

Allgemeines

Der Rechnungslauf dient zur gleichzeitigen Abrechnung mehrerer Kunden in einem Arbeitsgang. Grundlage dafür ist die (Rechnungs)Periode, die im Normalfall für monatliche Verrechnung im Auftragsstamm auf auf „m“ zu stellen ist. Wenn nicht gewünscht ist, dass alle Aufträge in einem Arbeitsgang abgerechnet werden, können dem „m“ beliebige Zeichen von 0-9, A-Z und a-z hinzugefügt werden um eine Unterscheidung zu treffen. Sonderzeichen sind nicht erlaubt. Das „m“ muss aber in jedem Fall am Anfang eingetragen werden, da es generelle Steuerfunktionen des Ablaufs auslöst. Hier im Handbuch wurde als Periode „mt“ gewählt, es könnte aber genau so gut z.B. „m4010“ heißen, wenn damit z.B. eine bestimmte Erlösgruppe abgerechnet werden soll.

WICHTIGER HINWEIS:

Das System setzt Voraus, dass ein Rechnungslauf immer für das Vormonat erfolgt, bzw. bei der Einstellung „Verrechnung im vorhinein“ (im Kundenstamm zu setzen) für das aktuelle Monat. Das Rechnungsdatum ist dabei nicht relevant. Für die Ermittlung der zu verrechnenden Positionen wird ausschließlich das Systemdatum heran gezogen.

Programmaufruf

Wählen Sie die Auftragsbearbeitung und dort den Menüpunkt „Rechnungslauf“.



Ablauf

Programmfortschrittsanzeige

Sie sehen nun im ersten Teil den Programmfortschritt mit den 10 Punkten aus denen der Rechnungslauf besteht. Der aktuelle Punkt ist Grün unterlegt.

Die einzelnen Schritte laufen automatisch ab, nur bei jenen, die mit  gekennzeichnet sind, werden Eingaben von Ihnen erwartet.

Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk**
1CMS DATABASE 3.0 (RECHNUNGSLAUF)
LOGOUT | DE | ? | 

Programmfortschritt

Verrechnungsdaten eingeben

!

DB-Backup

Datensammlung

!

!

Verarbeitung

PDF erzeugen

Fakturenjournal

!

!

Mailversandliste kontrollieren

Mailversand

PDF speichern

 = Benutzereingriff erforderlich  = Prozess läuft gerade.  = Prozess erfolgreich abgeschlossen.  = Abbruch wegen eines unerwarteten Fehlers. Handlungsanweisung beachten!

Periode/Verrechnungscode:

Zeitraum (nicht erforderlich bei Periode m...): (default=1fd.Mon. od -1 je nach Kundendaten)

Start mit Rechnungsnummer:

Rechnungsdatum:

Vordruck erzwingen:

BRIEF SONDERTEXT

RECHNUNGSLAUF

ABBRUCH

Option:

Wurde der Rechnungslauf abgebrochen oder kam es zu einem Fehler, kann hier die Datenbank auf den Stand vor diesem Rechnungslauf zurück gesetzt werden. Beachten sie aber, dass ALLES was seit diesem Zeitpunkt verändert wurde damit verloren ist. Dies gilt sowohl für Auftragsdaten als auch alle Änderungen im Kunden-Artikel- und Verwaltungsstamm sowie in allen anderen Datenbanken!

Hier wird der Datenbankbestand vor dem letzten Rechnungslauf vorgeschlagen, Sie können aber auch einen früheren Zustand wählen: Rollback to:16.12.2020 12:12 (Erstellt von User:pk)

Geben Sie zur Bestätigung "ROLLBACK" ins nebenstehende Feld ein und klicken Sie auf AUSFÜHREN: AUSFÜHREN

Eingaben

Füllen Sie die Eingabemaske im Mittelteil aus:

Periode/Verrechnungscode: Diese muss mit „m“ beginnen und kann danach beliebige Zusätze haben, die mit jenen im Auftragsstamm übereinstimmen.

Zeitraum: Beginnt die Periode mit „m“ wird als Zeitraum automatisch das aktuelle Monat -1 angenommen. In der Rechnung steht dann unter

der Rechnungszeile z.B.: (Periode: 11/2020). Tragen Sie hier jedoch etwas ein (egal was) wird dieser Text genommen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn ein Rumpfmonat oder eine andere als die Monatsperiode ausgewiesen werden soll.

