



: top für Ihr Unternehmen

Desk Software & Consulting GmbH

Dokumentation automatischer Rechnungslauf

Timo Reinhardt

05.04.2024



Desk Software & Consulting GmbH
Lehmkaute 3, 35713 Eibelshausen
Tel.: 0 27 74/ 924 98 - 0
Fax: 0 27 74/924 98 - 15
info@desk-firm.de

www.desk-firm.de
Amtsgericht Wetzlar HRB 5691
Steuernummer: 02023121991
Geschäftsführer: Volker Schneider
Sascha Breithecker, Joachim Dreher

Volksbank Mittelhessen
BLZ 513 900 00, Kto.-Nr. 47 693 802
USt-ID-Nr.: DE221290600
IBAN: DE49513900000047693802
BIC: VBMHDE5F



: top für Ihr Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen	2
2. Installation	2
3. Lizenzierung	2
4. Einrichtung	3
4.1 Start	3
4.2 Erläuterung Startseite	3
4.3 Druckprozess	5
4.4 Druckprozesse Editor	6
4.5 Rechnungsprozesse	8
4.6 Rechnungsprozesse Editor	9
4.7 Task-Manager	13
4.8 Task-Manager Editor	14
4.9 Ausführung / Konfiguration Dienst	17
4.10 Logging	21
5. Sage 100	22
5.1 Vorschau	23
5.2 Protokoll	24
5.3 Im Fehlerfall	26
6. E-Mail-Versand	27
7. E-Mail-Texte	29
8. Kontakt	31



1. Voraussetzungen

Für die Installation müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sage 9.0.6 muss auf dem Zielsystem installiert sein
- Sage 100 3rd Party Connector Lizenz
- Windows Message Queuing muss auf dem Zielsystem installiert sein
- Administrations-Rechte werden für die Installation und Einrichtung benötigt
- Ein Sage Benutzer wird für die Einstellungsmaske benötigt
- Ein Sage Benutzer wird für den Windows Dienst benötigt
- Installiertes und erreichbares desk.LicensingSystem

2. Installation

Die Installation des Moduls erfolgt mittels Setup. Installieren Sie, sofern noch nicht vorhanden, vorher das desk.LicensingSystem über das separate Setup der Lizenzverwaltung (bitte beachten Sie dazu die Dokumentation desk.LicensingSystem).

3. Lizenzierung

Der automatische Rechnungslauf wird über das desk.LicensingSystem lizenziert. Dieser Dienst muss installiert sein und vom System, auf dem der automatische Rechnungslauf ausgeführt wird, erreichbar sein. Der Dienst selbst aktualisiert seine Lizenzdaten automatisch.

Während der Installation müssen Server und Port der desk.LicensingSystem-Installation angegeben werden.



4. Einrichtung

4.1 Start

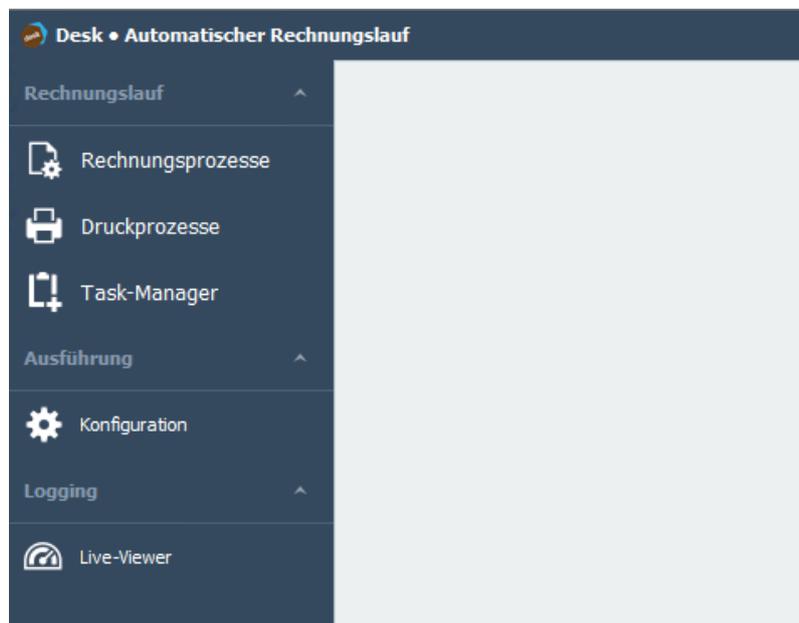
Gestartet werden muss  `Desk.AutomatischerRechnungslauf.exe`

Anmeldedialog



4.2 Erläuterung Startseite

Nach dem Anmeldedialog öffnet sich das Programm. In der Oberfläche sind zur Linken die einzelnen administrativen Punkte, welche der Einrichtung dienen:





: top für Ihr Unternehmen

Rechnungslauf	
Rechnungsprozesse	<p>Einstellungsmaske für Rechnungsprozesse erstellen</p> <p>Ein Rechnungsprozess kann später für einen automatischen Lauf eingestellt werden.</p> <p>Durch die verschiedenen Rechnungsprozesse hat man die Möglichkeit verschiedene Kunden, Kundengruppen, Intervalle, etc. getrennt zu steuern.</p>
Druckprozesse	<p>Einstellungsmaske für die Druck-/E-Mail-Prozesse</p> <p>Ein Druckprozess wird einem Rechnungsprozess zugeordnet.</p>
Task-Manager	<p>Steuert die Ausführung des Windows Dienstes für die Rechnungsläufe.</p>
Ausführung	
Konfiguration	<p>Einrichtung des Windows Dienstes</p>
Logging	
Live-Viewer	<p>Konsolenfenster zur Ablaufüberwachung des Windows Dienstes</p>



Die Einrichtung sollte in der Reihenfolge 'Druckprozesse' -> 'Rechnungsprozesse' -> 'Task-Manager' stattfinden.



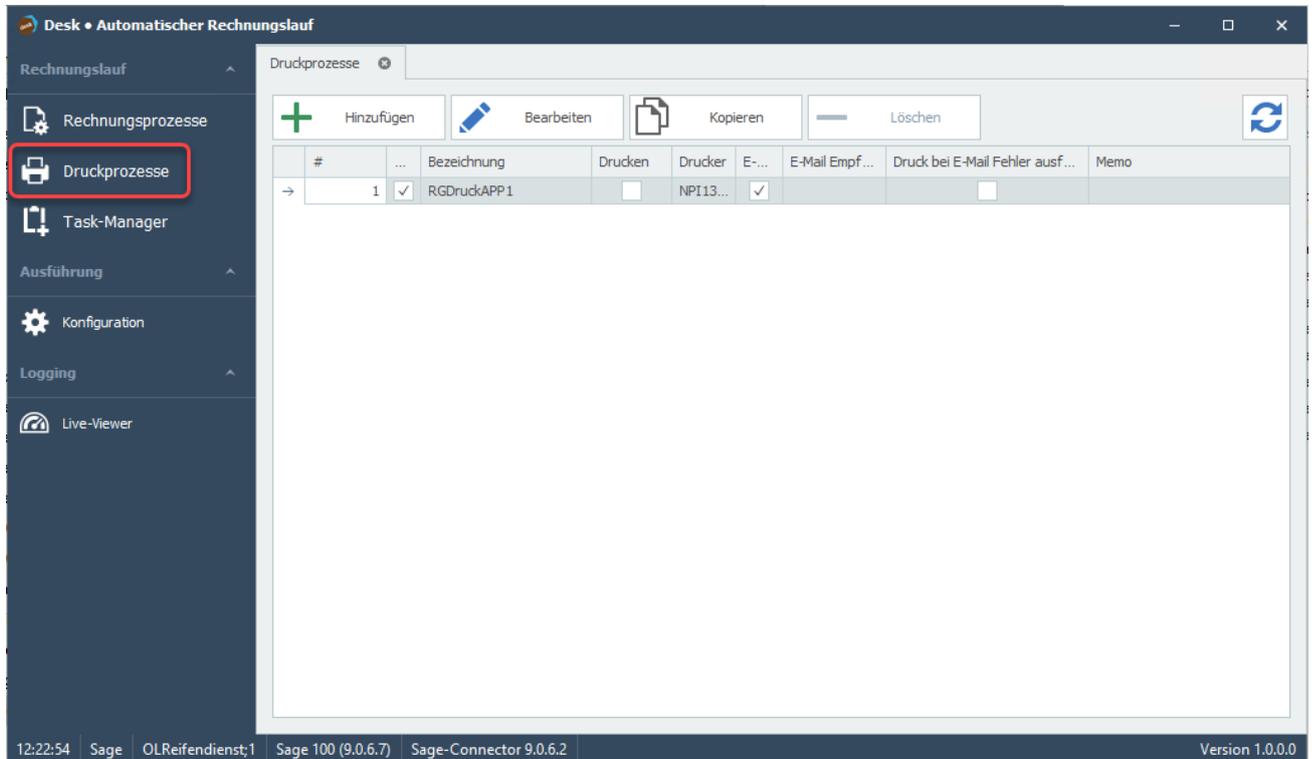
Desk Software & Consulting GmbH
Lehmkaute 3, 35713 Eibelshausen
Tel.: 0 27 74/ 924 98 - 0
Fax: 0 27 74/924 98 - 15
info@desk-firm.de

www.desk-firm.de
Amtsgericht Wetzlar HRB 5691
Steuernummer: 02023121991
Geschäftsführer: Volker Schneider
Sascha Breithecker, Joachim Dreher

Volksbank Mittelhessen
BLZ 513 900 00, Kto.-Nr. 47 693 802
UST-ID-Nr.: DE221290600
IBAN: DE4951390000047693802
BIC: VBMHDE5F

4.3 Druckprozess

In den Druckprozessen werden die "Versandmethoden" festgelegt. Unterschieden wird zwischen Druck (also der klassische Papier-Ausdruck) und Versand via E-Mail.



