Sammellauf Fakturierung

Durch einen Sammellauf können Sie in der Fakturierung ein Produkt in einem Arbeitsschritt bei einer Vielzahl von Partnern als Position in einen Beleg einfügen. So können Sie mit einem Minimum an Arbeitsaufwand z. B. eine Mandanteninformation allen Mandanten in Rechnung stellen, die die Information erhalten oder für alle Kunden, die eine Gemüsekisten erhalten, einen Lieferschein erstellen.

>> Mein Schreibtisch - Fakturierung- Sammellauf

Voraussetzung für die Nutzung des Sammellaufs Fakturierung ist, dass in den Partnerstammdaten das zu fakturierende Produkt im Produktumfang hinterlegt ist. Dazu steht Ihnen ebenfalls ein Sammellauf zur Verfügung. Mehr zu Sammellauf Partnerstammdaten...

- Sammellauf aufrufen
- Sammellauf erstellen und bearbeiten
  - Allgemein
  - Beleg
  - Partner
  - Position
  - Ergebnis

Sammellauf aufrufen

In der Übersicht sehen Sie bereits ausgeführte Sammelläufe und angelegte, aber noch nicht ausgeführte Sammelläufe. Sie können neue Sammelläufe anlegen, Sammelläufe bearbeiten, duplizieren und löschen. Zum Ausführen und zum Zurücksetzten eines Sammellaufs ist der Sammellauf zur Bearbeitung zu öffnen.

Bearbeitungsstand	In diesem Filterfeld wird die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Sammelläufe eingeschränkt, z. B. alle neuen, noch nicht aufgeführten Sammelläufe. Lassen Sie das Feld leer, werden alle Sammelläufe angezeigt. Mögliche Bearbeitungsstände sind Neu, Ausgeführt und Zurückgesetzt.
Belegart	Hier können Sie auf alle Sammelläufe mit einer bestimmten Belegart filtern.
Sammellauf	Hier können Sie auswählen, ob nur der letzte Lauf oder alle Sammelläufe angezeigt werden sollen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.
Tabelle	**Erläuterung**
In der Übersicht werden die Sammelläufe mit allen wichtigen Angaben angezeigt. Die Übersichtstabelle können Sie um Spalten erweitern oder verringern, s. Beschreibung der grundlegenden Funktionen.	
Schaltflächen	Erläuterung
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [Alt+N], um einen neuen Sammellauf anzulegen. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zum Sammellauf.
Bearbeiten	Wählen Sie in der Übersicht einen Sammellauf aus, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf **Bearbeiten** [Alt +B] oder führen Sie einen Doppelklick aus. Sie gelangen zur Erfassung der Angaben zum Sammellauf.
Duplizieren	Wenn Sie einen neuen Sammellauf anlegen möchten, der sich nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Sam mellauf unterscheidet, bietet es sich an, den Sammellauf zu duplizieren [Alt+D]. Über eine Abfrage zu Beginn haben Sie beim Duplizieren die Möglichkeit den Veranlagungszeitraum (VZ) und das Leistungsdatum für alle Positionen in einem Arbeitsschritt anzupassen.
Löschen	Über die Schaltfläche **Löschen** [Alt+L] können Sie einen Sammellauf löschen, sofern er noch nicht ausgeführt ist.

Infobereich	**Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer Auswahl möglicher Aktionen weitere Informationen angezeigt.**

<table>
<tr><td>Aktion</td><td>Hier können Sie bestimmte Aktionen direkt aufrufen.
<table><tr><th>Aktion</th><th>Erläuterung</th></tr><tr><td>Produktkatalog öffnen</td><td>Über diese Aktion können Sie den Produktkatalog öffnen und z. B. ein nicht vorhandenes Produkt anlegen.</td></tr><tr><td>Fakturierung öffnen</td><td>Über diese Aktion können Sie die Fakturierung öffnen. Zur Kontrolle der durch einen Sammellauf in der Fakturierung eingefügten Positionen empfiehlt sich jedoch eine andere Vorgehensweise:

Empfehlung zur Überprüfung des Sammellaufs

Zu jedem Sammellauf werden die Ergebnisse ausführlich dargestellt, d. h. öffnen Sie einen ausgeführten Sammellauf zur Bearbeitung, sehen Sie im Abschnitt Ergebnisse, für welche Partner durch den Sammellauf in welchen Belegen Positionen eingefügt wurden. Konnten bei einigen Partnern aus bestimmten Gründen keine Positionen eingefügt werden, wird dies ebenfalls in den Ergebnissen dokumentiert. Aus den Ergebnissen heraus ist ein direkter Quersprung in den Beleg des jeweiligen Partners möglich, um die Positionen zu bearbeiten.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Historie</td><td>Hier wird die Historie zum in der Übersicht ausgewählten Sammellauf angezeigt. So erkennen Sie z. B. wann der Sammellauf ausgeführt oder zurückgesetzt wurde.</td></tr>
<tr><td>Position</td><td>Hier erhalten Sie Informationen zur Position, die mit dem ausgewählten Sammellauf bei den Partnern zu einem Beleg hinzugefügt wurde.

