



*tibros-FA*

Fakturierung

## **Programmbeschreibung**

Noske Office Consulting + Marketing GmbH \* Mühlstraße 16 \* 75233 Tiefenbronn  
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 \* Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15



# Inhalt

<b>A</b>	<b>tibros-FA</b> .....	<b>5</b>
A - 1	Einleitung .....	5
A - 2	Umfeld der Programme .....	5
A - 2.1	Corporate Identity .....	5
A - 2.2	Integrierter Listengenerator .....	5
A - 3	Integration, Verwandte Programme und Administration .....	6
A - 3.1	Administrationstool <i>tibros-AD</i> .....	6
A - 3.2	<i>tibros</i> -Programme .....	6
A - 4	Handhabung der Programme .....	6
A - 4.1	Support .....	6
A - 4.2	Datensicherung .....	6
<b>B</b>	<b>Anmeldung und Allgemeines</b> .....	<b>7</b>
B - 1	Anmeldung und Passworteingabe .....	7
B - 2	Hauptfenster <i>tibros-FA</i> .....	9
B - 2.1	Menüleiste .....	9
B - 3	Allgemeines .....	10
B - 3.1	Tastatureingaben .....	10
B - 3.2	Schaltflächen .....	10
B - 3.3	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken .....	11
B - 3.4	Suchfunktion .....	11
B - 3.4.1	Einfache Suche (Volltextsuche) .....	11
B - 3.4.2	Erweiterte Suche .....	12
B - 3.5	Öffnen-/Speichern-Dialog .....	13
B - 3.6	Kontextmenüs allgemein .....	15
B - 3.6.1	Datenexport .....	15
B - 3.6.2	Legende .....	16
B - 3.6.3	Standardspalten .....	16
<b>C</b>	<b>Stammdaten</b> .....	<b>17</b>
C - 1	Artikel .....	17
C - 1.1	Artikelliste .....	17
C - 1.2	Artikeldetails .....	17
C - 1.3	Lagerbestandsführung .....	19
C - 2	Artikelgruppen .....	20
C - 3	Textbausteine .....	21
C - 4	Formulare .....	22
C - 4.1	Formularerstellung .....	22
C - 4.2	Formularzuordnung – Stammdaten Formulare .....	24
C - 5	Rechnungsanlagen .....	25
<b>D</b>	<b>Rechnungen</b> .....	<b>26</b>
D - 1	Rechnungen schreiben .....	26
D - 1.1	Rechnungsübersicht (Belege erfassen) .....	26
D - 1.2	Rechnung erfassen .....	26
D - 1.2.1	Rechnung erfassen – Rechnung ohne Identnummer .....	29
D - 1.2.2	Rechnung erfassen – Fälligkeiten .....	30
D - 1.2.3	Rechnung erfassen – Hinweise .....	30
D - 1.2.4	Lieferscheine erfassen .....	30
D - 1.3	Rechnungsdruck (Erstdruck) .....	31
D - 1.3.1	Lieferscheine drucken .....	32

D - 1.4	Rechnungen schreiben – Kontextmenü .....	33
D - 1.4.1	Rechnung duplizieren (Serienverarbeitung) .....	33
D - 1.4.2	Rechnungen exportieren – Rechnungen importieren .....	33
D - 2	Rechnungsarchiv .....	34
D - 2.1	Rechnungsarchiv – Rechnungen .....	34
D - 2.2	Rechnungsarchiv – Lieferscheine .....	36
D - 2.3	Druckwiederholung .....	36
D - 2.4	Rechnungsarchiv – Kontextmenü .....	37
D - 2.4.1	Storno .....	37
D - 2.4.2	Belege exportieren .....	38
D - 2.4.3	Gutschrift .....	38
<b>E</b>	<b>Auswertungen .....</b>	<b>40</b>
E - 1	Listendruck – Allgemeines .....	40
E - 2	Artikelliste .....	41
E - 3	Rechnungserfassungsliste .....	42
E - 4	Rechnungsausgangsliste .....	43
E - 5	Verkaufsstatistik nach Rechnungsdaten .....	44
E - 6	Lagerbestandsübersicht .....	44
E - 7	Lagerbestandsbewegungen .....	45
E - 8	Freie Listen .....	45
<b>F</b>	<b>Import .....</b>	<b>46</b>
F - 1	Import externer Rechnungsdaten .....	46
F - 2	Artikel aus EVA-Faktura .....	46
<b>G</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>47</b>
G - 1	Allgemein .....	47
G - 1.1	Allgemeine Einstellungen .....	47
G - 1.2	Storno-Angaben .....	48
G - 1.3	Nummernkreise .....	48
G - 1.4	Nummernkreise Lieferscheine .....	49
G - 2	Benutzer .....	49
G - 3	Drucker .....	49
G - 4	Archiv .....	50
G - 5	Pfade .....	51
G - 6	Skripte .....	51
<b>H</b>	<b>Fenster und Hilfe .....</b>	<b>51</b>
<b>I</b>	<b>Neues .....</b>	<b>52</b>
I - 1	Neuerungen 09/2011 – 04/2012 .....	52
I - 2	Neuerungen 04/2012 – 03/2013 .....	52
<b>J</b>	<b>INDEX .....</b>	<b>54</b>

## **A TIBROS-FA**

### **A - 1 Einleitung**

*tibros-FA* ist das Fakturierprogramm der NOC + M GmbH. Mit diesem Programm werden Rechnungen und Gebührenbescheide erfasst und gedruckt. Durch die Integration mit der Buchhaltung *tibros-K3* wird bei erfolgreichem Druck sofort ein offener Posten in der Buchhaltung gebildet. Außerdem werden die Buchungsregeln der Buchhaltung, z. B. Steuerschlüssel, Rechnungsart und Bebuchbarkeit der Konten, Kostenrechnungsregeln usw. geprüft. So werden unzulässige Buchungen schon bei ihrer Entstehung vermieden.

Kommen neben *tibros-FA* auch andere *tibros*-Programme zum Einsatz, in denen Rechnungen und Gebührenbescheide anfallen, können diese Daten an *tibros-FA* übergeben und dort fakturiert werden. Dies gilt auch für den Onlineshop *tibros-OS*.

Die notwendigen Übersichten wie Rechnungserfassungslisten, Rechnungsausgangslisten und Verkaufsstatistiken können erstellt werden. Auch der Druck von Lieferscheinen für kostenlose Artikel ist möglich.

Überdies ist über die Artikelverwaltung eine Lagerbestandsführung möglich. Wird das Kassenprogramm *tibros-KA* eingesetzt, kann die Artikelverwaltung und Lagerbestandsführung über beide Programme übergreifend durchgeführt werden.

Als Datenbank kann eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen SQL-Server 2005 bzw. 2008 optimiert. Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf Programmversion 1.3.4.39. Die abgebildeten Masken sind aus Platzgründen zum Teil verkleinert dargestellt.

### **A - 2 Umfeld der Programme**

#### **A - 2.1 Corporate Identity**

Es ist möglich, durch einen Eintrag in einer Systemdatei als Hintergrund z. B. das IHK-Logo einzublenden.

#### **A - 2.2 Integrierter Listengenerator**

Für die Erstellung der Listen wird auf Crystal Reports in der Version 11.5 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang der *tibros*-Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports kann aus den Programmen heraus auf vordefinierte Listen zugegriffen werden. Eine Änderung der Listen ist nur möglich, wenn zusätzlich die Vollversion des Programms Crystal Reports Version 11.5 erworben wird.

Grundsätzlich liefert die NOC einen Standardlistensatz mit aus, die Listenpflege liegt jedoch bei den Kammern.

## A - 3 Integration, Verwandte Programme und Administration

### A - 3.1 Administrationstool *tibros-AD*

*tibros-FA* enthält keine eigene Berechtigungsverwaltung, diese wird über *tibros-AD* durchgeführt. Mit dem Administrationstool *tibros-AD* können Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden, der die Berechtigungsstufen Ansehen, Ändern, Neuanlegen und Löschen für jeden Menüpunkt zugewiesen werden kann. Außerdem erfolgt die gesamte Tabellenpflege über dieses Programm.

Einige Menüpunkte – als Beispiel die Benutzereinstellungen – sind ohne Rechteerteilung immer zugänglich.

### A - 3.2 *tibros-Programme*

Alle *tibros-Programme*, in denen Gebührenbescheide und Rechnungen erstellt werden, übergeben diese an *tibros-FA*, beispielsweise die Programme *tibros-BB*, *tibros-PP* und *tibros-VD*.

Gedruckte Gebührenbescheide und Rechnungen aus *tibros-FA* werden sofort in *tibros-K3* gebucht, unter der Voraussetzung, dass die in *tibros-K3* hinterlegten Buchhaltungs- und Kostenrechnungsregeln eingehalten sind. Entspricht eine Buchung nicht den Regeln, so wird die Buchung abgelehnt und eine Fakturierung ist nicht möglich.

## A - 4 Handhabung der Programme

Neben der Bedienung mit der Maus kann *tibros-FA* auch hauptsächlich über die Tastatur bedient werden, was an vielen Stellen effizienter als die Steuerung mit der Maus ist.

### A - 4.1 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen hundertprozentig fehlerfrei arbeitet.

Sollte ein Fehler auftreten, bitten wir Sie deshalb, uns diesen mitzuteilen. Wir werden Sie nach Klärung der Ursache kontaktieren und den Fehler beheben.

### A - 4.2 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-FA* sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der Inhaber der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann der Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-FA* einsetzen.

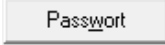
## B ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

### B - 1 Anmeldung und Passworteingabe

tibros-FA kann durch Doppelklick auf die tibrosFA.EXE im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Nach dem Starten des Programms erscheint folgende Maske:

In die Registerkarte "Benutzer" müssen Benutzername und Kennwort eingegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informativ angezeigt.

Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei allen weiteren Anmeldungen wird der zuletzt genutzte Name wieder vorgeschlagen. Der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Mit der Option "Kennwort speichern" wird das Kennwort gespeichert. Diese Option ist jedoch nur vorhanden, wenn der entsprechende Eintrag in der Konfigurationsdatei gesetzt ist.

Über die Schaltfläche  kann der Benutzer sein Passwort ändern. Dazu müssen auf der Seite der Benutzeranmeldung der korrekte Name und das Passwort eingegeben sein.

In das Feld "altes Kennwort" muss das alte Passwort, in das Feld "neues Kennwort" muss das neue Passwort und in das Feld "neues Kennwort WH" muss zur Bestätigung und Kontrolle das neue Passwort noch einmal eingegeben werden. Mit der OK-Schaltfläche wird das Passwort geändert und zugleich *tibros-FA* gestartet.

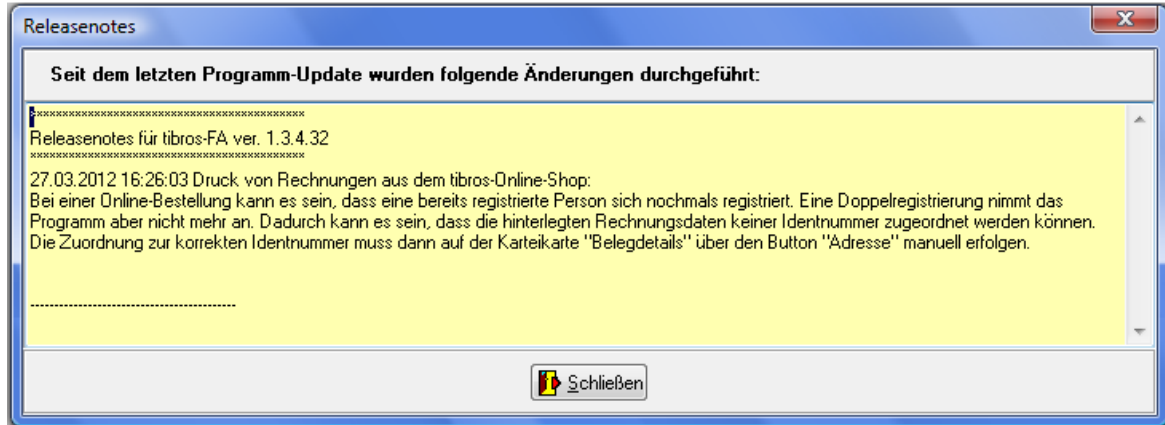
Die Registerkarte Datenbank steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Konfigurationsdatei mehrere Datenbanken eingetragen sind.

Auf der Seite "Datenbank" kann die Datenbank ausgewählt werden. Gibt es nur eine Datenbank, so steht diese Seite nicht zur Verfügung, bei mehreren Datenbanken ist die Seite sichtbar und das Feld "Datenbankverbindung" ist mit der Standarddatenbank vorgelegt. Der Mandant und die Standarddatenbank werden für alle Benutzer in der Konfigurationsdatei gespeichert, der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Wird die SQL-Datenbank mit integrierter Sicherheit geführt, so ist es unerheblich, was in den Feldern "Benutzername" und "Kennwort" steht, sie dürfen nur nicht leer sein.

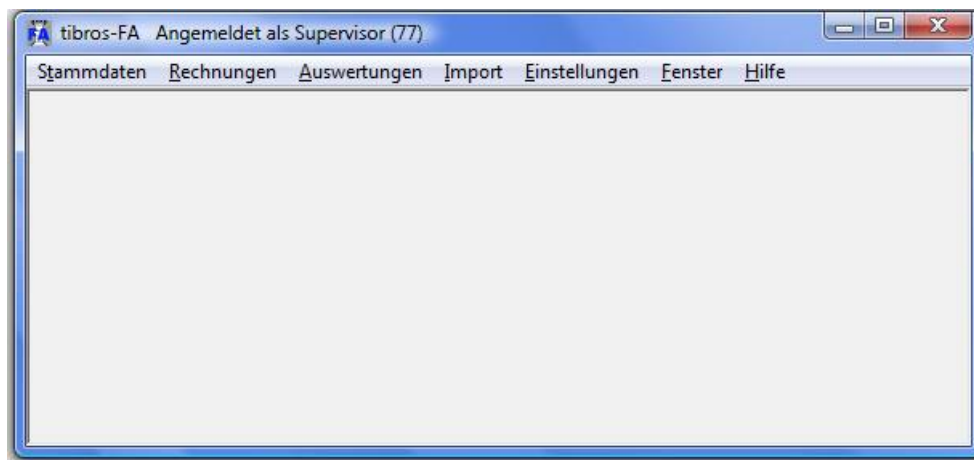


## B - 2 Hauptfenster *tibros-FA*

Nach der Anmeldung wird geprüft, ob seit dem letzten Aufruf von *tibros-FA* ein Update eingespielt wurde. In diesem Fall wird beim Programmstart eine Meldung mit den aktuellen Releasenotes eingeblendet:



Dort sind alle Änderungen verzeichnet, die mit dem neuen Update für *tibros-FA* installiert wurden, Änderungen an anderen *tibros*-Programmen werden beim Start des jeweiligen Programms eingeblendet. Wird also z. B. von *tibros-FA* aus über eine Adresssuche/-bearbeitung in *tibros-AV* verzweigt, kann es vorkommen, dass nochmals eine Release-Meldung angezeigt wird, in diesem Fall mit den Änderungen von *tibros-AV*. Die Meldung wird nur einmalig pro Anwender und Programm angezeigt. Wird die Releasenote geschlossen oder lag kein aktuelles Update vor, erscheint das Hauptfenster von *tibros-FA*:



### B - 2.1 Menüleiste

Im Hauptfenster der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit sog. Hauptprogrammepunkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs mit weiteren Unterprogrammepunkten gibt.

Hauptprogrammepunkte	Unterprogrammepunkte
Stammdaten	Artikel Artikelgruppen Textbausteine Formulare Rechnungsanlagen Programmende
Rechnungen	Rechnungen schreiben

Hauptprogrammpunkte	Unterprogrammpunkte
	Rechnungsarchiv
Auswertungen	Artikel Rechnungserfassungsliste Rechnungsausgangsliste Verkaufsstatistik auf Rechnungsdaten Lagerbestandsübersicht Lagerbestandsbewegungen Freie Listen
Import	Import externer Rechnungsdaten (Artikel aus EVA-Faktura)
Einstellungen	Allgemein Benutzer Drucker Archiv Pfade Skripte
Fenster	Überlappend Untereinander Nebeneinander Symbole anordnen alle Fenster minimieren alle Fenster schließen  <u>Anzeige der geöffneten Fenster:</u> Es können mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet werden. Innerhalb dieser Fenster kann hier gewechselt werden.
Hilfe	Inhalt Index Info...

## B - 3 Allgemeines

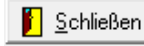
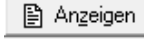


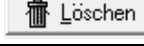

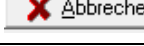


- Felder, die mit einem "\*" gekennzeichnet sind, sind Mussfelder. Ein Speichern der Daten ist nicht möglich, wenn in den so gekennzeichneten Feldern kein Inhalt steht.
- Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird.
- Spaltenanordnung, -breite und -sortierung sind veränderbar (siehe Kapitel "Verschieben der Spalten innerhalb der Masken" auf Seite 11).

### B - 3.1 Tastatureingaben

Einige Buchstaben bei den Menüpunkten sind mit einem Unterstrich versehen. Dies bedeutet, dass Sie mit der ALT-Taste und dem Buchstaben diesen Menüpunkt aufrufen können. Innerhalb eines Menüpunktes reicht dann der einzelne unterstrichene Buchstabe aus, um diesen Punkt zu aktivieren.

### B - 3.2 Schaltflächen

Die Schaltflächen in den Übersichtsmasken sind meist gleich und sollen hier an zentraler Stelle erläutert werden. Welche Schaltflächen angezeigt werden, hängt davon ab, ob der Erfassungsmodus oder der Anzeigemodus aktiv ist. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert.

Schaltfläche	Erläuterung
	Die Maske wird geschlossen
	Die Detailseite des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, wird angezeigt. Dort können über die Schaltfläche "Ändern" die Daten geändert werden.
	Die Detailinformationen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, werden geöffnet und können direkt geändert werden.
	Eine leere Detailseite wird geöffnet, ein neuer Datensatz kann angelegt werden.
	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht (nach vorheriger Sicherheitsabfrage und Plausibilitätsprüfung).
	Die Maske wird verlassen, geänderte/neu erfasste Daten werden gespeichert und in die Übersichtsmaske zurückgekehrt.
	Die Maske wird verlassen, evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert und die Übersichtsmaske wird wieder aufgerufen.
	Die Daten des nächsten Datensatzes werden angezeigt. Wurde zuvor über die Suche eine Einschränkung vorgenommen, so werden beim Blättern auch nur diese Datensätze angezeigt.
	Die Daten des vorherigen Datensatzes werden angezeigt. Wurde zuvor über die Suche eine Einschränkung vorgenommen, so werden beim Blättern auch nur diese Datensätze angezeigt.

### B - 3.3 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken

Die Spalten in Übersichtsmasken können verschoben, verkleinert und vergrößert werden, es ist ebenfalls möglich die Sortierung der Übersichtslisten zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.

