

## Sammelrechnungen mit *IOS2000*/DIALOG

Version Oktober 2012  
ab Betaversion 1.11.16/basisgetestet ab 1.12.0

### Grundlegende Änderungen gegenüber der alten Sammelrechnungsroutine

- Jeder neue Lieferschein bekommt eine neue Auftragsnummer.
- Ausschluss von einzelnen Lieferscheinen vom Rechnungslauf möglich.
- Neues, kompakteres Design.
- Zustandsanzeige beim Vorbereitungs- und Sammelrechnungslauf.
- Flexibler Wiederholungsdruck von bereits erstellen Sammelrechnungen.
- Extra Sammelrechnungsformular (Report) nicht mehr zwingend notwendig.
- Keine Sperren von Aufträgen mehr, wenn gleicher Kunde von mehreren Mitarbeitern bearbeitet wird.
- Bessere Auslastung des Servers beim Sammelrechnungsdruck durch Prioritätensetzung, dadurch haben die Vorgänge an der Theke oder Kasse immer Vorrang vor dem Druck der Rechnung.

### 1. Allgemeine Informationen

Grundsätzlich wird im Kundenstamm entschieden, ob ein Kunde Sammelrechnungen bekommt oder Direktrechnungen. Dazu setzen Sie im Kundenstamm das Kennzeichen „Sammel-RG“ auf einen Wert <> „Nein“.

Es gibt die Möglichkeit, verschiedene Zyklen zu vergeben. Die Dauer dieser Zyklen oder Zeiträume in Tagen, können im ControlCenter (im folgenden CC genannt) eingestellt werden. Diesen Parameter finden Sie, wenn Sie im CC den Bereich „Auftragsbearbeitung“ anklicken und dort dann den Parameter 20 entsprechend belegen. Es wird dann bei jedem Sammelrechnungslauf kontrolliert, ob die Anzahl der Tage seit der letzten Rechnungsstellung erreicht oder überschritten wurde. Erst dann bekommt der Kunde eine neue Sammelrechnung.

Wenn Sie das nicht möchten und lieber selbst entscheiden, wann Sammelrechnungen erstellt werden, sollten Sie im Kundenstamm die Einstellung „bei jedem Aufruf“ oder „jeden Tag“ auswählen.

### 2. Lieferscheine erfassen

Wenn Sie nun Lieferscheine erfassen, wird für jeden Lieferschein eine eigene Auftragsnummer im *IOS2000*/Dialog vergeben, es sei denn, Sie suchen vor der Erstellung einen vorhanden Auftrag und erweitern diesen um neue Lieferscheinpositionen. Kann man machen, ist aber nicht notwendig.

### 3. Markierungs- bzw. Vorbereitungslauf

Das Sammelrechnungsmodul finden Sie unter BELEGE → Auftragsbearbeitung. Dort klicken Sie dann oben rechts auf den Reiter „3 Sammelrechnung“. Sie sehen anschließend folgende Maske:

1 Suchen | 2 Neu | 3 **Sammelrechnung**

**Führen Sie immer einen Vorbereitungslauf durch. Dadurch werden alle in Frage kommenden Lieferscheine anhand Ihrer aktuellen Einstellungen markiert. Danach können Sie z.B. im nächsten Schritt Daten nachbearbeiten oder den Druck der Sammelrechnungen starten.**

Beim letzten Vorbereitungslauf wurden alle Lieferscheine bis einschl. Belegdatum: **31.10.2012** und einem Mindestbetrag von EUR: **0** berücksichtigt.

zuletzt am	für Lager	Kunden / LS	Summe	fehlende Preise in
08.10.2012 09:03:28	0 (0=alle Läger)	1 / 2 bearbeiten	650,00	0 Bel. fehlt Basispreis 0 Bel. fehlt EkPreis

zum Vorbereitungs-/Markierungslauf

zum Sammelrechnungslauf

zu den Extras

Immer, wenn Sie in das Modul kommen, um den aktuellen Stand der zu erstellenden Rechnungen o.ä. zu sehen oder Rechnungen schreiben möchten usw., sollten Sie unbedingt einen Vorbereitungslauf starten. Dazu klicken Sie auf den Knopf „zum Vorbereitungs-/Markierungslauf“. Sie sehen dann zusätzlich folgendes:

