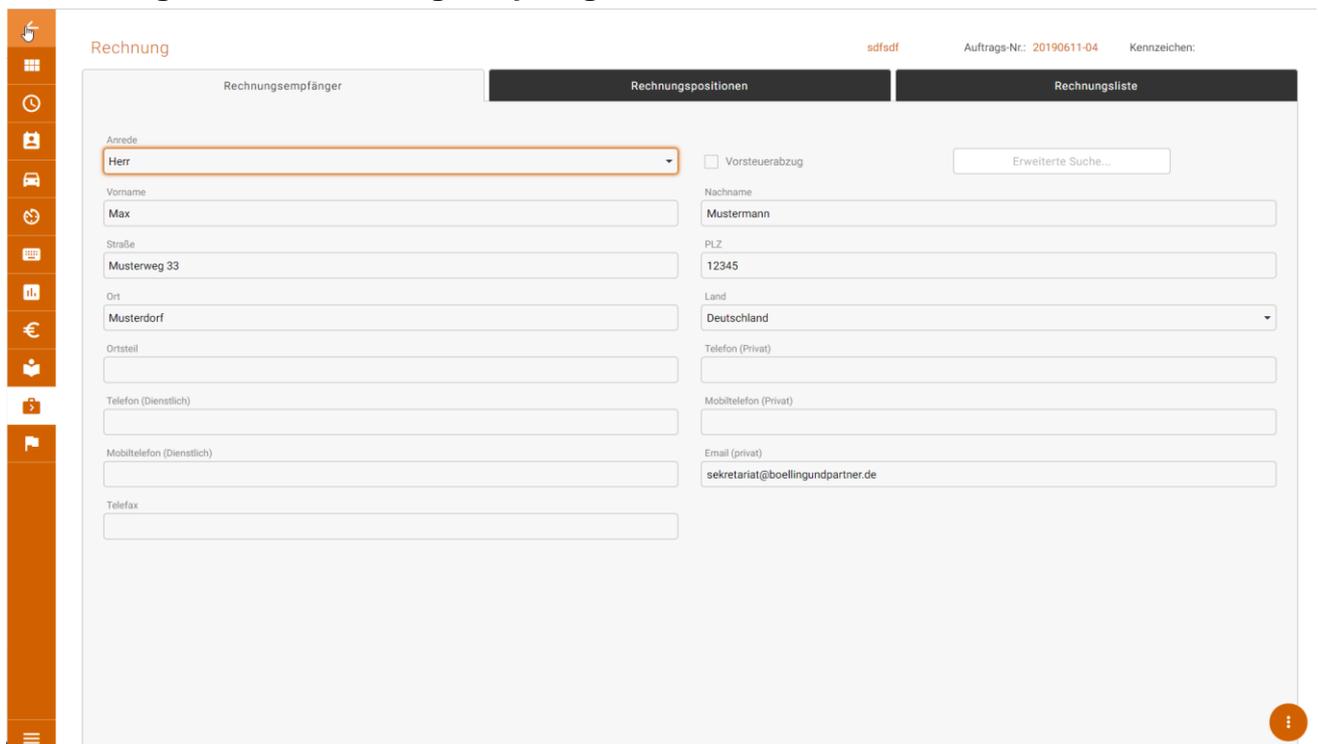


Abbildung 4: Der neue Schritt Rechnung startet mit der Anzeige des Rechnungsempfängers

Die Daten des Rechnungsempfängers können sowohl auf der Address-Seite als auch auf der Rechnungsseite eingegeben werden.

Neben manueller Eingabe der Daten können diese aus der Adressdatenbank mittels **Erweiterter Suche** eingelesen oder mittels „ ist auch Rechnungsempfänger“ von einem der folgenden Adressen übernommen werden: Auftraggeber, Anspruchsteller, Versicherung

Hinweis: Die Anschrift und der Name des Rechnungsempfängers müssen angegeben werden. Nur mit diesen angegebenen Daten ist es möglich, eine Rechnung einzubuchen!