Start mit Rechnungsnummer: Hier wird automatisch die nächste laufende Nummer vorgeschlagen. Achtung, eine Änderung sollte nur bei triftigen Gründen und unter Einhaltung aller buchhalterischen Vorschriften vorgenommen werden.

Rechnungsdatum: Hier wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Wenn Sie das Datum Ändern achten Sie auf die Konsistenz der Fakturdaten!

Vordruck erzwingen: Rechnungen, die per Email versandt werden, erhalten automatisch den Eindruck des Briefkopfs und der Fußzeile. Rechnungen die per Post versandt werden (Einstellung im Kundenstamm) erhalten diesen Eindruck nicht, da davon ausgegangen wird, dass diese auf Briefpapier-Vordruck ausgegeben werden. Ein Häkchen an dieser Stelle verursacht, dass alle Rechnungen den Eindruck bekommen.

Nach dem Ausfüllen aller Felder klicken Sie auf „Rechnungslauf“ oder „ABBRUCH“ wenn Sie es sich anders überlegt haben. Bedenken Sie, dass der Rechnungslauf bei einer großen Rechnungszahl auch mehrere Stunden dauern kann.

Nach klick auf „Rechnungslauf“ werden alle betroffenen Datenbanken (Auftragsstamm, Auftragszeilen, Kunden, Artikel) auf „Readonly“ gesetzt, d.h. es können keine Veränderungen vorgenommen werden, bis der Rechnungslauf abgeschlossen ist. Ansehen ist immer möglich.

Die Funktionen „BRIEF SONDERTEXT“ und „Option:“ werden am Ende des Kapitels beschrieben.

Rechnungslauf

Im ersten Schritt wird die gesamte Datenbank gesichert um im Fehlerfall ein Rollback durchführen zu können.



The screenshot shows the '1CMS DATABASE 3.0 (RECHNUNGSLAUF)' interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'Client: testfirma User: pkr'. The main section is titled 'Programmfortschritt' and displays a progress bar with several steps: 'Rechnungslauf eingeben' (completed), 'DB Backup' (active), 'Datenbank sichern' (warning), 'Kontrolle' (warning), 'Verarbeitung', 'PDF erzeugen', 'Rechnungspunkt', 'Hilfsdatenbank kontrollieren' (warning), 'Rechnungsend', and 'PDF speichern'. A legend below the progress bar explains the icons: a yellow exclamation mark for 'Benutzereingriff erforderlich', a gear for 'Prozess läuft gerade', a green checkmark for 'Prozess erfolgreich abgeschlossen', and a red stop sign for 'Abbruch wegen eines unerwarteten Fehlers, Handlungsempfehlung beachten!'. Below the progress bar, a grey box titled 'Aktueller Bestand aller Datenbanken wird gesichert' contains a warning: 'Dieser Prozess kann nicht abgebrochen werden! Bitte warten Sie ab bis dieser Abgeschlossen ist, um eventuelle Fehler zu erkennen. Danach können Sie das Browserfenster schließen. Sie werden auf der Startseite der Auftragsbearbeitung darauf hingewiesen, wenn der nächste manuelle Eingriff erforderlich ist.' At the bottom, there is a table of database connection details:

DB Server:	1AA1CMS.innonet.at
Datenbank:	c9innonet
Client:	testfirma
Benutzer:	c9pk1aa
Backupdatei:	RECHNUNGSLAUF-pkr-20201223-1412-AUTOBACKUP.sql

Dieser Vorgang wie auch der nachfolgende „Datensammlung“ läuft automatisch ab. Kommt es dabei zu einem Fehler, wird eine Fehlerbeschreibung samt Behebungsvorschlag angezeigt, mit vorangestelltem



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk**
ICMS DATABASE 3.0 (RECHNUNG)
LOGOUT | DE | ? |

Programmfortschritt

Verrechnungsdaten eingeben

✓

DB-Backup

✓

Datensammlung

✓

Kontrolle

!

Verarbeitung

PDF erzeugen

Fakturenjournal

Mailversandliste kontrollieren

!

Mailversand

PDF speichern

= Benutzereingriff erforderlich
 = Prozess läuft gerade.
 = Prozess erfolgreich abgeschlossen.
 = Abbruch wegen eines unerwarteten Fehlers. Handlungsanweisung beachten!