Um eine Spalte zu verschieben, wird die Kopfzeile dieser Spalte mit der linken Taste der Maus angeklickt und diese dann gedrückt gehalten. Dadurch wird am linken Rand der Spalte eine schwarze Hinterlegung sichtbar, die Spalte kann nun durch ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz verschoben werden.

Wird der Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfs verschoben, wird ein Doppelpfeil sichtbar. Durch ziehen der Maus mit gedrückter linker Maustaste kann die Spalte verkleinert oder vergrößert werden.

Um die Sortierung der Liste zu ändern, wird diese mit der linken Maustaste im Kopf der Spalte angeklickt, nach deren Inhalt die Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird beim Verlassen der Liste nicht gespeichert, beim nächsten Aufruf gilt wieder die Standardsortierung.

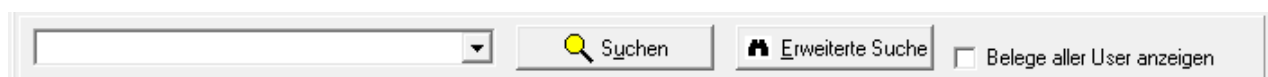
Maskengrößen können durch ziehen der Seitenränder oder Eckpunkte geändert werden, durch klicken auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus kann die Maske verschoben werden.

Das Maskenlayout der Übersichtsmasken jedes Anwenders wird mit Beenden des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

### B - 3.4 Suchfunktion

#### B - 3.4.1 Einfache Suche (Volltextsuche)

In Masken, in denen Listen zu finden sind, gibt es im oberen Teil immer einen Suchbereich mit einem Eingabefeld und den Schaltflächen "Suche" und "Erweiterte Suche":



Für die einfache Suche (Volltextsuche) genügt es, wenn den Suchbegriff in das Feld einzugeben und dann die Schaltfläche "Suchen" zu drücken. Es werden dann alle Felder, für die eine Suche sinnvoll ist, durchsucht, in der Liste werden dann nur noch die Datensätze angezeigt, die in den durchsuchten Feldern den Suchbegriff enthalten.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und die Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" erneut gedrückt werden.

Klappt man das Feld auf, so kann man die Auswahlkriterien früherer Suchen sehen und auswählen. Dies erspart erneutes Eingeben von Suchkriterien. Es sind auch die über die "Erweiterte Suche" vorgenommenen Selektionen zu sehen und anzuwählen.

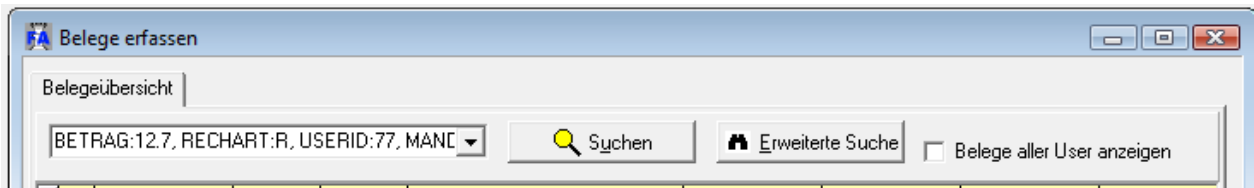
### B - 3.4.2 Erweiterte Suche

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" können die Inhalte bestimmte Datenbankfelder durchsucht werden. Es öffnet sich eine Suchmaske. Je nachdem von welchem Menüpunkt aus die Suchmaske aufgerufen wurde, ist diese mit den entsprechenden Feldern gefüllt.

Beispielsweise sieht die Suchmaske des Rechnungsarchivs so aus:

Bei der erweiterten Suche handelt es sich um eine "Und-Suche". Im Beispiel werden alle Datensätze gesucht, die als Rechnungsart Rechnung haben **und** deren Gesamtbetrag 12,70 € ist. Das Feld Volltextsuche erfüllt den gleichen Zweck wie die oben beschriebene "Einfache Suche".

Nach dem Drücken der OK-Schaltfläche kehrt das Programm wieder in die Liste zurück, in der dann nur noch die Daten stehen, die den Suchkriterien entsprechen.



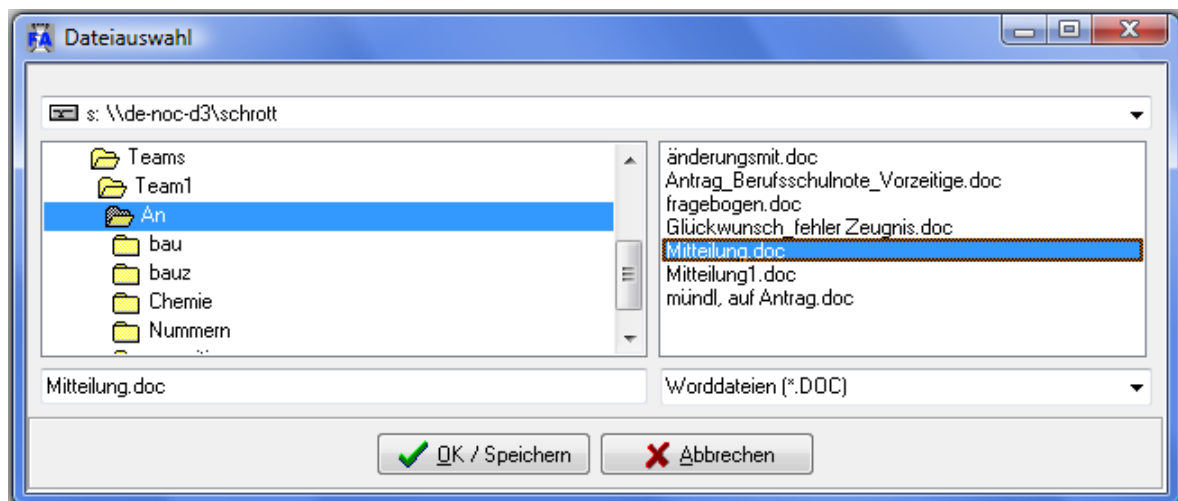
Der Anwender, der bereits Erfahrung mit der Suche hat, kann die Suchkriterien auch direkt in das Suchfeld eingeben, wie am Beispiel oben zu sehen ist.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" angeklickt werden.

### B - 3.5 Öffnen-/Speichern-Dialog

Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die *tibros*-Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Die Handhabung des *tibros*-Dialogs unterscheidet sich kaum von der üblichen Vorgehensweise im regulären Windowsdialog. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass der *tibros*-Dialog verwendet wird.

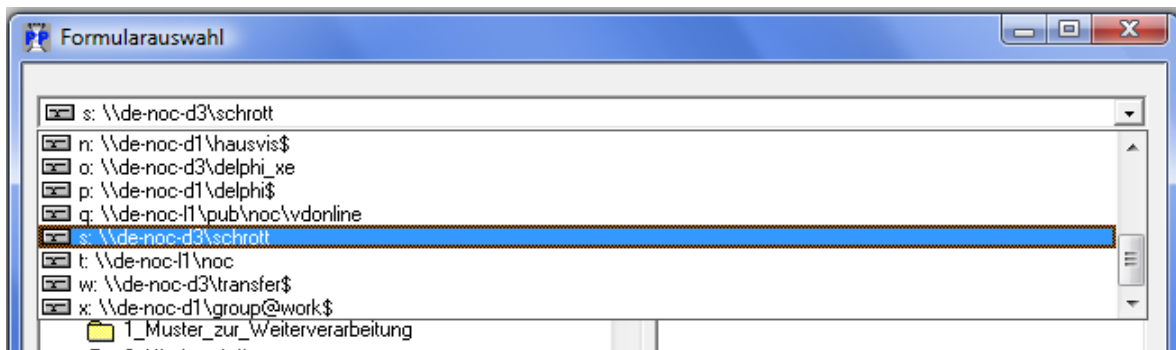
Die Auswahl, ob der Öffnen-/Speichern-Dialog von Windows oder der *tibros*-Dialog verwendet werden soll, wird in *tibros-AD* in den Allgemeinen Einstellungen getroffen, sie gilt dann für alle *tibros*-Programme gleichzeitig. Das Öffnen-Dialogfenster findet in *tibros-FA* an verschiedenen Stellen Verwendung, beispielsweise bei der Zuordnung von Dokumenten als Rechnungsanlagen.



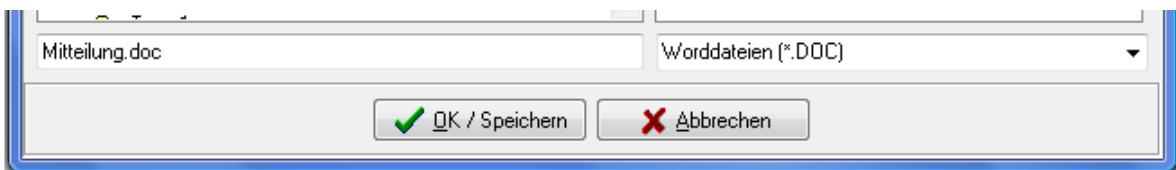
In der Regel sind bereits ein Laufwerk und ein Speicherpfad vorgelegt. Welcher Pfad eingestellt wird ist situationsabhängig und kann in den Allgemeinen Einstellungen von *tibros-FA* hinterlegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 51).

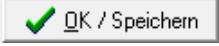
Je nach Situation kann es auch sein, dass das Dateiformat bereits vorgegeben ist und nicht geändert werden kann, beispielsweise ist das Format "Word-Dateien" bei der Zuordnung von Dokumenten als Rechnungsanlagen vorgelegt. Gibt es im eingestellten Dateipfad der Voreinstellung gemäß passende Dateien, so werden diese im rechten Maskenbereich aufgelistet.

Bei Bedarf kann der voreingestellte Speicherort auch geändert werden. Über das Auswahlfeld im Maskenkopf kann zunächst das Laufwerk ausgewählt werden.

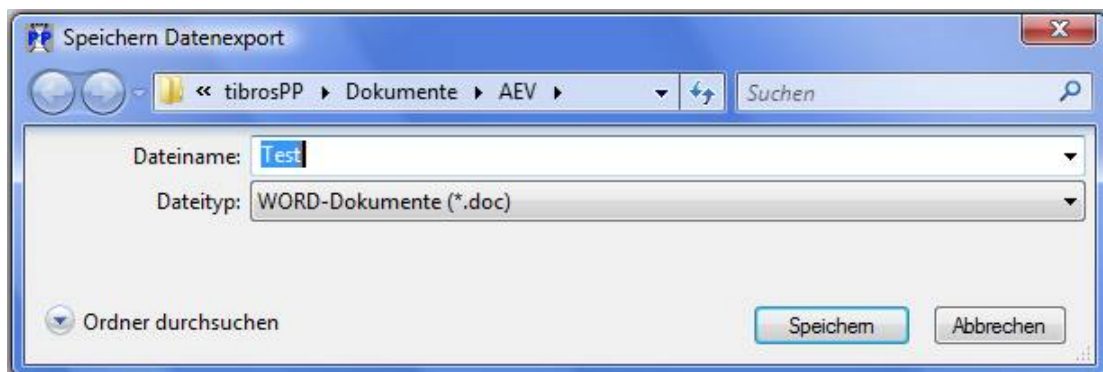


Wurde das richtige Laufwerk gewählt, kann im linken Maskenbereich per Mausklick der richtige Speicherort und anschließend im rechten Bereich die Datei gewählt werden. Alternativ zur Auswahl per Maus kann der Dateiname auch im leeren Feld unten links eingetippt werden:



Nach Klick auf  wird die Datei – je nachdem, von wo aus der Dialog gestartet wurde – zugeordnet, geöffnet oder der Druck gestartet.

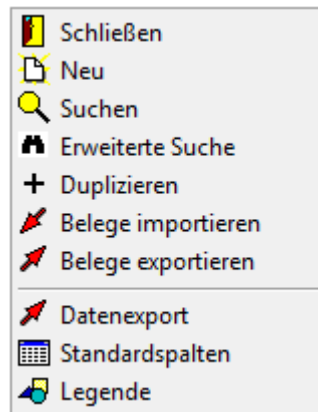
Auch beim Speichern von Dateien findet gemäß den Vorgaben aus den Allgemeinen Einstellungen ebenfalls eine Vorbelegung des Speicherorts statt, hier muss nur noch der neue Dateiname eingetippt werden:



## B - 3.6 Kontextmenüs allgemein

Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü. Dies wird über die rechte Maustaste aufgerufen.

Beispiel eines Kontextmenüs:

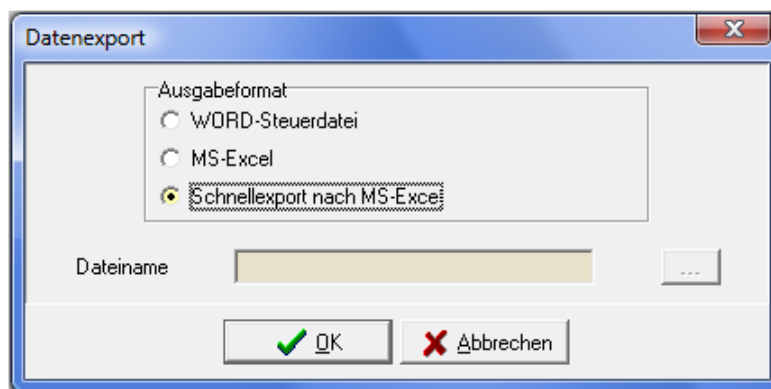



Häufig sind im Kontextmenü auch Funktionen enthalten, für die es auch Schaltflächen gibt, z. B. "Neu" oder "Schließen". Diese Funktionen sind aus Komfortgründen enthalten, grundsätzlich handelt es sich hierbei um dieselben Funktionen, die auch über die gleichnamige Schaltfläche ausgeführt werden.

Einige der Funktionen, die in *tibros-FA* an verschiedenen Stellen im Kontextmenü auftauchen, werden hier erläutert, die maskenspezifischen Menüpunkte sind bei der jeweiligen Erläuterung zur Maske zu finden.

### B - 3.6.1 Datenexport

In den Übersichtsmasken befindet sich im Kontextmenü die Datenexportfunktion. Bei Aufruf dieser Funktion werden die in der Übersichtsmaske angezeigten Daten exportiert. Wurden die Daten vorher gefiltert, dann werden auch nur die gefilterten Daten exportiert. Nach Aufruf der Exportfunktion erscheint folgendes Auswahlfenster:



Mit der Schaltfläche  kann der Dateiname und -pfad gewählt werden. Folgende Ausgabeformate stehen zur Verfügung:

- **Word-Steuerdatei:**  
Word-Steuerdatei zur Weiterverarbeitung der Daten in Word. Die erste Zeile der Datei beinhaltet die Feldnamen, dann folgen die Daten. Die Felder sind durch Semikolon getrennt. Für den Export müssen Pfad und Dateiname in das Feld „Dateiname“ eingegeben bzw. ausgewählt werden.

- **MS-Excel:**  
Die Daten werden direkt in eine neue Arbeitsmappe von MS-Excel exportiert. Es muss weder Pfad noch Dateiname angegeben werden, da die Daten in den Arbeitsspeicher geladen werden und über Excel gespeichert werden können.
- **Schnellexport nach MS-Excel:**  
Beim Schnellexport werden die Daten im CSV-Format in einer temporären Datei gespeichert, die dann automatisch in Excel geöffnet wird. Bei großen Datenmengen ist diese Art des Exportes schneller.

### B - 3.6.2 Legende

In den Übersichtsmasken wird ganz links eine Farbcodierung dargestellt, anhand derer unterschiedliche Bearbeitungsstände oder Anschriftenarten sichtbar sind. Die jeweilige Bedeutung der einzelnen Farben ist über das Kontextmenü und dort über "Legende" abrufbar. Die Legende der Belegübersicht sieht beispielsweise so aus:



### B - 3.6.3 Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Kommen Spalten im Laufe der Programmentwicklung dazu, so werden diese ohne Eingriff in die Registry nicht berücksichtigt. Durch den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht ohne manuellen Eingriff in die Registry auf den aktuellen Stand gebracht.



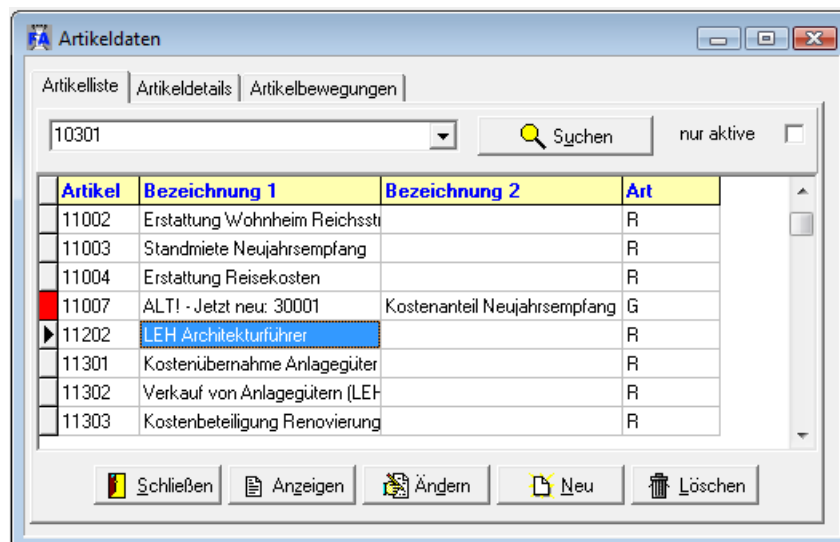
## C STAMMDATEN

### C - 1 Artikel

Die Fakturierung in *tibros-FA* erfolgt über Artikel. Die Neuanlage und Pflege der Artikel und die Lagerbestandsführung erfolgt über diesen Menüpunkt. Für die Artikeldaten sind insgesamt 3 Unterregister verfügbar, wobei die Registerkarte "Artikelbewegungen" nur dann angezeigt wird, wenn der aktuell gewählte Artikel auch einen Lagerbestand hat (siehe Kapitel "Artikeldetails" auf Seite 17 und "Lagerbestandsführung" auf Seite 19).

#### C - 1.1 Artikelliste

Nach Aufruf des Menüpunktes "Stammdaten → Artikel" wird die Artikelübersicht geöffnet, diese bietet die Möglichkeit zur Einfachen Suche (siehe Kapitel "Einfache Suche (Volltextsuche)" auf Seite 11). Außerdem können inaktive Artikel per Optionskästchen ausgeblendet werden.



Die Seite der "Artikeldetails" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Artikeldetails" erreicht werden.

Über die Schaltfläche "Löschen" können Artikel gelöscht werden. Dies gilt jedoch nur für Artikel, die **nicht** in den Programmen *tibros-BB*, *tibros-PP* oder *tibros-CA* genutzt werden.

#### C - 1.2 Artikeldetails

Außer bei Aufruf der Maske über die Schaltfläche "Neu" sind die Felder mit den Artikeldaten gefüllt, auf dem zum Zeitpunkt des Aufrufs der Cursor stand.

