

„Fakturierung.“

[Dokument: L201410-1227 / v3.0 vom 07.04.2016]

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Einrichtungsarbeiten.....	2
2.1.	Einleitung.....	2
2.2.	Ermittlung Fakturperiode	2
2.3.	Ermittlung Fakturdatum	3
2.4.	Funktionsberechtigungen.....	3
2.5.	Programmtexte.....	4
2.6.	Listen-Format	4
3.	Der Startdialog.....	5
4.	Fakturen suchen und bearbeiten.....	6
5.	Fakturen erstellen.....	9
6.	Mahnungen erstellen.....	10
7.	Fibu-Export.....	11
8.	Kontaktinformationen	12

1. Einleitung

Mit diesem Dokument erhalten Sie eine kurze Einführung in die **Funktion Fakturierung in der Anwendung Verrechnung**.

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Fakturen auf Basis von erfassten Leistungen (Zeiterfassungen, Spesen- und Artikelerfassungen, einmalige sowie wiederkehrende Pauschalen) zu erstellen und zu verwalten. In einem übersichtlichen Einstiegsdialog erhalten Sie wichtige Informationen zum Abrechnungsprozess.

2. Einrichtungsarbeiten

2.1. Einleitung

Mit proles können Kundenfakturen auf Knopfdruck erstellt werden. Für die Fakturerstellung sind grundsätzlich keine Angaben nötig, proles generiert die Fakturen auf Basis der erfassten Leistungen (Zeiterfassungen, Spesen- und Artikelerfassungen, einmalige Pauschalen sowie wiederkehrende Pauschalen).

Damit diese automatische Fakturerstellung möglich wird, sind nachstehende Einrichtungsarbeiten erforderlich: **Ermittlung Faktorperiode** und **Ermittlung Fakturdatum**.

Des Weiteren finden Sie in diesem Kapitel Informationen zu den **Funktionsberechtigungen** für die Fakturierung sowie zu **Programmtexten** und zum Ausgabeformat (**Listen-Format**) der Fakturen.

2.2. Ermittlung Faktorperiode

Für die Erstellung von neuen Fakturen ist die Bestimmung der Faktorperiode erforderlich. Die Faktorperiode definiert den Zeitraum der in einer Faktur enthaltenen Leistungen. Eine Faktorperiode 01.01. - 31.01. sagt also aus, dass die Faktur Zeiterfassungen, Artikel, Spesen und Pauschalen mit Leistungsdatum des ganzen Januars enthält.

Für die Fakturierung auf Knopfdruck muss die Faktorperiode nicht zwingend eingegeben werden, diese kann automatisch durch proles ermittelt werden. D.h. wenn bei der Fakturerstellung die Faktorperiode nicht eingegeben wird, so wird diese durch das System ermittelt.

Via Schnellsuche „Mandant“ kann diese Ermittlung mit den folgenden zwei Eingabefeldern gesteuert werden:

Offerte Report	offerte.rpt
Ermittlung Faktorperiode von	Älteste Leistungserfassung
Ermittlung Faktorperiode bis	Jüngste Leistungserfassung bis und mit heute
Ermittlung Fakturdatum	Fakturdatum = Datum Periode Bis
Defaultwert für Rechnungshistory	Keine

- Ermittlung Faktorperiode von:
 - Letzte Faktur +1 Tag (= Datum „Faktorperiode bis“ der zuletzt erstellten Faktur + 1 Tag)
 - **Standardeinstellung:** Älteste Leistungserfassung (= Datum der frühesten, noch nicht fakturierten Leistungserfassung)