Eingaben prüfen und Vorgang starten:

Abrechnungsperiode:	mt
Periodendatum:	2020-12
Angabe Zeitraum:	
Start mit Rechnungsnummer:	2166
Rechnungsdatum:	2020-12-23
Vordruck erzwingen:	

11 Rechnungen werden ausgegeben

Nach klick auf [START] können Sie das Browserfenster Schließen, die nächsten Schritte können je nach Datenmenge länger dauern. Sie werden in der Startseite der Auftragsbearbeitung darauf hingewiesen, wenn die Mailversandliste zu kontrollieren ist!

START
ZURÜCK

Ku.Nr.	Auftragsnr.	Bezeichnung	Firma1	Ktr.	Per.
1288961501	1377209478	IPTV M Programmverteili		88 1090 Wien	mt
1432739756	1435780643	LWL Anbindung F Wien		SG4	mt
1436016308	1436016375	LWL Anbindung F Wien		Blizznet	mt
1436023670	1436023680	blizznetbestellurf			Blizznet mt
1452247988	1436204835	telefonetest 1		/1 1140 Wien	iptv mt
1436472614	1436472697	Blizznet F		Wien	Blizznet mt
1440574134	1440574546	Blizznet F			Blizznet mt

Die erfolgreich durchgeführten Schritte werden durch ✓ gekennzeichnet.

Im Schritt „Kontrolle“ haben Sie nun letztmals die Möglichkeit die Angaben zu prüfen. Am Fuß werden alle zur Verrechnung gelangenden Kunden (mit übereinstimmender Abrechnungsperiode) aufgelistet. Diese Liste berücksichtigt aber noch nicht, ob es beim jeweiligen Kunden im aktuellen Zeitraum verrechenbare Daten gibt!

Hier ist ein Abbruch noch ohne Probleme durch klick auf „ZURÜCK“ möglich.

Klicken Sie auf „START“ wenn die angezeigten Daten Ihnen schlüssig erscheinen.

Danach können Sie das Browserfenster schließen, die weiteren Prozesse laufen automatisch ab und können je nach Datenmenge länger dauern. Sie werden in der Hauptübersicht der Auftragsbearbeitung über den Aktuellen Stand des Vorgangs informiert.

Mailversand



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **HAUPTÜBERSICHT** **1CMS**
 premium cloud management system

Auftragsverwaltung Einzugsliste Kontoauszug Fakturendownload
 Rechnungslauf Export CSV (BMD) Mailjob Statistiken
 Ausgabe Postfakturen Mahnen ER-Buchung Telefongeb.-Import

2020-12-23 15:12:59 RECHNUNGSLAUF JOB VON USER pkr BEEENDET! Erste Rechnung:2166 Letzte Rechnung:2173 Bitte Mailversandliste kontrollieren und Versand starten.

Sind alle Rechnungen verarbeitet, sehen Sie dies im grünen Block unter den Menüpunkten der Auftragsverwaltung.

Sie können nun durch klick auf „Rechnungs-Emails versenden“ diesen Vorgang starten.



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **1CMS Emailfakturen** **1CMS**
 premium cloud management system

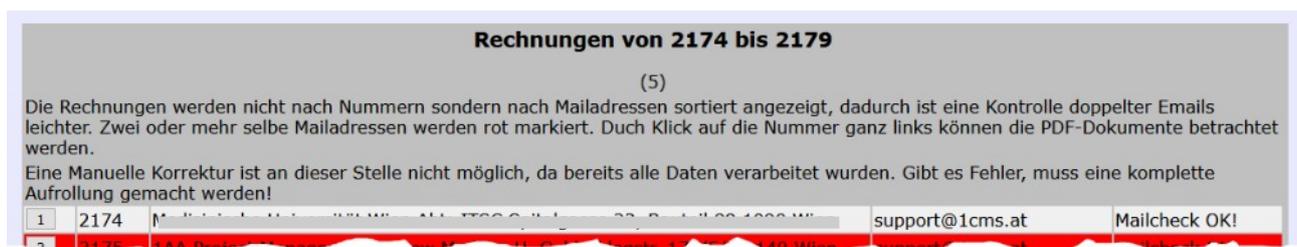
Programmfortschritt

Verrechnungsdaten eingeben ✓ DB-Backup ✓ Datensammlung ✓ Kontrolle ✓ Verarbeitung ✓ PDF erzeugen ✓ Fakturenjournal ✓ Mailversandliste kontrollieren ⚠ Mailversand PDF speichern

🚩 = Benutzereingriff erforderlich ⚙️ = Prozess läuft gerade. ✓ = Prozess erfolgreich abgeschlossen. 🛑 = Abbruch wegen eines unerwarteten Fehlers. Handlungsanweisung beachten!