Hinzufügen	Erstellt einen neuen Druckprozess
Bearbeiten	Öffnet die Detailsinstellungsmaske (Editor)
Kopieren	Kopiert die ausgewählte Zeile und den Prozess samt Einstellungen
Löschen	Löscht die ausgewählte Zeile und somit den Prozess
Refresh	Aktualisiert die Listenansicht



4.4 Druckprozesse Editor

Druckprozess - Bearbeiten
✕

Allgemein

Aktiv

Bezeichnung:

Druck / Export

Drucken

Drucker:
 Standard-Drucker

E-Mail Versand

E-Mail Empfänger: (optional)

Druck bei E-Mail Fehler ausführen

Memo

✓

Speichern

✕

Abbrechen

Allgemein	
Aktiv	Schaltet den Druckprozess an/aus
Bezeichnung	Freitext für Bezeichnung des Druckprozesses
Druck / Export	
Drucken	Schaltet den Druckprozess an/aus
Drucker	Auswahl eines fest definierten Druckers
Standard-Drucker	Aktiv -> verwendet den Windows Standarddrucker Inaktiv -> der eingestellte Drucker wird verwendet
E-Mail Versand	Aktiviert den E-Mail Versand. Die Empfänger-E-Mail wird aus dem Rechnungsempfänger bzw. dessen Ansprechpartner geladen.





: top für Ihr Unternehmen

E-Mail Empfänger	Fester E-Mail Empfänger. Alle ausgehenden Belege werden an diese einzelne E-Mail-Adresse versendet.
Druck bei E-Mail Fehler ausführen	Bis zur Übergabe an den Mail-Client können die Druckprozesse verfolgt werden. Sollte innerhalb dieses Weges ein Fehler auftreten, werden die Belege alternativ auf einem Drucker ausgedruckt. Funktioniert nicht, wenn der E-Mail-Client selbst einen Fehler verursacht. Diese Rückmeldung kann nicht mehr verarbeitet werden.
Memo	
Memo	Freifeld für Bemerkungen



Desk Software & Consulting GmbH
Lehmkaute 3, 35713 Eibelshausen
Tel.: 0 27 74/ 924 98 - 0
Fax: 0 27 74/924 98 - 15
info@desk-firm.de

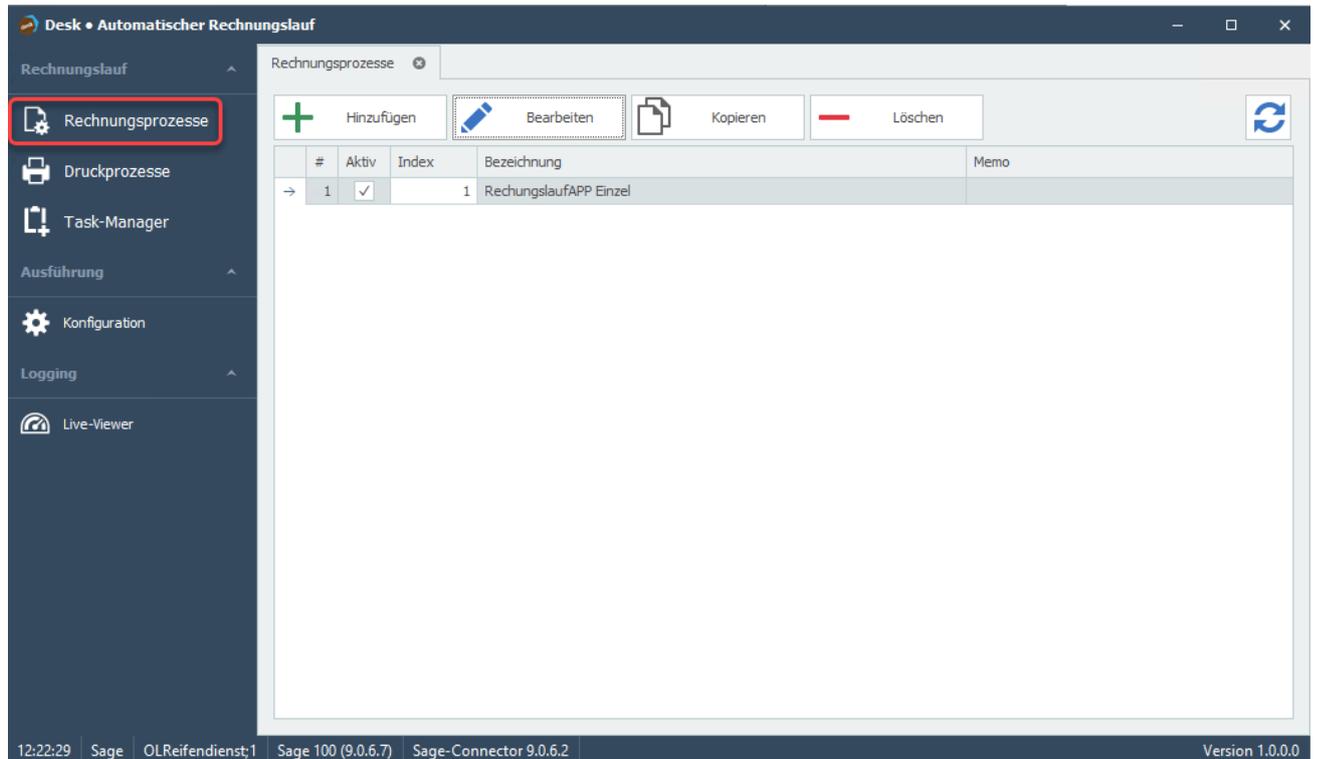
www.desk-firm.de
Amtsgericht Wetzlar HRB 5691
Steuernummer: 02023121991
Geschäftsführer: Volker Schneider
Sascha Breithecker, Joachim Dreher

Volksbank Mittelhessen
BLZ 513 900 00, Kto.-Nr. 47 693 802
UST-ID-Nr.: DE221290600
IBAN: DE4951390000047693802
BIC: VBMHDE5F

4.5 Rechnungsprozesse

Rechnungsprozesse definieren die "Ermittlung" der zu berechnenden Lieferungen.

In einem Rechnungsprozess wird exakt definiert, welche Bedingungen für die Ermittlungen gelten. Dies kann z.B. die KTO, Herkunft, ZKD, usw. sein.



Buttons	
Hinzufügen	Erstellt einen neuen Rechnungsprozess
Bearbeiten	Öffnet die Detailsinstellungsmaske (Editor)
Kopieren	Kopiert die ausgewählte Zeile und den Prozess inkl. Einstellungen
Löschen	Löscht die ausgewählte Zeile und somit den Prozess
Refresh	Aktualisiert die Listenansicht





: top für Ihr Unternehmen

4.6 Rechnungsprozesse Editor

Rechnungsprozess - Bearbeiten

Allgemein

Memo

Aktiv
 Bezeichnung:
 Index:

Ermittlung der Belege

Belegarten:
 Kunde von: Kunde bis:
 Kundengruppe:
 Rechnungskreis:
 Kostenstellen:
 Zahlungskonditionen:
 Ermittlung:
 Liefertage: Verwende Lieferdatum Nur gedruckte Belege

Verarbeitung

Belegart: Druckprozess:
 Belegdatum überschreiben:

Allgemein	
Aktiv	Schaltet den Prozess an/aus. Ein inaktiver Prozess steht weder in der automatischen noch in der manuellen Ausführung zur Verfügung.
Bezeichnung	Freie Bezeichnung
Index	Priorität (relevant für eine automatische Ausführung.) Je höher der Index ist, desto früher in der Liste wird der Prozess ausgeführt. Also zuerst 99999 dann 1





