

Moduleinstellungen der Gutschriften

1. Grundlagen Gutschriften

- 1.1. Arbeitsschritte
- 1.2. Massenbearbeitung administrieren
- 1.3. Formeln in Übersichten berechnen
- 1.4. Exportieren
- 1.5. Automatische Erzeugung
- 1.6. Gutschriftennummern
- 1.7. Dokumentenname
- 1.8. E-Mail-Versand
- 1.9. Dublettenprüfung
 - 1.9.1. Konfigurieren
 - 1.9.2. Prüfen
- 1.10. Nicht buchhaltungsrelevante Felder
- 1.11. Benachrichtigungen und Labels

TecArt	Modul	Menü	Für wen?	Fachwissen
	Administration	Module	ADMINISTRATOR	FACHWISSEN
		Rechnungen		

1. Grundlagen Gutschriften

Die nachfolgenden Inhalte werden unter Administration > Module > Rechnungen administriert.

Wechseln Sie dann auf die Registerkarte Gutschriften .

1.1. Arbeitsschritte

Über die festzulegenden Arbeitsschritte können Sie jeden einzelnen Vorgang vom 2- bis 6-Augen-Prinzip erstellen, prüfen und versenden. Sie sind nicht gezwungen alle Schritte durchzuführen. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit zwischen den einzelnen Vorgangsarten Unterschiede einzustellen. Durch das 2- bis 6-Augen-Prinzip kann auch eine Person von der Erstellung bis zum Versand alles durchführen.

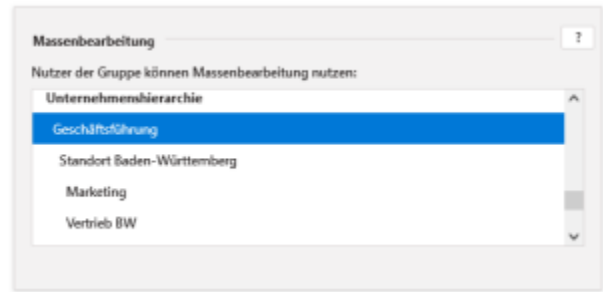
- **Erstellen:** Im ersten Arbeitsschritt Erstellen legen Sie die Gruppe fest, dessen Mitarbeiter generell eine neue Gutschrift anlegen dürfen. Mehrere Gruppen können Sie mit gedrückter Strg -Taste auswählen. Ein neuer Vorgang befindet sich immer im Status **0 - In Bearbeitung**. Der Mitarbeiter sieht einen Button Zur Prüfung , ein Vorschauokument des Vorgangs wird erzeugt. Über die Dropdown-Liste Nächster Bearbeitungsstand wählen Sie den Folgeschritt aus.
 - Wählen Sie hier **1 - Erstellt** wird der Vorgang zur Prüfung übergeben (2- bis 6-Augen)
 - Wählen Sie hier **2 - Geprüft** wird der Vorgang zum Versand übergeben (2- bis 4-Augen)
 - Bei der Auswahl **3 - Versendet und gebucht** wird der Vorgang sofort nach Erstellung gebucht, eine Vorgangsnummer vergeben und ggf. der Versand via E-Mail eingeleitet.
- **Prüfen:** Im zweiten Abschnitt Prüfen werden erstellte Vorgänge zur Prüfung angeboten. Über die Festlegung der Gruppenauswahl bestimmen Sie, welche Mitarbeiter die Prüfung vornehmen dürfen. Diese Vorgänge befinden sich im aktuellen Status **1 - Erstellt**. Über die Dropdown-Liste Nächster Bearbeitungsstand wählen Sie den Folgeschritt **2 - Geprüft** oder **3 - Versendet und gebucht** aus.
- **Versenden:** Im letzten Arbeitsschritt Versenden legen Sie die Gruppe der Mitarbeiter fest, welche die Vorgänge abschließend buchen und versenden dürfen. Eine nachträgliche Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Vorgangsnummern werden ebenfalls in diesem Schritt vergeben, die Dokumente erzeugt, im Vorgang wird der Status auf **3 - Versendet und gebucht** gewechselt.

Ein besonderes Recht können Sie über die Gruppenauswahl im Feld Nutzer der Gruppe können Gutschriften immer bearbeiten festlegen. Dabei handelt es sich um die Möglichkeit, bis zum Versand und der damit verbundenen Verbuchung des Vorgangs, Änderungen in jeder einzelnen Bearbeitungsstufe vornehmen zu können. Insbesondere an Daten des Vorgangs selber, Änderung von Einstellungen, bis hin zum Kontakt oder Rechnungskonto.

Sobald ein Vorgang verbucht und versendet wurde, hat kein Mitarbeiter oder Administrator mehr die Möglichkeit Änderungen an diesem vorzunehmen. Diese können dann nur noch storniert werden.

1.2. Massenbearbeitung administrieren

In diesem Feld legen Sie fest, welche Benutzergruppen mehrere Datensätze auf einmal in der Übersicht bearbeiten dürfen. Um mehrere Gruppen auszuwählen, halten Sie bitte die Strg -Taste gedrückt. Die Einschaltung erlaubt es den berechtigten Benutzern Feldinhalte, Sicherheitseinstellungen sowie Ordnerstrukturen inkl. der Sicherheitseinstellungen für eine Masse von Objekten zu ändern.