Kontrollliste aller Fakturen für Mailversand

In diesem Fenster sehen Sie zuerst die Mailkonfiguration (hier nicht dargestellt). Änderungen an dieser Konfiguration sollten nur vom Mailadministrator vorgenommen werden und erfolgen in der Konfigurationsdatei im Parameter „automailsettings“. Den Mailtext können Sie in den Auftragshilfsdaten im Parameter „rechnungsversand_mailtext“ ändern. Diese Einstellungen sollten jedoch schon vor dem Rechnungslauf erfolgen!. An beliebiger Stelle im Mailtext können Sie den Platzhalter „[rechnungnummer]“ setzen. Hier wird beim Email die jeweilige Rechnungsnummer des Kunden eingetragen.



Rechnungen von 2174 bis 2179

(5)

Die Rechnungen werden nicht nach Nummern sondern nach Mailadressen sortiert angezeigt, dadurch ist eine Kontrolle doppelter Emails leichter. Zwei oder mehr selbe Mailadressen werden rot markiert. Duch Klick auf die Nummer ganz links können die PDF-Dokumente betrachtet werden.
 Eine Manuelle Korrektur ist an dieser Stelle nicht möglich, da bereits alle Daten verarbeitet wurden. Gibt es Fehler, muss eine komplette Aufrollung gemacht werden!

1	2174	M...	support@1cms.at	Mailcheck OK!
2	2175	...	support@...	...

Sie erhalten eine Liste der durchzuführenden Emails, sortiert nach Mailadressen. Finden sich zwei- oder mehrmals hintereinander selbe Mailadressen, werden diese rot angezeigt um die Kontrolle zu erleichtern.

KAPITEL G:

Auftragsbearbeitung Rechnungslauf

Rel.:1. Feb. 2022

Autor: Peter Kremmel

Seite: 6/9



Mailversand durchführen:

Damit werden die Emails an alle Mailempfänger gesandt und die Fakturen aus dem temporären Fakturenordner in die Dokumentenablage übertragen.

VERSAND STARTEN

Abbruch:

Ein Abbruch ist nur im Fehlerfall (falsche Emails, Doubletten usw.) erlaubt. Danach **MÜSSEN** Sie eine Aufrollung (Datenbankrestore) machen und den gesamten Rechnungslauf nochmals durchführen!

Abbruch

Am unteren Ende der Liste können Sie den „VERSAND STARTEN“. Zeigt die Liste Fehler die korrigiert werden müssen, muss auf „Abbruch“ geklickt werden. In diesem Fall **muss** der Rechnungslauf rückgängig gemacht werden indem ein Rollback durchgeführt wird. Siehe dazu Kapitel „Rollback“

Nach dem Klick „VERSAND STARTEN“ und der Anzeige des Fensters



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **1CMS** Emailfakturen

Programmfortschritt

Verrechnungsdaten eingeben | DB-Backup | Datensammlung | Kontrolle | Verarbeitung | PDF erzeugen | Fakturenjournal | Mailversandliste kontrollieren | **Mailversand** | PDF speichern

- Benutzereingriff erforderlich - Prozess läuft gerade. - Prozess erfolgreich abgeschlossen. - Abbruch wegen eines unerwarteten Fehlers. Handlungsanweisung beachten!

Mailversand läuft, Sie können dieses Fenster nun schließen!

kann dieses Fenster nun geschlossen werden. Der Mailversand kann relativ lang dauern, da zwischen den Emails eine Pause von einigen Sekunden eingebaut ist, um Spam-Mechanismen zu vermeiden. Sie werden in der Hauptübersicht über den aktuellen Status informiert.



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **1CMS** HAUPTÜBERSICHT

Auftragsverwaltung | Rechnungslauf | Ausgabe Postfakturen | Einzugsliste | Export CSV (BMD) | Mahnen | Kontoauszug | Mailjob | ER-Buchung | Fakturendownload | Statistiken | Telefongeb-Import

2021-02-09 20:02:37 MAILVERSAND (pk) RUNNING (257,2290, Frau Birike Wankner Schörgelgasse 66g/11 6010 Graz, OK

Während des Mailversandes können zwar alle Auftragsdaten betrachtet werden, im linken unteren Fenster sehen sie alle verarbeiteten Fakturen. Sie können aber erst jene Fakturendokumente (PDF) einsehen, für die der Mailversand schon durchgeführt wurde, da erst beim Versand das PDF-Dokument von einem temporären Verzeichnis in das Fakturenverzeichnis kopiert wird.