Abbruch / Schliessen | zum Sammelrechnungslauf | zu den Extras

Markierung setzen für Belege bis einschl. Belegdatum:	31.10.2012
Markieren ab Rechnungs-Gutschriftenbetrag (ohne MwSt.) von €:	0
Markierung in welchem Lager vornehmen:	0 = alle Läger
Vorbereitungs- / Markierungslauf starten	

Abbruch / Schliessen | zum Sammelrechnungslauf | zu den Extras

Markierung setzen für Belege bis einschl. Belegdatum:	31.10.2012
Markieren ab Rechnungs-Gutschriftenbetrag (ohne MwSt.) von €:	0
Markierung in welchem Lager vornehmen:	0 = alle Läger
Vorbereitungs- / Markierungslauf starten	

Hier können Sie nun entscheiden, bis zu welchem Datum, Lieferscheine berücksichtigt werden sollen oder ab welchem Nettorechnungs- bzw. Gutschriftenbetrag eine Rechnung erstellt werden soll oder ob Sie nur Lieferscheine aus einem oder allen Lagern berücksichtigen möchten.

**Info:** Bei dem Rechnungs- bzw. Gutschriftenbetrag handelt es sich um s.g. absolute Werte. D.h. wenn Sie hier den Wert € 20.- eingeben würden, bekommen alle Kunden eine Rechnung, bei denen der absolute Gesamtnettobetrag größer oder gleich € 20.- beträgt.

Auch eine Rechnung, die aufgrund von Rücknahmen ins Negative geht = Gutschrift und einen Betrag ab € -20 aufweist, würde mitgedruckt werden. Eine negative Rechnung mit z.B. € -19.- allerdings nicht.


Wenn Sie nun den Lauf starten, sehen Sie am Bildschirm solange einen Wartezustand, bis der Vorbereitungslauf beendet wurde. Auch hierzu ein Hinweis: Sie können alle Programmteile im Programm benutzen und müssen nun nicht zwingend auf die Fertigstellung warten. Kommen Sie einfach später an diese Stelle zurück und setzen Sie Ihre Arbeit fort.

Fenster für den Wartezustand stellt sich wie folgt dar:

**Der Vorbereitungs-/Markierungslauf bzw. Sammelrechnungslauf ist noch in Arbeit!**

**Bitte haben Sie etwas Geduld!**

**Alle anderen Programmteile können benutzt werden.  
Sie bekommen eine interne Nachricht, wenn die Routine fertig ist.**



Wenn der Markierungslauf abgeschlossen wurde, wird Ihnen der Ausgangsbildschirm wieder angezeigt, mit den Ergebnissen des Laufs.

**Führen Sie immer einen Vorbereitungslauf durch. Dadurch werden alle in Frage kommenden Lieferscheine anhand Ihrer aktuellen Einstellungen markiert. Danach können Sie z.B. im nächsten Schritt Daten nachbearbeiten oder den Druck der Sammelrechnungen starten.**

<b>Beim letzten Vorbereitungslauf wurden alle Lieferscheine bis einschl. Belegdatum: 31.10.2012 und einem Mindestbetrag von EUR: 10 berücksichtigt.</b>	<b>zuletzt am</b>	<b>für Lager</b>	<b>Kunden / LS</b>	<b>Summe</b>	<b>fehlende Preise in</b>
	08.10.2012 11:04:13	0 (0=alle Läger)	2 / 3 <input type="button" value="bearbeiten"/>	675,13	0 Bel. fehlt Basispreis 0 Bel. fehlt EkPreis

zum Vorbereitungs-/Markierungslauf	zum Sammelrechnungslauf	zu den Extras
------------------------------------	-------------------------	---------------

Hier sehen Sie, wann der letzte Markierungslauf mit welchen Einstellungen stattgefunden hat, für welches Lager der Lauf durchgeführt wurde, wie viele Kunden und wie viele Belege markiert wurden, außerdem eine Nettosumme und bei wie vielen Belegen Positionen mit 0 Preise (EK oder VK) hinterlegt sind.