1.3. Formeln in Übersichten berechnen

Über die Liste können Sie die Gruppen festlegen, die auf der Übersichtsseite des Moduls den Button zu



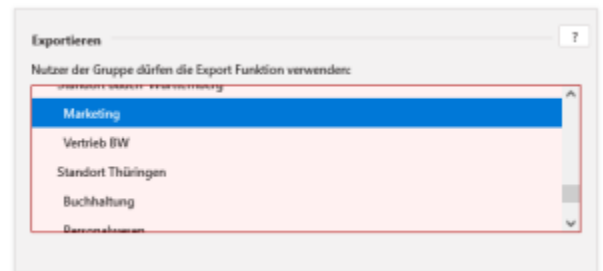
r Berechnung von **Formeln** angezeigt bekommen. Betätigt ein Benutzer diesen Button, erhält er die Auswahl Alle Formeln neu berechnen, Formeln gefilterter Objekte neu berechnen und Abbrechen. Wird Alle Formeln neu berechnen ausgewählt, so werden alle Objekte und alle Felder, in welchem eine Formel über die **Feldverwaltung** eingetragen wurde, neu berechnet. Dabei kann es je nach Anzahl und Komplexität der Formeln sowie der Menge an Datensätzen zu einer hohen Auslastung und längeren Wartezeiten kommen. Die Option Formeln gefilterter Objekte neu berechnen berechnet die Formeln nur von den aktuell gefilterten und angezeigten Datensätzen. Dadurch kann die Auslastung verringert werden. Wir empfehlen Ihnen generell, diese Funktion nur ausgewählten Benutzern freizuschalten.

Je nach Menge der Datensätze, Komplexität und Anzahl der Formeln kann es zu längeren Wartezeiten kommen. Das Berechnen der Formeln aller im Modul befindlichen Datensätze kann sehr lange dauern und beeinflusst die Arbeitsgeschwindigkeit aller anderen Mitarbeiter.

1.4. Exportieren

Der Export von Datensätzen in Form von CSV-Dateien aus dem System ist für die Masse von Daten generell allen Mitarbeitern untersagt. Sie können diese Funktion über die Gruppenauswahl im Abschnitt **Exportieren** im Feld Nutzer der Gruppe dürfen Export-Funktion verwenden aktivieren, indem Sie die gewünschten Gruppen markieren. Mehrere Gruppen können Sie durch die Strg -Taste auswählen.

Nutzer, welche diese Funktion ausführen dürfen, erhalten in Gutschriftenübersichten im Kontextmenü den Eintrag Export eingebledet. Das Ergebnis ist jeweils eine Liste der angezeigten Objekte mit den angezeigten Spalten. Dadurch wird sowohl die Anzahl der Datensätze, wie auch die Anzahl der Spalten begrenzt. Exportiert werden dabei immer die ausgewählten oder in Summe gefilterten Datensätze, auch wenn die aktuelle Anzeige z.B. nur 200 von 1000 Datensätzen zeigt.

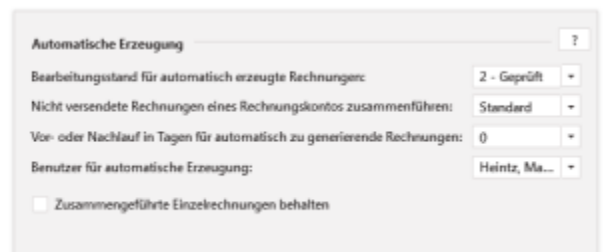


1.5. Automatische Erzeugung

Über den Abschnitt Automatische Erzeugung können Sie für die Vorgangsort automatische Mechanismen auslösen.

Gutschriften können aus entsprechend eingestellten Verträgen automatisch erzeugt werden. Nur im Zusammenhang mit dem Rechnungsmodul können Sie **Serien** in einem Vertrag festlegen. Anhand dieser voreingestellten Serien werden die Gutschriften automatisch angelegt und den hier vorgenommenen Bedingungen abgearbeitet.

Haben Sie Verträge mit einer periodischen Rechnungslegung angelegt, so können Sie über das Feld Bearbeitungsstand für automatisch erzeugte Gutschriften die Stufe Ihrer Prüfungen festlegen. Diese beziehen sich auf die, im oberen Abschnitt festgelegten Stufen. Achten Sie darauf eine Stufe auszuwählen, welche durch entsprechende Mitarbeiter in den nächsten Bearbeitungsstand geführt werden können. In der Nacht werden alle Verträge mit Serien geprüft und sofern ein Serienkriterium eintritt, entsprechend angelegt. Wählen Sie die Einstellung **3 - Versendet**, werden alle Gutschriften automatisch verbucht und ggf. versendet. Nachfolgend erfolgt die Einstellung des Feldes Automatisch erzeugte Gutschriften eines Tages vor dem Versand zusammenführen.



Für jeden Einzelvertrag wird ein Einzelvorgang angelegt. Wird dieser durch das System auch automatisch versendet, so werden mit der zusätzlichen Option alle Vorgänge gleichen Typs, deren Kontakt und Rechnungskonto übereinstimmen, zu einem Vorgang zusammengefasst, erst dann versendet und verbucht. Bei allen anderen Möglichkeiten (**0 - In Bearbeitung**, **1 - Erstellt** und **2 - Geprüft**) greifen die nachfolgenden Einstellungsmöglichkeiten.