Der Start eines weiteren Rechnungslaufes ist nicht möglich. Die Anzeige wird alle 30 Sekunden aktualisiert, d.h. Sie sehen dann den aktuellen Stand (welches Email gerade verarbeitet wird) und den Status des Versandes.

Erst wenn alle Emails versandt wurden, können Sie den nächsten Schritt anwählen.

Postfakturen



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **HAUPTÜBERSICHT** **1CMS**
 premium cloud management system

Auftragsverwaltung Einzugsliste Kontoauszug Fakturendownload
 Rechnungslauf Export CSV (BMD) Mailjob Statistiken
 Ausgabe Postfakturen Mahnen ER-Buchung Telefongeb.-Import

2020-12-23 23:12:14 MAILVERSAND VON USER pk ABGESCHLOSSEN (6 Emails versandt)
 Ausgabe Postfakturen

Wurden alle Emails versandt erscheint in der Hauptübersicht diese Information. Klicken Sie auf „Ausgabe Postfakturen“.



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **1CMS Postfakturen** **1CMS**
 premium cloud management system

Liste aller Fakturen für Postversand

Rechnungslauf vom (Rechnungsdatum): 2020-12-23
 Start

Im darauffolgenden Fenster klicken Sie auf „Start“ und es werden alle Rechnungen in ein zip-Archiv kopiert. Es wird das aktuelle Datum angenommen. Haben Sie für einen Rechnungslauf an einem der Vortage noch keinen Postversand gemacht, können Sie auch dieses Datum eintragen.



Angemeldet als Client: **testfirma** User: **pk** **1CMS Postfakturen** **1CMS**
 premium cloud management system

Liste aller Fakturen für Postversand

Rechnungslauf vom: 2020-12-23

View	Rechnungsnummer	Name	Versandart	VERMERK
1	2171	1	1 POSTZUSTELLUNG	Adding: 2171.pdf ADDED
2	2177	1	1 POSTZUSTELLUNG	Adding: 2177.pdf ADDED
3	2183	1AA resukunde schott & new media e.o., Górschlagstr. 17/2/3/	1 POSTZUSTELLUNG	Adding: 2183.pdf ADDED

Hauptübersicht ZIP DOWNLOAD

Nach klick auf „ZIP DOWNLOAD“ öffnet sich im Falle von Windows (in der Standardeinstellung) das Fenster...



Versandart VERMERK

1 POSTZU Öffnen von PRINT_AR_2020-12-23.zip

1 POSTZU Sie möchten folgende Datei öffnen:

1 POSTZU **PRINT_AR_2020-12-23.zip**

DOWNLOAD Vom Typ: Compressed (zipped) Folder (6,4 KB)
 Von: https://1cms.at

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Windows-Explorer (Standard)

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

Klicken Sie auf „Datei speichern“, damit wird die ZIP-Datei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf der lokalen Festplatte gespeichert.

Entpacken Sie die Datei mittels Windows-Explorer, sodass alle PDF-Dokumente in einem Verzeichnis gespeichert sind. Mittels PDF-Reader können nun alle Rechnungen geöffnet und ausgedruckt werden.

Jobprotokoll

Sie können nun in der Hauptübersicht auf „Jobprotokoll“ klicken und danach wählen ob Sie das Protokoll (csv-Datei) in Ihrem Tabellenkalkulations-Programm ansehen wollen oder den Rechnungslauf endgültig durch Klick auf „BEENDEN“ abschließen. Es wird jedoch empfohlen einen kurzen Blick auf das Jobprotokoll zu werfen, da aufgetretene Fehler hier dokumentiert werden und/oder es als Tabellendokument abzuspeichern. Alle Protokolle werden am Server abgelegt und können auch nachträglich abgerufen werden.

Der Rechnungslauf ist damit beendet!

Weitere Funktionen

Brief Sondertext

Mit dieser Funktion kann ein zusätzlicher Text auf die Rechnungen gedruckt werden. Dabei kann nach allen Feldern im Kundenstamm selektiert werden und so der Zusatztext nur an ausgewählte Kunden gesandt werden.