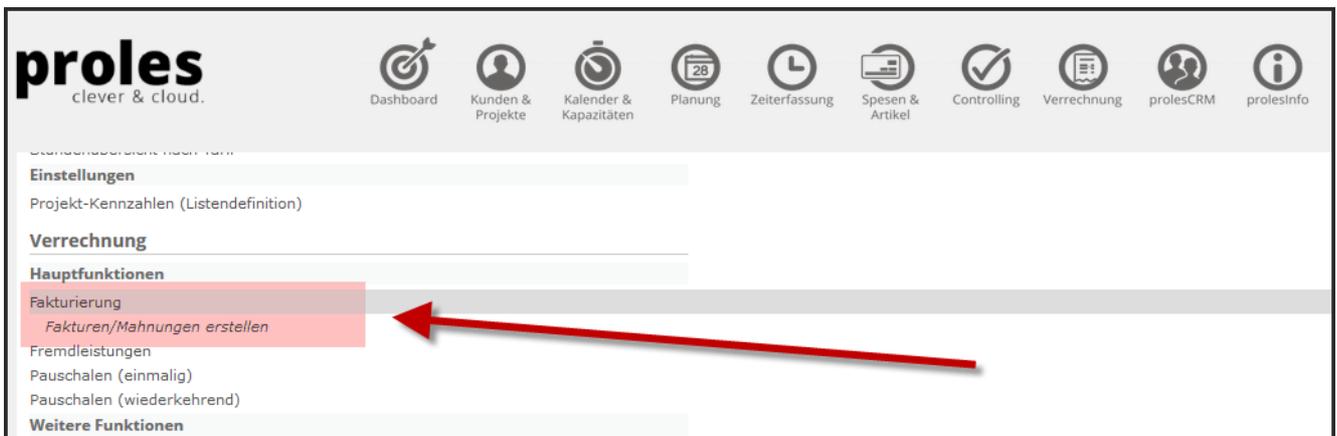
- Ermittlung Faktorperiode bis:
 - Tagesdatum
 - Tagesdatum -1 Tag (d.h. Vortag / „gestern“)
 - Letzter Tag Vormonat
 - **Standardeinstellung:** Jüngste Leistungserfassung bis und mit heute (= Datum der spätesten, noch nicht fakturierten Leistungserfassung, welche nicht in der Zukunft liegt)

2.3. Ermittlung Fakturdatum

Ebenfalls via Schnellsuche „Mandant“ kann die Ermittlung des Fakturdatums beeinflusst werden. Hier legen Sie fest, auf welche Art das auf der Faktur angedruckte Fakturdatum bestimmt werden soll:

- **Standardeinstellung:** Fakturdatum = Datum Periode Bis: Das Bis-Datum der Faktorperiode ergibt das Fakturdatum. Wenn Sie also beispielsweise die Periode 01.-31. Januar abrechnen, wird der 31. Januar zum Fakturdatum.
- Fakturdatum = Tagesdatum: Das aktuelle Datum wird zum Fakturdatum. Wenn Sie also z.B. am 4. Februar fakturieren, wird der 4. Februar zum Fakturdatum, unabhängig von der abgerechneten Faktorperiode.

2.4. Funktionsberechtigungen



Damit Mitarbeiter mit Profil „User“ (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“) die Funktion Fakturierung nutzen können, müssen entsprechende Funktionsberechtigungen erteilt werden.

Wählen Sie hierfür via Schnellsuche die Funktion „Funktionsberechtigungen“. In der Übersicht kann unter Verrechnung die Funktion „Fakturierung“ angeklickt werden. Im entsprechenden Bearbeitungsdialog kann pro „User“ gewählt werden, ob und welche Art der Funktionsberechtigung (Anzeigen / Modifizieren) erteilt werden soll.

Für die Erstellung von Fakturen und Mahnungen besteht eine separate Funktionsberechtigung, d.h. Sie können pro „User“ wählen, ob Fakturen und Mahnungen erstellt werden dürfen.

2.5. Programmtexte

proles
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesInfo

Programmtexte

Gruppe **Faktur**

1 Betreff	für Dienstleistungen vom %datumVon% bis %datumBis% auf Projekt %tblProjekt_projektBez%
2 Label Total MwSt	Total MwSt
3 Label Rechnungsnummer	Rechnung Nr.
4 Label MwSt-Nummer	MwSt-Nr.
5 Grusstext	Mit freundlichen Grüßen
6 Label Total inkl. MwSt	Total
7 Label Unsere Referenz	Unsere Referenz:
8 Label Telefonnummer	Telefonnummer:
9 Label Projekt	Projekt:
10 Label Std	Std.
11 Zahlungskonditionen	Zahlbar innert %tblKunde_zahlungsfrist% Tagen netto mit beiliegendem Einzahlungsschein.
12 Footer links, fett	
13 Footer links, normal	
14 Footer rechts, fett	
15 Footer rechts, normal	
16 Label Rabatt	Rabatt
18 Diversion	Diversion

Via Schnellsuche „Programmtexte“ können Sie in der Gruppe „Faktur“ Texte für die gedruckte Faktur anpassen.