Feld	Erläuterung
Artikelnummer	Eingabe bzw. Anzeige der Artikelnummer. Die Artikelnummer ist 6-stellig und kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen.
Bezeichnung 1 Bezeichnung 2	Die Bezeichnungsfelder werden bei der Fakturierung in die Positionsfelder übernommen. Über die Rechtevergabe wird gesteuert, ob ein Benutzer die Felder ändern darf oder nicht.
Gruppe	Auswahl der Artikelgruppe (siehe Kapitel "Artikelgruppen" auf Seite 20).
Kontonummer	Auswahl der Kontonummer, diese wird in der Buchhaltung <i>tibros-K3</i> gepflegt. Es kann jedoch auch eine andere Buchhaltung geführt werden, sofern diese die Konten über eine Schnittstelle zur Verfügung stellt. Die Definition, ob es sich bei diesem Artikel um einen Gebühren- oder um einen Rechnungsartikel handelt, erfolgt über die beim Buchhaltungskonto hinterlegte Rechnungsart. Die Information darüber wird im rechten Teil der Maske angezeigt.
Kostenstelle	Auswahl der Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl des Kostenträgers
Haushalt	Werden in der Buchhaltung mehrere Haushalte geführt, ist hier der entsprechende Haushalt anzugeben. Wird kein Haushalt ausgewählt, so wird beim Buchen der Haushalt 0 unterstellt.
Einzelpreis	Angabe des Einzelpreises. Der Einzelpreis kann auch 0 sein und erst bei der Rechnungserfassung eingegeben werden. Ob der Einzelpreis als Bruttopreis oder als Nettopreis zu erfassen ist, hängt davon ab, welcher Steuerschlüssel im Buchhaltungskonto hinterlegt ist. Ist dort ein Bruttosteuerschlüssel hinterlegt, dann muss hier auch ein Bruttopreis erfasst werden und umgekehrt. Ein Hinweis über den Steuerschlüssel befindet sich im rechten Teil der Maske. <b>Achtung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Nutzung von Bruttopreisen und Ausweis von Nettobeträgen auf dem Beleg muss damit gerechnet werden, dass Rundungsdifferenzen entstehen.</li> <li>Artikel mit dem Preis 0 €, die im Online-Shop <i>tibros-OS</i> in der Rubrik "kostenlos" auswählbar sein sollen, müssen zusätzlich mit der Option "kostenlos" gekennzeichnet werden.</li> </ul>
Steuerbefreiung	Ist ein Artikel von der Umsatzsteuer befreit, kann hier der entsprechende Steuerbefreiungsgrund gewählt werden. Die Stammdaten dafür werden in <i>tibros-K3</i> geführt. Über eine Variable muss der Grund im Rechnungs- bzw. Gebührenbescheidsformular platziert werden.
Formular-Nr	Auswahl eines Formulars, das für diesen Artikel verwendet werden soll. Welche Formularnummern zur Verfügung stehen, wird über den Menüpunkt "Stammdaten → Formulare" definiert (siehe Kapitel "Formulare" auf Seite 22).
Online-PDF	Wird der Online-Shop <i>tibros-OS</i> eingesetzt, so kann dort zum Artikel ein ergänzender Text (z. B. Beschreibung des Artikels) abgerufen werden. Die Datei dazu muss als PDF-Datei beim Artikel hinterlegt werden. Der Artikel muss das Kennzeichen "Online verfügbar" haben.

Feld	Erläuterung
Online-Bild	Wird der Online-Shop <i>tibros-OS</i> eingesetzt, so kann dort ein Bild des Artikels abgerufen werden. Die Datei dazu muss als jpg-Datei beim Artikel hinterlegt werden. Der Artikel muss das Kennzeichen "Online verfügbar" haben.
Barverkauf	Da die Kasse <i>tibros-KA</i> dieselbe Artikeldatei nutzt, kann durch die Option Barverkauf gesteuert werden, welche Artikel in <i>tibros-KA</i> genutzt werden können.
Lagerbestandsführung	Hier wird definiert ob für den Artikel ein Lagerbestand geführt werden soll (siehe Kapitel "Lagerbestandsführung" auf Seite 19).
Online verfügbar	Diese Option findet nur Verwendung, wenn der Online-Shop <i>tibros-OS</i> eingesetzt wird. Sie kennzeichnet Artikel, die im Online-Shop auswählbar sein sollen.
Kostenlos verfügbar	Wird der Online-Shop <i>tibros-OS</i> eingesetzt, können dort auch kostenlose Artikel (z. B. Flyer, Seminarbeschreibungen usw.) in einer eigenen Rubrik bereitgestellt werden. Diese müssen zu diesem Zweck mit der Option "Kostenlos verfügbar" gekennzeichnet werden. Auf den Druck von Lieferscheinen hat diese Option jedoch keinen Einfluss.
Aktiv	Kennzeichen, ob der Artikel noch aktiv ist. Nicht aktive Artikel werden bei der Fakturierung und in der Kasse nicht angezeigt.
Hinweise	Im Hinweisfeld werden verschiedene Informationen geboten, die aus den Artikeldaten und den zugrunde liegenden Buchhaltungskonten resultieren, z. B. ob die Rechnungsart des Kontos "Rechnung" oder "Gebühr" ist oder ob es sich um einen Brutto- oder Nettopreis handelt.

### C - 1.3 Lagerbestandsführung

Für Artikel, bei denen die Option "Lagerbestandsführung" gesetzt ist, können die Artikelbewegungen erfasst werden. Die Seite der "Artikelbewegungen" kann über den entsprechenden Menüpunkt im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Artikelbewegungen" erreicht werden.

Artikeldaten

Artikelliste | Artikeldetails | Artikelbewegungen

Suchen

Artikel: 11202 - LEH Architekturführer  
Bestand: 965

Datum	Text	Menge	Art
30.06.2009	Rechnung für 11202 (77500120)	1	3
30.06.2009	Rechnung für 11202 (77500120)	1	3
15.09.2008	Barverkauf Quittung Nr. 146453	1	3
08.09.2008	Barverkauf Quittung Nr. 146029	10	3
27.08.2008	Barverkauf Quittung Nr. 145443	1	3
07.08.2008	Barverkauf Quittung Nr. 144388	1	3
30.06.2008	Barverkauf Quittung Nr. 142236	1	3
25.06.2008	Barverkauf Quittung Nr. 141976	1	3

Datum: 10.07.2009

Menge: \*

Art: \*

Text: \*

Abbrechen

In den Bewegungen werden Zu- und Abgänge dokumentiert und der entsprechenden Bewegungsart versehen. Vier Bewegungsarten stehen zur Verfügung:

- Zugang durch Liefereingang:** Lieferungen werden erfasst, indem im unteren Bereich der Maske das Datum, die Liefermenge, die Zugangsart (hier Zugang durch Liefereingang) und ein freier Text eingegeben wird.
- Abgang durch Rückgabe an Lieferant:** Rückgaben an den Lieferanten werden wie die Lieferungen erfasst, jedoch mit dieser Bewegungsart. Dabei werden die Mengen ohne Vorzeichen erfasst.

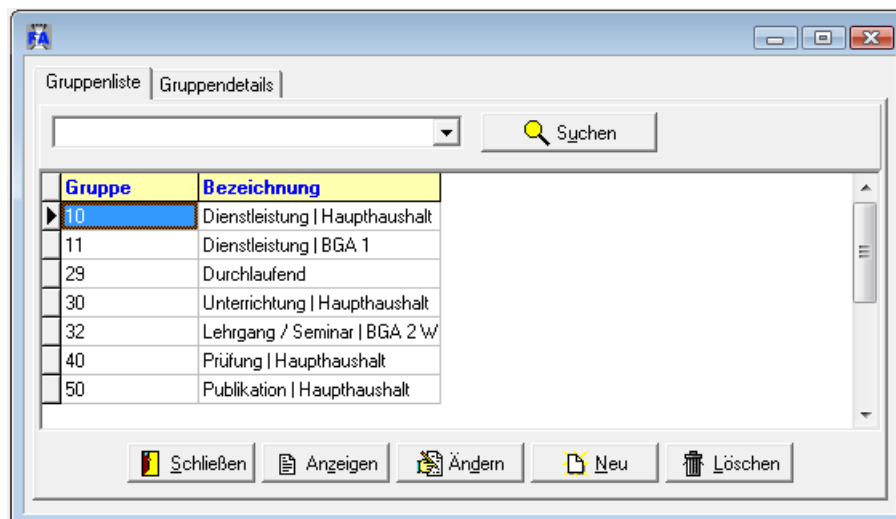
3. **Abgang durch Verkauf:** Bei jedem Rechnungsdruck, der diesen Artikel enthält, wird automatisch ein Abgang mit Angabe der Rechnungsnummer gebucht. Bei Artikeln, für die die Option "Barverkauf" gesetzt ist (siehe Kapitel "Artikeldetails" auf Seite 17), werden auch die Quittungsdrucke aus dem Kasensprogramm *tibros-KA* als Abgang vermerkt.
4. **Zugang durch Rückgabe Kunde:** Bei Druck einer Gutschrift wird hier ein Lagerzugang mit Angabe der Gutschriftennummer gebucht.

Der Lagerbestand kann über entsprechende Reports ausgewertet werden (siehe Kapitel "Lagerbestandsübersicht" auf Seite 44 und "Lagerbestandsbewegungen" auf Seite 45).

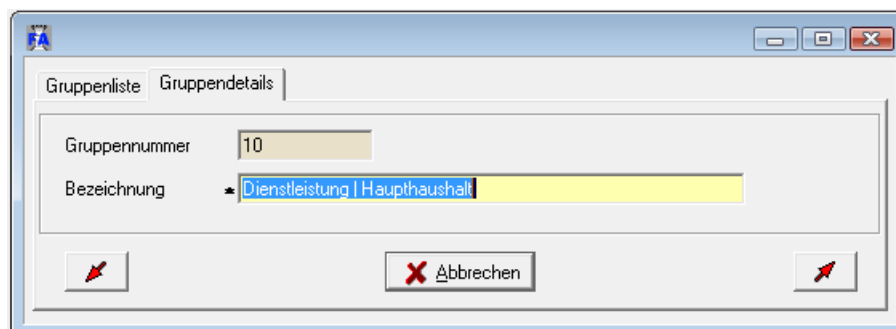
Wird *tibros-OS* eingesetzt, fließen auch die im Online-Shop verkauften Artikel in die Lagerbestandsführung mit ein. Dies gilt auch, wenn im Online-Shop kostenlose Artikel angeboten werden oder generell mit Lieferscheinen gearbeitet wird, sofern die Artikel in den Artikeldetails entsprechend gekennzeichnet wurden (siehe Kapitel "Artikeldetails" auf Seite 17 und "Lieferscheine erfassen" auf Seite 30).

## C - 2 Artikelgruppen

Um statistische Auswertungen über bestimmte Artikel zu erstellen, können Artikelgruppen angelegt werden und die Artikel den Gruppen zugeordnet werden. Nach Aufruf des Menüpunktes ist folgende Maske zu sehen:



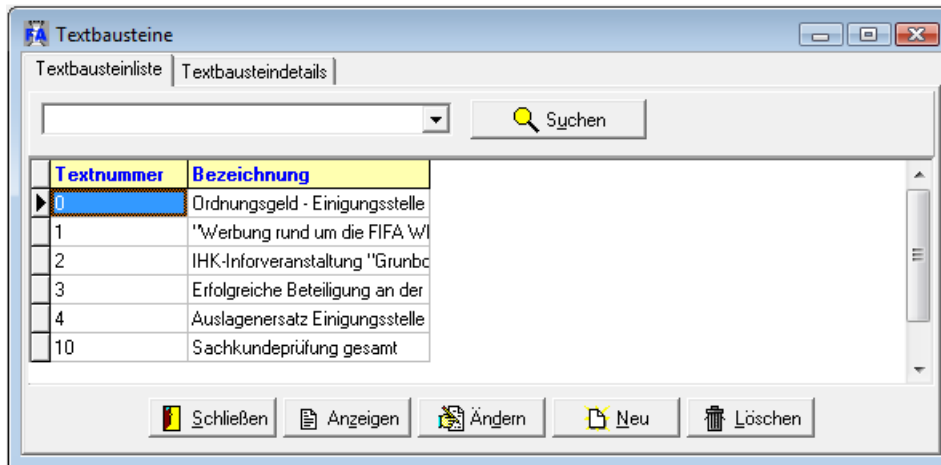
Angezeigt werden die bereits erfassten Gruppen. Die Registerkarte "Gruppendetails" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Gruppen bearbeiten" erreicht werden. Über die Schaltfläche/Menüpunkt "Anzeigen" und den Karteireiter gelangt man auf die Details im Anzeigemodus, über die Schaltfläche "Ändern" direkt in den Änderungsmodus und über die Schaltfläche "Neu" in den Erfassungsmodus.



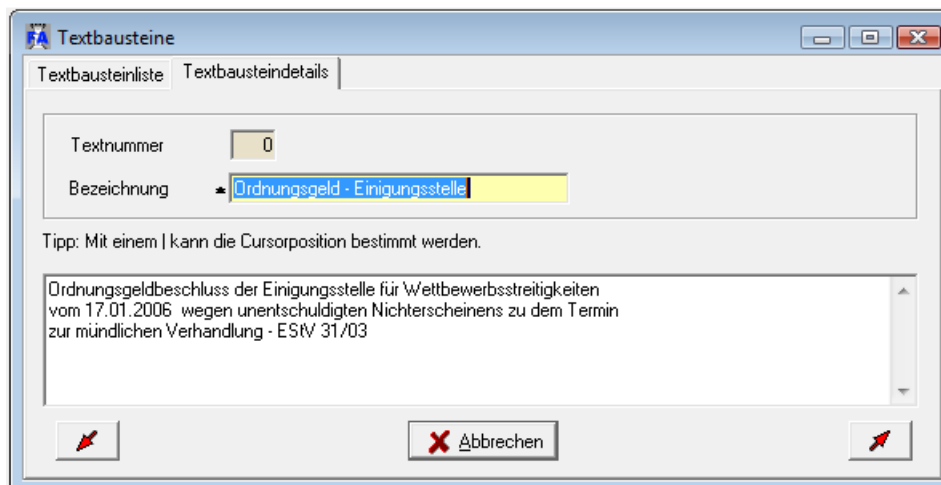
Erfasst werden können jeweils eine Gruppennummer und eine Bezeichnung.

## C - 3 Textbausteine

Das Textfeld in der Rechnungserfassungsmaske kann über hier hinterlegte Textbausteine schnell mit immer wiederkehrenden Texten gefüllt werden.



In der Übersicht werden alle bereits erfassten Textbausteine angezeigt. Die Seite der "Textbausteindetails" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Textbausteindetails" erreicht werden.



Feld	Erläuterung
Textnummer	Eingabe bzw. Anzeige der Textnummer. Die Textnummer ist 2-stellig numerisch.
Bezeichnung	Die Bezeichnung wird bei der Rechnungserfassung zur Identifikation des Textbausteines angezeigt. Der eigentliche Text wird im großen Feld darunter erfasst.
Text	Eingabe des Textes, der als Textbaustein genutzt wird. <b>Tipp:</b> durch das Pipe-Zeichen " " kann gesteuert werden, dass der Cursor direkt an dieser Stelle steht, wenn das Feld mit der Tab-Taste oder durch Mausklick aktiviert wird. Dadurch kann bei der Datenerfassung sofort mit der Eingabe der variablen Bestandteile des Textes begonnen werden. Dieses Zeichen kann durch gleichzeitiges Drücken der "AltGr-Taste" und der "<>-Taste" erzeugt werden.

## C - 4      **Formulare**

Der Belegdruck erfolgt über vordefinierte Formulare, diese werden mit Microsoft Word im DOC-Format erstellt. Grundsätzlich werden die Formulare von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Formularerstellung und stellt auch Muster zur Verfügung.

### C - 4.1      **Formularerstellung**

Die Namen der Formulare sind unter dem Menüpunkt Stammdaten → Formulare zu hinterlegen und in der Artikelverwaltung den Artikeln zuzuordnen (siehe Kapitel "Formularzuordnung – Stammdaten Formulare" auf Seite 24 und "Artikeldetails" auf Seite 17). Als Standard sind folgende Formulare definiert:

- FA-Rechnung.doc für Rechnungen
- FA-Gebuerenbescheid.doc für Gebührenbescheide
- FA-Lieferschein.doc für Lieferscheine

Die Formulare müssen in dem dafür definierten Pfad liegen. Sollen bestimmte Benutzer eigene Formulare erhalten, so können diese Vorlagen im Benutzerverzeichnis gespeichert werden. Die Benutzerverzeichnisse haben die Nummer des Benutzers. Wo sich die Verzeichnisse der Benutzer und der Dokumentenpfad befinden, wird in den Einstellungen definiert (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 51).

Für die Positionszeilen (Artikel) muss im Formular eine Tabelle existieren. Im ersten Datenfeld der Tabelle muss eine Textmarke mit dem Namen "TabelleBelegPos" enthalten sein.