Über das Symbol oben rechts können Sie weitere Spalten zur Anzeige hinzufügen, z. B. den Veranlagungszeitraum.</td></tr>
<tr><td>Kommentar</td><td>Hier können Sie einen Kommentar zum ausgewählten Sammellauf einfügen.</td></tr>
</table>

Sammellauf erstellen und bearbeiten

Die Bearbeitung eines Sammellaufs umfasst die Abschnitte **Allgemein**, **Partner**, **Beleg**, **Position** und **Ergebnis**. Der Abschnitt **Ergebnis** ist bei der Neuerfassung eines Sammellaufs nicht sichtbar.

Sie können die einzelnen Abschnitte mit einem Mausklick auf die Titelleiste auf- bzw. zuklappen. Mit **Speichern + Schließen** [ALT+S] speichern Sie die Angaben und verlassen die Sammellauferfassung. Mit **Speichern + Ausführen** [ALT+U] speichern Sie die Angaben und führen den Sammellauf aus. Bei ausgeführten Sammelläufen können Sie sich das Protokoll zum Sammellauf ansehen, sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen. Eine Überprüfung des Sammellaufs erfolgt nicht anhand des Protokolls sondern im Abschnitt **Ergebnis**.

Im Folgenden wird jeder Abschnitt beschrieben.

Allgemein

Zurzeit ist nur ein Sammellauf auf Grundlage des Produktumfangs in den Partnerstammdaten möglich. In zukünftigen Versionen von ADNOVA+ werden weitere Sammellaufarten integriert.

Zur Nutzung der Sammellaufart **Auf Grundlage des Produktumfangs in den Partnerstammdaten** hinterlegen Sie zuvor bei den Partnern, welche Produkte beim Partner wiederkehrend berechnet oder bspw. als Lieferscheinpositionen hinterlegt werden sollen. Durch den Sammellauf Fakturierung werden in der Fakturierung nur dann Positionen zu Partnern eingefügt, wenn die im Sammellauf angegebenen Produkte auch im Produktumfang in den Partnerstammdaten hinterlegt sind. Nutzen Sie ggf. den Sammellauf Partnerstammdaten um neue Produkte zum Produktumfang des Partners hinzuzufügen.

Beispiel:

Durch einen Sammellauf sollen die Lieferscheine für die Gemüsekiste für alle Kunden vorbereitet werden. Einige Kunden erhalten die Gemüsekiste klein und einige Kunden die Gemüsekiste groß. Dies ist im Produktumfang zum jeweiligen Kunden hinterlegt, d. h. es gibt zwei Produkte und je nach Kunde wurde im Produktumfang das eine oder das andere als wiederkehrendes Produkt hinterlegt.

Führen Sie nun einen Sammellauf durch, in dem im Abschnitt **Positionen** die beiden Produkte "Gemüsekiste groß" und "Gemüsekiste klein" enthalten sind, wird bei den Kunden, bei denen im Produktumfang "Gemüsekiste klein" hinterlegt ist, eine Position "Gemüsekiste klein" in den Lieferschein eingefügt. Bei den Kunden, bei denen im Produktumfang "Gemüsekiste groß" hinterlegt ist, wird hingegen die Position "Gemüsekiste groß" eingefügt.

Feld	Beschreibung
Bearbeitungsstand	Hier wird der aktuelle Bearbeitungsstand angezeigt. Neu erfasste Sammelläufe erhalten automatisch den Bearbeitungsstand **Neu**. Der Status wird im Zuge der Bearbeitung des Sammellaufs, d. h. bei der Ausführung bzw. Zurücksetzung, automatisch angepasst.

Bezeichnung	Geben Sie hier eine erläuternde Bezeichnung ein. Ist in der Fakturierung aktuell zum Partner kein Beleg der Belegart des Sammellaufs in Erfassung, wird ein Beleg mit dieser Bezeichnung erstellt. Die Bezeichnung wird in der Übersicht über alle Fakturierungsbelege zum Partner verwendet. Im gedruckten Beleg erscheint diese Bezeichnung nicht. Ist bereits ein Beleg der entsprechenden Belegart in Erfassung, wenn der Sammellauf ausgeführt wird, werden die zu erzeugenden Positionen in diesen Beleg eingefügt. In diesem Fall wird die Bezeichnung nicht in die Fakturierung übernommen.
Beschreibung	Sie können eine weitere Beschreibung des Sammellaufs vornehmen.