Werden Gutschriften automatisch erzeugt oder manuell angelegt, so kann durch die nachfolgenden Einstellungen bestimmt werden, ob die jeweiligen Vorgänge zusammengefasst werden oder nicht.

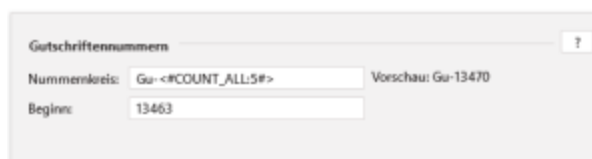
- Generierte Ausgangsrechnungen/Gutschriften automatisch zusammenführen , zu finden im Abschnitt [Rechnungskonten](#)
- Die individuelle Einstellung im Rechnungskonto Zusammenführen

Rechnungen, Lieferscheine bzw. Gutschriften werden also zusammengefasst, wenn im zugeordneten Rechnungskonto die Einstellung durch Standard bzw. Ja = **JA** ergibt und nicht zusammengefasst, wenn die Einstellung durch Standard oder Nein = **NEIN** ergibt.

Über das Feld Vor- und Nachlauf in Tagen für automatisch zu generierende Gutschriften haben Sie die Möglichkeit, Gutschriften anhand der Vertragsserie bereits mit bis zu -14 Tagen Vorlauf oder 7 Tagen Nachlauf zum Serierdatum zu erzeugen. Diese Einstellung ist dann besonders zu empfehlen, wenn Sie vor dem eigentlichen Versand entsprechende Prüfungen vornehmen wollen.

Optional können Sie über das Kontrollkästchen Zusammengeführte Einzelrechnungen behalten die Löschung der Einzelvorgänge zu Prüfungszwecken verhindern. Diese Vorgänge müssen Sie dann manuell löschen. Die Zusammenführung von Vorgängen wird automatisch nur einmalig vorgenommen. Werden so zwei Vorgänge gleichen Typs am ersten Tag erzeugt, wird ein neuer zusammengefasster Vorgang erstellt und die Vorgänge des ersten Tages gelöscht. Werden am zweiten Tag nun wieder ein oder mehr Vorgänge desselben Typs erzeugt und der zusammengefasste Vorgang des Vortages wurde noch nicht bearbeitet, so werden alle Vorgänge zu einem neuen zusammengeführt und die bisherigen einzelnen und zusammengefassten Vorgänge gelöscht.

1.6. Gutschriftennummern



Für die Nummerierung Ihrer Gutschriften müssen Sie eine Nummerierungsart festlegen. Dazu müssen Sie die Zählweise im Feld Nummernkreis einstellen. Für die Verwendung dieser Variablen nutzen Sie bitte die allgemeinen Hinweise in der unteren Tabelle. Optional legen Sie im Feld Beginn einen Startwert fest. Der interne Zähler des TecArt CRM zählt immer von der höchsten Zahl aus.

Sollte der Startwert geringer sein, wird automatisch der höchste Wert genommen. Eine Nummerierung von Gutschriften ist Pflicht. Neben dem Feld Nummernkreis finden Sie eine Vorschau der aktuellen Einstellung. Erst nach dem Speichern aktualisiert sich die Anzeige.

Für die allgemeine Zählung der Objekte werden die Variablen mit **COUNT** und **PARENT** benötigt. Dabei können Sie zwischen numerischer oder alphabetischer Zählung wählen. Eine Vermischung beider Zählvarianten ist nicht möglich, ein Wechsel jedoch schon, wobei jeweils bei der nächst größten Zählung weiter gezählt wird. Bei alphabetischer Zählung werden führende Stellen mit einer **0** aufgefüllt. Während die numerische Zählung keinen Startwert benötigt, ist für die alphabetische Zählung ein Startwert zwingend erforderlich.

Wechseln Sie zwischen numerischer und alphabetischer Zählung, wird der nächst folgende Vorgang noch in alter Zählvariante ausgeführt und erst ab dem übernächsten die neue Zählvariante verwendet.

