

Einen manuellen Rechnungslauf starten

Dokument-Informationen:

Autor:	Joachim Pagel
Erstellt am:	26.06.2020
Vorliegende Version:	1.1 vom 26.06.2020
Formular:	Anleitung

Hinweis:

Die vorliegende Fassung des Dokuments Einen manuellen Rechnungslauf starten_v1-1.docx wurde am 26.06.2020 um 09:58 Uhr gedruckt.

1. Inhalt

1. Inhalt	2
2. Dokumentinformation	3
2.1 Leistungsgegenstand	3
2.2 Haftung	3
3. Einen manuellen Rechnungslauf starten	4
4. Kontakt und Hilfe.....	8

2. Dokumentinformation

2.1 Leistungsgegenstand

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der HUTH Elektronik Systeme GmbH vorbehalten. Kein Teil des Dokuments darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch die HUTH Elektronik Systeme GmbH in irgendeiner Form vervielfältigt, bearbeitet oder weitergegeben werden.

Die HUTH Elektronik Systeme GmbH behält sich das Recht vor, die Spezifikationen aus technischen Gründen zu revidieren oder zu erweitern.

Bei der Erstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind die Ansprechpartner dankbar.

2.2 Haftung

Außer in den Fällen der Übernahme einer Beschaffenheits- und Haltbarkeitsgarantie, dem Ausschluss der Leistungspflicht gem. § 275 BGB, der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, d.h. bei Verletzung von Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf, bei Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit und der Haftung gem. §§ 1, 4 Produkthaftungsgesetz liegt ein Vertretenmüssen im Sinne gesetzlicher Bestimmungen, die zur Leistung von Schadenersatz oder zum Ersatz vergeblicher Aufwendungen verpflichten, durch HUTH, ihre Vertreter oder Erfüllungsgehilfen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit vor.

Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, d.h. bei Verletzung von Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf, ist die Haftung auf den vertragstypischen Schaden und die Ersatzpflicht auf die vertragstypischen Aufwendungen begrenzt.

3. Einen manuellen Rechnungslauf starten

1. Wechseln Sie in den Themenbereich *Kundenverwaltung*.
2. Wählen Sie das Modulsymbol **Kunden Heute**.
3. Wählen Sie den Eintrag *Klicken Sie hier, wenn Sie einen manuellen Rechnungslauf starten möchten*.
4. Ein Assistent wird gestartet.
5. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und wählen jeweils *Weiter*.
6. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Vorgang indem Sie *Fertig stellen* wählen.
7. Der manuelle Rechnungslauf wurde erfolgreich durchgeführt.