: top für Ihr Unternehmen

Memo	
Memo	Freitextfeld
Ermittlung der Belege	
Belegarten	<p>Auswahl der Belegarten, welche zur Übernahme in eine Rechnung berücksichtigt werden sollen.</p> <p>Ermittelt werden alle Belege mit positiver Lieferwirkung (Lieferschein, Sofortauftrag, etc.).</p> <p>Feste Kriterien der Ermittlung sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• nur noch nicht berechnete Positionen die berechnet werden sollen, GGBerechnet<GGGeliefert• Vorgang, Position darf nicht erfüllt sein• Standard Sage Funktion
Kunde von/bis	<p>Ermittelt nur Belege zu der eingetragenen Kundennummer (KTO).</p> <p>Bei einer einzelnen KTO muss von+bis die selbige enthalten.</p>
Kundengruppe	<p>Definiert die Auswahl auf Kundengruppen.</p> <p>So könnten z.B. nur Belege der Kunden der Kundengruppe 'Händler' ermittelt und berechnet werden.</p>
Rechnungskreis	<p>Der Rechnungskreis ermittelt alle Belege zum eingestellten Rechnungskreis.</p>
Kostenstellen	<p>Selektion nach Kostenstellen</p>
Zahlungskonditionen	<p>Wenn keine Auswahl eingestellt wird, werden automatisch alle Belege unabhängig der ZKD berücksichtigt.</p> <p>Es kann aber auch eine Auswahl definiert werden, sodass z.B. bei einem monatlichen Lauf nur Belege mit ZKD 30Tage berücksichtigt werden.</p>





: top für Ihr Unternehmen

Ermittlung	<p>Beschränkung für die Auswahl der Lieferscheine um den Zeitpunkt nach der Lieferung.</p> <p>So berücksichtigt z.B.</p> <ul style="list-style-type: none">• 'Lieferschein vor heute' keine heute erzeugten Lieferscheine.• 'Tage nach Lieferung' legt den rückwirkenden Abstand fest• 'Aktueller Monat' berücksichtigt nur die Lieferbelege dieses Monats• 'letzter Monat' berücksichtigt nur die Lieferbelege des vorherigen Monats (Spezielle Funktion bei Prozessen, die erst nach dem Monats Letzten ausgeführt werden.)
Liefertage	<p>Abhängigkeit zur Ermittlung -> 'Tage nach Lieferung'</p> <p>ansonsten ist das Feld ausgegraut</p>
Verwende Lieferdatum	<p>Zur Ermittlung wird das im Lieferschein eingetragene Lieferdatum anstelle des Belegdatums verwendet</p>
Nur gedruckte Lieferscheine	<p>Inaktiv = Bedingung findet keine Anwendung</p> <p>Aktiv = nur Lieferscheine die tatsächlich ausgedruckt wurden</p> <p>Geprüft wird das Feld KHKVKBelege.Status.</p>
Query	<p>Ermöglicht zusätzliche Bedingungen zu definieren.</p> <p>z.B. ein Prozess soll nur per E-Mail, ein anderer nur per Druck ausgeführt werden.</p> <p>Darauf prüft der Prozess die Adresse und prüft, ob der Empfänger per E-Mail Rechnungen empfängt</p> <p>-> SQL: <code>[K].[USER_Rechnungsmail]='-1'</code></p> <p>Ansonsten greift der andere Prozess in dem nur Druck als Prüfkriterium eingetragen ist</p> <p>-> SQL: <code>ISNULL([K].[USER_Rechnungsmail],0)=0</code></p>





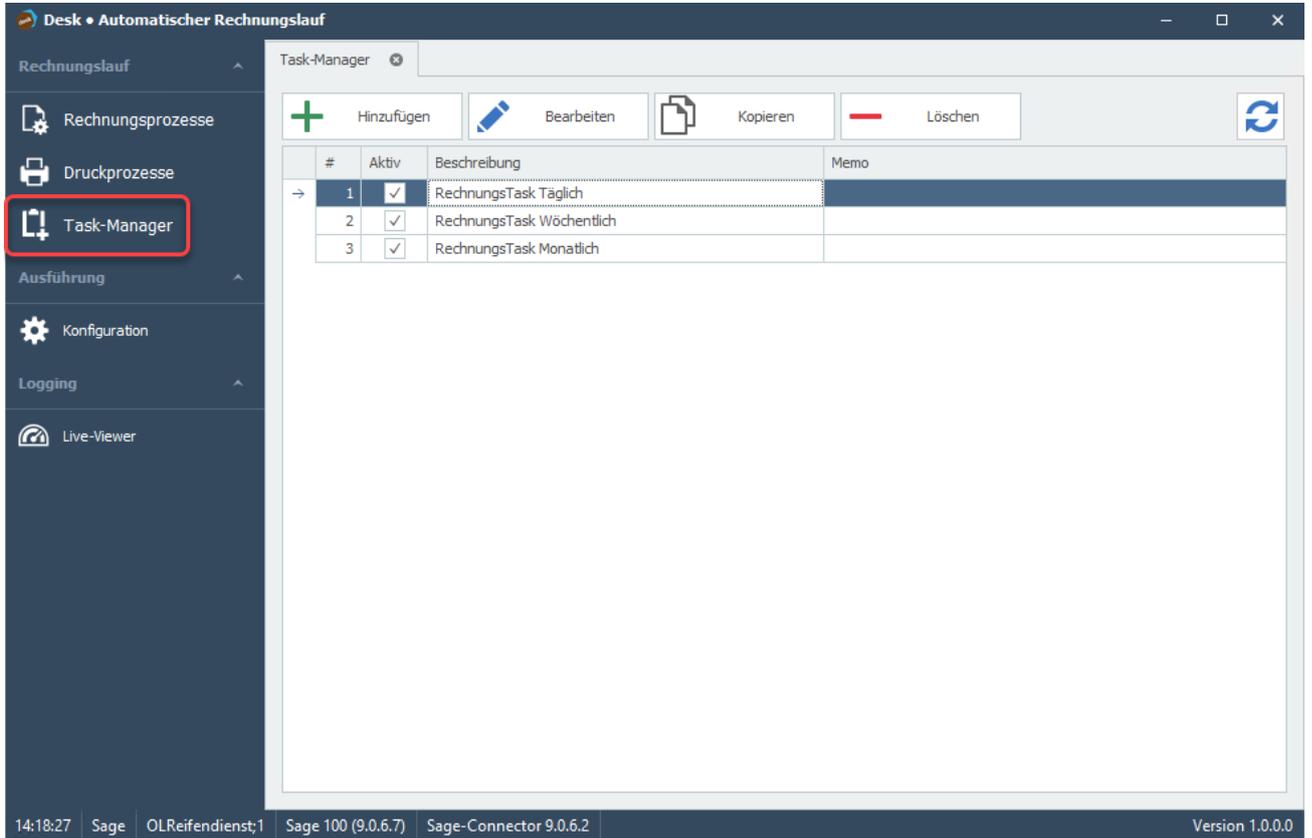
: top für Ihr Unternehmen

Verarbeitung	
Belegart	<p>Gibt die Zielbelegart an, welche der erstellte Beleg haben soll</p> <p>z.B. Rechnung für Einzelrechnungen</p> <p>Sammelrechnung für Sammelrechnungen</p> <p>dies ist abhängig von den grundlegenden Systemeinstellungen, Belegarten sowie den individuellen Prozessen des Anwenders</p>
Belegdatum überschreiben	<p>Überschreibt das Datum im zu erstellenden Rechnungsbeleg mit dem eingestellten Wert</p> <ul style="list-style-type: none">• Letzter Tag des aktuellen Monats• Letzter Tag des letzten Monats <p>Dies könnte bei monatsübergreifenden Sammelrechnungen oder Jahreswechsel Anwendung finden um ggf. Rechnung Rück-zu-datieren</p>
Druckprozess	<p>Für eine Automation muss ein Task samt Druckprozess eingerichtet werden. Hier findet die Zuweisung des Druckprozesses, welcher diesen Rechnungslauf ausführt, statt</p>



4.7 Task-Manager

Für eine automatisierte Rechnungsstellung können über den Taskmanager automatische Prozesse eingerichtet werden, welche dann zum angegebenen Zeitpunkt oder Intervall die verknüpften Rechnungsprozesse starten.