Mittels Klick auf die Bezeichnung eines Textes wird der Bearbeitungsdialog eines Textes aufgerufen (dort kann der entsprechende Text geändert werden). Hier besteht auch die Möglichkeit, einen Text in anderen Sprachen zu erfassen (sofern via Schnellsuche „Sprachen“ mehrere Sprachen erfasst sind).

2.6. Listen-Format

proles
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesInfo

Listen-Format bearbeiten

Funktion	Liste	Listen-Format
Arbeitszeitabrechnung	Arbeitszeitabrechnung [Liste]	PDF
Artikeldetails	Artikeldetails [Liste]	PDF
Einsatzplanung	Einsatzplanung [Liste]	PDF
Fakturierung	Fakturierung [Liste]	PDF
Fakturierung	Fakturierung Beilage [Liste]	PDF
Fremdleistungen	Fremdleistungen [Liste]	PDF
Gruppenleistungs-Verrechnung	Gruppenleistungs-Verrechnung [Liste]	PDF
Infoverwaltung	Info Übersicht [Liste]	PDF
Infoverwaltung	Info Anzeigen [Liste]	PDF
Kapazitätsübersicht	Kapazitätsübersicht [Liste]	PDF
Kundenliste	Kundenliste [Liste]	PDF
Lieferantenliste	Lieferantenliste [Liste]	PDF
Logfile Arbeitszeitabrechnungen	Arbeitszeitabrechnung - History [Liste]	PDF
Mitarbeiterliste	Mitarbeiterliste [Liste]	PDF
Pendenzliste Infoverwaltung	Pendenzliste Infoverwaltung [Liste]	PDF
Produktivitätsübersicht	Produktivitätsübersicht [Liste]	PDF

Wählen Sie via Schnellsuche „Listen-Format“ das gewünschte Ausgabeformat der gedruckten Faktur sowie der Fakturbeilage. Fakturen können z.B. als Word-Dokument oder PDF erstellt werden.