Innerhalb der Formulare können folgende Variablen genutzt werden:

Variablenart	Name	Inhalt
Adressvariablen	«m->out_name1» «m->out_name2» «m->out_name3» «m->out_name4» «m->out_name5»	Namensfelder 1 bis 5. Die Felder werden von 5 abwärts gefüllt, damit keine Lücke zwischen Straße und letzter Namenszeile entsteht.
	«m->out_strasse»	Straße und Hausnummer
	«m->out_ort»	PLZ und Ort
	«m->out_ident»	Identnummer
	«m->out_land»	Land
	«m->out_briefanr»	Briefanrede
Belegkopf-Variablen	«m->out_rechdatum»	Rechnungsdatum
	«m->out_faellig»	Fälligkeitsdatum
	«m->out_rechbetrag»	Gesamtbruttobetrag des Beleges
	«m->out_nettobetrag»	Gesamtnettobetrag des Beleges
	«m->out_ustbetrag»	Gesamtsteuerbetrag des Beleges
	«m->out_ustbetrag[7]»	Gesamtsteuerbetrag mit 7%
	«m->out_ustbetrag[19]»	Gesamtsteuerbetrag mit 19%
	«m->out_info1»	Infofeld
	«m->out_rechnr»	Rechnungsnummer
	«m->out_rechart»	Rechnungsart (Gebührenbescheid oder Rechnung)
«m->out_rechtext»	Zusätzlicher Rechnungstext, der bei Rechnungserstellung in das Textfeld eingegeben werden kann.	
«m->out_steuerbefreiung»	Steuerbefreiungsgründe	

Variablenart	Name	Inhalt
	«m->out_bezahlt»	Kennzeichen, um als bezahlt geltende Rechnungen erkennen zu können, deren Zahlungsabwicklung z. B. über ein Webshop-Bezahlsystem läuft
	«m->out_bezugsrechner»	Bezugsrechnungsnummer bei einer Gutschrift
Positionsvariablen	«m->pos_nr»	Fortlaufende Nummer
	«m->pos_artikel»	Artikelnummer der Position
	«m->pos_einzelpreis_netto»	Nettoeinzelpreis des Artikels. <b>Achtung:</b> Werden die Artikelpreise in der Artikeltabelle brutto geführt kann es bei Nutzung dieser Variable zu Rundungsdifferenzen kommen
	«m->pos_einzelpreis_brutto»	Bruttoeinzelpreis des Artikels
	«m->pos_einzelpreis_ust»	Umsatzsteuer des Einzelpreises
	«m->pos_gesamtpreis_netto»	Gesamtnettopreis der Position <b>Berechnung:</b> Artikeleinzelpreis x Menge, ggf. / (1+Steuersatz)
	«m->pos_gesamtpreis_ust»	Gesamte Umsatzsteuer der Position
	«m->pos_gesamtpreis_brutto»	Gesamtbruttopreis der Position <b>Berechnung:</b> Artikeleinzelpreis x Menge, ggf. x (1+Steuersatz)
	«m->pos_konto»	Buchhaltungskontonummer der Position
	«m->pos_kstelle»	Kostenstelle der Position
	«m->pos_ktraeger»	Kostenträger der Position
	«m->pos_menge»	Anzahl der Artikel
	«m->pos_postext»	Positionstext 1 und 2. Werden bei der Rechnungserfassung die Positionstexte nicht geändert, so sind dies die Artikelbezeichnungen 1 und 2.
	«m->pos_postext1» «m->pos_postext2»	Positionstext 1 und 2 in getrennten Variablen
	«m->pos_ustberechnung»	Angabe wie die Umsatzsteuerberechnung erfolgt: B = Bezugsgröße ist ein Bruttopreis N = Bezugsgröße ist ein Nettopreis
	«m->pos_ustbetrag»	Umsatzsteuerbetrag der Position
	«m->pos_ustkz»	Umsatzsteuerkennzeichen des Steuerschlüssels
	«m->pos_ustproz»	Umsatzsteuerprozentsatz des Steuerschlüssels
	«m->pos_rabattbetrag»	Rabattbetrag, falls Rabatt gewährt wird.
	«m->pos_rabattsatz»	Rabattsatz
	«m->pos_faellig»	Fälligkeit der Position
User-Variablen	«m->user_anspr»	Ansprechpartner. Dies ist normalerweise der am Programm angemeldete Benutzer. Bei der Rechnungserfassung kann jedoch ein anderer Benutzer ausgewählt werden.
	«m->user_nachname»	Nachname des Ansprechpartners
	«m->user_vorname»	Vorname des Ansprechpartners
	«m->user_telef»	Telefonnummer des Ansprechpartners
	«m->user_telefax»	Faxnummer des Ansprechpartners
	«m->user_email»	Mailadresse des Ansprechpartners
	«m->user_abteilung»	Abteilung des Ansprechpartners
	«m->user_vao»	Nummer des Veranstaltungsortes, der beim Benutzer hinterlegt ist
	«m->vao_veranstort1»	Über die beim Ansprechpartner hinterlegte Nummer

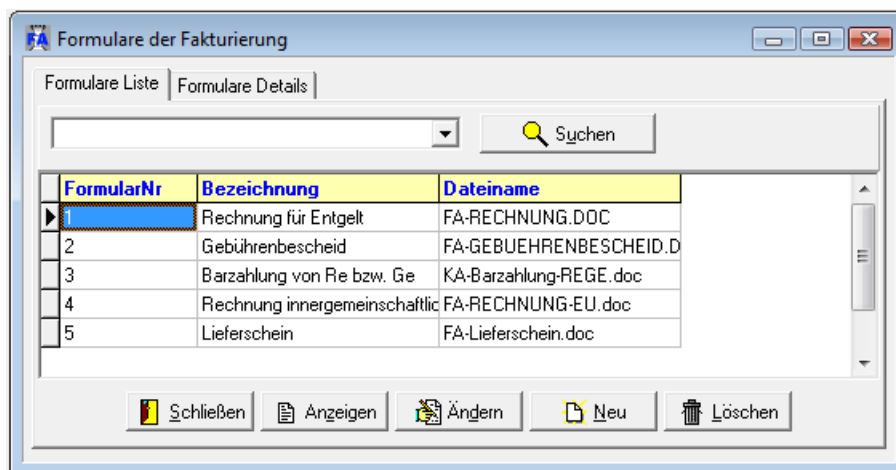
Variablenart	Name	Inhalt
	«m->vao_veranstort2» «m->vao_veranstort3» «m->vao_strasse» «m->vao_PLZ» «m->vao_Ort» «m->vao_Postfach» «m->vao_PLZPF»	des Veranstaltungsortes werden die drei Bezeichnungen, die Straße, die Postleitzahl, das Postfach und die Postleitzahl des Postfaches des Veranstaltungsortes ermittelt.

Die Uservariablen werden aus den Userdaten gefüllt, die über das Programm *tibros-AD* gepflegt werden.

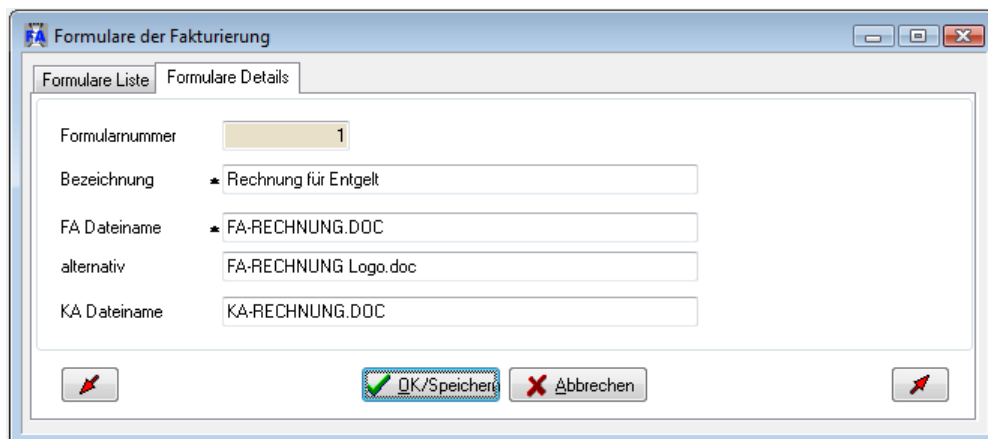
Die Klammern « und » werden mit der Tastenkombination ALT+174 bzw. ALT+175 erzeugt, wobei die Ziffern über den Nummernblock der Tastatur zu tippen sind. Neben der reinen Variablenausgabe sind auch bestimmte Abfrage- und Feldfunktionen möglich, ähnlich den Datumsfunktionen und Serienbrief-Bedingungsfeldern von Word. Im Bedarfsfall kann von der NOC eine Kurzdokumentation, welche Funktionen möglich sind, zur Verfügung gestellt werden.

### C - 4.2 Formularzuordnung – Stammdaten Formulare

Die Formularzuordnung erfolgt über den Menüpunkt Stammdaten → Formulare. Jedem Artikel kann ein Formular zugeordnet werden, das beim Rechnungsdruck genutzt wird (siehe Kapitel "Artikeldetails" auf Seite 17).



In der Übersicht werden alle bereits erfassten Formulararten angezeigt. Die Seite der "Details" kann über die Schaltflächen "Anzeigen", "Ändern" oder "Neu", durch Auswahl der entsprechenden Menüpunkte im Kontextmenü oder durch Anklicken des Karteireiters "Textbausteindetails" erreicht werden.



Feld	Erläuterung
------	-------------

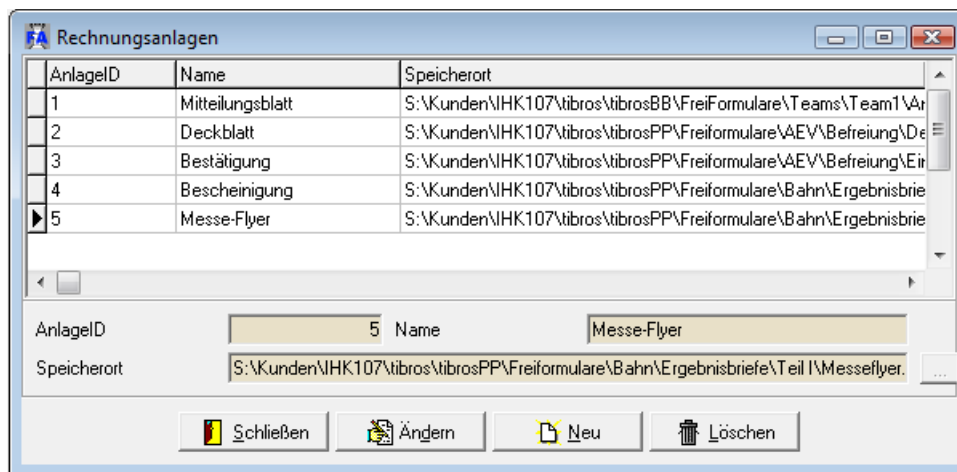



Formularnummer	Eingabe bzw. Anzeige der Formularnummer, 2-stellig numerisch.
Bezeichnung	Die Bezeichnung wird bei der Formularzuordnung in der Artikelverwaltung zu Identifikation des Formulars angezeigt.
FA-Dateiname	Name des Word-Dokuments.
alternativ	Definition des Alternativformulars, das an Stelle des Standardformulars verwendet werden soll. In der Druckmaske kann dann bei Originaldruck und Druckwiederholung gewählt werden, ob das Alternativformular gezogen werden soll. In <i>tibros-K3</i> kann in den Mandanteneinstellungen eingestellt werden, ob bei Druckwiederholungen die Frage nach dem Alternativformular erscheinen soll (siehe Kapitel "Rechnungsdruck (Erstdruck)" auf Seite 31 und "Druckwiederholung" auf Seite 36).
KA-Dateiname	Name des Word-Dokuments für die Kasse.

Der Speicherort der Dokumente wird einmalig über den Menüpunkt "Einstellungen" vordefiniert und muss daher nicht angegeben werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 51).

## C - 5 Rechnungsanlagen

Der Menüpunkt Rechnungsanlagen dient zur Definition, welche Dokumente als Rechnungsanlagen zum Einsatz kommen. Verwendet werden können jedoch nur Dokumente im Word-Format.



Definiert wird zunächst eine Anlagenidentnummer, die manuell ins Feld "AnlageID" eingetragen werden muss. Ins Feld "Name" muss eine Kurzbezeichnung des Dokuments eingegeben werden, die später im Auswahlfeld bei der Zuordnung zur Rechnung verwendet wird. Der Speicherort kann entweder manuell eingetippt oder über die Schaltfläche  ausgewählt werden.

Die Zuordnung der Rechnungsanlagen zu einer Rechnung erfolgt während der Belegerfassung (siehe Kapitel "Rechnung erfassen" auf Seite 26).

## D RECHNUNGEN

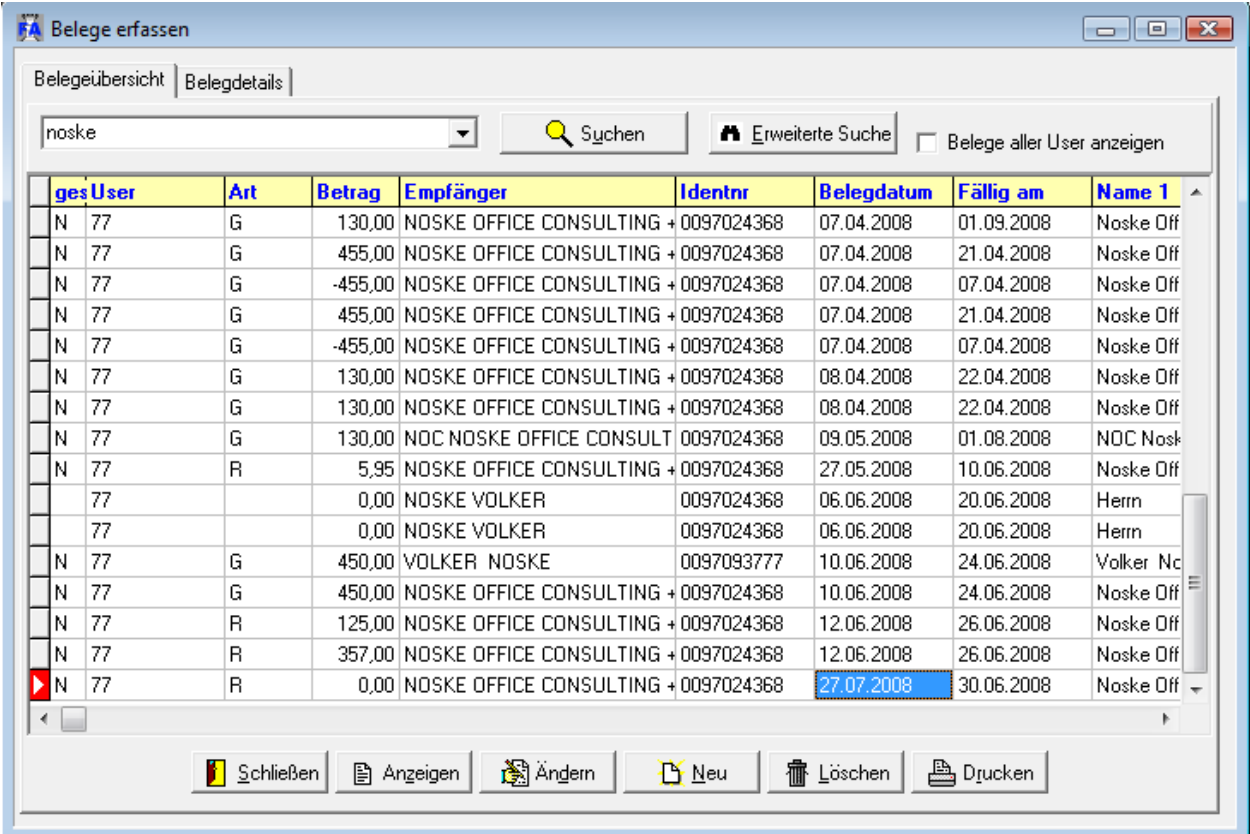
### D - 1 Rechnungen schreiben

Unter diesem Menüpunkt erfolgt die Rechnungserstellung.

#### D - 1.1 Rechnungsübersicht (Belege erfassen)

Nach Aufruf des Menüpunktes "Rechnungen schreiben" erscheint die Rechnungsübersicht. In der Maske werden die Belege angezeigt, die der aktuell angemeldete Anwender erfasst hat und für die noch kein Rechnungs-Echtdruck durchgeführt wurde. Mit der Option "Belege aller User anzeigen" werden alle noch nicht gedruckten Belege angezeigt. Diese Option ist nur verfügbar, wenn auch das Recht dazu erteilt ist.

Die Belegübersicht bietet sowohl die Möglichkeit zur einfachen Suche als auch die erweiterten Suchmöglichkeiten (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 11).




The screenshot shows a software window titled 'Belege erfassen' with a search bar containing 'noske' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a table with the following data:

gesUser	Art	Betrag	Empfänger	Identnr	Belegdatum	Fällig am	Name 1
N 77	G	130,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	07.04.2008	01.09.2008	Noske Off
N 77	G	455,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	07.04.2008	21.04.2008	Noske Off
N 77	G	-455,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	07.04.2008	07.04.2008	Noske Off
N 77	G	455,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	07.04.2008	21.04.2008	Noske Off
N 77	G	-455,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	07.04.2008	07.04.2008	Noske Off
N 77	G	130,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	08.04.2008	22.04.2008	Noske Off
N 77	G	130,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	08.04.2008	22.04.2008	Noske Off
N 77	G	130,00	NOC NOSKE OFFICE CONSULT	0097024368	09.05.2008	01.08.2008	NOC Nosk
N 77	R	5,95	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	27.05.2008	10.06.2008	Noske Off
77		0,00	NOSKE VOLKER	0097024368	06.06.2008	20.06.2008	Herrn
77		0,00	NOSKE VOLKER	0097024368	06.06.2008	20.06.2008	Herrn
N 77	G	450,00	VOLKER NOSKE	0097093777	10.06.2008	24.06.2008	Volker Nc
N 77	G	450,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	10.06.2008	24.06.2008	Noske Off
N 77	R	125,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	12.06.2008	26.06.2008	Noske Off
N 77	R	357,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	12.06.2008	26.06.2008	Noske Off
N 77	R	0,00	NOSKE OFFICE CONSULTING +	0097024368	27.07.2008	30.06.2008	Noske Off

At the bottom of the window, there are buttons for 'Schließen', 'Anzeigen', 'Ändern', 'Neu', 'Löschen', and 'Drucken'.

Pro Beleg ist eine Zeile mit den Informationen des Rechnungskopfes zu sehen, also Rechnungsart, Gesamtbetrag des Beleges, Adressinformationen, Beleg- und Fälligkeitsdatum, ob der Beleg gesperrt ist und welcher Benutzer den Beleg erfasst hat.