#### 4. Bearbeiten von Belegen

Über den Button „bearbeiten“ können Sie sich eine Auflistung aller markierten Kunden in einem Fenster öffnen.

Das sieht dann wie folgt aus:

Sortierung: Sortierfeld auswählen

**Auflistung der für diesen Sammelrechnungslauf markierten Kunden**

Raus	KundID	Name / Ort	NettoGesamt	Anzahl LS	Belege zeigen
<input type="checkbox"/>	5	Testkunde 1 Brutto Mail 10000 Ort	25,13	1	Belege zeigen
<input type="checkbox"/>	11	Tews Heiko 17321 Löcknitz	650,00	2	Belege zeigen

Fenster schliessen

Soll ein Kunde mit all seinen Belegen in diesem Sammelrechnungslauf nicht berücksichtigt werden, markieren Sie den Kunden vorne in der ersten Spalte. Sobald Sie dann das Fenster schließen, werden die Kunden aus diesem Lauf entfernt. Sobald Sie einen neuen Markierungslauf durchführen, werden diese ausgeschlossenen Kunden wieder vorgeschlagen. Ein Sortierung nach verschiedenen Kriterien ist auf dieser Seite auch möglich.

Möchten Sie die einzelnen Belege eines Kunden sehen, klicken Sie auf den Button „Belege zeigen“ in der rechten Spalte. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie nun die Beleg sehen.

Sortierung: Sortierfeld auswählen

**Auflistung der Belege für Kunde: 11 / Tews Heiko**

Raus	KundID	Name / Ort	AuftrNr	BelegNr	Belegdatum	Bestellzeichen	Gesamt	Positionen zeigen
<input type="checkbox"/>	11	Tews Heiko 17321 Löcknitz	3360	1562	05.10.2012		190,00	Pos. zeigen
<input type="checkbox"/>	11	Tews Heiko 17321 Löcknitz	3363	1563	08.10.2012		460,00	Pos. zeigen

Fenster schliessen

Auch hier können Sie Sortierungen durchführen und einzelne Belege eines Kunden vom Sammelrechnungslauf ausschließen. Auch hier gibt es wieder einen Button ganz rechts in der Spalte, um die einzelnen Positionen zu einem Beleg zu sehen. Hier lassen sich dann auch Änderungen an Preisen, Texten, Rabatten usw. vornehmen.

Lieferschein 1563 X

Datum LS-NR/Pos Kunde	Menge	Artikeltext	Basispreis	Rabatt in %	Einzel Gesamt
08.10.2012 Lager: 1	4,00 Order: 4,00	<u>ArtID: 21/ArtNrLF: /EAN: 4012345005271/ArtNr: TE1</u> Testartikel 1 basistest	100,00 p. 1,00	10,00 speichern	90,00 360,00
1563/1	Res: 0,00 Gel: 4,00 Ber: 0,00 1)				
11					

## 5. Start der Sammelrechnung

Um den Sammelrechnungslauf zu starten, klicken Sie zunächst auf den Button „zum Sammelrechnungslauf“. Daraufhin erscheint der folgende Bildschirm:

zum Vorbereitungs-/Markierungslauf		Abbruch / Schliessen		zu den Extras	
<b>Betreffzeile für die Rechnung:</b>		Sammelrechnungen bis einschließlich: 30.11.2012			
<b>Betreffzeile(n) je Lieferschein:</b> ?		<input type="checkbox"/> Lieferschein-Nr.: [PreBelegNr] vom [PreBelegDatum] [PreBestellzeichen]			
<b>MM-Zuschlag :</b> ?		Bis <input type="text" value="10"/> Euro Artikel-ID <input type="text"/> ? berechnen.			
<b>abweichendes Buchungsdatum:</b>		<input type="text" value="29.11.2012"/>			
<b>Rechnungen als Email versenden:</b>		<input type="checkbox"/>			
<b>Druckerauswahl:</b>		<b>Formulare:</b>		<b>Exemplare:</b>	
<input type="text" value="Microsoft XPS Document Writer"/>		<input type="text" value="auftrag.rpx"/>		<input type="text" value="1"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Druckmethode:</b>		--> Sammelrechnungen jetzt erstellen <--			
<input type="text" value="Drucken, direkt"/>					