Feldvariable	Bedeutung	Beispiele	Information
<#COUNT_ALL #>	Zähler	1, 2, 3 ... 10 ... 99, 100 ... A, B, C ... AA ... ZZ, AAA ...	Beginnt mit der nächstmöglichen Zahl, welche Sie als Startwert vorgegeben haben. Wurde kein Startwert vorgegeben fängt die Zählung bei 1 an.
<#COUNT_ALL :3#>	Zähler mit mindestens 3 Stellen	001, 002, 003 ... 010 ... 099, 100 ... 1000 ... 00A, 00B, 00C ... 0AA ... 0ZZ, AAA AAAA ...	
<#COUNT_MO NTH#>	Monatzähler	1, 2, 3 ... 10, 99, 100 ... 1000 ... A, B, C ... AA ... ZZ, AAA ... AAAA ...	Beginnt jeden Monat neu mit der Zählung der nächstmöglichen Zahl, welche Sie als Startwert vorgegeben haben. Wurde kein Startwert vorgegeben fängt die Zählung bei 1 an. Dieser Zähler sollte immer in Verbindung mit den Variablen <#COUNT_ALL#>, <#MONTH#>, <#YEAR#> oder <#year#> verwendet werden.
<#COUNT_MO NTH:5#>	Zähler mit mindestens 5 Stellen	00001, 00002, 00003 ... 00010 ... 00099, 00100 ... 01000 ... 0000A, 0000B, 0000C ... 000AA 000ZZ, 00AAA 0AAAA	
<#COUNT_YE AR#>	Jahreszähler	1, 2, 3 ... A, B, C ...	Beginnt jedes Jahr neu mit der Zählung der nächstmöglichen Zahl, welche Sie als Startwert vorgegeben haben. Wurde kein Startwert vorgegeben fängt die Zählung bei 1 an. Dieser Zähler sollte immer in Verbindung mit den Variablen <#COUNT_ALL#>, <#YEAR#> oder <#year#> verwendet werden.
<#COUNT_YE AR:3#>	Zähler mit mindestens 3 Stellen	001, 002, 003 ... 00A, 00B, 00C ...	

<#PARENT#>	Elternzähler	1, 2, 3 ... A, B, C ...	Der Elternzähler übernimmt den Wert eines übergeordneten Objektes. Diese Variable findet nur Anwendung in den Modulen Angebote , Verträge und Artikel . Sie übernimmt bei Folgeobjekten die Zuordnung zum Elternobjekt und darf nicht allein ohne eine COUNT -Variable verwendet werden.
<#COUNT_PARENT#>	Folgezähler	1, 2, 3 ... A, B, C ...	Beginnt die Zählung unterhalb eines Elternobjektes und findet Anwendung bei Folgeangeboten, Folgeverträgen und untergeordneten Artikeln. Die Verwendung ist immer im Zusammenhang mit einer <#COUNT_ALL#> oder <#PARENT#> -Variable zu sehen.
<#DAY#>	Tag	01, 02 ... 30, 31	Gibt den aktuellen Tag bei der Erzeugung des Objektes aus.
<#MONTH#>	Monat	01, 02 ... 11, 12	Gibt den aktuellen Monat bei der Erzeugung des Objektes aus.
<#YEAR#>	Jahr	2022, 2023 ...	Gibt das aktuellen Jahr bei der Erzeugung des Objektes aus. Die Schreibweise entscheidet darüber, ob das Jahr zwei- oder vierstellig ausgegeben werden soll.
<#year#>	Jahr	22, 23 ...	
<#BDAY#>	Tag	1, 2, 3 ... 234, 235 ... 365, (366)	Gibt den aktuellen Tag des Jahres wieder und startet mit dem Geschäftsjahr. Startet das Geschäftsjahr am 01.01. gibt der 01.02. also 32 wieder. Startet das Geschäftsjahr am 01.03. gibt der 01.02. also 337 wieder, da der 01.03. = 1 wäre.
<#BSTARTDAY#>	Tag	1 oder 2 oder 3 oder ... 31	Diese Variable gibt immer den Start-Tag des Geschäftsjahres an. Startet das Geschäftsjahr am 01.01. oder 01.03. gibt die Variable immer die 1 wieder. Startet das Geschäftsjahr am 05.03. oder 05.06. gibt der Variable immer die 5 wieder.
<#BMONTH#>	Monat	01, 02, 03 ... 12	Gibt den aktuellen Monat des Geschäftsjahres wieder und startet mit dem Geschäftsjahr. Startet das Geschäftsjahr am 01.01. gibt der 01.02. also 02 wieder. Startet das Geschäftsjahr am 01.03. gibt der 01.02. also 11 wieder, da der März = 01 wäre.
<#BSTARTMONTH#>	Monat	1 oder 2 oder 3 oder ... 12	Diese Variable gibt immer den Start-Monat des Geschäftsjahres an. Startet das Geschäftsjahr am 01.01. gibt die Variable immer die 1 wieder, unabhängig vom tatsächlichen Monat. Startet das Geschäftsjahr am 01.03. gibt der Variable immer die 3 wieder, unabhängig vom tatsächlichen Monat.
<#BYEAR#>	Jahr	2022, 2023 ...	Die Variable gibt das aktuelle Geschäftsjahr aus. Startet das Geschäftsjahr am 01.01.2022 gibt die Variable vom 01.01.2022 bis 31.12.2022 die 2022 aus. Startet das Geschäftsjahr am 01.03.2022 gibt die Variable vom 01.03.2022 bis 28.02.2023 die 2022 aus und erst ab 01.03.2023 die 2023.
<#byear#>	Jahr	22, 23 ...	Die Variable gibt das aktuelle Geschäftsjahr aus. Startet das Geschäftsjahr am 01.01.2022 gibt die Variable vom 01.01.2022 bis 31.12.2022 die 22 aus. Startet das Geschäftsjahr am 01.03.2022 gibt die Variable vom 01.03.2022 bis 28.02.2023 die 22 aus und erst ab 01.03.2023 die 23.

Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für die Verwendung von Variablen

Variable	Ergebnis
Vertrag-<#COUNT_ALL:3#> Startwert: keine Angabe	Vertrag-001, Vertrag-002, Vertrag-999, Vertrag-1000
<#COUNT_MONTH:3#><#COUNT_ALL:3#> Startwert: keine Angabe	Januar: 001001, 002002, 299299 Februar: 001300, 002301, 003303 ...
Re-<#YEAR#>-<#COUNT_YEAR:3#>-<#COUNT_ALL:5#> Startwert: keine Angabe	2022: Re-2022-001-00001 ... Re-2022-345-00345 2023: Re-2023-001-00346 ... Re-2023-456-00801
<#PARENT#>/<#COUNT_PARENT:3#> Startwert: keine Angabe	Elternobjekt Vertrag-001: Vertrag-001/001, Vertrag-001/002 Elternobjekt Vertrag-1000: Vertrag-1000/001, Vertrag-1000/002
<#YEAR#>-<#MONTH#>-<#DAY#>-<#COUNT_MONTH#> Startwert: keine Angabe	Februar: 2022-02-10:01, 2022-02-10:02, 2022-02-11:03, 2022-02-12:04 März: 2022-03-01:01, 2022-03-05:02, 2022-03-11:03, 2022-03-11:04
L.<#year#>-<#MONTH#>-<#DAY#>-<#COUNT_ALL:2#> Startwert: A	L.220411-0A ... L.220523-AW ... L.220601-ALP ... L.231224-USW
Re-<#YEAR#>-<#COUNT_YEAR:3#>-<#COUNT_ALL:5#> Startwert: B	2022: Re-2022-00B-00ABC ... Re-2022-0MN-00A00 2023: Re-2023-00B-00AOP ... Re-2023-ALN-00CBB

1.7. Dokumentenname

Dokumentenname

Dokumentenname:

An dieser Stelle legen Sie den Dokumentennamen fest, welchen Ihre Gutschrift erhalten soll. Dabei können Sie auch mit Variablen arbeiten, um den Dokumentennamen zum Beispiel mit der Vorgangsnummer zu erweitern. Im TecArt CRM selbst können Sie beliebige Dokumentennamen verwenden. Diese können auch Unterstriche oder Trennstriche enthalten. Bitte prüfen Sie ggf. mit den verwendeten Buchhaltungsprogrammen ab, ob diese alle Zeichen akzeptieren, wenn Sie später die Dokumente weiterverarbeiten möchten.

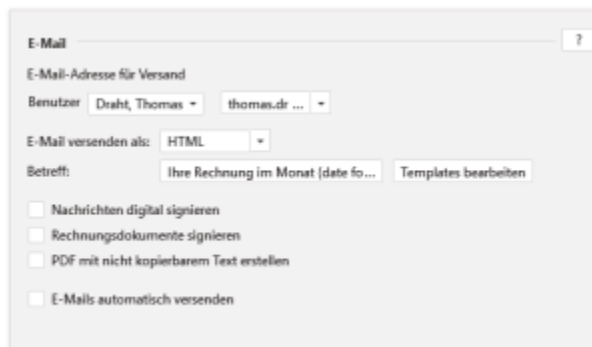
1.8. E-Mail-Versand

Sie können für $\$(Modul)$ einen automatisch Versand via E-Mail einrichten. Dabei können Sie Einstellungen für Vorlagen, Betreffs oder Absende-E-Mail-Adresse vornehmen.

Für den Versand via E-Mail müssen die Angaben des [Rechnungskontos](#) zwei Kriterien erfüllen. Das Feld Online-Rechnung muss aktiviert sein und im Feld E-Mail muss mindestens eine Adresse hinterlegt sein. Erst mit diesen Grundlagen kann $\$(Vorgang)$ als E-Mail versendet werden.

Über das Feld Benutzer wählen Sie einen Benutzer aus, bei welchem das gewünschte Versand-E-Mail-Konto eingerichtet wurde. Über das zweite Feld legen Sie dann eines der eingeblendeten E-Mail-Konten als Versand-E-Mail-Konto fest. Es ist unerheblich welchen Benutzer Sie wählen, wenn es sich um ein Gruppen-E-Mail-Konto handelt. Der Benutzer muss lediglich Mitglied dieser Gruppe sein. Auch ist es unerheblich, ob ein anderer Benutzer den Vorgang versenden soll, alleinig der Zugriff auf das ausgewählte E-Mail-Konto entscheidet über die Versandmöglichkeit.

Sollen Ihre $\$(Modul)$ in einer einfachen Text-E-Mail oder aufbereiteten HTML-E-Mail versandt werden, so nehmen Sie im Feld E-Mail versenden als die entsprechende Einstellung vor. Diese entscheidet auch dann über die gewählte [E-Mail-Vorlage](#), welche zum Versand herangezogen wird. Bearbeiten können Sie die Vorlagen über den Button [Templates bearbeiten](#). Ein entsprechender Betreff rundet die E-Mail-Einstellungen ab. Sowohl im Betreff, wie auch in den E-Mail-Vorlagen können Sie auf alle Daten des Vorgangs zurückgreifen, die Sie auch in Ihrem Dokument verwenden können. Damit könnten Sie Ihre $\$(Modul)$ sogar komplett als Text- oder HTML-E-Mail erzeugen.



Diese E-Mail-Vorlage ist nicht als EML-Vorlage möglich.