#### D - 1.2 Rechnung erfassen

Zur Rechnungsneuerfassung gelangt man über die Schaltfläche , über das Kontextmenü oder mit der Tastenkombination Alt + N. Damit eine Rechnung angelegt werden kann, wird zuerst die Anschrift des Rechnungsempfängers benötigt, deshalb wird automatisch in das Programm *tibros-AV* weitergeleitet. Dort kann die Anschrift der Person oder des Unternehmens/der Institution gesucht oder ggf. neu

angelegt werden. Informationen zur Adresssuche und Adresspflege sind in der Dokumentation von *tibros-AV* verfügbar. Die Daten des Rechnungsempfängers werden mit der Schaltfläche "Übernehmen" aus *tibros-AV* direkt in die Belegerfassung von *tibros-FA* transferiert:

Beleg-Adresse  
107/0097162426/001/001  
Mascarpone Luigi  
Herr Luigi Mascarpone  
Mühlstr. 16  
75233 Tiefenbronn

zus. Anschriftenzeile: zus anschr  
Info: info  
Anprechpartner: 77 - Supervisor  
Anlage: 5 - Messe-Flyer  
Textbaustein:   
Ordnungsgeldbeschluss der Einigungsstelle für Wettbewerbsstreitigkeiten vom 17.01.2006 wegen unentschuldigtem Nichterscheins zu dem Termin zur mündlichen Verhandlung - EStV 31/03

Datum: 15.05.2009  
fällig am: 29.05.2009

Beleginformationen:  
Positionen: 1  
Belegart: R  
Nettobetrag: 15,55  
+ USt: 2,95  
Bruttobetrag: 18,50

Artikel	Text	Text2	Preis	Menge	Rabatt-Satz (%)	Rabatt-Betrag	UST-Betrag	Ges. Preis	USTKZ	Pos	Fällig am
20101	Außenwirtschaftsformulare		18,50	1	0,00	0,00	2,95	18,50	05	1	29.05.20

Rechnungsversand per:  Post-Brief

Rechnung sperren:

Artikel:   
Menge: 1 Einzelpreis:   
Pos.-Text 1:   
Steuerschl.: <kein>

Kostenstelle: <kein>  
Kostenträger: <kein>  
Pos.-Text 2:   
fällig am:

Neue Pos. Pos. Ändern Pos. Löschen

OK/Speichern Schließen Abbrechen Neuer Beleg

Die Maske gliedert sich in zwei Bereiche:

- Rechnungskopf
- Positionen

Im oberen Bereich sind die Daten des Rechnungskopfes zu sehen:

Beleg-Adresse  
107/0097162426/001/001  
Mascarpone Luigi  
Herr Luigi Mascarpone  
Mühlstr. 16  
75233 Tiefenbronn

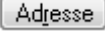
zus. Anschriftenzeile: zus anschr  
Info: info  
Anprechpartner: 77 - Supervisor  
Anlage: 5 - Messe-Flyer  
Textbaustein:   
Ordnungsgeldbeschluss der Einigungsstelle für Wettbewerbsstreitigkeiten vom 17.01.2006 wegen unentschuldigtem Nichterscheins zu dem Termin zur mündlichen Verhandlung - EStV 31/03

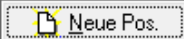
Datum: 15.05.2009  
fällig am: 29.05.2009

Beleginformationen:  
Positionen: 1  
Belegart: R  
Nettobetrag: 15,55  
+ USt: 2,95  
Bruttobetrag: 18,50

Rechnungsversand per:  Post-Brief

Rechnung sperren:

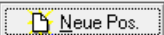
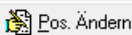
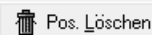
Feld	Erläuterung
Belegadresse	Adresse des Rechnungsempfängers. Kommt der Online-Shop <i>tibros-OS</i> zum Einsatz, kann es bei einer Online-Bestellung vorkommen, dass sich eine bereits registrierte Person nochmals registriert. Eine Doppelregistrierung wird bei der Datenübernahme jedoch nicht mehr akzeptiert. Dadurch kann es sein, dass die hinterlegten Rechnungsdaten keiner Identnummer zugeordnet werden können. Die Zuordnung zur korrekten Identnummer muss dann bei der Belegadresse über den Button  manuell erfolgen.
Rechnungsversand per	Der Rechnungsversand ist per Post, Fax oder E-Mail möglich. Welche Einträge angeboten werden, hängt von den Einstellungen im Menü "Einstellungen, Allgemein" ab (siehe Kapitel "Allgemein" auf Seite 47).
Zus. Anschriftenzeile	Hier kann eine zusätzliche Anschriftenzeile eingegeben werden. Diese Zeile wird beim Rechnungsdruck zwischen dem Namen und der Straße eingefügt
Info	Ein frei belegbares Info-Feld, über das Selektionen gemacht werden können. Das Feld kann auch für die Rechnungsübersichtsliste genutzt werden.
Ansprechpartner	Auswahl des Ansprechpartners, der auf den Beleg gedruckt werden soll. Erfolgt hier keine Auswahl, so wird der Benutzer als Ansprechpartner genommen, der zum Zeitpunkt des Drucks am Programm angemeldet ist. Ob das Feld in der Maske angezeigt wird, ist davon abhängig, welche Zugriffsrechte der derzeit angemeldete Benutzer hat.
Anlage	Im Feld Anlage kann ein Dokument ausgewählt werden, das beim Rechnungsdruck automatisch mit ausgedruckt werden soll. Welche Dokumente zur Verfügung stehen, kann über den Menüpunkt "Rechnungsanlagen" definiert werden (siehe Kapitel "Rechnungsanlagen" auf Seite 25)
Textbaustein	Auswahl eines hinterlegten Textbausteins (siehe Kapitel "Textbausteine" auf Seite 21). Der Text des Textbausteins kann im darunter liegenden Feld geändert und ergänzt werden.
Datum	Voraussichtliches Rechnungsdatum.
Fällig am	Datum der Fälligkeit der Rechnung (siehe Kapitel "Rechnung erfassen – Fälligkeiten" auf Seite 30).
Rech.-Informationen	Informationen, die den Gesamtbeleg betreffen: Anzahl der Positionen, Rechnungsart (Rechnung oder Gebührenbescheid) Nettobetrag, Umsatzsteuer und Bruttobetrag der Rechnung.
Rechnung sperren	Hier kann angegeben werden, ob die Rechnung für den Rechnungsdruck gesperrt ist. Mit dieser Option können Sammelrechnungen erstellt.

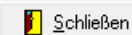
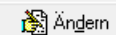
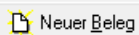
Im unteren Bereich der Maske sind die Belegpositionen zu sehen. Eine Position für den Beleg kann über die Schaltfläche  erfasst werden:

Artikel	Text	Text2	Preis	Menge	Rabatt-Satz (%)	Rabatt-Betrag	ST-Betrag
▶ B0000	Betreuungsgebühr Teil1	Karl Napf (Beruf 5120)	130,00	1	0,00	0,00	0

Artikel	<input type="text"/>	Kostenstelle	<input type="text" value="&lt;kein&gt;"/>
Menge	<input type="text" value="1"/> Einzelpreis <input type="text"/>	Rabatt (%)	<input type="text" value="0"/>
Pos.-Text 1	<input type="text"/>		
Steuerschl.	<input type="text" value="&lt;kein&gt;"/>	fällig am	<input type="text" value="20.03.2008"/> <input type="checkbox"/>

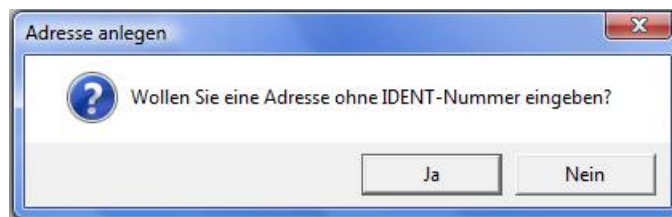




Feld	Erläuterung
Artikel	Auswahl eines Artikels. Die Artikelnummer kann über die Tastatur eingegeben oder mit der Maus ausgewählt werden. Alternativ kann über die Schaltfläche rechts neben dem Artikelfeld in der Artikelliste nach dem Artikel gesucht werden (siehe Kapitel "Artikel" auf Seite 17 und "Suchfunktion" auf Seite 11). In der Artikelsuche werden nur aktive Artikel angeboten.
Menge	Eingabe der Menge
Einzelpreis	Angabe des Einzelpreises, der jedoch geändert werden kann, wenn der Anwender das entsprechende Recht hat. Kostenlose Artikel können beim Preis auch mit dem Wert 0 erfasst werden, insbesondere wenn mit Lieferscheinen gearbeitet wird und/oder tibros-OS (Online-Shop) eingesetzt wird.
Rabatt (%)	Eingabe eines Rabatts. Der Gesamtpreis einer Position wird um den Rabatt gemindert.
Kostenstelle	Auswahl/Eingabe der Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl/Eingabe des Kostenträgers
Pos.-Text1, Pos.-Text2	Anzeige der Artikelbezeichnungen. Ob die Artikelbezeichnungen geändert werden können, hängt davon ab, ob der Anwender die Rechte dazu hat.
Steuerschl.	Anzeige des Steuerschlüssels, der im gewählten Artikel hinterlegt ist.
Fällig am	Fälligkeitsdatum der Rechnungsposition (siehe Kapitel "Rechnung erfassen – Fälligkeiten" auf Seite 30).

### D - 1.2.1 Rechnung erfassen – Rechnung ohne Identnummer

Im Bedarfsfall kann eine Rechnung auch ohne Identnummer erfasst werden, z. B. indem *tibros-AV* mit Schließen verlassen wird. Es erfolgt dann zunächst eine Rückfrage:



Wird mit "Ja" geantwortet, wird eine Erfassungsmaske für die Empfängeranschrift geöffnet:

In das Feld "Empfänger" muss der Empfänger als kurzer Suchbegriff eingegeben werden (Alphasort). Es sind maximal 30 Zeichen zulässig. Darunter kann die Anschrift des Empfängers eingegeben werden. Wird die Maske nach der Erfassung mit "OK" verlassen, werden die Daten in das Feld "Beleg-Adresse" der Belegerfassung übernommen. Die Erfassung der übrigen Belegdaten weicht nicht von der Erfassung eines Belegs mit Identnummer ab.

Die Erfassung von Belegen ohne Identnummer ist nur für Barzahlungsrechnungen zu empfehlen.

### D - 1.2.2 Rechnung erfassen – Fälligkeiten

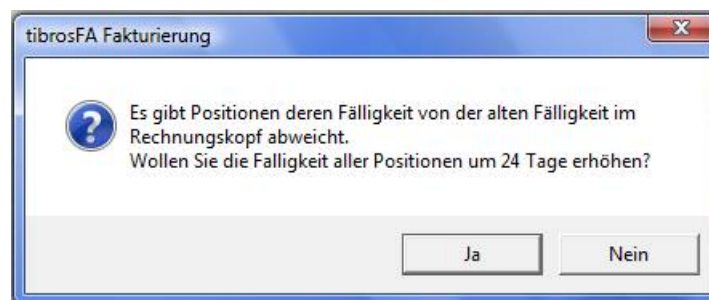
Die Rechnungsdaten verfügen über verschiedene Datumfelder für die Fälligkeit. Das Fälligkeitsdatum im Maskenkopf bezieht sich auf den Bereich des Rechnungskopfes und gilt für die Rechnung allgemein. Es wird im Regelfall auf Basis der Zahl errechnet, die im Menü "Einstellungen → Allgemeine Einstellungen → Fälligkeit (Tage)" hinterlegt ist (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47).

Es ist jedoch auch möglich, eine eigene Fälligkeitsfrist in den Benutzereinstellungen zu hinterlegen (siehe Kapitel "Benutzer" auf Seite 49). In diesem Fall wird die dort hinterlegte Zahl zur Berechnung des Fälligkeitsdatums herangezogen.

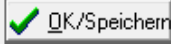


Zusätzlich dazu gibt es pro Rechnungsposition ein weiteres Fälligkeitsdatum. Dieses Fälligkeitsdatum wird analog zu der Vorbelegung im Rechnungskopf ebenfalls vorbelegt. Wenn dies erforderlich ist, kann jedoch das Fälligkeitsdatum einer Rechnungsposition abweichend zu der Fälligkeit des Rechnungskopfes eingegeben werden. Auch unterschiedliche Fälligkeitsdaten pro Rechnungsposition sind möglich.

Für die Änderung der Fälligkeit von einzelnen Rechnungspositionen existiert ein eigenes Recht, das über *tibros-AD* vergeben werden kann. Wenn dieses Recht nicht gesetzt ist, folgen die Fälligkeiten der Positionen immer der Fälligkeit im Rechnungskopf.

Bei Änderung der Fälligkeiten werden die Fälligkeiten der Positionen automatisch mitgezogen, wenn alle Positionen dieselbe Fälligkeit haben wie der Rechnungskopf. Andernfalls wird abgefragt, ob die Fälligkeiten um dieselbe Anzahl an Tagen nachgezogen werden sollen:



### D - 1.2.3 Rechnung erfassen – Hinweise

- Über den ersten Artikel wird festgelegt, ob es sich um einen Gebührenbescheid oder um eine Rechnung handelt.
- In Abhängigkeit davon werden beim nächsten Artikel nur noch die Artikel angezeigt, die der Rechnungsart entsprechen.
- Die Schaltflächen der oberen Reihe beziehen sich auf die Positionen, die Schaltflächen der unteren Reihe auf den Gesamtbeleg.
- Es kann auch ein Beleg ohne Positionen erfasst werden.
- Mit der Schaltfläche  der unteren Reihe wird der gesamte Beleg gespeichert.
- Mit der Schaltfläche  wird die Maske geschlossen und in die Übersicht der erfassten Rechnung zurückgekehrt.
- Mit der Schaltfläche  wird *tibros-AV* geöffnet, um eine Anschrift in einen neuen Beleg zu übernehmen.
- Die weiteren Schaltflächen sind selbsterklärend.

### D - 1.2.4 Lieferscheine erfassen

Lieferscheine können beispielsweise dann eingesetzt werden, wenn das Online-Shop-Modul *tibros-OS* eingesetzt wird. Werden im Online-Shop ausschließlich kostenlose Artikel bestellt, so kann als Begleit-

schreiben für diese Artikel über *tibros-FA* ein Lieferschein gedruckt werden, ohne dass die Kundendaten separat in einer Textfassung o. ä. neu erfasst werden müssen. Außerdem kann für diese Artikel die Lagerhaltungsfunktion von *tibros-FA* genutzt werden (siehe Kapitel "Lagerbestandsführung" auf Seite 19).

Der Einsatz von Lieferscheinen ist jedoch auch unabhängig vom Einsatz des Moduls *tibros-OS* möglich. Die Daten für den Lieferschein werden dann wie eine normale Rechnung erfasst, die Artikel für den Lieferschein dürfen jedoch als Einzelpreis nur den Betrag von 0 € haben.

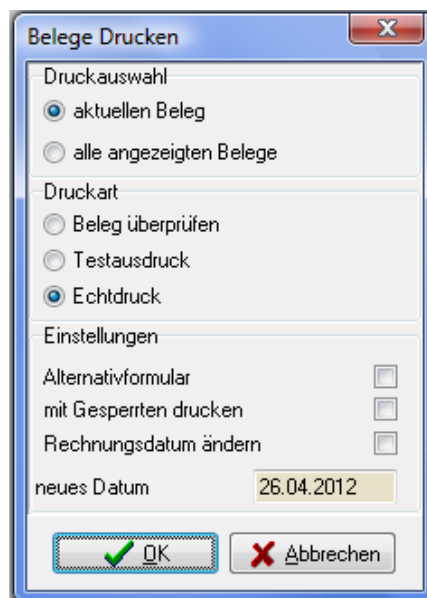
Voraussetzung für die Erfassung und den Druck von Lieferscheinen ist das Vorhandensein von Artikeln mit dem Wert 0 € und die Hinterlegung eines eigenen Formulars für den Lieferschein (siehe Kapitel "Artikeldetails" auf Seite 17 und "Formulare" auf Seite 22). Außerdem muss für die Lieferscheine ein eigener Nummernkreis definiert werden (siehe Kapitel "Nummernkreise Lieferscheine" auf Seite 49).

Der Ausdruck von Lieferscheinen erfolgt über die normalen Druckfunktionen für reguläre Rechnungen und Gebührenbescheide (siehe Kapitel "Lieferscheine drucken" auf Seite 32).

### D - 1.3 Rechnungsdruck (Erstdruck)

Rechnungsdrucke können als Erstdruck aus der Rechnungsübersicht oder als Wiederholungsdruck aus dem Rechnungsarchiv erfolgen. In der Übersichtsmaske "Belege erfassen" erscheint nach drücken der

Schaltfläche  das Druckfenster.



Bereich	Erläuterung
Druckauswahl	Bei "aktuellen Beleg" wird nur der Beleg gedruckt, auf dem der Cursor steht. Bei "alle angezeigten Belege" werden die Belege gedruckt, die angezeigt werden. Hat man vorher mit einer Suche die Datensätze gefiltert, so werden auch nur die Rechnungen gedruckt, die das Ergebnis dieser Suche sind.
Beleg prüfen	Es werden der/die Belege auf Fehler geprüft.
Testausdruck	Es erfolgt ein Testdruck ohne Rechnungsnummernvergabe.
Echtdruck	Der/die Beleg/e werden gedruckt, die erfolgreich gedruckten Belege werden in das Rechnungsarchiv übertragen, in der Buchhaltung werden die offenen Posten generiert.
Alternativformular	Auswahl, ob an Stelle des Standardformulars das Alternativformular für den Ausdruck verwendet werden soll. Voraussetzung ist, dass für diese Formularart auch ein Alternativformular hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Formularzuordnung – Stammdaten Formulare" auf Seite 24).
Mit Gesperrten drucken	Auch gesperrte Rechnungen werden gedruckt.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum kann geändert werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass kein Rech-



Bereich	Erläuterung
ändern	nungsdatum aus der Vergangenheit genommen werden kann und die Vergabe für die Zukunft auf 3 Tage begrenzt ist.

**Hinweise:**

- Bei jeder Druckart wird geprüft, ob die erfassten Belege Fehler enthalten, z. B. ob es Belege ohne Artikel oder ohne Beträge gibt.
- Ob die Buchhaltungsdaten korrekt sind, z. B. das Konto im Hinblick auf Bebuchbarkeit, kann nur beim Echtdruck geprüft werden. So kann es vorkommen, dass Belege, die beim Testdruck als korrekt erachtet wurden, beim Echtdruck Fehler ausweisen.
- Sind Belege fehlerhaft, so erscheint ein Fehlerprotokoll mit Hinweisen auf den entsprechenden Fehler.
- Bei erfolgreichem Druck werden in der Buchhaltung (*tibros-K3*) sofort die offenen Posten generiert.
- Für Rechnungen, die am Vortag oder noch früher erfasst wurden und als Rechnungsdatum das Erfassungsdatum haben, wird das Rechnungsdatum auf das Tagesdatum bzw. auf das beim Druck eingegebene Datum umgesetzt.

**Fehlerprotokoll:**

The screenshot shows a window titled 'FA-Fehlerprotokoll' with a toolbar and a 'Vorschau' button. The main content area displays the following information:

16.06.2008

Identnr.	Empfänger	Datum	Betrag
0097024368	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	27.07.2008	0,00 €

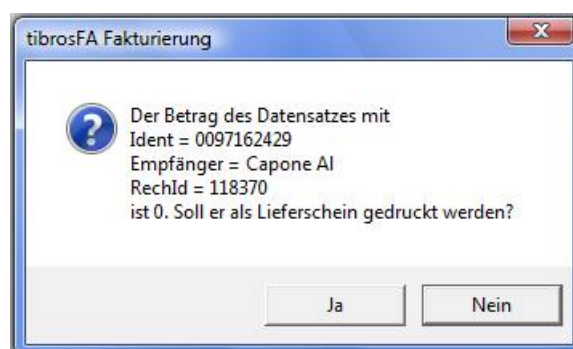
Below the table, the error text is displayed in red:

Der Rechnungsbetrag ist 0 oder es ist kein Rechnungsbetrag angegeben  
Das Rechnungsdatum ist falsch. Eventuell liegt es mehr als 3 Tage in der Zukunft  
Das Fälligkeitsdatum ist falsch. Eventuell liegt es in der Vergangenheit oder ist älter als das Rechnungsdatum

00221

**D - 1.3.1 Lieferscheine drucken**

Der Druck von Lieferscheinen ist nur dann möglich, wenn die Gesamtsumme der erfassten Rechnungsartikel den Wert von 0 € hat (siehe Kapitel "Lieferscheine erfassen" auf Seite 30). Trifft dies zu, erfolgt beim Rechnungsdruck eine entsprechende Nachfrage.





In der Meldung werden nochmals die Identnummer, die Empfängerbezeichnung und die RechID des fraglichen Belegs genannt. Wird die "Ja"-Schaltfläche betätigt, wird der Rechnungsdruck in einen Lieferschein umgewandelt. Wird die "Nein"-Schaltfläche betätigt, wird der Rechnungsdruck als fehlerhaft abgelehnt und ein entsprechendes Protokoll erstellt.