4.3 Erstellung der Rechnung

Abbildung 5: Ansicht der Rechnungspositionen

Die Erstellung und Bearbeitung der Rechnungspositionen erfolgt unter dem Reiter „Rechnungspositionen“. Hier sind alle Daten zusammengefasst, welche am Ende in die erstellte Rechnung einfließen werden.

4.3.1 Anlage der einzelnen Rechnungspositionen

Abbildung 6: Anlage einer neuen Rechnungsposition

Um Rechnungspositionen zu erfassen, klicken Sie auf den Button **NEUE RG.-POSITION**.

Es wird eine Eingabezeile angezeigt, in der Sie die Rechnungsdaten eingeben können. Dies umfasst mindestens

- Die Artikel-Bezeichnung
- Die Menge (wird mit 1 vorgegeben)
- Die MwSt. (wird mit 19,00% vorgegeben)
- Der Einzelpreis

Abbildung 7: Hinweis bei fehlender Eingabe wird angezeigt

Neben diesen Pflichteingaben und der Mengeneinheit kann ein beliebiger Langtext zur genaueren Beschreibung der Rechnungsposition eingegeben werden. Der Langtext wird zur einfacheren Darstellung nach Verlassen der Position ausgeblendet.

4.3.1.1 Aktionen

Für jede Rechnungszeile können weitere Aktionen aktiviert werden:

-  Öffnet die Rechnungszeile zur Bearbeitung
-  Zeigt den Langtext an
-  Löscht die Rechnungszeile

Hinweis: Die Bearbeitungs- und Löschaktion steht nur zur Verfügung, wenn die Rechnung noch nicht gebucht wurde.

Nach Verlassen der Felder in der Rechnungspositionsliste wird die Rechnungs-Gesamtsumme aktualisiert.

Neben den einzelnen Rechnungspositionen kann auf die Rechnungssumme ein Rabatt vergeben werden. Dieser wird ebenfalls nach dem Verlassen des Feldes sofort angewendet.

4.3.2 Spezifikation der Bankverbindung

Die verfügbaren Bankverbindungen sind auswählbar, und werden ausgehend von der aktuellen Ebene des Benutzers bis hin zur Hauptorganisation angezeigt.



Abbildung 8: die vorgegebenen Bankverbindungen stehen zur Auswahl

4.3.3 Buchen einer Rechnung

Mit Klick auf **Buchen** wird die Rechnungserstellung abgeschlossen.

WICHTIG: Nach dem Buchen sind keine Bearbeitungsfunktionen mehr möglich!



Abbildung 9: Nach Buchen ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich

Im Zuge des Buchens wird, sofern nicht vorher von Hand gesetzt, das Rechnungsdatum mit dem aktuellen Datum befüllt. Weiters wird die Rechnungsnummer einer fortlaufenden Nummer anhand dem in den Stammdaten definierten Vorlage befüllt.

WICHTIG: Um eine Rechnung buchen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Ein Rechnungsempfänger mit vollständiger Adresse muss hinterlegt sein
- Rechnungspositionen müssen eingegeben sein
- Ein Standard-Rechnungsdokument muss vordefiniert werden

Sind nicht alle notwendigen Angaben vorhanden, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

4.4 Erstellen eines Rechnungsdokumentes

Mit jedem Buchungsschritt einer Rechnung wird automatisch ein Rechnungs-Template vordefiniert. Dieses kann unverändert angewendet werden, oder mittels bearbeiten an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Hinweis: derzeit stehen die Zahlungsbedingungen noch nicht zur Verfügung, können aber mittels Textblock vordefiniert und angewendet werden.

4.5 Erzeugen des Rechnungs-PDF

Mit Klick auf [Rechnungsdokumente erzeugen](#) werden alle noch nicht erzeugten PDF-Dateien erstellt. Sobald alle PDF-Dateien erstellt worden sind, können die Dateien nicht mehr editiert werden.

4.6 Gutschrift / Storno einer Rechnung

5 Versand der Rechnung

5.1 Versand via AudaNet

5.2 Versand via Email