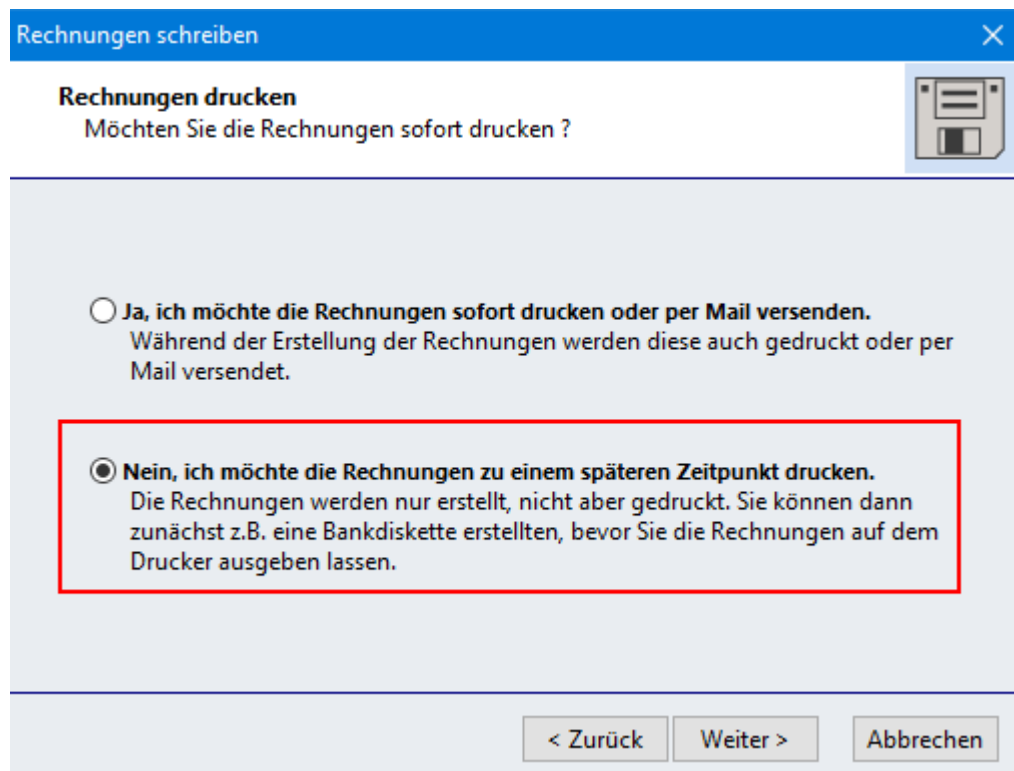
Beschreibung

Sie haben die Möglichkeit in ITAS Vision, einen manuelle Rechnungslauf durchzuführen. Hiermit erstellen Sie Rechnungen unabhängig von den bei den Kunden hinterlegten Rechnungsabschlussperioden. Um einen manuellen Rechnungslauf zu starten klicken Sie auf den Eintrag *Klicken Sie hier, wenn Sie einen manuellen Rechnungslauf starten möchten*. Ein Assistent wird gestartet.

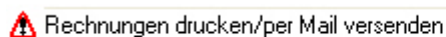


Wählen Sie *Weiter*. Geben Sie nun das Datum ein, bis zu dem abgerechnet werden soll. Alle Lieferscheinpositionen einschließlich des eingetragenen Datums, werden in den zu erstellen Rechnungen abgerechnet. Wählen Sie *Weiter*. Um eine bessere Übersichtlichkeit zu erzielen, können Sie die auszuwählenden Kunden auf Kundengruppen einschränken. Wählen Sie *Weiter*. Es werden alle Lieferscheine, die den Kriterien entsprechen, in einer Liste angezeigt. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Spaltenüberschrift können Sie die Ansicht nach der jeweiligen Spalte entweder aufsteigend oder absteigend sortieren (siehe auch: Sortieren einer Übersicht). Durch einen Doppelklick auf eine Zeile entfernen bzw. fügen Sie das Markierungszeichen hinzu. In der Spalte *Abrechnen bis* sehen Sie das Datum des letzten Abrechnungstages. Dieses Datum entspricht dem Datum, dass Sie in der zweiten Maske des Assistenten eingetragen haben.

Wählen Sie *Weiter*. Auf der nächsten Karte haben Sie die Möglichkeit, einen Werbetext zuzuordnen. Wählen Sie *Weiter*. Legen Sie nun fest, ob die Rechnungen sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt bzw. per Mail versendet werden sollen. Da es vorkommen kann, dass Sie unter Zeitdruck die Lastschrift-Datei erstellen möchten, aber nicht genügend Zeit haben, um alle Rechnungen sofort ausdrucken zu lassen, bietet ITAS Vision die Möglichkeit, Rechnungen zu einem späteren Zeitpunkt ausdrucken zu lassen. Der Druck von beispielsweise 400 Rechnungen kann unter Umständen 30 Minuten dauern, abhängig von Ihren Hardwarekomponenten. Es ist aber durchaus möglich, dass Sie am letzten des Monats / ersten des Folgemonats diverse Dinge in Ihrem Büro erledigen müssen und der Rechnungsdruck Sie bei der Arbeit behindern würde. Wählen Sie in diesem Fall den Punkt *Nein, ich möchte die Rechnungen zu einem späteren Zeitpunkt drucken*.



Nach dem erfolgreichen Erzeugen der Rechnungen sehen Sie in der Kunden *Heute Ansicht* einen neuen Eintrag der Sie darauf hinweist, dass Sie noch Rechnungen drucken bzw. per Mail versenden müssen.



