

In DELTAproject können Rechnungen auf den Honorarvertrag, freie Rechnungen und Rechnungen aus den gebuchten Stunden und Fremdkosten erstellt werden.

Rechnungsstellung auf einen Vertrag

Im Projektbereich «Rechnungen» klicken Sie auf das Icon «Neu». Tragen Sie im Fenster «Neue Rechnung» die Rechnungsnummer, die Bezeichnung, den Status «Geplant» und das Datum der geplanten Rechnung ein.

Weisen Sie der Rechnung einen Vertrag zu, indem Sie den gewünschten Vertrag mit einem Klick auf das Icon mit den 3 Punkten auswählen. Markieren Sie die Option Debitor übernehmen, wenn die Rechnung an den Bauherrn gestellt werden soll.

Die Felder «Betrag», «Bezahlt», «Letzte Zahlung» und «Mahnstufe» lassen Sie frei.

Klicken Sie nun auf das Icon «Plus» unterhalb dem Feld «Positionen» und fügen die Rechnungspositionen ein. Diese können Sie aus einer Rechnungsvorlage wählen oder mit einem Klick auf den Button «Neu» eine neue Position erstellen. Die Positionen können Sie mit einem Doppelklick bearbeiten und mit den Pfeil-Tasten anschliessend sortieren. Klicken Sie auf das Icon Rechner um die Rechnungspositionen zusammen zu rechnen und schliessen die Eingaben mit OK ab.

Freie Rechnungen

Bei freien Rechnungen werden die Positionen direkt in die Rechnung eingetragen.

Im Projektbereich «Rechnungen» klicken Sie auf das Icon «Neu». Tragen Sie im Fenster «Neue Rechnung» die Rechnungsnummer, die Bezeichnung, den Status «Geplant» und das Datum der geplanten Rechnung ein. Weisen Sie der Rechnung einen Debitor zu, indem Sie die gewünschte Adresse mit einem Klick auf das Icon mit den 3 Punkten auswählen. Die Felder «Betrag», «Bezahlt», «Letzte Zahlung» und «Mahnstufe» lassen Sie frei.

Klicken Sie nun auf das Icon «Plus» unterhalb dem Feld «Positionen» und fügen die gewünschten Rechnungspositionen ein. Diese können Sie aus einer Rechnungsvorlage wählen oder mit einem Klick auf den Button «Neu» eine neue Position erstellen. Die Positionen können Sie mit einem Doppel-

klick bearbeiten und mit den Pfeil-Tasten anschliessend an die gewünschte Stelle verschieben. Klicken Sie auf das Icon Rechner-Icon um die Rechnungspositionen zusammen zu rechnen und schliessen die Eingaben mit OK ab.

Rechnungsposition aus gebuchten Stunden und Fremdkosten

Diese Möglichkeit setzt das Modul Projekt-Controlling voraus. Erstellen Sie eine neue Rechnung auf einen Vertrag ohne die Rechnungspositionen einzufügen.

Im Modul «Projekt-Controlling» erstellen Sie die Stundenanalyse oder die Projektkostenanalyse mit den gewünschten Filteroptionen. Drucken Sie die Zusammenstellung als Beilage für die Rechnung aus.

Markieren Sie nun die Einträge und klicken auf das Icon «Einträge verrechnen». Aktivieren Sie im Dialogfenster die Option «Verrechnet», stellen das Datum ein und klicken auf den Button «Neue Rechnungsposition...». Wählen Sie die vorher erstellte Rechnung, klicken Sie auf OK und geben der Position einen Namen, z.B. Stundenaufwand gemäss beiliegender Zusammenstellung. Schliessen Sie dann die Eingabe mit OK ab. Nachdem Sie alle Positionen erstellt haben, schliessen Sie das Analysefenster wieder. Öffnen Sie dann die vorher erstellte Rechnung und fügen die noch fehlenden Rechnungspositionen wie z.B. die Konditionen aus einer Rechnungsvorlage oder mit einem Klick auf den Button Neu ein. Die Positionen können Sie mit einem Doppelklick bearbeiten und mit den Pfeil-Tasten anschliessend sortieren. Klicken Sie auf das Icon «Rechner», um die Rechnungspositionen zusammen zu rechnen.

Rechnung ausdrucken

Wählen Sie den gewünschten Vertragsfilter und markieren die Rechnung, welche Sie ausdrucken möchten. Wenn Sie die Rechnung nach dem Ausdruck gleich versenden, öffnen Sie die Rechnung mit einem Doppelklick und stellen den Status auf «Verschickt». Mit einem Klick auf das Icon «Rechnung» erstellen wird die Druckansicht der Rechnung aufgerufen, welche Sie vor dem Ausdruck mit einem Klick auf das Icon «Einstellungen» anpassen können. Klicken Sie auf das Icon «Drucken», um die Rechnung auszudrucken oder eine PDF-Datei zu erstellen.

Mahnung erstellen

Wählen Sie den gewünschten Vertragsfilter und markieren die Rechnung, für welche Sie eine Mahnung erstellen möchten. Um nur die verschickten Rechnungen anzuzeigen, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Filter «Verschickt». Öffnen Sie die gewünschte Rechnung mit einem Doppelklick, stellen den Status auf «Gemahnt» und unter Datum das Mahndatum ein. Tragen Sie im Feld Mahnstufe die Mahnstufe ein. Wenn Sie zusätzlich eine Mahngebühr erheben möchten, fügen Sie diese als neue Rechnungsposition ein. Vergessen Sie nicht ein Zwischentotal zu setzen, die Positionen neu zu sortieren und zu berechnen. Mit einem Klick auf das Icon «Rechnung» wird die Druckansicht der Mahnung aufgerufen, welche Sie vor dem Ausdruck mit einem Klick auf das Icon «Einstellungen» anpassen können. Sofern Sie eine separate Vorlage für Mahnungen erstellt haben, weisen Sie diese als Druckvorlage zu. Klicken Sie auf das Icon «Drucken» um die Rechnung auszudrucken oder eine PDF-Datei zu erstellen.

Zahlungen erfassen

Wählen Sie den gewünschten Vertragsfilter und markieren die Rechnung, für welche Sie eine Zahlung erfassen möchten. Um nur die verschickten oder gemahnten Rechnungen anzuzeigen, wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Filter «Verschickt» oder «Gemahnt». Öffnen Sie die gewünschte Rechnung mit einem Doppelklick, stellen den Status auf «Bezahlt». Tragen Sie im Feld Bezahlt den erhaltenen Betrag ein und tragen bei vollständiger Bezahlung das Datum Letzte Zahlung ein. Sind noch Beträge offen, sehen Sie diese in der Liste in der Spalte Geplant.