Gedruckte Lieferscheine erhalten eine eigene Lieferscheinnummer und werden im Archiv gesondert gekennzeichnet (siehe Kapitel "Rechnungsarchiv" auf Seite 34 und "Nummernkreise Lieferscheine" auf Seite 49).

Im Gegensatz zu "echten" Rechnungen erfolgt für Lieferscheine keine Übergabe an *tibros-K3*, es wird dort keine Buchung bei den offenen Posten angelegt.

## D - 1.4 Rechnungen schreiben – Kontextmenü

Das Kontextmenü der Rechnungsübersicht weist – neben den Funktionen der Schaltflächen und den Standardfunktionen – einige Besonderheiten auf.

### D - 1.4.1 Rechnung duplizieren (Serienverarbeitung)

Über den Menüpunkt "Rechnung duplizieren" im Kontextmenü der Rechnungsübersicht können die Positionsdaten der Rechnung, auf der der Cursor steht, in die neue Rechnung übernommen werden. Es muss nur noch über *tibros-AV* eine Empfängeranschrift ausgewählt werden. Beim Duplizieren einer Rechnung wird das Rechnungsdatum der neuen Rechnung auf das Tagesdatum und die Fälligkeit auf das daraus berechnete Datum gesetzt.

Während des Dupliziervorgangs erfolgt eine Überprüfung des Ausgangsbelegs. Werden hier Fehler gefunden, wird die Duplizierung abgelehnt und ein Fehlerprotokoll erstellt.

Handelt es sich beim Ausgangsbeleg um einen Beleg mit der Gesamtsumme 0 € (Lieferschein), so erfolgt beim Dupliziervorgang die Nachfrage, ob ein Lieferschein erstellt werden soll. Wird diese Nachfrage verneint, wird der Duplizierungsvorgang ebenfalls abgelehnt und ein Fehlerprotokoll erstellt.

### D - 1.4.2 Rechnungen exportieren – Rechnungen importieren

Über diese Menüpunkte können immer wiederkehrende Rechnungen exportiert und bei Bedarf wieder importiert werden. Die Menüpunkte stehen sowohl in der Tabelle der erfassten und noch nicht gedruckten Rechnungen zur Verfügung als auch im Rechnungsarchiv (siehe Kapitel "Belege exportieren" auf Seite 38).

Um einen Export aus den offenen Rechnungen vorzunehmen, müssen die Rechnungen einmalig erfasst werden und im Kontextmenü der Menüpunkt "Exportieren" ausgewählt werden.



Hier kann ausgewählt werden, ob man nur den aktuellen Beleg, also den Beleg auf dem der Cursor steht, exportieren will oder alle angezeigten Belege. Außerdem muss im Feld Datei der Speicherort und der Dateiname angegeben werden. Der Export erfolgt im XML-Format und die Dateiendung muss "xml" sein, z. B. "Export.xml".

Diese exportierten Belege können zu einem späteren Zeitpunkt wieder über den Menüpunkt "Importieren" zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden.



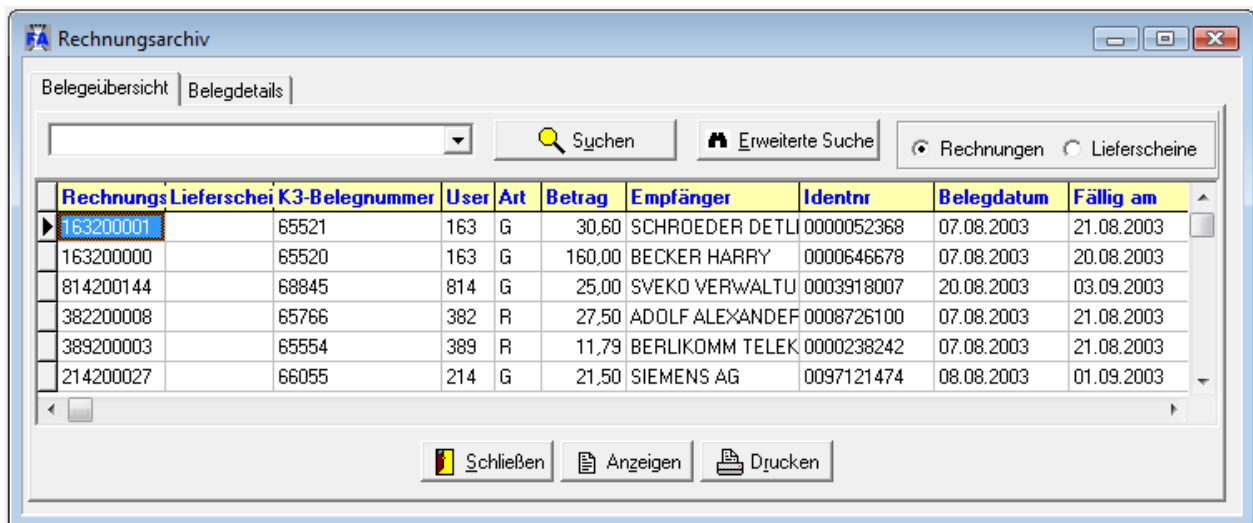
Dabei erhalten die Belege das Tagesdatum als Rechnungsdatum. Bei Belegen, die aus dem Archiv exportiert wurden, wird auch die Belegnummer zurückgesetzt.

## D - 2 Rechnungsarchiv

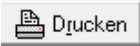

Das Rechnungsarchiv erreicht man über den Menüpunkt Rechnungsarchiv im Menü Rechnungen. Neben den Schaltflächen für die Suchfunktion kann die Auswahl getroffen werden, ob Rechnungen oder Lieferscheine angezeigt werden sollen.

### D - 2.1 Rechnungsarchiv – Rechnungen

Beim Aufruf des Menüpunktes ist die Option "Rechnungen" vorbelegt, es werden alle Rechnungen angezeigt, für die bereits einmal ein Echtdruck durchgeführt wurde. Über die Suchfunktion kann die gewünschte Rechnung gesucht werden (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 11).



Angezeigt wird – neben den allgemeinen Belegdaten – auch die Belegnummer, die dieser Beleg im Buchhaltungsprogramm *tibros-K3* erhalten hat. Die Spalte "Lieferscheinnummer" ist bei Rechnungen grundsätzlich nicht gefüllt.

Die Schaltfläche  **Drucken** öffnet das Druckfenster für den Wiederholungsdruck,  **Anzeigen** öffnet die Detailansicht des Beleges (siehe Kapitel "Druckwiederholung" auf Seite 36).

Rechnungsarchiv

Belegeübersicht | Belegdetails

**Rechnung: 77277570** 17.06.2008 08:34 | 77 - Supervisor

**Belegdaten** [Belegdaten](#) | [Positionsdetails ein/ausblenden](#)

Adresse	Feld	Inhalt
107 / 0097024368 / 001 / 001 /	Belegnummer	117
NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	Rechnungsnummer	77277570
Noske Office Consulting + Marketing GmbH	Rechnungsart	Rechnung
Postfach 54	Rechnungsdatum	16.06.2008
75231 Tiefenbronn	Fällig am	30.06.2008
	Rechnungsersteller	77

**Beträge**

Nettopreis	138,79 €
MWST	9,71 €
<b>Gesamtpreis</b>	<b>148,50 €</b>
noch offen	148,50 €

**Versand**  
Dokument wurde am [16.06.2008] zum Postversand gedruckt

**Belegpositionen** [Belegdaten](#) | [Positionsdetails ein/ausblenden](#)

Nr.	Artikel	Einzelpreis	Menge	USt-Betrag	Gesamtbetrag
1	<a href="#">21003 - Broschüre 1x1 des Imports</a>	9,90 €	15	9,71 €	148,50 €
				Nettopreis	138,79 €
				MWST	9,71 €
				Gesamtpreis	148,50 €

[zum Anfang](#) [Belegdaten](#) | [Positionsdetails ein/ausblenden](#)

(c) 2003 | NOSKE OFFICE CONSULTING & MARKETING GmbH  
[info@noske-office.de](mailto:info@noske-office.de) | <http://www.noske-office.de>

Die Darstellung erfolgt im XML-Format mit Sprungadressen. Wird "Positions-Details ein-/ausblenden" angeklickt, werden die Details der Positionen wie z. B. Konto, Kostenstellen, Kostenträger angezeigt.

**Belegpositionen**

[Belegdaten](#) | [Positionsdetails ein/ausblenden](#)

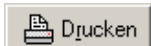
**Position 1 von 1**

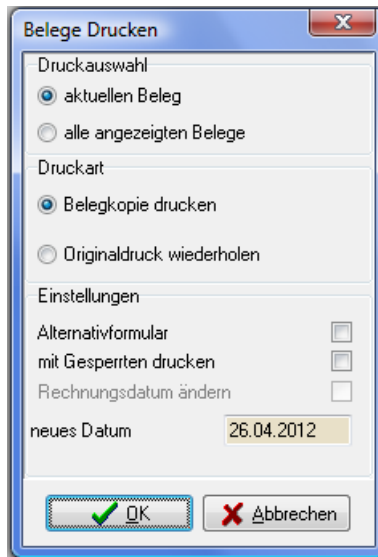
<b>Position 1</b>		<b>Steuerinformationen</b>	
Artikel	21003 - Broschüre 1x1 des Imports	UST-Berechnung	B
Konto	520301	USTKZ	02
Kostenstelle	2210 - Mitgliederkommunikation & ServiceCenter	USTPROZ	7
Kostenträger	510100 - Export / Import allgemein		
<b>Beträge</b>		<b>Positions-Text</b>	
		Broschüre 1x1 des Imports	
Einzelpreis	9,90 €		
Menge	15		
UST	9,71 €		
Gesamtpreis	148,50 €		

**D - 2.2 Rechnungsarchiv – Lieferscheine**

Wird im Rechnungsarchiv die Option "Lieferscheine" gewählt, werden alle Rechnungen aus- und die Lieferscheine eingeblendet. Da Lieferscheine keine Rechnungsnummer erhalten und auch keine Übergabe nach *tibros-K3* erfolgt, sind bei den Lieferscheinen die entsprechenden Spalten leer. Stattdessen ist die Spalte "Lieferscheinnummer" gefüllt.

**D - 2.3 Druckwiederholung**

Aus dem Rechnungsarchiv ist die Druckwiederholung möglich. Nach drücken von  öffnet sich das Druckfenster.



Bereich	dazugehörige Erläuterung
Druckauswahl	Wie beim Echtdruck, kann auch hier zwischen "aktuellen Beleg" und "alle angezeigten Belege" gewählt werden. Bei "aktuellen Beleg" wird nur der Beleg gedruckt, auf dem der Cursor steht. Bei "alle angezeigte Belege" werden die die Belege gedruckt, die angezeigt werden. Aus dem Rechnungsarchiv müssen natürlich vorher mit Hilfe der Suchmechanismen die Datensätze gefiltert werden.
Belegkopie drucken	Es werden der/die Belege als Kopie mit einem Hinweis auf dem Beleg gedruckt.
Originaldruck	Die Belege werden wie im Original ohne Hinweis auf ein Duplikat gedruckt. Dies ist dann not-

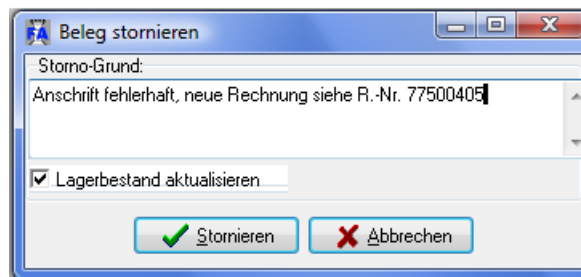
Bereich	dazugehörige Erläuterung
wiederholen	wendig wenn der Originaldruck nicht korrekt erfolgt ist, z. B. Papierstau im Drucker.
Alternativformular	Auswahl, ob an Stelle des Standardformulars das Alternativformular für den Ausdruck verwendet werden soll. Voraussetzung ist, dass für diese Formularart auch ein Alternativformular hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Formularzuordnung – Stammdaten Formulare" auf Seite 24)
Mit Gesperren drucken	Auch gesperrte Rechnungen werden gedruckt.

Die Druckwiederholung ist auch für Lieferscheine möglich, auch hier kann entweder der Originaldruck wiederholt oder ein Duplikat gedruckt werden.

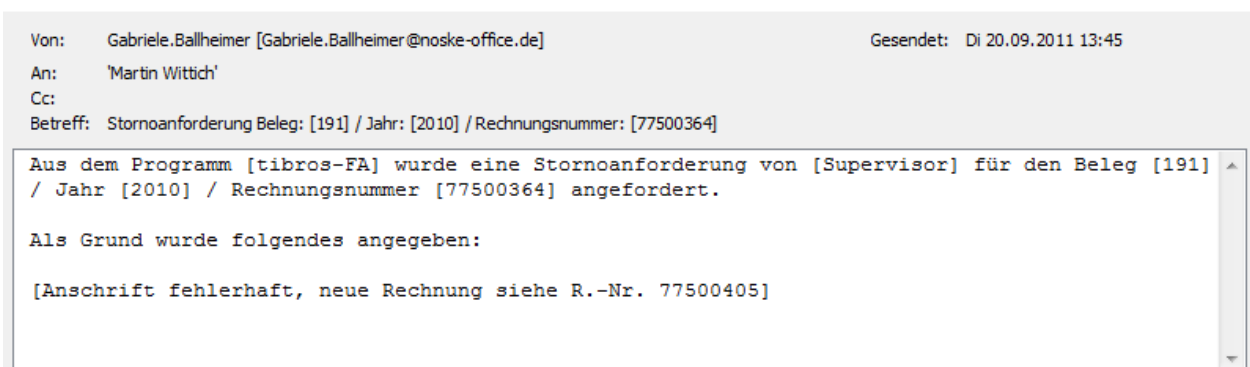
## D - 2.4 Rechnungsarchiv – Kontextmenü

### D - 2.4.1 Storno

Im Kontextmenü ist neben den üblichen Einträgen eine Stornofunktion zu finden. Darüber ist es möglich bereits gedruckte Belege zu stornieren. Nach Auswahl des Menüpunktes "Stornieren" erscheint das Stornofenster:



Durch den Storno wird jedoch nicht direkt in der Buchhaltung storniert, sondern der Beleg erhält ein Stornokennzeichen und die Buchhaltung erhält ein E-Mail mit dem Hinweis, dass der Beleg storniert werden soll:



Im Stornomail werden neben der Belegnummer auch das Buchungsjahr, die Rechnungsnummer und der Stornogrund übermittelt. Zusätzlich zum Mailversand wird ein Beleg ausgedruckt, der als Stornobeleg genutzt werden kann und vom Sachbearbeiter unterschrieben an die Buchhaltung gesendet werden muss.

Durch erneute Auswahl der Stornofunktion kann ein Storno wieder rückgängig gemacht werden. Auch hier erhält die Buchhaltung ein E-Mail mit dem Hinweis darauf.

Die E-Mailadresse, an die die Stornohinweise gesendet werden, kann in den Einstellungen hinterlegt werden (siehe Kapitel "Storno-Angaben" auf Seite 48).

Lieferscheine können nicht storniert werden.

### D - 2.4.2 Belege exportieren

Über diesen Menüpunkt hat man die Möglichkeit, immer wieder kehrende Rechnungen zu exportieren. Dieser Menüpunkt steht sowohl in der Tabelle der erfassten und noch nicht gedruckten Rechnungen zur Verfügung als auch im Rechnungsarchiv, sie können jedoch nur über die Tabelle der noch nicht gedruckten Rechnungen wieder importiert werden (siehe Kapitel "Rechnungen exportieren – Rechnungen importieren" auf Seite 33).

Auch hier kann wahlweise der aktuell markierte Beleg oder alle angezeigten Belege exportiert werden:



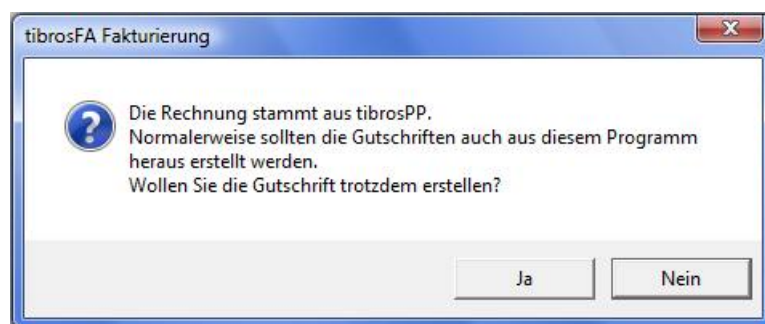
Da das Archiv sehr umfangreich sein kann, sollten vor Auswahl der Funktion "alle angezeigten Belege" zuerst die Gruppe von Belegen gefiltert werden, die tatsächlich gebraucht wird. Dies kann über die Suchfunktion vorgenommen werden (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 11).

Außerdem muss im Feld Datei der Speicherort und der Dateiname angegeben werden. Der Export erfolgt im XML-Format und die Dateierendung muss "xml" sein, z. B. "Export.xml".

### D - 2.4.3 Gutschrift

Wird die Menüfunktion "Gutschrift" gewählt, wird zuerst überprüft, ob die Rechnung bzw. der Gebührenbescheid überhaupt aus *tibros-FA* stammt. Wurde der Beleg ursprünglich in einem anderen Programm (z. B. *tibros-PP*) erstellt und nur zum Rechnungsdruck an *tibros-FA* übergeben, sollte die Gutschrift auch in dem jeweiligen Programm erstellt werden, in dem auch der Ursprungsbeleg gemacht wurde.

Deshalb wird eine entsprechende Meldung ausgegeben:



Mit der Schaltfläche "Nein" wird die Gutschriftserstellung abgebrochen und kann dann im Vorprogramm vorgenommen werden. Soll die Gutschriftserstellung in *tibros-FA* erzwungen werden, ist dies über die Schaltfläche "Ja" möglich. Diese Vorgehensweise wird von der NOC jedoch nicht empfohlen.



Stammt der Beleg aus *tibros-FA* oder soll eine Gutschriftserstellung erzwungen werden, werden die Gutschriftsdaten nochmals angezeigt:

**Gutschrift zu Rechnung erstellen**

Rechnung Nr. 77500752  
 an Empfänger VERLEIHNIK GMBH AUSBILDUNGSZEN  
 Rechnungsbetrag 350,00  
 laut Buchhaltung 350,00  
 davon noch offen 350,00  
 davon storniert 0,00

Grund Betrag wurde versehentlich doppelt berechnet

Mit OK können Sie veranlassen, dass zu der Rechnung die Gutschrift (identisch nur negativ) erstellt wird. Die Gutschrift findet sich dann in Ihren ungedruckten Rechnungen.

Drucken Sie die Gutschrift dort aus.

Die angezeigten Daten können an dieser Stelle nicht geändert werden. Bei der Erstellung bzw. Änderung einer noch nicht gedruckten Gutschrift kann jedoch ein Grund für die Gutschrift erfasst werden.