Wurde für das ausgewählte E-Mail-Konto für den Versand ein [E-Mail-Zertifikat](#) hinterlegt, so können Sie durch das Kontrollkästchen Nachrichten digital signieren festlegen, dass alle E-Mails signiert werden. Sollen auch die Dokumente mit demselben Zertifikat signiert werden, so setzen Sie den Haken bei Rechnungsdokumente signieren.

In der Regel werden PDF-Dokumente erstellt, dessen Inhalte auch durchsuchbar sind, so dass Texte direkt aus einem Dokument herauskopiert werden können. Wird dies nicht gewünscht, kann die Option PDF mit nicht kopierbarem Text erstellen aktiviert werden. Alle danach erzeugten PDF-Dokumente enthalten nicht mehr kopierbare Texte. Einige Spam-Filter reagieren auf durchsuchbare PDF-Dokumente, so dass die E-Mails ggf. im Spam-Ordner des Empfängers landen. Entscheiden Sie bitte, ob Sie Ihren Empfängern durchsuchbare oder nicht durchsuchbare PDF-Dokumente anbieten möchten.

Über die Option E-Mails automatisch versenden legen Sie fest, ob die erstellten E-Mails mit angehängten Vorgangsdokumenten automatisch versendet werden sollen.

1.9. Dublettenprüfung

Im Bereich der **Dublettenprüfung** stehen Ihnen die beiden Button Konfigurieren und Prüfung starten zur Verfügung.

1.9.1. Konfigurieren

Über Konfigurieren können Sie die Kriterien für die Neuanlage von Datensätzen festlegen. So können Sie bspw. für die Kontakte einstellen, dass Firma, PLZ und Ort als Prüffelder genutzt werden sollen. Zum Zeitpunkt der Einstellung werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Felder zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die gewünschten Vergleichsfelder aus, um eine Dublette vom System erkennen zu lassen. Alle Auswahlkriterien werden miteinander kombiniert und bei einer exakten Übereinstimmung aller ausgewählten Felder mit einem neuen Objekt, wird dem Benutzer ein Hinweis auf Dopplung ausgegeben. Bestätigen Sie mit Speichern Ihre Einstellungen. Die in dieser Konfiguration vorgenommenen Einstellungen werden auch für externe Anwendungen, welche mittels [Schnittstellen](#) angebunden sind, angewendet.



Feldkonfiguration für Dublettenprüfungen: Kontakte

Feld(er) für die Dublettenprüfung:

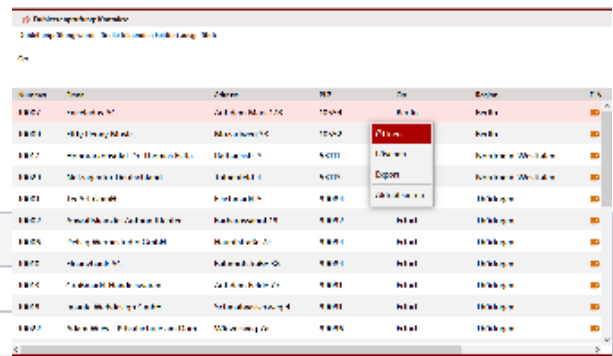
<input type="checkbox"/> Abschluss	<input type="checkbox"/> Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Aktiv
<input type="checkbox"/> Aktuelle Schule seit	<input type="checkbox"/> Anrede
<input type="checkbox"/> Automarke	<input type="checkbox"/> Automarken
<input type="checkbox"/> Bankleitzahl	<input type="checkbox"/> Bankname
<input type="checkbox"/> Beschreibung	<input type="checkbox"/> Besuchsinformation
<input type="checkbox"/> Betreuung durch Partner	<input type="checkbox"/> Branche
<input type="checkbox"/> Code	<input type="checkbox"/> Datenherkunft
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> E-Mail- Status
<input type="checkbox"/> E-Mail 2	<input type="checkbox"/> E-Mail 3
<input type="checkbox"/> Ersteller	<input type="checkbox"/> Erstellungsdatum
<input type="checkbox"/> Externe ID	<input type="checkbox"/> Familienstand
<input checked="" type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Freiwilliger Unterrichtskurs
<input type="checkbox"/> Geburtsname	<input type="checkbox"/> IBAN
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Button	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Datum
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Datum und Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Dropdown
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Dropdown Mehrfachauswahl	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Kontaktauswahl
<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Kontrollkästchen	<input type="checkbox"/> Ihr Wunschfeld Nummer

Speichern Schließen

1.9.2. Prüfen

Beim Klick auf Prüfung starten, wird Ihnen das gleiche Auswahlfenster angezeigt, inklusive der Einstellungen, welche Sie unter Konfigurieren getätigt haben. Diese können Sie individuell für die Prüfung anpassen. Nach dem Klick auf Ausführen werden die Suchergebnisse anhand Ihrer Vergleichsfelder angezeigt.