The screenshot displays a software interface with a modal dialog box titled "Zusatztext auf Rechnungen". The dialog has a "Close" button at the top. Below the title, it states "Text wird am unteren Ende der Rechnung angefügt:" followed by a text input field containing the text: "Ab sofort bieten wir Ihnen bei einer Bindung von 36 Monaten ein TV-Gerät gratis." Below the text field is a section titled "Auswahl der Fakturen" with the instruction "Damit wird ausgewählt, bei welchen Fakturen der Text eingefügt wird:". This section includes three input fields: "Auswahlfeld:" with a dropdown menu showing "Ort", "Methode:" with a dropdown menu showing "gleich", and "Suchbegriff:" with a text input field containing "Salzburg". The background of the interface is dimmed, showing various status icons and text elements related to the billing process.

Rollback

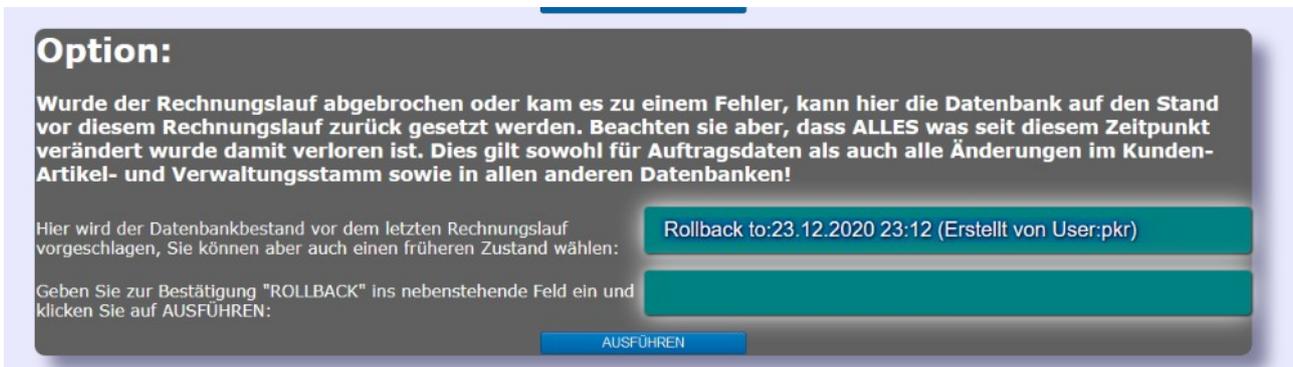
Haben Sie beim Mailversand auf „Abbruch“ geklickt erscheint folgende Meldung:



Klicken Sie nun auf „Hauptübersicht“ und sie landen wieder in der Hauptübersicht der Auftragsbearbeitung.

ACHTUNG: Alle aus dem Rechnungslauf resultierenden Änderungen in Kunden, Artikel, Aufträge, Journal usw. wurden durchgeführt nur die Rechnungen wurden nicht versandt! Sie MÜSSEN nun ein Rollback durchführen, sonst sind alle Auftragsdaten in der Datenbank inkonsistent!

Wählen Sie in der Hauptübersicht wieder den Programmpunkt „Rechnungslauf“. Statt nun Periode usw. einzugeben wählen sie im Bereich „Option“ den Zeitpunkt des Rollbacks aus.



Als Rollback-Zeitpunkt wird Ihnen der Zeitpunkt unmittelbar vor Start des letzten Rechnungslaufes angeboten, Sie können aber (AUS TRIFTIGEN GRÜNDEN) auch einen anderen früheren Zeitpunkt wählen. Um ein versehentliches Starten zu vermeiden, müssen Sie in das dafür vorgesehene Feld „ROLLBACK“ (in Blockbuchstaben) eingeben. Starten Sie den Vorgang dann durch klick auf „AUSFÜHREN“.

ACHTUNG:

Es wird der GESAMTE Datenbestand auf den gewählten Zeitpunkt zurück gesetzt. Alles was seither in der Auftragsverwaltung verändert wurde ist damit verloren! Dies betrifft nicht nur die Aufträge sondern auch alle Kunden, Artikel, Lieferanten und die historischen Einträge! Ebenso werden die bereits erzeugten PDF-Fakturen (die sich in einem temporären Verzeichnis befinden) gelöscht. Wurde allerdings der Rechnungslauf nicht vor dem Mailversand abgebrochen, sind einerseits alle Rechnungen bereits beim Kunden, andererseits befinden sich auch die Rechnungsbelege (PDF) bereits in der endgültigen Ablage! Dann einen Rollback durchzuführen ist daher extrem problematisch und führt zu umfangreichen manuellen Korrekturarbeiten!