Mit "OK" wird die Gutschrift tatsächlich erstellt, sie befindet sich dann bei den noch nicht gedruckten Rechnungen. Dort kann dann der tatsächliche Gutschriftsdruck vorgenommen werden, Änderungen an den Gutschriftsdaten sind nur dort möglich.

**Belege erfassen**

Beleg-Adresse: 1077/0097162433/500/005 VERLEIHNIK GMBH AUSBILDUNGSZEN Verleihnix GmbH Ausbildungszentrum 500-005 Herr Müller Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn

zus. Anschriftenzeile: | Datum: 05.03.2013

Info: BESF\_-20 fällig am: 05.03.2013

Anrechnerpartner: <kein>

Anlage: |

Textbaustein: |

Gutschrift zu Bescheid Nr. 77500752 vom 05.03.2013

Rechnungsversand per:  Post-Brief

Grund für die Gutschrift: Betrag wurde versehentlich doppelt berechnet

Artikel	Text	Text2	Preis	Menge	Rabatt-Satz (%)	Rabatt-Betrag	UST-Betrag	Ges. Preis
WB100	Weiterbildungsprüfung	Lieselotte Nudelsupp Bestattungs	350,00	-1	0,00	0,00	0,00	-350,00

Artikel: WB100 - Weiterbildungsprüfung Kostenstelle: 7211 - Weiterbildung - Team C

Menge: -1 Einzelpreis: 350,00 Rabatt (%): 0 Kostenträger: 321003 - Bestattungsfachwirt

Pos.-Text 1: Weiterbildungsprüfung Pos.-Text 2: Lieselotte Nudelsupp Bestattungsfachwirt

Steuerschl.: <kein> fällig am: 05.03.2013

## E AUSWERTUNGEN

### E - 1 Listendruck – Allgemeines

Grundsätzlich werden die Listen von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Listenerstellung und stellt Muster zur Verfügung. Die Listen können mit Crystal Reports Designer ab Version 11 erstellt werden, als Runtime-Version ist die Version 11.5 eingebunden und die von der NOC zur Verfügung gestellten Listen sind mit Version 11.5 erstellt.

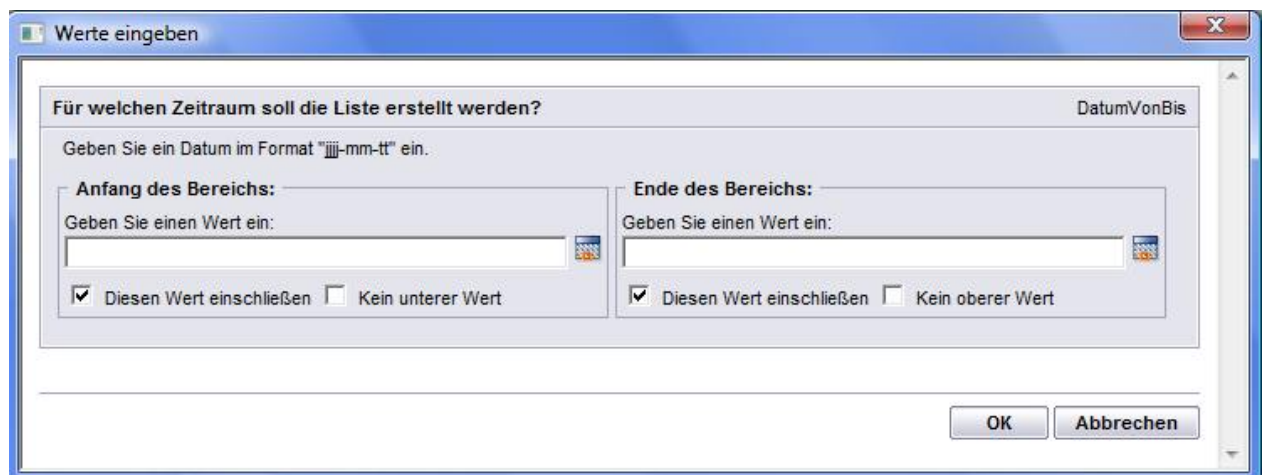
Damit der Listendruck funktioniert, muss bei den Einstellungen definiert werden, wo die Listen gespeichert sind (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 51).

Bei den Listen besteht immer eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:



Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Bei Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschaufenster angezeigt.

Nach dieser Auswahl kann bei manchen Listen noch ein Fenster zur Eingabe von Parametern erscheinen:





Rechnungsausgangsliste  
nach Rechnungsnummer

Zeitraum: 16.06.2008 - 17.06.2008  
User: 77 - 999  
Rechnungsnummer: Alle

Druck datum: 17.06.2008  
Seite: 1  
Gedruckt von: 077 - Supervisor

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Empfänger		Netto	USt	Brutto
77277570 21003	16.06.2008	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK Broschüre 1x1 des Imports	15	138,79	9,71	148,50
Summe Rechnungsnummer 77277570				138,79	9,71	148,50
77277571 21003	17.06.2008	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK Broschüre 1x1 des Imports	-15	-138,79	-9,71	-148,50
Summe Rechnungsnummer 77277571				-138,79	-9,71	-148,50
<b>Gesamt</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Über die Pfeilschaltflächen kann durch die Liste navigiert werden. Mit der Schaltfläche kann seitenweise vorwärts, mit der Schaltfläche seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen und kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen. Über die Drucker-schaltfläche kann dann gedruckt werden, wobei hier noch einmal der Drucker gewählt und nach Seiten eingegrenzt werden kann. Weiterhin gibt es die Möglichkeit die Daten über die Exportschaltfläche in verschiedene Formate zu exportieren.

## E - 2 Artikelliste

Wird der Menüpunkt "Artikelliste" gewählt, bestehen verschiedene Wahlmöglichkeiten:

Artikelliste

Sortierung nach  
 Nummer  Bezeichnung

Artikelauswahl  
 von Artikel: 50701 - Gefahrgutbeauftragte Anerkenn.  
 bis Artikel: 50714 - Gefahrgutbeauftragte - Bescheir

von: 50105 - ADR-Ersatzbescheinigung bis: 50110 - ADR Aufbaukurs Klas  
 50201 - Prüfung Berufskraftfahrer - 50206 - Prüfung Berufskraftfah  
 50701 - Gefahrgutbeauftragte Anerk. - 50714 - Gefahrgutbeauftragte

Die Liste kann wahlweise numerisch nach der Artikelnummer oder alphanumerisch nach der Artikelbezeichnung sortiert werden.

Die Artikelauswahl ist automatisch so vorbelegt, dass alle Artikel gedruckt werden. Soll keine Kompletliste gedruckt werden, kann dies jedoch geändert werden. Dazu muss im Feld "von Artikel" der erste ge-

wünschte Artikel des Bereiches ausgewählt werden und im Feld "bis Artikel" der letzte Artikel des Bereiches gewählt werden.

Sollen mehrere Teilbereiche gleichzeitig gedruckt werden, kann mit der Schaltfläche "Hinzufügen" der erste Bereich in die darunter stehende Auswahlliste aufgenommen werden. Dann kann der nächste Bereich (oder mehrere) ausgewählt werden. Auf diese Weise kann eine individuelle Artikelliste zusammengestellt werden.

### E - 3 Rechnungserfassungsliste

Mit der Rechnungserfassungsliste werden alle Belege gedruckt, die erfasst, jedoch noch nicht ausgedruckt sind.



Dabei kann gewählt werden, ob nur die eigenen Belege oder die Belege aller Benutzer gedruckt werden sollen. Ob die Belege aller Benutzer gedruckt werden können, ist von den jeweiligen Rechten abhängig.

Wird die Option "mit Details" gesetzt, dann werden pro Rechnung auch die einzelnen Artikel mit Konten, Kostenstellen, Kostenträgern und Positionsbeträgen aufgelistet. Ohne Details werden nur die Summen der Rechnungen ausgewiesen. Mit der Option "nur Summen" werden nur die Endsumme und die Anzahl der Rechnungen ausgegeben.

## E - 4 Rechnungsausgangsliste

Mit der Rechnungsausgangsliste werden Belege ausgegeben, die bereits gedruckt wurden.

Dabei können – neben dem Datumsbereich – auch die Benutzer, die die Rechnungen erstellt haben, gewählt werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, nach der Rechnungsnummer, dem Infofeld oder der Herkunft zu selektieren. Wird die Option "Rechnungsnummer" gewählt, werden im Bereich darunter die Felder "von Rechnr" und "bis Rechnr" angeboten, in denen der zu selektierende Nummernbereich angegeben werden kann.

Wird stattdessen die Option "Infofeld" gewählt, ändert sich der mittlere Maskenbereich entsprechend:

Für die Selektion nach Infofeld ist Voraussetzung, dass das Infofeld bei Rechnungserfassung gefüllt wird. Die Option "Herkunft" bezieht sich auf das *tibros*-Programm, in dem die Rechnungsdaten erfasst wurden.

Hier werden dann die verschiedenen Programme zur Auswahl angeboten:

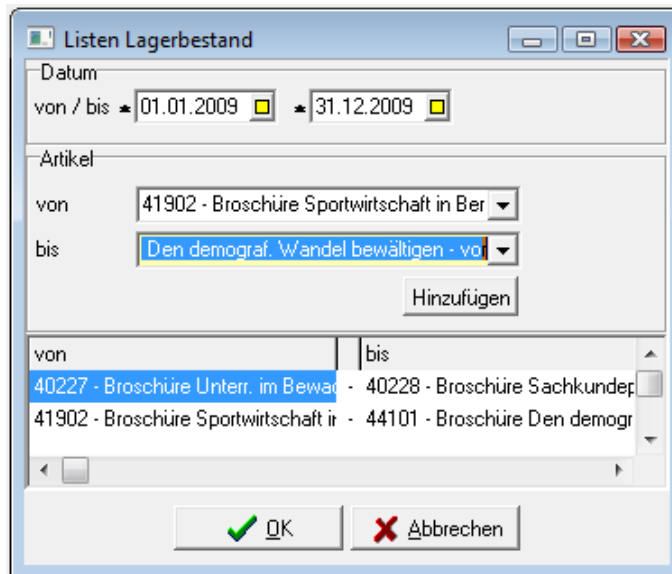
Wird im unteren Maskenbereich die Option "mit Details" gesetzt, dann werden für jede Rechnung auch die einzelnen Artikel mit Konten, Kostenstellen, Kostenträgern und Positionsbeträgen aufgelistet. Ohne Details werden nur die Summen der Rechnungen ausgewiesen. Wird die Option "nur Summen" gewählt, werden nur die Endsumme und die Anzahl der Rechnungen ausgegeben.

## E - 5 Verkaufsstatistik nach Rechnungsdaten

Mit der Verkaufsstatistik können Auswertungen über die verkauften Artikel gemacht werden. Dabei kann gewählt werden, ob nur die *tibros-FA*-Verkäufe, die *tibros-KA*-Verkäufe oder alle Verkäufe in der Statistik enthalten sein sollen. Außerdem kann eine Gruppierung über Kostenstellen gemacht werden oder die Statistik ohne Gruppierung erstellt werden.

## E - 6 Lagerbestandsübersicht

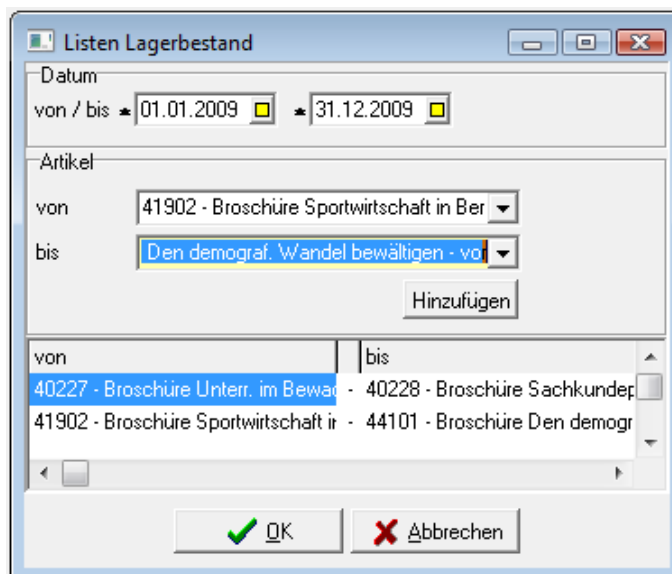
In der Lagerbestandsübersicht kann für die Artikel, für die eine Lagerbestandsführung erfolgt, eine Bestandsübersicht mit Anfangsbestand, Zugängen, Abgängen und Endbestand gedruckt werden (siehe dazu auch Kapitel "Lagerbestandsführung" auf Seite 19).



Dabei kann neben dem Datumsbereich auch ein oder mehrere Artikelbereiche gewählt werden.

## E - 7 Lagerbestandsbewegungen

Über diesen Menüpunkt kann für Artikel, für die eine Lagerbestandsführung erfolgt, eine Liste der Einzelbewegungen für einen gewünschten Zeitraum gedruckt werden (siehe auch Kapitel "Lagerbestandsführung" auf Seite 19).



Dabei kann neben dem Datumsbereich auch ein oder mehrere Artikelbereiche gewählt werden.

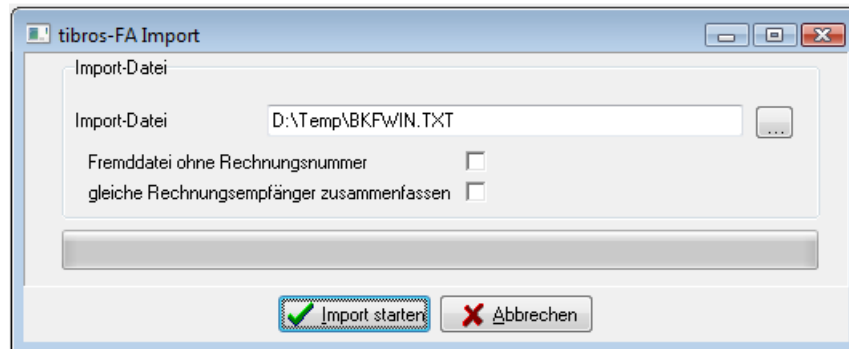
## E - 8 Freie Listen


Neben den Standardlisten kann die Kammer individuelle Listen erstellen, die vom Anwender über diesen Menüpunkt ausgewählt werden können. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint ein Explorerfenster, in dem die entsprechende Liste ausgewählt werden kann. Wurde in den allgemeinen Einstellungen ein Pfad für die Freilisten hinterlegt, ist dieser Pfad bei Aufruf des Explorerfensters bereits eingestellt (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 51).

## F IMPORT

### Import externer Rechnungsdaten

Über diese Schnittstelle können Rechnungsdaten aus externen Programmen importiert werden:





Angegeben werden müssen der Speicherort und der Name der zu importierenden Datei, alternativ kann die Datei auch über die Schaltfläche  gewählt werden. Enthält die Fremddatei keine Rechnungsnummern, so muss die entsprechende Option gesetzt werden.

Beim Import der externen Rechnungsdaten können Datensätze mit gleichem Empfänger optional zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung erfolgt dabei nach Name, PLZ und Straße.

### F - 2 Artikel aus EVA-Faktura

Dieser Menüpunkt steht nur dann zur Verfügung, wenn dies in der Programmkonfiguration von *tibros-FA* so definiert wurde. Sollen aus der EVA-Faktura Artikeldaten importiert werden, kann dies über diesen Menüpunkt vorgenommen werden:



Name und Speicherort können eingegeben oder über die Schaltfläche  gewählt werden, mit  wird der Import aktiviert. Beim Import wird das Aktivkennzeichen des Artikels auf 'J' gesetzt.

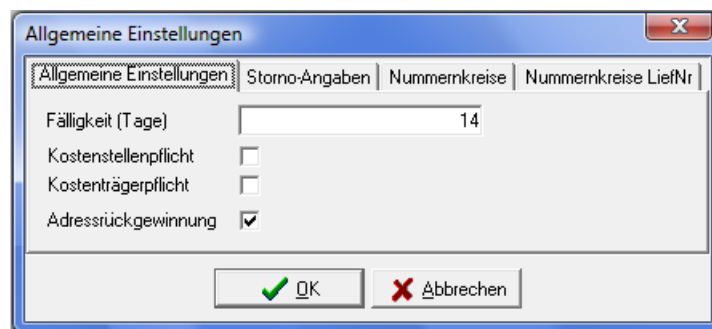
## G EINSTELLUNGEN

### G - 1 Allgemein

Im Fenster der allgemeinen Einstellungen stehen mehrere Seiten zur Verfügung.

#### G - 1.1 Allgemeine Einstellungen

Aufgrund der hier angegebenen Tage wird das Fälligkeitsdatum bei Rechnungserfassung berechnet.



Sind die Optionen für Kostenstellenpflicht und Kostenträgerpflicht gesetzt, so müssen bei der Rechnungserfassung die Felder für Kostenstelle und Kostenträger immer gefüllt sein. Ist die Option nicht gesetzt, so greifen die bei den Konten/Kostenarten hinterlegten Buchungsregeln der Buchhaltung. Voraussetzung dafür ist, dass diese Regeln von der angeschlossenen Buchhaltung geliefert werden. Bei *tibros-K3* ist das der Fall.

Wird bei den Einstellungen die Option Adressrückgewinnung aktiviert, wird bei der Erstellung von Rechnungen und Gebührenbescheiden eine Adressenfindung auf Basis der gültigen Regeln durchgeführt, das heißt, wenn die ursprünglich gewählte besondere Anschrift nicht (mehr) verfügbar ist, wird in der Hierarchie automatisch nach der nächsten passenden Anschriftenstufe gesucht.

Der Aufbau einer vollständigen Identnummer besteht aus der Kammernummer, der 10-stelligen Identnummer, der Bereichsnummer und der bereichslaufenden Nummer. Je nach dem Arbeitsbereich, aus dem die Rechnung oder der Gebührenbescheid stammt, kann eine besondere Anschrift für diesen Bereich Verwendung finden. Wurde ein Gebührenbescheid beispielsweise aus *tibros-BB* an die Fakturierung übergeben, kann die Bereichsnummer 500 lauten, während die Bereichsnummer 001 den Bereich der Grundanschriften repräsentiert. Bei den bereichslaufenden Nummern innerhalb des Bereiches finden die Nummern 001 für die Grundanschrift, die Nummern 005 für die Korrespondenz und die Nummer 011 für die Rechnungen und Gebührenbescheide Verwendung.

Wurde die Rechnung unter Verwendung einer Bereichsanschrift aus einem anderen *tibros*-Programm übergeben, kann die Adressrückgewinnung beispielsweise so aussehen:

- Suche nach einer Rechnungsanschrift für den Bereich  
(z. B. 142/0006226001/**500/011**)
- Suche nach einer Korrespondenzanschrift für den Bereich  
(z. B. 142/0006226001/**500/005**)
- Suche nach einer Grundanschrift für den Bereich  
(z. B. 142/0006226001/**500/001**)
- Suche nach einer Rechnungsanschrift für den Bereich Grundanschriften  
(z. B. 142/0006226001/**001/011**)
- Suche nach einer Korrespondenzanschrift für den Bereich Grundanschriften  
(z. B. 142/0006226001/**001/005**)

Suche nach einer Grundanschrift für den Bereich Grundanschriften  
(z. B. 142/0006226001/001/001)

Wurde die Rechnung oder der Gebührenbescheid direkt in *tibros-FA* erstellt, werden meist direkt die Anschriften aus dem Grundbereich verwendet.