Beleg

In diesem Abschnitt erfassen Sie Angaben zum Sammellauf.

Feld	Bezeichnung
Fakturierungsbuch	Bitte wählen Sie das Fakturierungsbuch aus.
Belegart	Geben Sie hier die Belegart an, die für den Sammellauf gilt. Es werden die Belegarten zur Auswahl angeboten, die im gewählten Fakturierungsbuch verwendet werden.
Bearbeiter	Dieses Feld ist zur Auswahl eines Bearbeiters vorgesehen. Der Inhalt dieses Feldes wird nicht auf den Belegen ausgewiesen, jedoch bei der Belegerfassung und in der Belegübersicht im Infobereich angezeigt.

Partner

In diesem Abschnitt legen Sie fest, welche Partner in diesem Sammellauf berücksichtigt werden sollen. Nehmen Sie hier keine Angaben vor, werden die unten erfassten Positionen bei allen Partnern der Partnertypen Kunde, Lieferant, Sonstiger Partner, Mandant oder Mitglied in den Beleg eingefügt. Zur Information wird angezeigt, wie viele Partner in diesem Sammellauf gemäß den Angaben berücksichtigt würden.

Feld	Bezeichnung
Partnertyp	Hier können Sie auf einen bestimmten Partnertyp eingrenzen.
Partner-Nr. von bis	Hier können Sie auf die Partnernummern eingrenzen.
Partnergruppe	Wählen Sie hier die Partnergruppe/n aus, wenn Sie auf die Partner eingrenzen möchten, die bestimmten Partnergruppen zugeordnet sind.
Stichwort zugeordnet	Wählen Sie hier ein Stichwort bzw. mehrere Stichworte aus, wenn Sie auf die Partner eingrenzen möchten, denen bestimmte Stichworte zugeordnet sind.
Stichwort nicht zugeordnet	Sollen alle Partner berücksichtigt werden, bei denen bestimmte Stichworte nicht hinterlegt ist, wählen Sie bitte hier das Stichwort bzw. die Stichworte aus.

Position

In diesem Abschnitt sind alle Produkte aufzulisten, die beim Ausführen des Sammellaufs in der Fakturierung als Position in die Belege eingetragen werden sollen. Bitte betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** [Alt+N], um Produkte hinzuzufügen. Solange der Sammellauf noch nicht ausgeführt ist, können Sie die Angaben zu den Produkten jederzeit ändern, Produkte löschen oder auch neue hinzufügen.

Produktpakete

Werden mehrere Produkte regelmäßig nicht einzeln, sonder gemeinsam mit anderen Produkten angeboten bzw. abgerechnet, können Sie diese zu einem Produktpaket (Menüpunkt **Einrichtung - Fakturierung - Produktpaket**) bündeln und in einem Arbeitsschritt als Position in den Sammellauf einfügen:

- Oberhalb der Auflistung der Produkte steht Ihnen der Link **Produktpaket hinzufügen** zur Verfügung. Der Link ist nur sichtbar, wenn bereits Produktpakete definiert wurden und nur aktiv, wenn Sie nicht gerade ein Produkt erfassen (brechen Sie bitte die Erfassung von Produkten ggf. über die Schaltfläche **Abbrechen** ab).
- Es sind alle Produktpakete mit allen enthaltenen Produkten ausgewählt. Entfernen Sie den Haken vor einem Produktpaket bzw. Produkt, wenn dieses nicht hinzugefügt werden soll.
- Mit **OK** übernehmen Sie die Produkte in den Sammellauf.

Bitte bearbeiten Sie die eingefügen Produkte entsprechend nach, d. h. erfassen Sie noch das Leistungsdatum, den VZ usw.

Damit durch den Sammellauf Fakturierung zu den hier ausgewählten Produktpaketen Positionen in die Belege eingefügt werden, müssen diese Produktpakete in den Partnerstammdaten im Produktumfang hinterlegt sein. Nutzen Sie ggf. den Sammellauf Partnerstammdaten um neue Produktpakte zum Produktumfang des Partners hinzuzufügen.

Merksätze:

- Führen Sie einen Sammellauf Fakturierung nur mit einem einzelnen Produkt und nicht mit einem Produkpaket durch, wird das Produkt nur zum Beleg hinzugefügt, wenn es auch als Einzelprodukt im Produktumfang hinterlegt ist.

- Ist das Produkt nur innerhalb eines Produktpaketes im Produktumfang hinterlegt, wird es bei einem Sammellauf mit dem einzelnen Produkt nicht zum Beleg hinzugefügt.
- Wählen Sie beim Hinzufügen des Produktpaketes ein Produkt aus dem Paket ab (entfernen Sie den Haken), wird diese Produkt - auch wenn es im Rahmen des Produktpaketes im Produktumfang hinterlegte ist - nicht zum Beleg hinzugefügt.