#	Aktiv	Beschreibung	Memo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	RechnungsTask Täglich	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	RechnungsTask Wöchentlich	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	RechnungsTask Monatlich	

Hinzufügen	Erstellt einen neuen Task
Bearbeiten	Öffnet die Detailsinstellungsmaske (Editor)
Kopieren	Kopiert die ausgewählte Zeile und den Task inkl. Einstellungen
Löschen	Löscht die ausgewählte Zeile und somit den Task
Refresh	Aktualisiert die Listenansicht



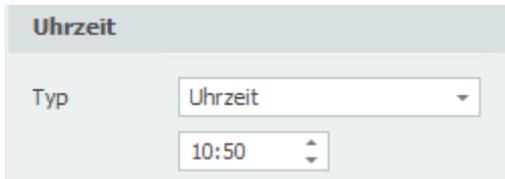
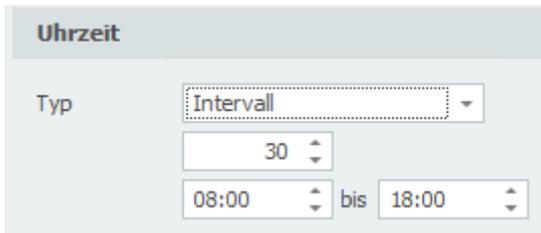
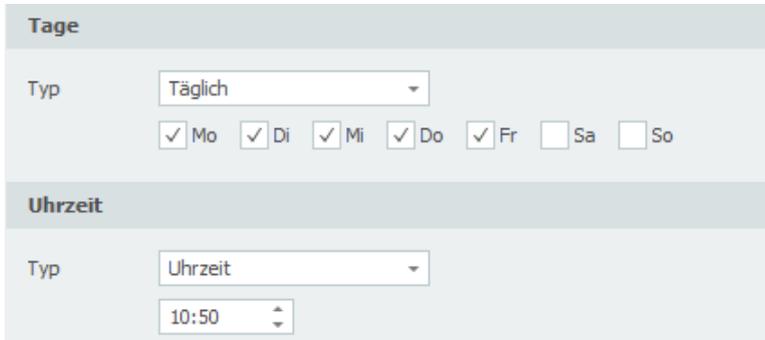
4.8 Task-Manager Editor

Task - Bearbeiten
✕

<div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Allgemein</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Bezeichnung <input type="text" value="RechnungsTask Monatlich"/> </div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tage</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Typ <input type="text" value="Täglich"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So </div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Uhrzeit</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Typ <input type="text" value="Intervall"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="600"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="00:00"/> bis <input type="text" value="23:59"/> </div>	<div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memo</div> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Rechnungsprozess</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungslauf Sofortauftrag </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> RechnungsTask Alle </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> RechnungsTask 2 </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Speichern </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Abbrechen </div> </div>
--	---

Allgemein	
Aktiv	Schaltet den Task an/aus
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung. Auf Sonderzeichen sollte jedoch verzichtet werden
Memo	
Memo	Freifeld für Bemerkungen
Tage	
Typ	Definiert den Ausführungszeitraum. Möglich ist: Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Jährlich

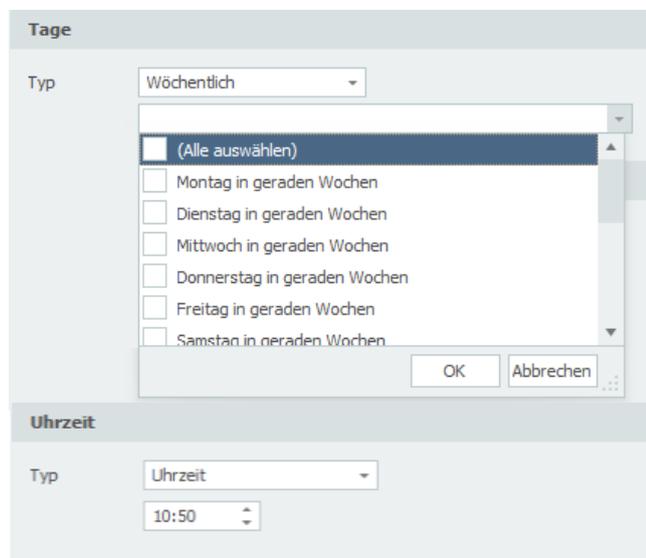


Uhrzeit	
Typ	<p>Je nachdem was bei Tage eingestellt ist, kann hier der gewünschte Zeitpunkt eingestellt werden.</p> <p>z.B. bei Täglich - die Wochentage und der Zeitpunkt/Intervall bei Monatlich der Tag und der Zeitpunkt/Intervall etc.</p>
	<p>Uhrzeit</p> <p>Generell wird zwischen einer 'festen' Zeit</p> <div data-bbox="513 831 1018 1010">  </div> <p>und Intervallen unterschieden</p> <div data-bbox="513 1128 1054 1361">  </div> <p>Täglich</p> <div data-bbox="513 1559 1278 1899">  </div>



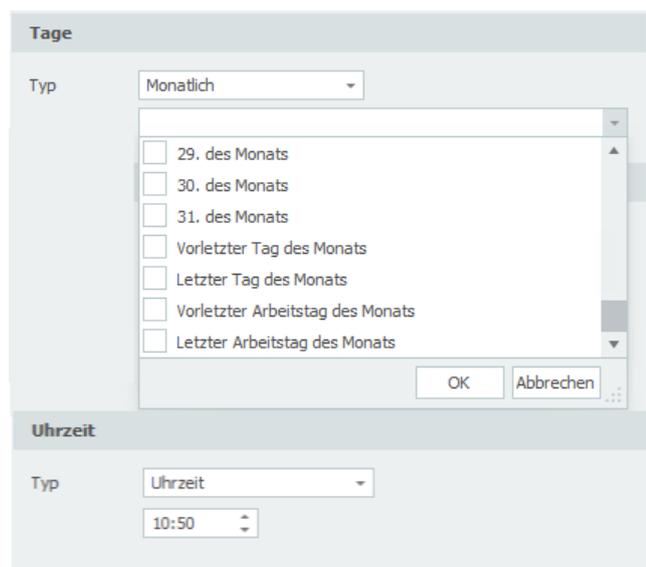
Wöchentlich

Bei wöchentlich sind gerade und ungerade Tage auswählbar
(Kombinationen sind erlaubt).



Monatlich

Jeder Tag plus die vier letzten Einträge sind auswählbar
(Kombinationen sind erlaubt).




Rechnungsprozess

In dieser Liste werden alle angelegten Rechnungsprozesse aufgeführt und können über das Aktivieren der Checkbox im Task angeschaltet werden.



Achtung:

es können alle Rechnungsprozesse mehrfach in sämtlichen Tasks ausgewählt werden. Dies kann ggf. dazu führen, dass Rechnungsprozesse mehrfach ausgeführt werden.

Es kann jedoch auch gewollte sein, dann muss auf unterschiedliche Zeiten der Ausführung geachtet werden.

4.9 Ausführung / Konfiguration Dienst

In der Ausführung / Konfiguration wird der eigentliche Windows Dienst eingerichtet.

Dieser Dienst ist in der Anwendung der Task, welcher die Funktionen ausführt.

Der Windows Dienst prüft **alle 20 Sekunden**, ob ein aktiver Rechnungslauf zur Ausführung ansteht. Ist dies der Fall, wird der Task ausgeführt und der hinterlegte Rechnungsprozess angestoßen.

Alle anhand der Einstellungen ermittelten Belege werden dann durch den Rechnungslauf in den Folgebeleg übernommen und die Rechnung wird erstellt. Anschließend werden die neu erstellten Rechnungen anhand des hinterlegten Druckprozesses per E-Mail versendet oder gedruckt.



Der Dienst kann als letztes eingerichtet und installiert werden. D.h. nachdem die obigen Punkte wie Rechnungsprozesse, Tasks und Druckprozesse bereits eingerichtet wurden.

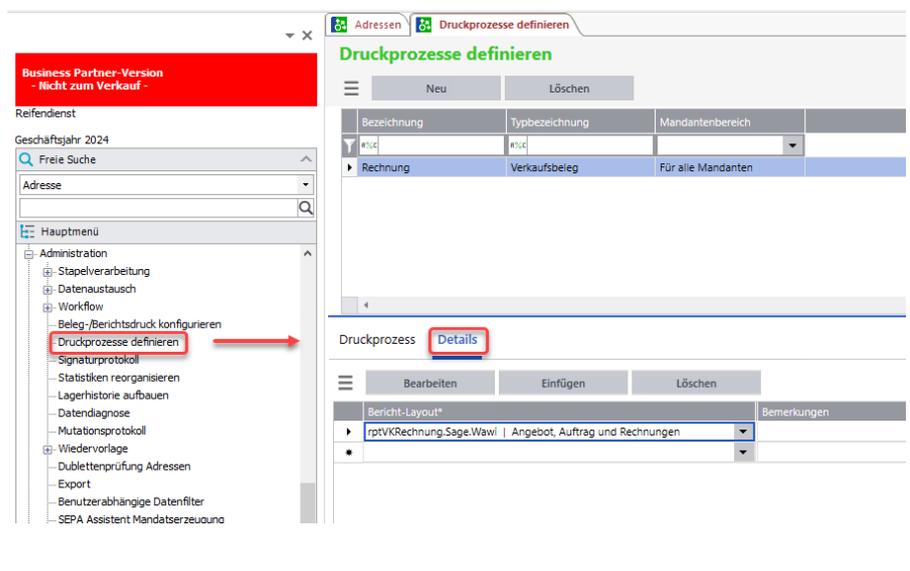


Sage 100 - Belegdruck

Applikations-Server
Nur falls der Applikationsserver auf einem anderen Server als dieser Dienst installiert ist

Druckvorlage für die Rechnungsbelege.
z.B. rptVKRechnung.Sage.Wawi
Dieser sollte bei bereits in Betrieb genommener Sage bereits konfiguriert sein.
Ansonsten sind diese in der Sage unter Administration -> Druckprozesse definieren zu finden:

Standard-Bericht




E-Mail	
	<p>E-Mail Provider</p> <p>Zur Auswahl stehen SMTP oder Graph</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>E-Mail</p> <p>Typ <input type="text" value="Microsoft Graph"/></p> <p>Microsoft Graph</p> <p>Benutzer <input type="text" value="support@desk-firm.de"/></p> <p>Client-Id <input type="text" value="af7fba51-2b1c-4733-933c-4c95f2607030"/></p> <p>Client-Secret <input type="password" value="....."/></p> <p>Authority (URL) <input type="text" value="https://login.microsoftonline.com/desk-firm.de"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>E-Mail</p> <p>Typ <input type="text" value="SMTP"/></p> <p>SMTP</p> <p>Server / Port <input type="text" value=""/> <input type="text" value="0"/></p> <p>Benutzer / Passwort <input type="text" value=""/> <input type="password" value=""/></p> <p>Standard Sender E-Mail <input type="text" value=""/></p> </div>
Typ	
Datenaufbewahrung	
Tage....	Aufbewahrungszeitraum für Logeinträge, bevor diese automatisch gelöscht werden
Speichern	
	<p>Speichert sämtliche Einstellungen dieser Konfiguration.</p> <p> Nach Änderungen muss der Dienst neu gestartet werden</p>





: top für Ihr Unternehmen

4.10 Logging

Die Funktion öffnet ein Konsolenfenster zur Ablaufüberwachung des Windows Dienstes und dient lediglich der Administration zur Kontrolle, Überwachung oder Fehleranalyse.

Ohne weitere Funktion.

```
Service Console - Desk.AutomatischerRechnungslauf.Messaging - 05.04.2024 15:17:50
15:17:44: Starte Dienst
15:17:44: Execute SystemCheck
15:17:44: Delete all temp directories older than 12 hours...
15:17:44: Database-Logging Cleanup...
15:17:44: Database-Logging deleted entries older than 365 days.
15:17:44: Check license...
15:17:44: Done SystemCheck
15:17:44: Nächster Prüfungslauf am: 05.04.2024 um 15:18:04 Uhr
```

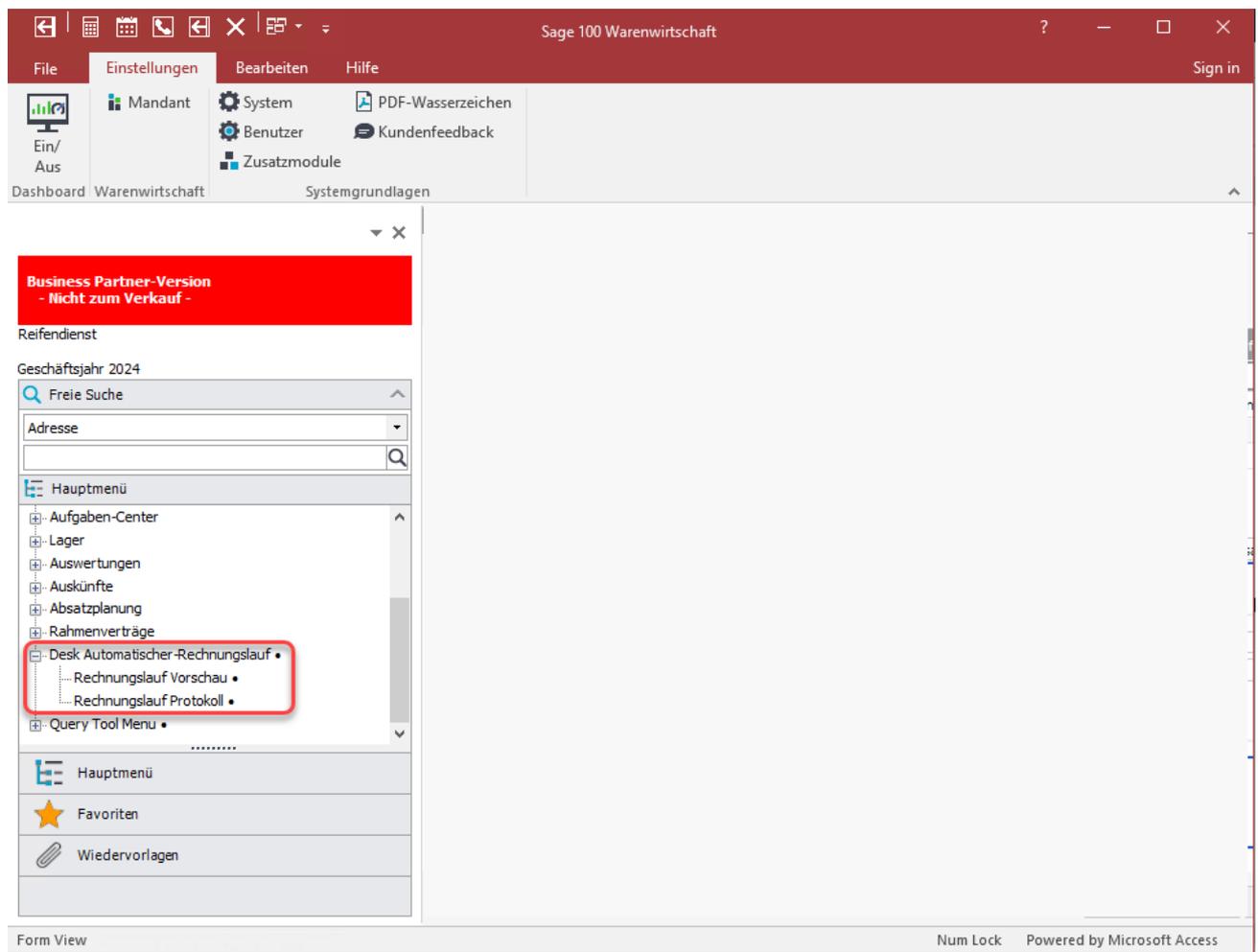


5. Sage 100

In der Sage100 gibt es zu Kontrollzwecken eine Vorschau der Rechnungsläufe, sowie ein Protokoll über vergangene Rechnungsläufe.

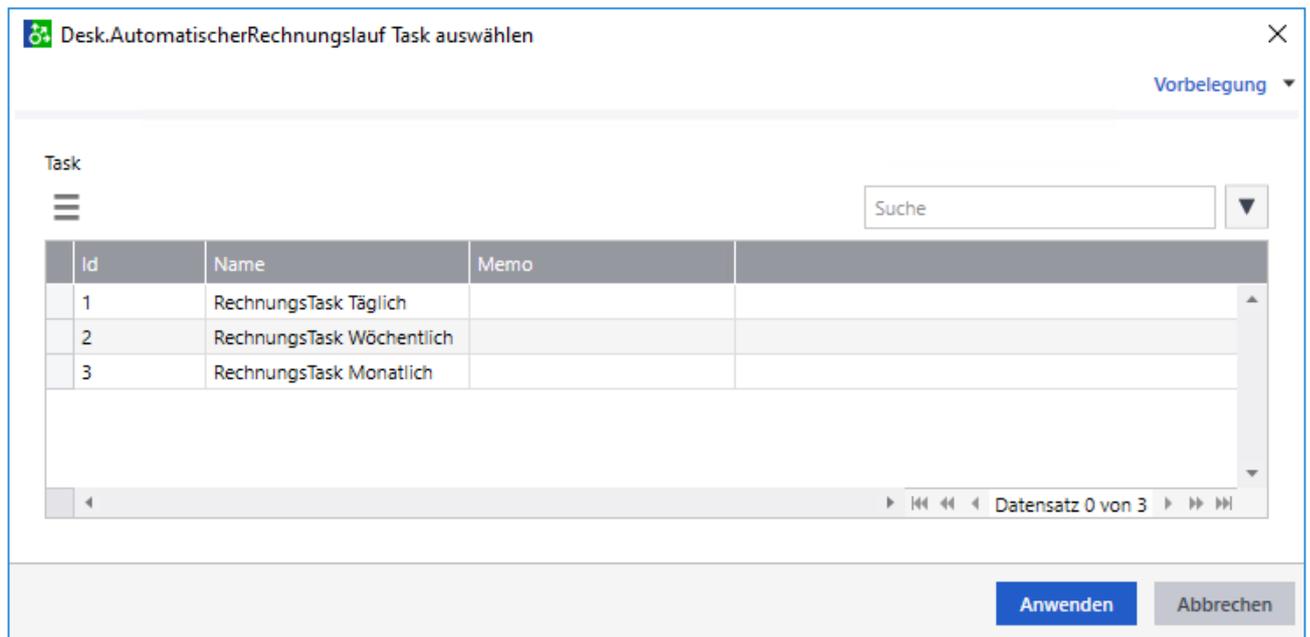


Die Rechnungslauf-Vorschau dient lediglich der Anzeigefunktion, in der die Rechnungsläufe manuell "ausgeführt" werden können, um eine Übersicht über die zu berechnenden Belege zu erhalten.