## G - 1.2 Storno-Angaben

Wenn bei Stornierung eines Beleges eine Stornoanforderung an die Buchhaltung per E-Mail versandt werden soll, werden hier die entsprechenden Angaben hinterlegt (siehe Kapitel "Storno" auf Seite 37).

## G - 1.3 Nummernkreise

In dieser Maske wird der genutzte Nummernkreis für die Fakturierung hinterlegt.

Im Bereich "Nummernkreis auswählen" kann ein bestehender Nummernkreis ausgewählt werden. Soll ein neuer Nummernkreis erstellt werden, kann im Bereich "Nummernkreis anlegen" ins Feld "Schlüssel" die Nummer des neuen Nummernkreises eingegeben werden.

Änderungen der übrigen Felder beziehen sich immer auf den aktuell eingestellten Nummernkreis. Die Felder "erste Nummer" und "letzte Nummer" legen den Bereich der Rechnungsnummern fest. Das Feld "aktuelle Nummer" dient der Information und zeigt die letzte vergebene Rechnungsnummer an.

Über das Feld „Rech-ID Stellen“ wird festgelegt, wie viele Stellen die eigentliche Rechnungsnummer (ohne Berücksichtigung der User-Nummer) haben soll. Derzeit müssen es 6 Stellen sein. Soll die Benutzernummer Bestandteil der Rechnungsnummer sein, so muss die Option "User\_ID einbinden" gesetzt sein. Damit wird die Benutzernummer als Bestandteil der Rechnungsnummer durch das gesamte System geführt.



## G - 1.4 Nummernkreise Lieferscheine

Wird – zusätzlich zum Rechnungsdruck – auch mit Lieferscheinen gearbeitet, kann über die Registerkarte "Nummernkreise LiefNr" ein Nummernkreis für die Lieferscheine definiert werden:

Im Bereich "Nummernkreis auswählen" kann ein bestehender Nummernkreis ausgewählt werden. Soll ein neuer Nummernkreis erstellt werden, kann im Bereich "Nummernkreis anlegen" ins Feld "Schlüssel" die Nummer des neuen Nummernkreises eingegeben werden.

Änderungen der übrigen Felder beziehen sich immer auf den aktuell eingestellten Nummernkreis. Die Felder "erste Nummer" und "letzte Nummer" legen den Bereich der Rechnungsnummern fest. Das Feld "aktuelle Nummer" dient der Information und zeigt die letzte vergebene Rechnungsnummer an.

Über das Feld „Rech-ID Stellen“ wird festgelegt, wie viele Stellen die eigentliche Rechnungsnummer (ohne Berücksichtigung der User-Nummer) haben soll. Derzeit müssen es 6 Stellen sein. Soll die Benutzernummer Bestandteil der Rechnungsnummer sein, so muss die Option "User\_ID einbinden" gesetzt sein. Damit wird die Benutzernummer als Bestandteil der Rechnungsnummer durch das gesamte System geführt.

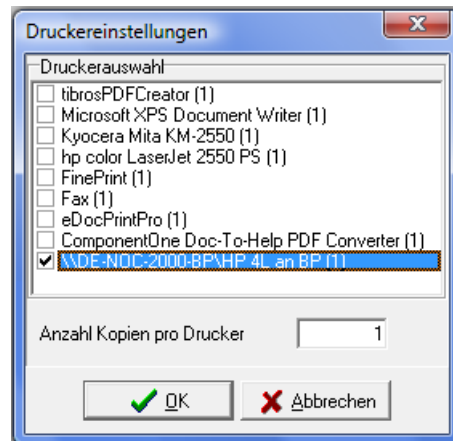
## G - 2 Benutzer

Soll bei Aufruf eines Menüpunktes das Fenster sofort maximiert dargestellt werden, so ist die Option "Fenster maximiert" zu setzen. Außerdem kann eine benutzerindividuelle Fälligkeit eingegeben werden, dadurch wird bei der Belegerfassung durch diesen Benutzer eine andere Fälligkeit berechnet, als in den Standardeinstellungen hinterlegt ist (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 47).

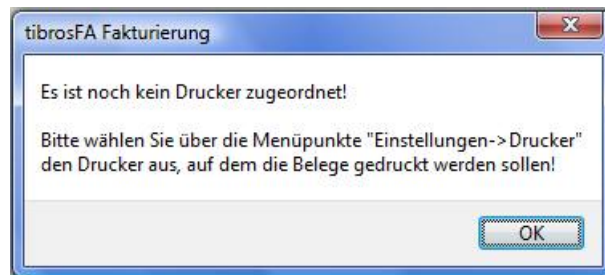
## G - 3 Drucker

Unabhängig vom "Windows-Standarddrucker" wird hier festgelegt, auf welchem Drucker die Belege ausgedruckt werden sollen. Außerdem kann hinterlegt werden, wie viele Exemplare der Rechnung ausge-

druckt werden sollen. Diese Einstellungen sind benutzerindividuell und können damit von jedem Benutzer selbst festgelegt werden.

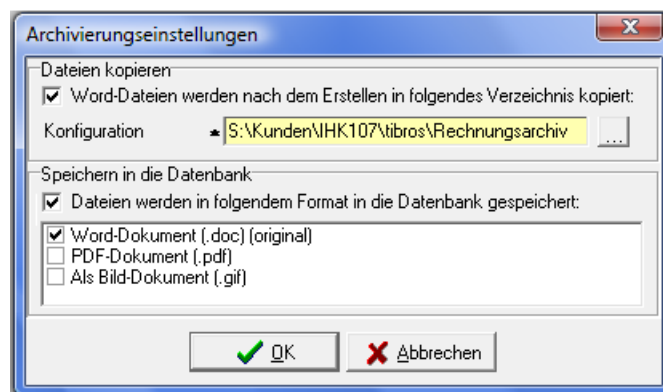


Wurde hier kein Drucker eingestellt, so erfolgt beim Start von *tibros-FA* eine entsprechende Warnmeldung:



## G - 4 Archiv

Über diesen Menüpunkt können Einstellungen für die Archivierung vorgenommen werden:

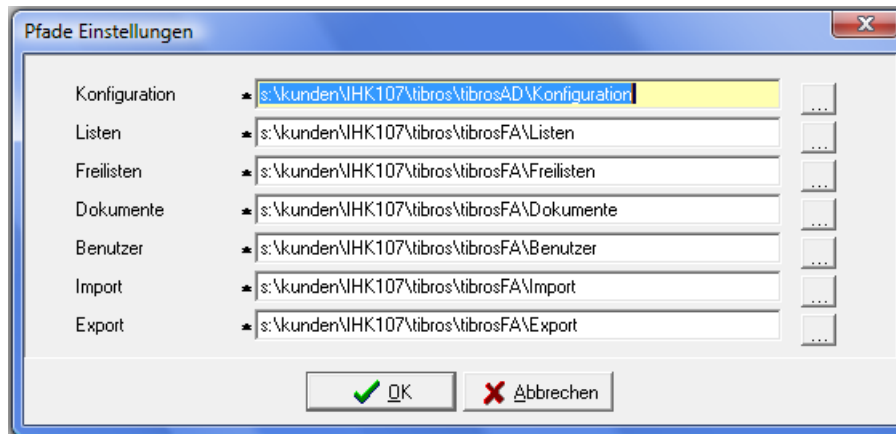


Es gibt zwei Möglichkeiten Belege zu archivieren:

- Die Belege können als Worddokumente in den definierten Pfad gespeichert werden. Von dort aus kann später eine optische Archivierung erfolgen
- Die Belege werden als Worddokument, PDF-Dokument oder als Bilddokument in die Datenbank gespeichert. Von diesen drei Formaten ist z. Z. nur das Wordformat realisiert.

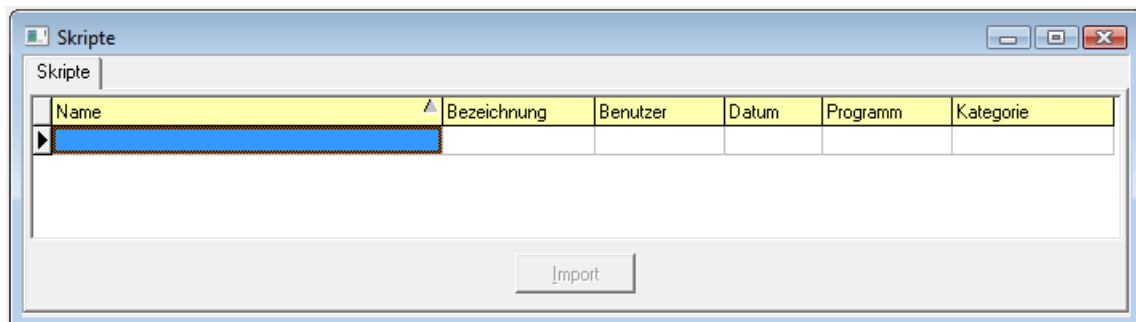
## G - 5 Pfade

Über diesen Menüpunkt kann definiert werden, wo Konfigurationseinstellungen, die Vorlagen für Listen- und Dokumentendrucke und die benutzerspezifische Dateien gespeichert sind. Außerdem kann für den Datenimport und den Datenexport ein Verzeichnis vorgegeben werden.




## G - 6 Skripte

In dieser Übersicht werden alle in *tibros-AD* vorhandenen Skripte zu *tibros-FA* angezeigt:



Neue Skripte können nur über *tibros-AD* hinzugefügt werden, weitere Informationen zu Skripten können bei Bedarf der Dokumentation zu *tibros-AD* entnommen werden. Wird ein Skript doppelt angeklickt oder die Registerkarte "Details" ausgewählt, wird der Code des zuletzt markierten Skripts angezeigt.

Änderungen des Skripts sind an dieser Stelle nicht möglich, das Skript kann jedoch über  gestartet werden. Zu beachten ist dabei, dass – je nach Inhalt des Skripts – der Ausführungsvorgang u. U. einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Ist die Ausführung des Skripts beendet, wird eine weitere Registerkarte mit dem Ergebnis zur Verfügung gestellt. Das Ergebnis kann bei Bedarf über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Datenexport" auf Seite 15).

## H FENSTER UND HILFE

Die Einträge unter diesen Menüpunkten sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.

## I NEUES

Die Auflistung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

### I - 1 Neuerungen 09/2011 – 04/2012

Datum	Thema	Änderung
17.10.2011	Rechnung erfassen	Für die Änderung der Fälligkeit von einzelnen Rechnungspositionen wurde ein eigenes Recht eingeführt. Kapitel: "Rechnung erfassen – Fälligkeiten" auf Seite 30
01.03.2012	Artikeldetails	In den Artikeldetails gibt es nun die Möglichkeit, zum Artikel eine PDF-Datei und eine Bild-Datei zu hinterlegen. Die Dateien können dann in tibros-OS (Onlineshop) von den Kunden abgerufen werden. Kapitel: "Artikeldetails" auf Seite 17
01.03.2012	Öffnen-/Speichern-Dialog	Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die <i>tibros</i> -Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Kapitel: "Öffnen-/Speichern-Dialog" auf Seite 13
27.03.2012	Rechnung erfassen	Bei einer Online-Bestellung kann es sein, dass die hinterlegten Rechnungsdaten keiner Identnummer zugeordnet werden können. Die Zuordnung zur Identnummer muss dann auf der Karteikarte "Belegdetails" manuell erfolgen. Kapitel: "Rechnung erfassen" auf Seite 26
25.04.2012	Formularzuordnung	Es ist nun möglich jedem Formular ein Alternativformular (z.B. Formular mit Kammerlogo) zuzuordnen. In der Druckmaske kann dann bei Originaldruck und Druckwiederholung gewählt werden, ob das Alternativformular gezogen werden soll. In K3 kann in den Mandanteneinstellungen eingestellt werden, ob bei Druckwiederholungen die Frage nach dem Alternativformular erscheinen soll. Kapitel: "Formularzuordnung – Stammdaten Formulare" auf Seite 24, "Rechnungsdruck (Erstdruck)" auf Seite 31, "Druckwiederholung" auf Seite 36
26.04.2012	Hauptfenster <i>tibros</i> -FA	Kapitel ergänzt. Kapitel: "Hauptfenster <i>tibros</i> -FA" auf Seite 9

### I - 2 Neuerungen 04/2012 – 03/2013

Datum	Thema	Änderung
26.06.2012		Beim Duplizieren von Rechnungen wird das Rechnungsdatum auf das Tagesdatum und die Fälligkeit auf das daraus berechnete Datum gesetzt. Kapitel: "Rechnung duplizieren (Serienverarbeitung)" auf Seite 33
29.06.2012		Bei Erstellung und Änderung einer noch nicht gedruckten Gutschrift kann ein Grund für die Gutschrift erfasst werden. Damit der Grund in der Archivanzeige erscheint, ist eine neue Vorlage notwendig, die bereits versendet wurde. Kapitel: "Gutschrift" auf Seite 38
12.07.2012		Beim Import externer Rechnungsdaten kann nun gewählt werden, ob Datensätze mit gleichem Empfänger zusammengefasst werden sollen. Die Zusammenfassung erfolgt nach Name, PLZ und Straße. Kapitel: "Import externer Rechnungsdaten" auf Seite 46

Datum	Thema	Änderung
26.07.2012		Es erfolgt bei Programmstart ab sofort eine Meldung wenn kein Standarddruck für tibros-FA definiert ist. Kapitel: "Drucker" auf Seite 49

## J INDEX

### A

Administration 6  
 Administrationstool tibros-AD 6  
 Adressrückgewinnung 47  
 Allgemeine Einstellungen 47  
 Allgemeines 10  
 Allgemeines – Listendruck 40  
 Allgemeines und Anmeldung 7  
 Anlagen zur Rechnung 25  
 Anmeldung und Allgemeines 7  
 Archiv – Einstellungen 50  
 Artikel 17  
 Artikel aus EVA-Faktura 46  
 Artikelbewegung 19  
 Artikeldetails 17  
 Artikelgruppen 20  
 Artikelliste 17, 41  
 Artikelübersicht 17  
 Auswertungen 40

### B

Belege exportieren 38  
 Beleginformation 34  
 Belegübersicht 26  
 Benutzer – Einstellungen 49  
 Benutzeranmeldung 7  
 Berechtigungsverwaltung 6

### C

Corporate Identity 5  
 Crystal Reports 5

### D

Datenexport 15  
 Datensicherung 6  
 Details - Artikel 17  
 Dialog – Öffnen/Speichern 13  
 Drucker – Einstellungen 49  
 Druckwiederholung 36

### E

Einfache Suche 11  
 Einleitung 5  
 Einstellungen 47  
 Einstellungen – Allgemein 47  
 Einstellungen – Archiv 50  
 Einstellungen – Benutzer 49  
 Einstellungen – Drucker 49  
 Einstellungen – Lieferscheinnummern 49  
 Einstellungen – Nummernkreise 48

Einstellungen – Nummernkreise LiefNr 49  
 Einstellungen – Pfade 51  
 Einstellungen – Stornoangaben 48  
 Einstellungen – Storno-Angaben 48  
 Erfassen – Lieferschein 30  
 Erfassen – Rechnung 26  
 Erstdruck 31  
 Erstdruck – Lieferschein 32  
 Erweiterte Suche 12  
 EVA-Artikel – Import 46  
 EVA-Faktura - Artikelimport 46  
 Export von Rechnungen 33  
 Exportieren – Belege 38  
 Externe Rechnungsdaten – Import 46

### F

Fälligkeiten – Rechnung erfassen 30  
 Fenster 51  
 Formulare 22  
 Formulare – Formularzuordnung 24  
 Formulare – Stammdaten 24  
 Formularvariablen 22  
 Formularzuordnung – Stammdaten Formulare 24  
 Freie Listen 45

### G

Gutschrift 38

### H

Handhabung der Programme 6  
 Hauptfenster tibros-FA 9  
 Hilfe 51  
 Hinweise – Rechnung erfassen 30

### I

Import 46  
 Import – EVA-Artikel 46  
 Import externer Rechnungsdaten 46  
 Import von Rechnungen 33  
 Integration 6

### K

Kontextmenü – Rechnungen 33  
 Kontextmenüs allgemein 15

### L

Lagerbestandsbewegungen 45  
 Lagerbestandsführung 19  
 Lagerbestandsübersicht 44

Legende 16  
 Lieferschein erfassen 30  
 Lieferscheine – Erstdruck 32  
 Lieferscheine – Nummernkreis 49  
 Lieferscheine – Rechnungsarchiv 36  
 Listendruck – Allgemeines 40  
 Listengenerator 5

**M**

Maskenlayout 11  
 Menüleiste 9

**N**

Neuerungen 04/2012 – 03/2013 52  
 Neuerungen 09/2011 – 04/2012 52  
 Neues 52  
 Nummernkreise – Einstellungen 48

**O**

offene Rechnungen 26  
 Öffnen-Dialog 13

**P**

Passwort ändern 7  
 Passworteingabe 7  
 Pfade – Einstellungen 51  
 Programme – Handhabung 6  
 Programme – Umfeld 5

**R**

Rechnung duplizieren 33  
 Rechnung erfassen 26  
 Rechnung erfassen – Fälligkeiten 30  
 Rechnung erfassen – Hinweise 30  
 Rechnung erfassen – Rechnung ohne  
 Identnummer 29  
 Rechnung exportieren 33  
 Rechnung ohne Identnummer – Rechnung  
 erfassen 29  
 Rechnungen 26  
 Rechnungen – Kontextmenü 33  
 Rechnungen – Rechnungsarchiv 34  
 Rechnungen importieren 33  
 Rechnungen schreiben 26  
 Rechnungsanlagen 25  
 Rechnungsarchiv 34  
 Rechnungsarchiv – Kontextmenü 37  
 Rechnungsarchiv – Lieferscheine 36  
 Rechnungsarchiv – Rechnungen 34  
 Rechnungsausgangsliste 43  
 Rechnungsdruck 31  
 Rechnungserfassungsliste 42  
 Rechnungsformulare 22  
 Rechnungsübersicht (Belege erfassen) 26

**S**

Schaltflächen 10  
 Serienverarbeitung 33  
 Skripte 51  
 Speichern-Dialog 13  
 Stammdaten 17  
 Stammdaten – Formulare 24  
 Standardspalten 16  
 Storno 37  
 Suchfunktion 11  
 Support 6

**T**

Tastatureingabe 10  
 Tastenkombination 10  
 Textbausteine 21  
*tibros-AD* 6  
*tibros-FA* 5  
 tibros-Programme 6

**U**

Umfeld der Programme 5

**V**

Variablen 22  
 Verkaufsstatistik 44  
 Verwandte Programme 6  
 Volltextsuche 11