Feld	Bezeichnung
Produkt	Wählen Sie hier ein Produkt aus dem Produktkatalog aus.
Zusatzfeld	Ist zum Produkt hinterlegt, dass die Fakturierung auf der Grundlage eines Wertes erfolgen soll, der in den Partnerstammdaten als Zusatzfeld hinterlegt ist, wird Ihnen das Zusatzfeld hier zur Information angezeigt.
Leistungsdatum	Geben Sie hier das Leistungsdatum an, mit dem die Position auf dem Beleg hinzugefügt werden soll.
VZ/Jahr	Hier können Sie den Veranlagungszeitraum (Buchstellen/Steuerberatungskanzleien) bzw. das entsprechende Jahr (Unternehmen, Verbände) angeben, welchem die Leistung zuzurechnen ist.
Anmerkung	Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Produktkatalog so konfiguriert ist, das die Anzeige von Anmerkungen aktiv ist. Wenn Anmerkungen beim Produkt hinterlegt sind, können Sie aus dieser Liste jene Anmerkung auswählen, welche auf dem gedruckten Beleg mit ausgewiesen werden soll. Diese Funktion kann z. B. für Kartoffelsorten verwendet werden, u m nicht für jede Sorte ein Produkt anlegen zu müssen.
	<table><tr><td>Angelegte Positionen sperren</td><td>Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Positionen nach dem Anlegen durch den Sammellauf zur Sicherheit zunächst grundsätzlich gesperrt sein sollen. Sollen die Positionen später beim Schrieben der Belege berücksichtigt werden, sind sie in jedem einzelnen Beleg manuell freizugeben.</td></tr><tr><td>Nur Zusatzfelder mit Wert berücksichtigen</td><td>Setzen Sie hier einen Haken, wenn nur Positionen eingefügt werden sollen, wenn im zum Produkt hinterlegten Zusatzfeld auch ein Wert vorhanden ist, d. h. das Feld in den Partnerstammdaten gefüllt ist.</td></tr><tr><td>Positionsdubletten zulassen</td><td>Wenn Sie diese Option aktivieren, können die gleichen Produkte mehrfach als Position im selben Beleg eines Partners eingefügt werden. Ist die Option nicht aktiv, erhalten Sie zum ausgeführten Sammellauf im Abschnitt Ergebnis den Hinweis "Position bereits vorhanden".</td></tr></table>
Schaltflächen	
Übernehmen Übernehmen + Neu	Mit **Übernehmen** [ALT+B] wird dieses Produkt in die Liste übernommen, das Produkt bleibt geöffnet und Sie können weitere Eingaben vornehmen. Mit **Übernehmen + Neu** wird das Produkt, das Sie gerade bearbeitet haben, übernommen und der Eingabebereich für die Erfassung eines neuen Produkts geleert.
Neu	Klicken Sie auf **Neu** [ALT+N], um ein neues Produkt zu erfassen.
Abbrechen	Klicken Sie auf Abbrechen [ALT+A], wenn Sie die Erfassung bzw. Veränderung des Produkts abbrechen möchten.
Löschen	Klicken Sie auf **Löschen** [ALT+L] oder [Entf], um das markierte Produkt zu löschen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie ein vorhandenes Produkt ausgewählt haben.
	Über die Pfeile können Sie die Anordnung der Produkte auf dem Beleg beeinflussen, d. h. die Druckreihenfolge. Wählen Sie dazu bitte ein Produkt aus und verschieben Sie sie mit den Pfeilen nach oben bzw. unten an die gewünschte Stelle.

Ergebnis

In diesem Abschnitt ist bei ausgeführten und bei zurückgesetzten Sammelläufen einzeln dokumentiert, welche Positionen bei welchen Partnern eingetragen oder eben wieder entfernt wurden. Der Abschnitt **Ergebnis** ist bei der Neuerfassung eines Sammellaufs nicht sichtbar.

Feld	Bezeichnung
Zusammenfassung	In der Zusammenfassung ist aufgeführt, welche Aktionen bezüglich des Sammellaufs bereits durchgeführt wurden. Es wird die Anzahl der Partner angegeben, die im Sammellauf enthalten waren, und die Anzahl der erfolgreich bzw. nicht erfolgreich eingefügten Positionen.
Details	In den Details werden umfangreiche Informationen zu jeder einzelnen durch den Sammellauf eingetragenen Position dargestellt. Bei fehlgeschlagenen Einträgen erhalten Sie Hinweise zur Ursache des Fehlschlags. Aus der Tabelle heraus ist ein Quersprung direkt in den Beleg möglich, in den die Position eingefügt wurde.