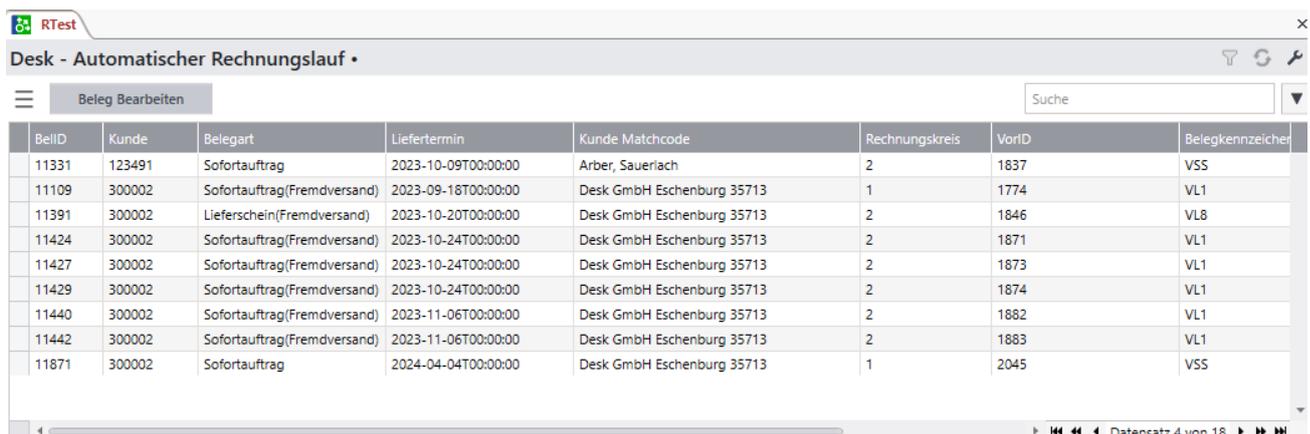



5.1 Vorschau

Die Vorschau öffnet den Auswahldialog der Tasks.



Mittels Markierens einer Zeile mit anschließendem Klick auf 'Anwenden' wird der Task manuell gestartet. Ermittelt werden alle zu berechnende Belege, die in diesem Task hinterlegten und aktivierten Rechnungsläufe entsprechen.



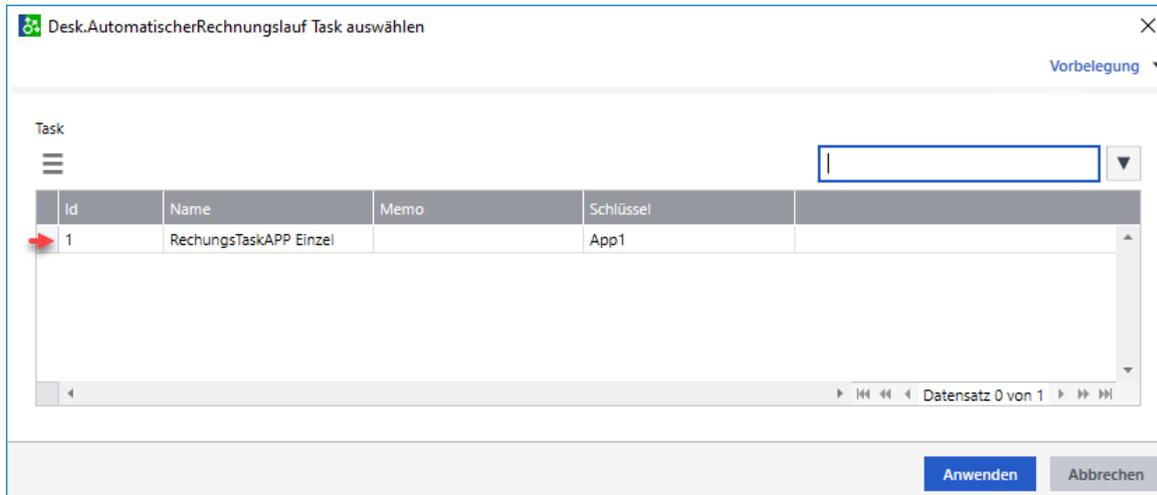
In dieser Maske können Belege direkt aufgerufen werden. Weiter Funktionen sind nicht vorgesehen



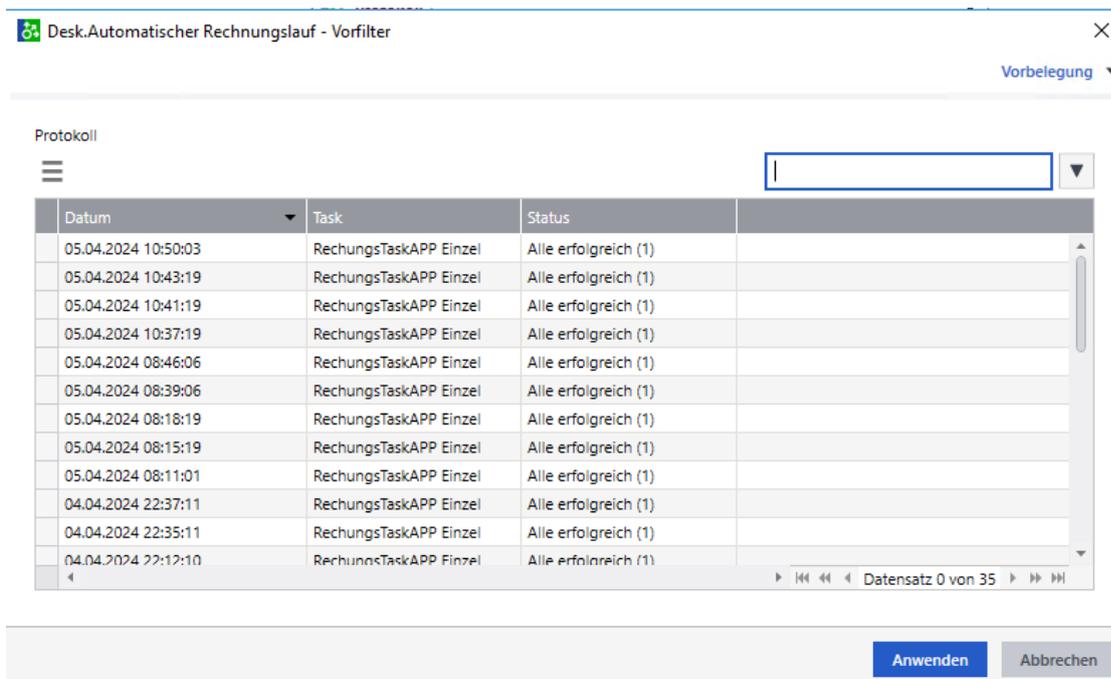
5.2 Protokoll

Im Protokoll werden alle Rechnungsläufe und die dazu erstellten Rechnungsbelege angezeigt.

Nach Aufruf über das Menü öffnet sich der Auswahldialog der Rechnungsläufe. Hierin kann nun der gewünschte Lauf ausgewählt und mit 'Anwenden' aufgerufen werden.



Im anschließend angezeigten Protokoll-Fenster sind nun alle vergangenen Ausführungen aufgelistet.





: top für Ihr Unternehmen

Wir ein Vorgang markiert und mit Klick auf 'Anwenden' aufgerufen werden die Protokolldetails angezeigt

Protokoll

Protokoll für Automatischer-RechnungslaufTask

Basis-Beleg bearbeiten Ziel-Beleg öffnen

Suche Datensätze wählen

Datum	Prozess	Basis Beleg	Erstellter Beleg	Fehlerhaft	
27.03.2024 14:4...	RechnungslaufAPP Einzel	11458	11783	<input type="checkbox"/>	
27.03.2024 14:4...	RechnungslaufAPP Einzel	11782	11784	<input type="checkbox"/>	

Details - Protokoll

Suche Datensätze wählen

Datum	Typ	Meldung
27.03.2024 14:4...	INFO	Rechnungsbeleg wird erstellt.
27.03.2024 14:4...	INFO	Rechnungsbeleg wurde erfolgreich erstellt.
27.03.2024 14:4...	INFO	Beleg: Rechnung 2024-241027 (BeID: 11783, Belegsprache: D)
27.03.2024 14:4...	INFO	Beleg wurde exportiert: C:\Windows\TEMP\Desk.AutomatischerRechnungslauf.PDF_Export\3c426df7fb184789831ba899c447ab76\Rechnung 2024-241027.pdf
27.03.2024 14:4...	INFO	E-Mail Versand wird ausgeführt.
27.03.2024 14:4...	INFO	E-Mail Empfänger: tr@desk-firm.de
27.03.2024 14:4...	WARNUNG	Es konnte kein E-Mail Text ermittelt werden. Es wird ein Standard Text verwendet.
27.03.2024 14:4...	INFO	E-Mail wurde erfolgreich an (tr@desk-firm.de) versendet.
27.03.2024 14:4...	INFO	Ausführung für Beid 11458 abgeschlossen.