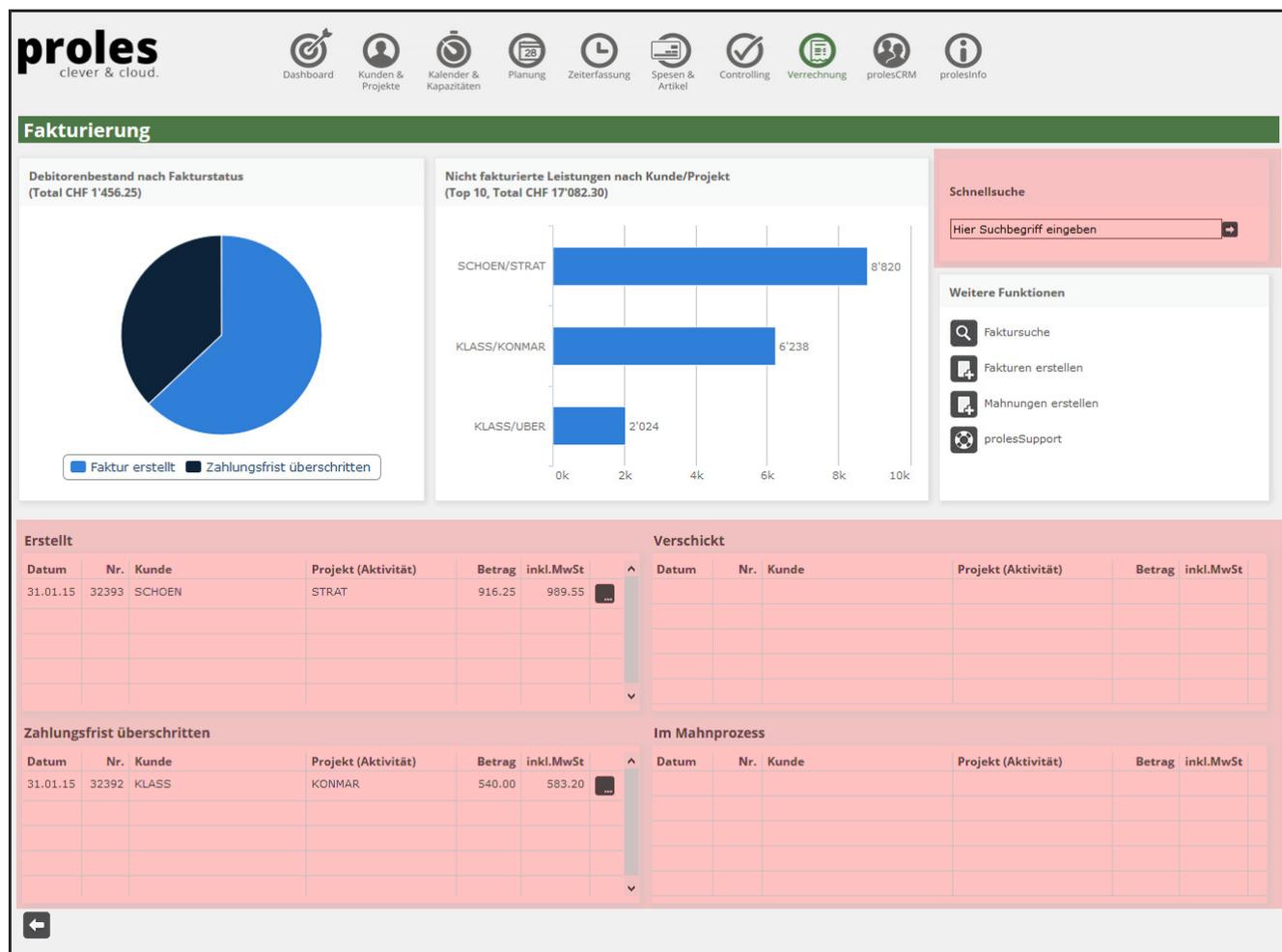
3. Der Startdialog

Via Schnellsuche „Fakturierung“ wird der Fakturierungs-Startdialog gezeigt. Hier sehen Sie die wichtigsten Informationen zur Abrechnung gegenüber Ihren Kunden auf einen Blick.

- 1) Mit den zwei Diagrammen werden der „Debitorenbestand nach Fakturstatus“ sowie „Nicht fakturierte Leistungen nach Kunde/Projekt“ dargestellt.
 - a. **Debitorenbestand nach Fakturstatus:** Hier werden sämtliche Fakturen mit den folgenden Fakturstati summarisch dargestellt: Faktur erstellt, Faktur verschickt, Mahnung erstellt, Mahnung verschickt. Fakturen mit Status „bezahlt“ und Fakturen mit Status „storniert“ werden in dieser Darstellung nicht berücksichtigt.
 - b. **Nicht fakturierte Leistungen nach Kunde/Projekt:** Hier werden sämtliche verrechenbaren, noch nicht fakturierten Leistungen gruppiert nach Kunde und Projekt ausgegeben (d.h. Zeiterfassungen, Spesen- und Artikelerfassungen, einmalige Pauschalen sowie wiederkehrende Pauschalen). Es handelt sich dabei also um das „Fakturpotential“. Es werden nur die ersten 10 Einträge sortiert nach Betrag absteigend angezeigt.
- 2) Oben rechts haben Sie die Möglichkeit über das Eingabefeld „Schnellsuche“ eine bestehende Faktur zu finden (z.B. mittels Eingabe einer Fakturnummer oder einer Kundenbezeichnung).

- 3) Über die „Weiteren Funktionen“ können Sie u.a. neue Fakturen erstellen.
- 4) Im unteren Bildteil werden aktuelle Fakturen nach verschiedenen Kriterien angezeigt. Mittels Klick auf das Fakturdatum kann eine entsprechende Faktur bearbeitet werden.