Über das Kontextmenü, welches Sie über einen Rechtsklick aufrufen können, stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:



Funktion	Beschreibung
Öffnen	Markierter Datensatz wird im Anzeigemodus geöffnet.
Löschen	Der markierte Datensatz wird gelöscht.
Export	Bietet Ihnen die aktuelle Listenansicht als CSV-Datei zum Download an. Dabei erhalten Sie eine Zwischenabfrage, ob Sie nur die markierten oder alle gefilterten Elemente mit den eingblendeten Spalten exportieren wollen.
Aktualisieren	Aktualisiert die Listenansicht ohne die komplette Seite erneut laden zu müssen. Nutzen Sie diese Funktion bevorzugt, da durch F5 ggf. Daten erneut gesendet werden und Sie immer auf Ihrer eingestellten Startseite herauskommen.

1.10. Nicht buchhaltungsrelevante Felder

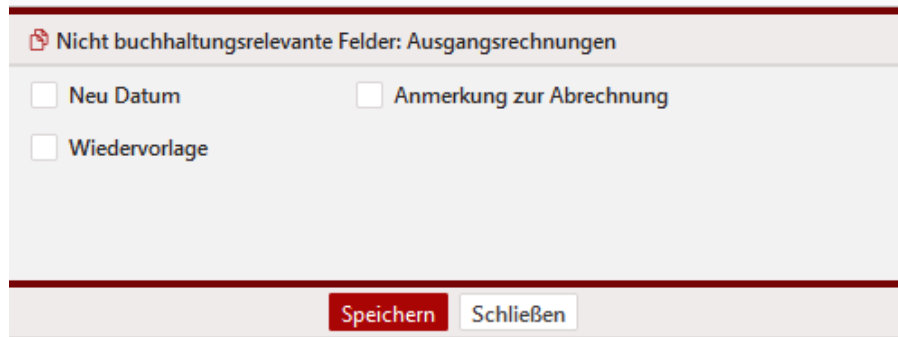
Über den Abschnitt **Nicht buchhaltungsrelevante Felder** lassen sich ausschließlich selbst angelegte Felder sowie Add-on-Felder so einstellen, dass diese für die Buchhaltung und die Regeln der GoBD ausgenommen werden können. Systemfelder können nicht verwendet werden. Nicht buchhaltungsrelevant bedeutet, dass diese Felder auch in verbuchten Vorgängen noch geändert werden dürfen.

Nicht buchhaltungsrelevante Felder

Konfigurieren

Diese Felder können in den Druckvorlagen nicht verwendet werden. Fügen Sie Variablen in Druckvorlagen ein, würden sie immer mit leerem Ergebnis ausgegeben werden.

Klicken Sie bei Bedarf auf Konfigurieren und markieren Sie die Felder im sich neu öffnenden Fenster, welche dies betrifft. Speichern Sie abschließend die Einstellung.

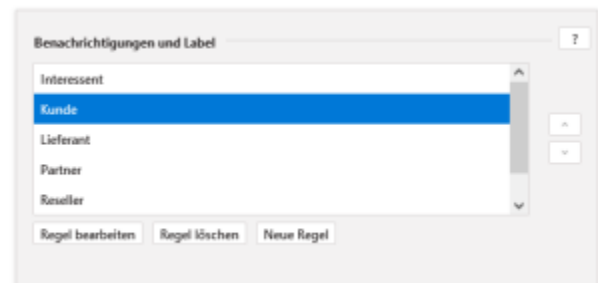


Ab diesem Zeitpunkt erscheint Bearbeiten auch für verbuchte und versendete Vorgänge wieder in den einzelnen Datensätzen. Nur diese Felder können durch berechtigte Personen geändert werden. Berechtigt sind Personen, wenn sie gleichzeitig die Berechtigung erhalten, diese Vorgangsart immer zu bearbeiten, welches Sie im Abschnitt **Arbeitsschritte** definiert haben.

1.11. Benachrichtigungen und Labels

Benachrichtigungen und Label ermöglichen es Ihnen automatisiert, beim Eintreten eines Ereignisses, Datensätze farblich zu markieren und Benachrichtigungen an verschiedene Personenkreise zu senden. Diese Funktion basiert auf Filtern und wird je nach Priorität von oben nach unten abgearbeitet. Sobald die durchlaufene Bedingung auf einen Datensatz zutrifft, wird an dieser Stelle abgebrochen, die Aktion ausgeführt und mit dem nächsten Datensatz weiter gemacht. Gerade bei der farblichen Markierung von Datensätzen kann nur eine Farbe angezeigt werden, was die Ausführung anhand der Prioritätenreihenfolge erklärt.