### Erläuterung der einzelnen Parameter:

#### a) „Betreffzeile für die Rechnung“:

ist die Betreffzeile, die auf der Rechnung im Kopfbereich gedruckt wird. Das Datum passt sich automatisch bei jedem Sammelrechnungslauf an. Sie können den vorgegebenen Text natürlich auch durch einen eigenen Text überschreiben.

#### b) „Betreffzeile(n) für Lieferschein“:

Diese Betreffzeilen werden auf der Rechnung VOR jedem neuen Lieferschein gedruckt. Hier sind verschiedene s.g. Platzhalter erlaubt, die dann beim Druck mit den entsprechenden Werten ersetzt werden. Beispiel: Sie möchten vor jedem Lieferschein, der auf der Rechnung erscheint, eine Textzeile drucken mit dem Inhalt: Lieferschein 4711 vom 01.10.2012, dann können Sie die Betreffzeile schon so übernehmen, wie vorgeschlagen:

<b>Betreffzeile(n) je Lieferschein:</b> ?	
<b>LS-Betreff1:</b>	<input type="text" value="Lieferschein-Nr.: [PreBelegNr] vom [PreBelegDatum]"/>
<b>LS-Betreff2:</b>	<input type="text"/>
<b>LS-Betreff3:</b>	<input type="text"/>

Klicken Sie hier auf das kleine Fragezeichen. Dadurch erhalten Sie die möglichen Platzhalter, die Sie an der Stelle verwenden können. Bauen Sie sich die Betreffzeile selbst zusammen. Ihre Eingabe wird gespeichert und beim nächsten Sammelrechnungslauf auch genau so wieder vorgeschlagen.

**Info:** Wenn Sie Ihre speziellen Sammelrechnungsformulare wie bisher weiter benutzen möchten, ist das auch kein Problem. In diesem Fall sind die o.a. Äußerungen bezüglich des Lieferscheinbetreffs zweitrangig und können ignoriert werden. In den speziellen Sammelrechnungsformularen sind diese Betreffzeilen ja bereits berücksichtigt.

**c) „MM-Zuschlag“:**

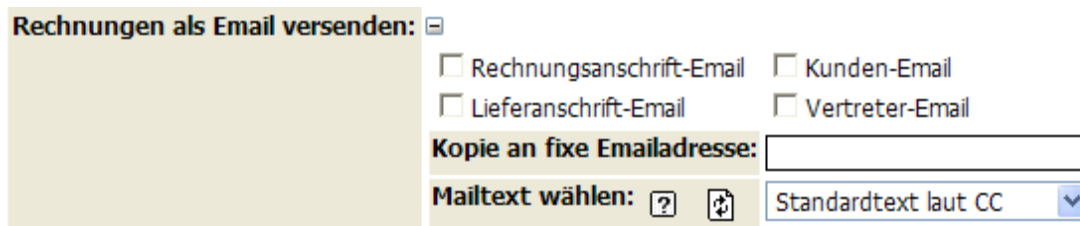
Bis zu einem Wert, den Sie hier eingeben, soll ein Mindermengenzuschlag berechnet werden. Möchten Sie diese Funktion nutzen, legen Sie sich im Artikelstamm einen diversen Artikel an, den Sie dann Mindermengenzuschlag nennen. Als VK-Preis hinterlegen Sie in dem Artikel den Zuschlag, der berechnet werden soll. Wenn Sie das nicht nutzen, lassen Sie das Feld „Artikel-ID“ einfach leer.