Im oberen Bereich kann über die Buttons 'Basis-Beleg bearbeiten' der Lieferbeleg bzw. über 'Ziel-Beleg öffnen' der Rechnungsbeleg aufgerufen werden. Diese werden dann in der VK-Belegerfassung geladen.



Desk Software & Consulting GmbH
Lehmkaute 3. 35713 Eibelshausen
Tel.: 0 27 74/ 924 98 - 0
Fax: 0 27 74/924 98 - 15
info@desk-firm.de

www.desk-firm.de
Amtsgericht Wetzlar HRB 5691
Steuernummer: 02023121991
Geschäftsführer: Volker Schneider
Sascha Breithecker, Joachim Dreher

Volksbank Mittelhessen
BLZ 513 900 00, Kto.-Nr. 47 693 802
UST-ID-Nr.: DE221290600
IBAN: DE4951390000047693802
BIC: VBMHDE5F

5.3 Im Fehlerfall

Sofern ein Beleg nicht erzeugt, gedruckt oder versendet werden konnte, wird dieser Task rot angezeigt und in den Details im unteren Fensterbereich der Beleg gekennzeichnet.

Protokoll

Protokoll für Automatischer-RechnungslaufTask

Basis-Beleg bearbeiten Ziel-Beleg öffnen Suche Datensätze wählen

Datum	Prozess	Basis Beleg	Erstellter Beleg	Fehlerhaft
27.03.2024 14:1...	RechnungslaufAPP Einzel	9498	11775	✓
27.03.2024 14:1...	RechnungslaufAPP Einzel	11089	11776	✓
27.03.2024 14:1...	RechnungslaufAPP Einzel	9492	11777	✓
27.03.2024 14:1...	RechnungslaufAPP Einzel	11183	11778	✓
27.03.2024 14:1...	RechnungslaufAPP Einzel	11611	11779	✓

Datensatz 1 von 5

Details - Protokoll

Suche Datensätze wählen

Datum	Typ	Meldung
27.03.2024 14:1...	INFO	Rechnungsbeleg wird erstellt.
27.03.2024 14:1...	INFO	Rechnungsbeleg wurde erfolgreich erstellt.
27.03.2024 14:1...	INFO	Beleg: Rechnung 2024-241022 (BeID: 11775, Belegsprache: D)
27.03.2024 14:1...	FEHLER	Der Beleg (11775) konnte nicht exportiert werden. (Invalid response (PrintProgress))
27.03.2024 14:1...	INFO	Exportiere erneut Beleg (rptVKRechnung.Sage.Wawi)
27.03.2024 14:1...	FEHLER	Der Beleg (11775) konnte nicht gedruckt werden. Der Beleg wird nicht versendet und in diesem Durchlauf übersprungen. (Invalid response (PrintProgress))



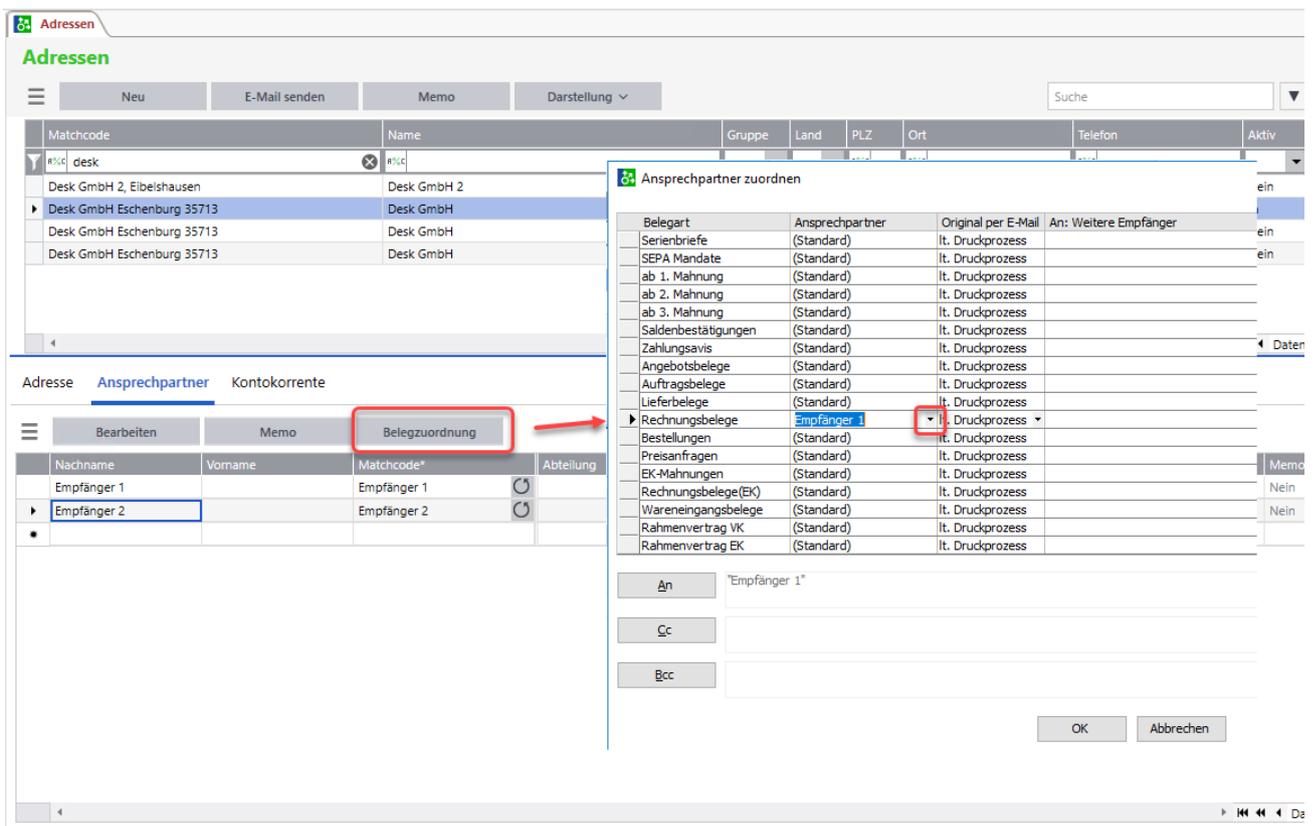
Fehlerhafte Tasks bzw. Belege werden nicht erneut ausgeführt oder übertragen. Diese müssen dann manuell ausgeführt werden.



6. E-Mail-Versand

Für den E-Mail-Versand der Rechnung wird immer die E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers bzw. dessen Ansprechpartners verwendet. Sind keine Ansprechpartner definiert, wird immer die E-Mail-Adresse der Hauptadresse verwendet.

Werden Ansprechpartner mit Belegzuordnung verwendet, muss dies explizit eingetragen werden. Dazu wird im Ansprechpartner die Belegzuordnung aufgerufen.



The screenshot shows the 'Adressen' application window. At the top, there are buttons for 'Neu', 'E-Mail senden', 'Memo', and 'Darstellung'. Below is a search bar and a table of addresses. The 'Ansprechpartner' tab is active, showing a table with columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Matchcode*', and 'Abteilung'. Two recipients are listed: 'Empfänger 1' and 'Empfänger 2'. A red box highlights the 'Belegzuordnung' button, with a red arrow pointing to the 'Ansprechpartner zuordnen' dialog box. The dialog box has a table with columns: 'Belegart', 'Ansprechpartner', 'Original per E-Mail', and 'An: Weitere Empfänger'. The 'Rechnungsbelege' row is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Empfänger 1' selected. Other rows include 'Seriensbriefe', 'SEPA Mandate', 'ab 1. Mahnung', 'ab 2. Mahnung', 'ab 3. Mahnung', 'Saldenbestätigungen', 'Zahlungsavis', 'Angebotsbelege', 'Auftragsbelege', 'Lieferbelege', 'Bestellungen', 'Preisfragen', 'EK-Mahnungen', 'Rechnungsbelege(EK)', 'Wareneingangsbefuge', 'Rahmenvertrag VK', and 'Rahmenvertrag EK'. At the bottom of the dialog are 'An', 'Cc', and 'Bcc' buttons, and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Bei Belegart Rechnung kann nun mittels des Dropdowns die E-Mail-Adresse der angelegten Ansprechpartner ausgewählt werden.

Sollen die Belege an weitere E-Mail-Empfänger versendet werden, können deren E-Mail-Adressen, sofern beim Ansprechpartner hinterlegt, über die Checkbox ausgewählt werden.