Zunächst wählen Sie *Weiter*. Es folgt die Abfrage nach der Druckreihenfolge oder auch Sortierung der Rechnungen. Sie erleichtern der Versandabteilung die Arbeit, wenn Sie bei größeren Mengen beispielsweise nach PLZ sortieren lassen. Die Sortierung erfolgt aufsteigend, d.h. von 0.. auf 9... Wählen Sie *Weiter*. Legen Sie nun den Drucker fest, auf dem die Rechnungen gedruckt werden sollen. Wenn Sie alle Rechnungen per Mail versenden, erübrigt sich an dieser Stelle eine Zuordnung. ITAS Vision bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, die erste

Rechnungsseite auf einem anderen Drucker bzw. aus einem anderen Schacht des Druckers (wenn dieser über mehrere Schächte verfügt) drucken zu lassen. Setzen Sie hochwertiges, farbiges Firmenpapier ein? Dann legen Sie dieses in den zweiten Drucker und drucken jeweils die erste Seite einer jeden Rechnung auf dem zweiten Drucken aus. Die erste Seite wird auf dem hochwertigen Papier gedruckt, die folgenden Seiten der Rechnung auf normalem 80 gr. Papier, das sich im ersten Drucker befindet. Wählen Sie *Weiter*.

Druckerauswahl

Bitte wählen Sie den Drucker aus, auf dem die Rechnungen ausgedruckt werden sollen.



Drucker	Oki OL1200ex/PS
Zufuhr	Tray 1
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Erste Seite auf anderem Drucker/Schacht drucken
Drucker	Oki OL1200ex/PS
Zufuhr	Tray 2

Geben Sie auf der nächsten Maske das Rechnungsdatum ein. Angezeigt wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum. Das Datum, das Sie hier sehen, wird auf allen Rechnungen des Rechnungslaufes als Rechnungsdatum gedruckt. Wählen Sie *Weiter*. Nun bestimmen Sie, ob für die Rechnungen Rechnungsgebühren, abhängig von den Einstellungen der Kunden, berechnet werden sollen. Die Auswahl sieht immer eine Berechnung vor. Sollten Sie beispielsweise aufgrund eines eigenen Verschuldens einen Rechnungslauf für den gleichen Abrechnungszeitraum noch einmal durchführen müssen, können Sie die Rechnungsgebühren ausschalten, um eine doppelte Berechnung für diesen Monat zu vermeiden. Wählen Sie *Weiter*. Sie erhalten die Kontroll-Liste der von Ihnen ausgewählten Lieferscheine, aus denen die Rechnungen erstellt werden sollen. Kontrollieren Sie Ihre Auswahl und, falls erforderlich, wählen Sie *Zurück* um notwendige Änderungen der Auswahl vorzunehmen oder wählen Sie *Abbrechen*, um den Rechnungslauf abubrechen. Nach einem Abbruch stehen Ihnen alle zu erzeugenden Rechnung in der *Kunden Heute* Ansicht natürlich wieder zu Verfügung. Nachdem Sie die Liste kontrolliert haben wählen Sie *Weiter*, um alle ausgewählten Rechnungen zu erzeugen. Ein Laufbalken zeigt Ihnen den Fortschritt an. Zusätzlich wird Ihnen die gerade zu erzeugende Rechnung mit dem dem Kunden zugeordneten Versandverfahren angezeigt.

Rechnungen erstellen

Rechnungen werden erstellt



Rechnung von ZZT Software GmbH wird erstellt (1/1)

Versandverfahren: PDF per Mail



Im letzten Schritt werden Sie gefragt, ob alle Rechnungen ordnungsgemäß gedruckt wurden. Überprüfen Sie die Ausgabe, bevor Sie die Frage mit *Ja* beantworten. Alle Rechnungen, die zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden, tragen das Kennzeichen **Kopie**.

Drucken

Wurden alle Rechnungen ordnungsgemäß gedruckt ?



- Ja, die Rechnungen wurden ordnungsgemäß gedruckt.**
- Nein, ich möchte die Rechnungen noch einmal drucken.**

Wenn Sie *Nein* wählen gelangen Sie wieder in die Übersicht der zu erstellenden Rechnungen und können an dieser Stelle die erneut zu druckenden Rechnungen auswählen. Wenn Sie *Ja* wählen, gelangen Sie zur letzten Maske des Assistenten. Wählen Sie *Fertig stellen*, um den manuellen Rechnungslauf zu beenden.

4. Kontakt und Hilfe



02241 - 48 63 118 / Fax - 818

montags bis freitags an Werktagen zwischen 6:00 und 22:00 Uhr
samstags an Werktagen zwischen 8:00 und 18:00 Uhr

09001 - 87 05 62*

alle übrigen Zeiten

*(kostenpflichtige Rufnummer, bitte beachten Sie die Bandansage)



hotline@huth.org