**d) „abweichendes Buchungsdatum“:**

alle Rechnungen werden auf den Tag gebucht, der hier angegeben wird.

**e) „Rechnungen als Email versenden“**

Wenn Sie das wünschen, können Sie mit dem Klick auf das kleine + Icon die Email-Optionen öffnen:



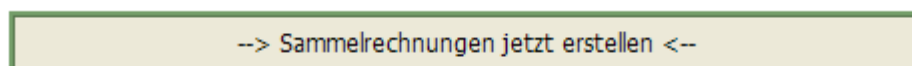
Hier entscheiden Sie, ob die Rechnung als PDF an die entsprechende Emailadresse gesendet wird oder nicht. Kopie an fixe Emailadresse macht hier natürlich nur bedingt Sinn, wenn Sie z.B. eine Kopie jeder Rechnung an sich selbst, einen Mitarbeiter oder Vorgesetzten versenden möchten.

Mailtexte können Sie wählen, ändern oder neu anlegen. Die Textmodule finden Sie auch unter: STAMMDATEN → GRUNDEINSTELLUNGEN → Textmodule.

**f) „Druckerauswahl“:**

alt bekannter Dialog. Wichtig ist hier, dass nicht mehr Ihr Sammelrechnungsformular benutzt wird, sondern das Standardformular, dass auch bei einzelnen Rechnungen benutzt wird. Sie brauchen sich also keine komplizierten Formularnamen mehr merken.

Wenn dann alles fertig eingegeben wurde, klicken Sie auf den Button:



und die Rechnungen werden erstellt. Es folgt die Zustandsanzeige, bis der Sammelrechnungslauf auf dem Server beendet wurde.

## 6. Extras

Über die Schaltfläche „zu den Extras“ gelangen Sie in einige Zusatzfunktionen, rund um das Thema Sammelrechnungen.



zum Vorbereitungs-/Markierungslauf	zum Sammelrechnungslauf	Abbruch / Schliessen
<b>Druck einer Liste der zu erwartenden Rechnungen.</b> <b>Druck einer Liste eines bereits durchgeführten Sammelrechnungslaufs. Wählen Sie bitte ein Druckdatum</b>	<b>Drucker auswählen:</b> HP OfficeJet	Start Druck zu erwartenden RGs
	Druck-Vorschaudateien	08.10.2012   874
<b>Hier geht es weiter zum Sammelrechnungs-Wiederholungsdruck</b>		Start Druck der durchgeführten RGs
		zum Wiederholungsdruck

Drucken Sie sich noch vor der eigentlichen Rechnungsstellung eine Liste der zu erwartenden Rechnungen aus, um sich einen Überblick zu verschaffen.

Eine weitere Möglichkeit ist es, eine Aufstellung der erzeugten Rechnungen eines beliebigen Rechnungslaufs anzudrucken.

### Wiederholungsdruck

Um von einem beliebigen Rechnungslauf (oder einem Teil davon) einen Wiederholungsdruck zu machen, benutzen Sie den Button „zum Wiederholungsdruck“. Dadurch gelangen Sie in den folgenden Bildschirm:

Sammelrechnungs-Wiederholungsdruck	
SR-Lauf vom	Aktion
08.10.2012 (ID: 874)	Zeige enthaltene Rechnungen
04.10.2012 (ID: 850)	Zeige enthaltene Rechnungen
04.10.2012 (ID: 844)	Zeige enthaltene Rechnungen
04.10.2012 (ID: 840)	Zeige enthaltene Rechnungen

Jeder Sammelrechnungslauf bekommt eine eindeutige ID zugeteilt. Darüber lassen sich exakt die Rechnungen finden, die in diesem Lauf erstellt wurden. Klicken Sie für mehr Infos zu den einzelnen Belegen auf die Schaltfläche, neben dem gewünschten Eintrag.