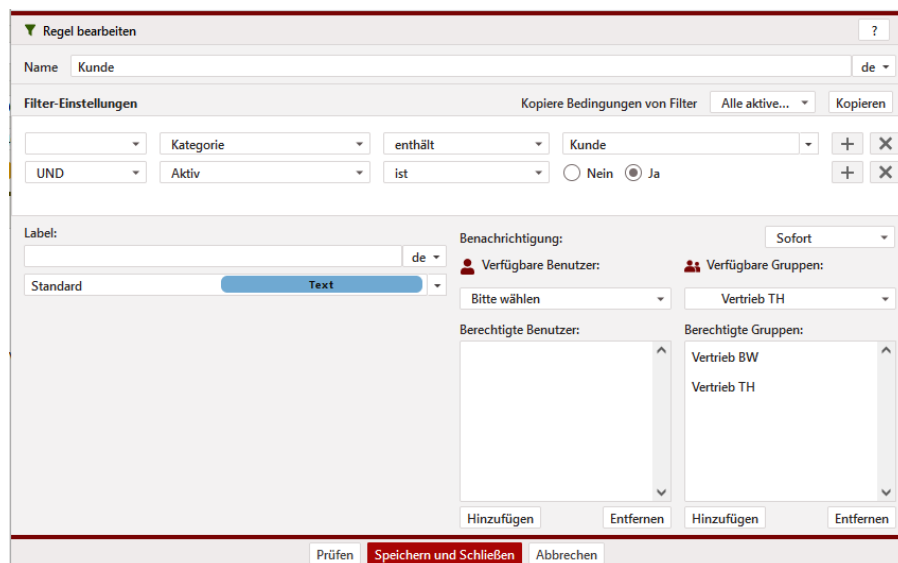
Im Abschnitt **Benachrichtigungen und Label** befinden sich rechtsseitig zwei Pfeile und . Mit diesen können Sie erstellte Regeln nach ihrer Priorität für dieses Modul sortieren. Markieren Sie zunächst eine gewünschte Regel und betätigen Sie die Tasten so, dass die Regel an die von Ihnen gewünschte Stelle rutscht.



Unter der Tabelle für die Regeln befinden sich die Button Regel bearbeiten , Regel löschen und Neue Regel .

Um Regeln zu bearbeiten oder zu löschen, markieren Sie die gewünschte Regel und führen Sie die gewünschte Funktion aus.

Neue Regel und Regel bearbeiten öffnet ein weiteres Fenster mit allen Einstellungsmöglichkeiten.



Label und Benachrichtigung sind zwei unabhängige Funktionen. Sie entscheiden, ob Sie einen Datensatz nur Labeln wollen oder nur Benachrichtigungen verschickt werden sollen oder beide Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden sollen. Beide Funktionen vereint die Grundlage eines Filters.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Name	Vergeben Sie für den Filter einen eindeutigen Namen. Dieser kann auf Wunsch auch mehrsprachig angelegt werden.
Filter-Einstellungen	Im Abschnitt Filter-Einstellungen nehmen Sie die Angaben vor, die Sie für die Filterung der Datensätze benötigen, welche Sie im Nachgang farblich markieren wollen oder für welche Sie beim Eintritt eines Ereignisses eine Benachrichtigung versenden wollen. Der gesamte Bereich funktioniert gleich, wie die sonstigen Filtereinstellungen auch. Dabei können Sie auf bestehende Filter zurückgreifen oder spezielle neue Filter bauen.
Label	Im Bereich der Label können Sie nun eine farbliche Markierung wählen, welche angezeigt werden soll, sobald der Filter anhand der Reihenfolge auf den Datensatz zutrifft. Dazu tragen Sie im ersten Feld eine Bezeichnung, wahlweise in verschiedenen Sprachen, ein, welche später auf der farblichen Markierung erscheinen soll. Im zweiten Feld wählen Sie eine vorgegebene Farbe. Diese Farben können Sie für verschiedene Filter auch mehrfach verwenden. Unterscheiden werden sich die Label dann nur noch durch den angegebenen Text.
Benachrichtigung	<p>Im Bereich der Benachrichtigung fügen Sie die gewünschten Benutzer und Gruppen ein, welche eine Benachrichtigung erhalten sollen. Alle ausgewählten Benutzer bzw. alle Benutzer der ausgewählten Gruppen erhalten beim Eintreten des Ereignisses dieselbe Benachrichtigung. Mit einem Filter besteht keine Möglichkeit mehrere verschiedene Benachrichtigungen zu versenden (z.B. Mitarbeiter sofort benachrichtigen, Abteilungsleiter 1x täglich benachrichtigen).</p> <p>Unter der Benutzer- und Gruppenauswahl befindet sich ein Drop-Down-Feld, welches wahlweise um verschiedene Einstellungen erweitert wird. Die Auswahl reicht dabei von Sofort über zeitlich wiederholende Abläufe bis hin zu 1x täglich oder 1x wöchentlich.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Benachrichtigung: Sofort ▾</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Benachrichtigung: Alle 20 Minuten ▾</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Benachrichtigung: Täglich ▾ 11:00 Uhr ▾</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Benachrichtigung: Wöchentlich ▾ Montag ▾ 11:00 Uhr ▾</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Folgende Voraussetzungen für den Versand der Benachrichtigungen müssen gegeben sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Filter muss Ergebnisse liefern, welche sich z.B. über die Einfärbung durch ein Label prüfen lassen • Der Empfänger muss zugriff auf das Modul haben, für das er die Benachrichtigung erhält (Modulrecht über Benutzer, Gruppe oder Rolle) • Der Empfänger benötigt eine festgelegtes Standard-E-Mail-Konto. Der Zugriff auf ein E-Mail-Konto genügt nicht! • Der Empfänger muss Zugriff auf den Datensatz haben (Leserecht) • Unter Administration > Module > E-Mail muss auf der Registerkarte E-Mail-Optionen im Abschnitt Standard System E-Mail-Konto ein E-Mail-Konto für den Versand der Nachrichten hinterlegt sein. </div>

Alle Filtereinstellungen können Sie abschließend Prüfen und die gemachten Einstellungen sichern Sie über Speichern und Schließen .