4. Fakturen suchen und bearbeiten



Auf der Startseite der Funktion Fakturierung sehen Sie im unteren Dialogbereich die aktuellsten Fakturen auf einen Blick. Mittels Klick auf ein Fakturdatum können Sie die entsprechende Faktur im Bearbeitungsdialog öffnen.

Hier einige Informationen zu den gezeigten Listen:

- 1) **Erstellt:** Hier werden alle Fakturen mit Fakturstatus = „Faktur erstellt“ gezeigt. Es handelt sich dabei also um Fakturen, welche erstellt aber noch nicht verschickt wurden.
- 2) **Verschickt:** Hier werden alle Fakturen mit Fakturstatus = „Faktur verschickt“ gezeigt, bei welchen die Zahlungsfrist noch nicht überschritten worden ist.
- 3) **Zahlungsfrist überschritten:** Hier werden alle Fakturen mit Fakturstatus = „Faktur verschickt“ gezeigt, bei welchen die Zahlungsfrist überschritten worden ist.
- 4) **Im Mahnprozess:** Hier werden Fakturen gezeigt, bei welchen die Zahlungsfrist überschritten ist und bereits eine Mahnung erstellt wurde.

Über das Eingabefeld „**Schnellsuche**“ rechts oben im Dialog kann eine Faktur über einen Suchbegriff gefunden werden. Nach einem Klick auf das Suchen-Icon rechts vom Eingabefeld wird die Faktursuche angezeigt. In folgenden Eigenschaften wird nach einer Übereinstimmung gesucht:

- Kundenbezeichnung / -kurzbezeichnung
- Projektbezeichnung / -kurzbezeichnung
- Fakturnummer
- Fakturtitel

Legende:

- | Faktur erstellt/verschickt/bezahlt
- | Zahlungsfrist überschritten
- | Mahnung erstellt/verschickt
- | Faktur storniert

Datum	Nr	Fakturperiode	Kunde	Projekt (Aktivität)	Fakturstatus	Betrag	Betrag inkl. MwSt
31.01.15	32392	01.01.15-31.01.15	Klassen GmbH	Konzeptentwicklung neue Märkte	Faktur verschickt	540.00	583.20

Expertensuche bearbeiten

Kunde: Ausgeblendete Kunden anzeigen

Projekt: Beendete Projekte anzeigen

Projektleiter: Inaktive Einträge anzeigen

Budgetgruppe:

Budgetposition:

Fakturdatum von/bis: /

Fakturperiode von/bis: /

Fakturstatus von:

Fakturstatus bis:

Fakturnummer:

VESR-Nummer:

Faktur bezahlt am von/bis: /

Im Dialog „Faktursuche“ kann über das entsprechende Icon die Expertensuche geöffnet werden. Hier können weitere Suchkriterien eingegeben werden.

Mittels Klick auf das Fakturdatum in dieser Übersicht wird die entsprechende Faktur zur Bearbeitung geöffnet:

proles
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesInfo

Faktur bearbeiten

Fakturnummer 32392 (Letzte Änderung: 07.04.2016 09:44:13 / simon.grenacher@proles.ch1)
Kunde Klasson GmbH
Projekt Konzeptentwicklung neue Märkte
Fakturdatum 31.01.2015
Fakturperiode 01.01.2015 bis 31.01.2015

Grunddaten Memo Freitext Rabatt Mahnung

Fakturstatus Faktur verschickt

Faktur bezahlt am

Fakturadresse Klasson GmbH
Herr Peter Maurer
Postfach 123
8103 Unterengstringen

Titel Faktur für Dienstleistungen vom 01.01.2015 bis 31.01.2015 auf Projekt
Konzeptentwicklung neue Märkte

Ihre Referenz

Unsere Referenz

Telefonnummer

VESR Nummer

Zahlungskonditionen Zahlbar innert 30 Tagen netto mit beiliegendem Einzahlungsschein.

✓ 🗑️ ⬅️ 🔄

In diesem Dialog kann eine Faktur bearbeitet werden. Die einzelnen Angaben sind thematisch in verschiedenen Tabs organisiert.