Sammelrechnungs-Wiederholungsdruck vom 04.10.2012 / Aufstellung der enthaltenen Rechnungen

Sortierung:

Ausschließen	KundID	FibuNr	Name / Ort	AuftrNr	BelegNr	Anzahl Pos.	NettoGesamt	BruttoGesamt
<input type="checkbox"/>	11	0	Rechnungsanschrift Tews Heiko 11ID 10000 Test2	3355	1639	1	90,00	107,10

Wenn Sie alle Rechnungen erneut drucken möchten, brauchen Sie nichts weiter zu tun als auf „Druckdialog anzeigen“ klicken und den Druck im nächsten Bildschirm zu starten. Es lassen sich noch Drucker, Anzahl Exemplare oder Angaben zum möglichen Emailversand ändern, bevor der Druck gestartet wird.

Möchten Sie aber nur bestimmte Belege erneut drucken, markieren Sie die Belege, die Sie nicht haben möchten (ähnlich wie das Markieren der Kunden / Belege vor dem Sammelrechnungslauf). Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie weiter zum Druckdialog und starten den Druck.

## 7. Tipps:

Wenn Sie für einen Kunden, bestimmte oder auch alle Lieferscheine unabhängig von dem eigentlichen Sammelrechnungslauf berechnen möchten, können Sie auch folgenden Weg wählen:

Gehen Sie in den Kundenstamm (STAMMDATEN – KUNDEN) und suchen sich dort den gewünschten Kunden. Dort finden Sie unten rechts zum einen die Info über die Summe der noch offenen, unberechneten Lieferscheine und zum anderen direkt daneben ein ICON:

**Summe LS** 108,10

Wenn Sie hier klicken, gelangen Sie in die Auflistung sämtlicher offener Lieferscheine für diesen Kunden. Das sieht dann so aus:

|

**Offene Lieferscheine des Kunden 5**

	berechnen	AuftrNr	BelegNr	Belegdatum	Bestellzeichen	Nettowert	sperrn
<input checked="" type="checkbox"/>		3617	1638	29.11.2012		90,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		3620	1640	29.11.2012		0,84	<input type="checkbox"/>

Hier können Sie nun die Lieferscheine markieren, die Sie berechnen möchten, indem Sie vorne links neben jedem Eintrag ein Häkchen setzen. Sind Sie damit fertig, klicken Sie oben auf den Button „Markierungslauf starten“. Jetzt wird ein Vorbereitungs-/Markierungslauf nur für diesen Kunden mit den ausgewählten Lieferscheinen durchgeführt und automatisch in das Sammelrechnungsprogramm gewechselt. Da angekommen sehen Sie wieder den folgenden Bildschirm:

**Führen Sie immer einen Vorbereitungslauf durch. Dadurch werden alle in Frage kommenden Lieferscheine anhand Ihrer aktuellen Einstellungen markiert. Danach können Sie z.B. im nächsten Schritt Daten nachbearbeiten oder den Druck der Sammelrechnungen starten.**

<b>Beim letzten Vorbereitungslauf wurden alle Lieferscheine bis einschl. Belegdatum: 30.11.2012 und einem Mindestbetrag von EUR: 1 berücksichtigt.</b>	<b>zuletzt am</b>	<b>für Lager</b>	<b>nur Kunde: 5</b>	<b>Summe</b>	<b>fehlende Preise in</b>
	29.11.2012 15:47:26	0 (0=alle Läger)	1 / 1 <input type="button" value="bearbeiten"/>	90,00	0 Bel. fehlt Basispreis 0 Bel. fehlt EkPreis

Hier wird auch direkt ersichtlich, dass nun ein Lauf nur für den Kunden (hier die Nummer 5) gemacht wurde. Klicken Sie nun einfach auf „zum Sammelrechnungslauf“ und starten das Erstellen der Rechnung.



**Besonderheit bei dieser Vorgehensweise:**

Das letzte Sammelrechnungsdatum wird im Kundenstamm NICHT verändert. So wird es möglich, einem Kunden unabhängig von seinem sonstigen Rechnungszyklus, eine Rechnungen zu erstellen.