

3. Rechnungspositionen automatisch erzeugen

3. Rechnungspositionen automatisch erzeugen

-

3.1 Reisebestandteile buchen

- 1. Module und Bestandteile hinterlegen
- 2. Reisebestandteile buchen
- 3. Rechnung schreiben

3.2 Flugticketerfassung

- 1. Funktion RECHNUNGSPPOSITION ERZEUGEN aktivieren
- 2. Rechnung erstellen

4. Rechnungspositionen bearbeiten oder löschen

- 1. Eine Rechnungsposition bearbeiten
- 2. Eine Rechnungsposition löschen

5. Rechnung exportieren

- 1. Rechnung öffnen
- 2. Exportieren
- 3. Rechnung schliessen

6. Buchungsbestätigung exportieren

- 1. Buchungsbestätigung öffnen
- 2. Exportieren
- 3. Buchungsbestätigung schliessen

7. Reihenfolge der Rechnungspositionen definieren

- 7.1 Reihenfolge der Module definieren
- 7.2 Reihenfolge der Bestandteile definieren

Rechnungspositionen werden Ihnen automatisch generiert, wenn Sie Reisebestandteile gebucht haben und/oder wenn Sie bei der Flugticketerfassung die Funktion die Schaltfläche RECHNUNGSPPOSITION ERSTELLEN aktiviert haben.

3.1 Reisebestandteile buchen

Wenn Sie mittlere bis grössere Reisen planen und bearbeiten, werden Sie mit Modulen und Bestandteilen arbeiten, um daraus ihre Rechnungspositionen automatisch zu generieren. Damit Sie diese Funktion benutzen können, müssen Sie zunächst die Daten hinterlegt haben.

1. Module und Bestandteile hinterlegen

Sie legen Module und Bestandteile in der Reiseakte unter [PLANUNG](#).

Dort hinterlegen Sie die Infos und Preise. Wie Sie Module und Bestandteile anlegen, erfahren Sie ebenfalls im Abschnitt PLANUNG.

2. Reisebestandteile buchen

Die hinterlegten Reisebestandteile werden gebucht. Aus den gebuchten Bestandteilen werden bei der Rechnungserstellung die Rechnungspositionen erzeugt. Wie Sie die Reisebestanteile buchen, erfahren Sie im Abschnitt REISEBESTANDTEILE BUCHEN.

3. Rechnung schreiben

Sie gehen genauso vor, wie im Abschnitt [EINE NEUE RECHNUNG SCHREIBEN](#) beschrieben.

Auf der Seite RECHNUNGSPPOSITIONEN erscheinen die gebuchten Reisebestandteile automatisch als Rechnungspositionen. Sie können manuell weitere Rechnungspositionen hinzufügen und die Rechnungserstellung wie gewohnt beenden.

Hinweis:	Sie können bei automatisch erzeugten Rechnungspositionen nicht die Anzahl ändern, das regeln Sie über die gebuchten Bestandteile. Automatisch generierte Rechnungspositionen können Sie nicht in der Rechnung löschen. Hier müssen Sie die Buchung der Reisebestandteile rückgängig machen. Dann erscheinen diese Positionen nicht mehr auf der Rechnung
-----------------	--



In einigen Datenbanken wird die Rechnungspositionsart nicht direkt aus den Stammdaten der Reisemodule und Reisebestandteile übernommen sondern anhand der Position in der Rechnung bestimmt. Dieses Verhalten wird von den Views v_reisemodul und v_reisebestandteil bestimmt.

```
case when rmo_recposition = 10 then 'cVGB_RPS_ART_REISE'
when rmo_recposition = 20 then 'cVGB_RPS_ART_REISE'
when rmo_recposition = 30 then 'cVGB_RPS_ART_REISE'
when rmo_recposition = 40 then 'cVGB_RPS_ART_REISE'
when rmo_recposition = 50 then 'cVGB_RPS_ART_REISE'
when rmo_recposition = 60 then 'cVGB_RPS_ART_VERSICHERUNG'
when rmo_recposition = 70 then 'cVGB_RPS_ART_SONST_STFR'
when rmo_recposition = 80 then 'cVGB_RPS_ART_VERMITTLUNG_16'
when rmo_recposition = 85 then 'cVGB_RPS_ART_VERMITTLUNG_00'
when rmo_recposition = 90 then 'cVGB_RPS_ART_STORNO'
```

3.2 Flugticketerfassung

Wenn Sie Flugtickets erfassen, können Sie die Funktion RECHNUNGSPPOSITIONEN ERSTELLEN aktivieren, damit die erfassten Daten automatisch als Rechnungspositionen erzeugt werden.

1. Funktion RECHNUNGSPPOSITION ERZEUGEN aktivieren

Sie erfassen wie gewohnt ein Flugticket und geben Preis, Tax und Sicherheitsgebühr ein. (siehe "Erfassen eines Tickets").In der Maske gibt es das Feld RECHNUNGSPPOSITION ERSTELLEN. Setzen Sie per Mausklick in das Feld ein Häckchen. Damit ist die Funktion aktiviert..