Hier ist es ebenfalls möglich, eine Faktur zu löschen (in Abhängigkeit vom Fakturstatus).

5. Fakturen erstellen

The screenshot displays the 'Fakturierung' (Billing) dashboard. At the top, there's a navigation bar with icons for Dashboard, Kunden & Projekte, Kalender & Kapazitäten, Planung, Zeiterfassung, Spesen & Artikel, Controlling, Verrechnung, prolesCRM, and prolesInfo. The main content area includes a pie chart for 'Debitorenbestand nach Fakturstatus' (Total CHF 1'456.25), a bar chart for 'Nicht fakturierte Leistungen nach Kunde/Projekt' (Top 10, Total CHF 17'082.30), and a search bar. A sidebar on the right offers 'Weitere Funktionen' (More Functions) with options like 'Faktursuche', 'Fakturen erstellen', and 'Mahnungen erstellen'. A modal dialog 'Fakturen erstellen' is open, showing fields for 'Kunde', 'Projekt', 'Projektleiter', 'Budgetgruppe', 'Budgetposition', and 'Aktivität', all with 'Bitte auswählen' (Please select) prompts. It also has a 'Fakturperiode von/bis' field and checkboxes for 'Ausgeblendete Kunden anzeigen', 'Beendete Projekte anzeigen', 'Inaktive Einträge anzeigen', and 'Wiederk. Pauschalen'. Under 'zu fakturierende Leistungsarten' (invoice types), 'Stunden', 'Artikel', 'Spesen', and 'Pauschalen' are checked.

Im Startdialog der Fakturierung können über den Link „Fakturen erstellen“ (unter „Weitere Funktionen“) Fakturen generiert werden.

Beim Aufruf dieser Funktion wird ein Auswahldialog für die Fakturerstellung gezeigt (oben rot markiert). Hier können für die Generierung einschränkende Kriterien gewählt werden (so können z.B. nur Fakturen für einen bestimmten Kunden erstellt werden). Über die entsprechenden Checkboxes („zu fakturierende Leistungsarten“) ist es ebenfalls möglich, z.B. nur „Pauschalen“ zu fakturieren.

Nach dem Abruf der Fakturerstellung über das Icon „Speichern“ werden die soeben erstellten Fakturen in der Faktursuche dargestellt:

Faktursuche

Suchbegriff

Total	993.75
Total inkl. MwSt	1'073.25
Anzahl Fakturen	3

Datum	Nr	Fakturperiode	Kunde	Projekt (Aktivität)	Fakturstatus	Betrag	Betrag inkl. MwSt
31.03.16	2	01.01.16-31.03.16	Klasson GmbH	Ganzheitliche Unternehmensberatung	Faktur erstellt	218.75	236.25
31.03.16	1	01.01.16-31.03.16	Klasson GmbH	Konzeptentwicklung neue Märkte	Faktur erstellt	25.00	27.00
31.03.16	3	01.01.16-31.03.16	Schön & Partner	Strategieentwicklung	Faktur erstellt	750.00	810.00

Legende:

- Faktur erstellt/verschickt/bezahlt
- Zahlungsfrist überschritten
- Mahnung erstellt/verschickt
- Faktur storniert

6. Mahnungen erstellen

Fakturierung

Debitorenbestand nach Fakturstatus (Total CHF 2'450.00)

Nicht fakturierte Leistungen nach Kunde/Projekt (Top 10, Total CHF 16'088.55)

Schnellsuche:

Weitere Funktionen:

- Faktursuche
- Fakturen erstellen
- Mahnungen erstellen

Mahnungen erstellen

Kunde: Ausgeblendete Kunden anzeigen

Projekt: Beendete Projekte anzeigen

Projektleiter: Inaktive Einträge anzeigen

Fakturdatum von/bis: /

Fakturnummer:

Datum	Nr.	Kunde	Projekt (Aktivität)	Betrag	inkl.MwSt
31.03.16	1	KLASS	KONMAR	25.00	27.00
31.03.16	2	KLASS	UBER	218.75	236.25
31.03.16	3	SCHOEN	STRAT	750.00	810.00
31.01.15	32393	SCHOEN	STRAT	916.25	989.55

Datum	Nr.	Kunde	Projekt (Aktivität)	Betrag	inkl.MwSt
31.01.15	32392	KLASS	KONMAR	540.00	583.20

Im Startdialog der Fakturierung können über den Link „Mahnungen erstellen“ (unter „Weitere Funktionen“) Mahnungen generiert werden.