: top für Ihr Unternehmen

Zusätzlich können auch E-Mail-Adressen manuell in der freien Eingabe - Semikolon getrennt - hinterlegt werden:

Ansprechpartner zuordnen

Belegart	Ansprechpartner	Original per E-Mail	An: Weitere Empfänger
Serienbriefe	(Standard)	lt. Druckprozess	
SEPA Mandate	(Standard)	lt. Druckprozess	
ab 1. Mahnung	(Standard)	lt. Druckprozess	
ab 2. Mahnung	(Standard)	lt. Druckprozess	
ab 3. Mahnung	(Standard)	lt. Druckprozess	
Saldenbestätigungen	(Standard)	lt. Druckprozess	
Zahlungsavis	(Standard)	lt. Druckprozess	
Angebotsbelege	(Standard)	lt. Druckprozess	
Auftragsbelege	(Standard)	lt. Druckprozess	
Lieferbelege	(Standard)	lt. Druckprozess	
Rechnungsbelege	Empfänger 1	lt. Druckprozess	
Bestellungen	(Standard)	lt. Druckprozess	
Preisfragen	(Standard)	lt. Druckprozess	
EK-Mahnungen	(Standard)	lt. Druckprozess	
Rechnungsbelege(EK)	(Standard)	lt. Druckprozess	
Wareneingangsbelege	(Standard)	lt. Druckprozess	
Rahmenvertrag VK	(Standard)	lt. Druckprozess	
Rahmenvertrag EK	(Standard)	lt. Druckprozess	

Auswahl Empfänger An

Ansprechpartner	E-Mail
Empfänger 1	empfänger1@empfänger.de
Weitere Empfänger	
<input type="checkbox"/> (Standard)	treinhardt@desk-firm.de
<input type="checkbox"/> Empfänger 2	empfänger2@empfänger.de

An Empfänger 1*;freieEingabe@mailadresse.xy; ab

Cc

Bcc

Freie Eingabe weitere E-Mail Adressen
freieEingabe@mailadresse.xy; abc@xy

OK Abbrechen



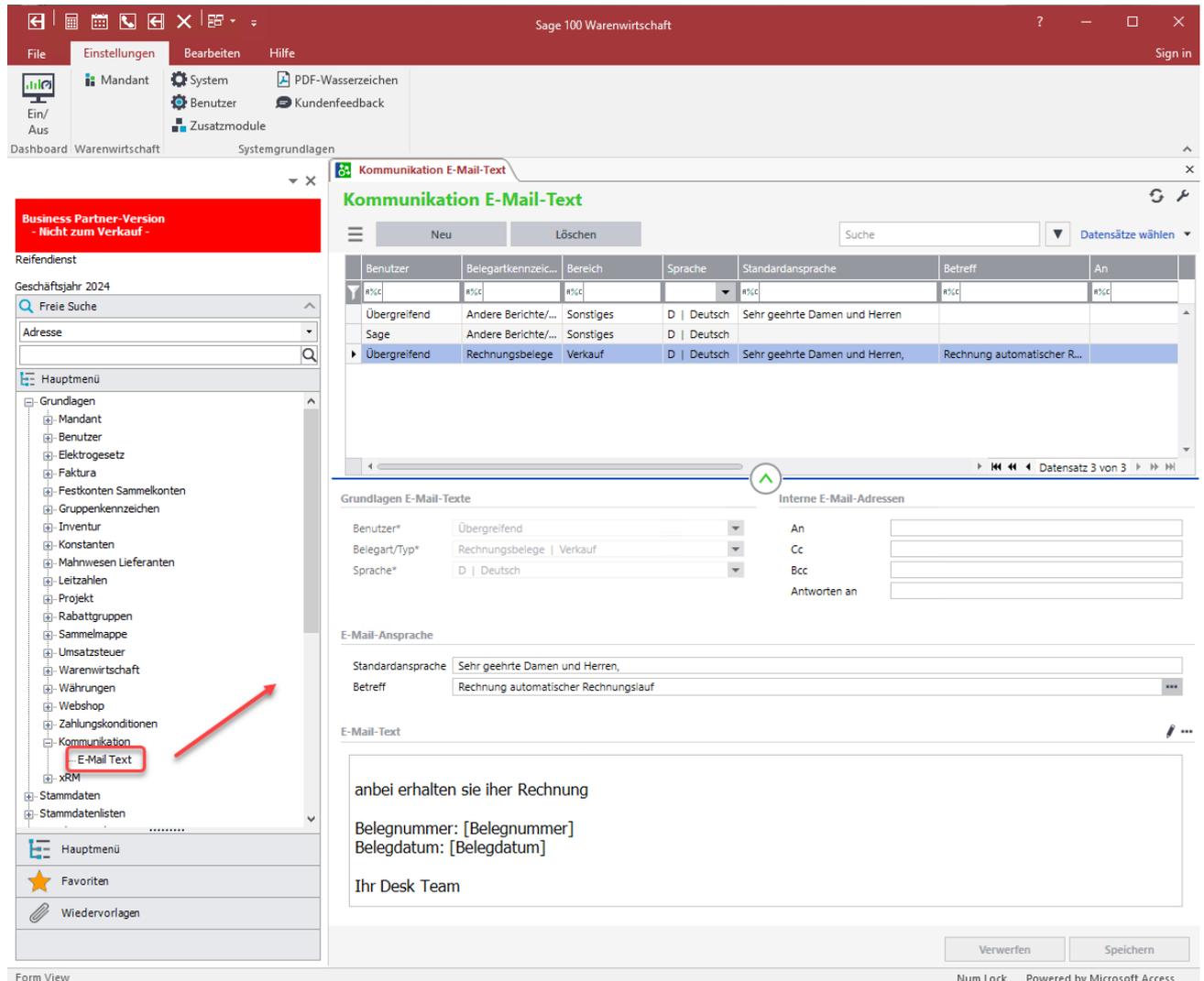
Desk Software & Consulting GmbH
Lehmkaute 3, 35713 Eibelshausen
Tel.: 0 27 74/ 924 98 - 0
Fax: 0 27 74/924 98 - 15
info@desk-firm.de

www.desk-firm.de
Amtsgericht Wetzlar HRB 5691
Steuernummer: 02023121991
Geschäftsführer: Volker Schneider
Sascha Breithecker, Joachim Dreher

Volksbank Mittelhessen
BLZ 513 900 00, Kto.-Nr. 47 693 802
UST-ID-Nr.: DE221290600
IBAN: DE4951390000047693802
BIC: VBMHDE5F

7. E-Mail-Texte

Die Mailtexte sind in der Sage hinterlegt. Unter *Grundlagen* -> *Kommunikation* -> *E-Mail Text*



Kommunikation E-Mail-Text

Benutzer	Belegartkennzeich...	Bereich	Sprache	Standardansprache	Betreff	An
Übergreifend	Andere Berichte/...	Sonstiges	D Deutsch	Sehr geehrte Damen und Herren		
Sage	Andere Berichte/...	Sonstiges	D Deutsch			
Übergreifend	Rechnungsbelege	Verkauf	D Deutsch	Sehr geehrte Damen und Herren,	Rechnung automatischer R...	

Grundlagen E-Mail-Texte

Benutzer*

Belegart/Typ*

Sprache*

Interne E-Mail-Adressen

An

Cc

Bcc

Antworten an

E-Mail-Ansprache

Standardansprache
 Betreff

E-Mail-Text

anbei erhalten sie ihrer Rechnung

Belegnummer: [Belegnummer]
 Belegdatum: [Belegdatum]

Ihr Desk Team

Verwerfen Speichern

Im ersten Schritt werden die Grundlagen definiert:

- **Benutzer:** Übergreifend
- **Belegart/Typ:** Rechnungsbelege
- **Sprache:** Deutsch



Im zweiten Schritt Inhalt und Design der E-Mail:

- **Standardansprache:** diese kann befüllt werden. Falls leer sollte die Ansprache im E-Mail-Text enthalten sein
- **Betreff:** Betreff der E-Mail
- **E-Mail-Text:** Inhalt der E-Mail



Wird im E-Mail-Text Enter/Return gedrückt, wird widersprechend zur intuitiven Bedienung, an dieser Stelle die Eingabe gespeichert - nicht wie vermutet ein Zeilenumbruch vorgenommen.

Nach Anlage einer globalen E-Mail-Grundlage für Rechnungen kann für eine individuelle Gestaltung der E-Mail-Texte der HTML-Editor verwendet werden. Dazu rechts auf den Stift klicken, um den Editor aufzurufen.

Grundlagen E-Mail-Texte	Interne E-Mail-Adressen
Benutzer* <input type="text" value="Übergreifend"/>	An <input type="text"/>
Belegart/Typ* <input type="text" value="Rechnungsbelege Verkauf"/>	Cc <input type="text"/>
Sprache* <input type="text" value="D Deutsch"/>	Bcc <input type="text"/>
	Antworten an <input type="text"/>
E-Mail-Ansprache	
Standardansprache <input type="text" value="Sehr geehrte Damen und Herren,"/>	
Betreff <input type="text" value="Rechnung automatischer Rechnungslauf"/>	
E-Mail-Text	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>anbei erhalten sie ihrer Rechnung</p> <p>Belegnummer: [Belegnummer] Belegdatum: [Belegdatum]</p> <p>Ihr Desk Team</p> </div>	





8. Kontakt

Sie haben Fragen zur Installation oder Einrichtung? Gerne können Sie sich an unseren Support wenden unter:

02774-92498-30 oder support@desk-firm.de