2. Rechnung erstellen

Sie gehen genauso vor, wie im Abschnitt EINE NEUE RECHNUNG SCHREIBEN beschrieben.

Auf der Seite RECHNUNGSPPOSITIONEN erscheinen die Positionen für das Flugticket automatisch als Rechnungspositionen. Sie können manuell weitere Rechnungspositionen hinzufügen und die Rechnungserstellung wie gewohnt beenden.

Hinweis:

Automatisch generierte Rechnungspositionen können Sie nicht in der Rechnung löschen. Hier müssen Sie das Flugticket bearbeiten und die Funktion RECHNUNGSPPOSITIONEN ERSTELLEN deaktivieren .

4. Rechnungspositionen bearbeiten oder löschen

Um eine Rechnungsposition löschen, ändern oder bearbeiten zu können, müssen Sie sich in dem Assistenten zur Rechnungserstellung befinden (Siehe "Eine neue Rechnung schreiben").

1. Eine Rechnungsposition bearbeiten

Markieren Sie die zu ändernde Position und drücken Sie die Schaltfläche Ändern . Die Eingabefelder im unteren Teil der Maske werden in den Bearbeiten-Modus gesetzt. Sie können nun die Position verändern. Um Ihre Änderungen zu übernehmen müssen Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN (✓) klicken.

2. Eine Rechnungsposition löschen

Markieren Sie die Position der Rechnung, die Sie löschen möchten. Drücken Sie die Schaltfläche LÖSCHEN (✖).

5. Rechnung exportieren

Sie können eine Rechnung in ein anderes Format exportieren, z.B Adobe-Acrobat, und abspeichern, um die Rechnung per mail als Attachment zu verschicken.

1. Rechnung öffnen

Markieren Sie in der Reiseakte auf der Seite RECHNUNGEN die Rechnung, die Sie in ein anderes Format exportieren möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche RECHNUNG ANZEIGEN.

2. Exportieren

Klicken Sie in der oberen Steuerzeile die Schaltfläche EXPORTIEREN. Ein Dialog wird geöffnet. Sie können das Export-Format und das Export-Ziel auswählen. Danach klicken Sie zum Bestätigen die Schaltfläche **OK**. Ein Dialog zur Einstellung der Exportoptionen wird geöffnet. Sie können definieren, ob das gesamte Dokument oder bestimmte Seiten exportiert werden sollen.

3. Rechnung schliessen

Nach dem Export klicken Sie die Schaltfläche  SCHLIESSEN.

6. Buchungsbestätigung exportieren

Sie können eine Buchungsbestätigung in ein anderes Format exportieren, z.B Adobe-Acrobat, und abspeichern, um die Buchungsbestätigung per mail als Attachment zu verschicken.

1. Buchungsbestätigung öffnen

Markieren Sie in der Reiseakte auf der Seite **RECHNUNGEN** die Rechnung, die Sie in ein anderes Format exportieren möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche BUCHUNGSBESTÄTIGUNG ANZEIGEN.

2. Exportieren

Klicken Sie in der oberen Steuerzeile die Schaltfläche EXPORTIEREN. Ein Dialog wird geöffnet. Sie können das Export-Format und das Export-Ziel auswählen. Danach klicken Sie zum Bestätigen die Schaltfläche **OK**. Ein Dialog zur Einstellung der Exportoptionen wird geöffnet. Sie können definieren, ob das gesamte Dokument oder bestimmte Seiten exportiert werden sollen.

3. Buchungsbestätigung schliessen

Nach dem Export klicken Sie die Schaltfläche  SCHLIESSEN.

7. Reihenfolge der Rechnungspositionen definieren

Sie können bei den automatisch erzeugten Rechnungspositionen die Reihenfolge, in der Sie auf der Rechnung erscheinen sollen, definieren. Sie hinterlegen die Reihenfolge bei den Modulen und Bestandteilen. Sie können für die Module oder Bestandteile die Reihenfolge angeben. Von der Wertigkeit her wird zuerst die Reihenfolge der Module und danach die der Bestandteile berücksichtigt.

7.1 Reihenfolge der Module definieren

Markieren Sie in der Reiseakte auf der Seite PLANUNG das Modul. Klicken Sie auf MODUL BEARBEITEN.

Tragen Sie im Feld RECHNUNGSPPOSITION die Nummer ein. Z.B., für die erste Position eine 1, für die zweite Position die 2 etc.

7.2 Reihenfolge der Bestandteile definieren

Markieren Sie in der Reiseakte auf der Seite PLANUNG den Bestandteil. Klicken Sie auf BESTANDTEIL bearbeiten. Tragen Sie im Feld RECHNUNGSPPOSITION eine Nummer ein, z.B., für die erste Position eine 1, für die zweite Position die 2 etc.