Beim Aufruf dieser Funktion wird ein Auswahldialog für die Generierung der Mahnungen gezeigt (oben rot markiert). Hier können für die Generierung einschränkende Kriterien gewählt werden (so können z.B. nur

Mahnungen für einen bestimmten Kunden erstellt werden). Ohne Eingabe von Kriterien in diesem Dialog werden alle „fälligen“ Mahnungen generiert.

Nach dem Abruf der Generierung über das Icon „Speichern“ werden die soeben erstellten Mahnungen in der Faktursuche dargestellt:

proles clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesinfo

Faktursuche

Suchbegriff

Total	540.00
Total inkl. MwSt	583.20
Anzahl Fakturen	1

Datum	Nr	Fakturperiode	Kunde	Projekt (Aktivität)	Fakturstatus	Betrag	Betrag inkl. MwSt
31.01.15	32392	01.01.15-31.01.15	Klasson GmbH	Konzeptentwicklung neue Märkte	Mahnung erstellt	540.00	583.20

Legende:

- Faktur erstellt/verschickt/bezahlt
- Zahlungsfrist überschritten
- Mahnung erstellt/verschickt
- Faktur storniert

7. Fibu-Export

proles clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesinfo

Fakturierung

Debitorenbestand nach Fakturstatus (Total CHF 12'291.30)

Nicht fakturierte Leistungen nach Kunde/Projekt (Top 10, Total CHF 57'858.65)

Schnellsuche: Hier Suchbegriff eingeben

Weitere Funktionen: Faktursuche, Fakturen erstellen, Mahnungen erstellen, **Fibu-Export**, prolesSupport

Fibu Export Dialog:

- Kunde: Bitte auswählen
- Projekt: Bitte auswählen
- Projektleiter: Bitte auswählen
- Budgetgruppe: Bitte auswählen
- Budgetposition: Bitte auswählen
- Fakturdatum von/bis: [] / []
- Fakturperiode von/bis: [] / []
- Fakturstatus von: Bitte auswählen
- Fakturstatus bis: Bitte auswählen
- Fakturnummer: []
- Ausgeblendete Kunden anzeigen
- Beendete Projekte anzeigen
- Inaktive Einträge anzeigen

Datum	Nr.	Kunde	Projekt (Aktivität)	Betrag	inkl.MwSt
17.11.15	18	oberhoserv	2020	960.00	1'036.80
30.09.15	12	SCHOEN	STRAT (Projektsitzungen)	440.00	475.20

Datum	Nr.	Kunde	Projekt (Aktivität)	Betrag	inkl.MwSt
30.09.14	6	SCHOEN	STRAT	9'091.30	9'818.60
15.11.12	4	oberhoserv	Gruppenl	1'800.00	1'944.00

Im Startdialog der Fakturierung kann über den Link „Fibu-Export“ (unter „Weitere Funktionen“) der Export an die Finanzbuchhaltung abgerufen werden.

Beim Aufruf dieser Funktion wird ein Auswahldialog für den Export gezeigt (oben rot markiert). Hier können für den Export einschränkende Kriterien gewählt werden.

Nach dem Abruf des Exports kann das Export-File heruntergeladen werden (für den Import in die Finanzbuchhaltungslösung).

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale Zusatzmodul prolesFinanz lizenziert ist. Für weitere Informationen hierzu wenden Sie sich bitten an das prolesSupport-Team.

8. Kontaktinformationen

Vermissen Sie wichtige Informationen zu proles oder möchten Sie uns einfach etwas fragen? Nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

prolesSupport: www.proles.ch/support

eMail-Support: support@proles.ch

Telefon-Support: +41 (0)56 544 62 62

proles solutions ag
Kreuzkapellenweg 2
5430 Wettingen