Auftragsmanagement

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER US-REGIERUNG-Nutzung, Duplizierung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegen Beschränkungen, wie in der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC ausgeführt und in DFARS 227.7202-1(a) und 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 oder FAR 52.227-14 (ALT III) dargelegt, soweit zutreffend.

Dieses Produkt enthält vertrauliche Daten und Betriebsgeheimnisse von Changepoint Canada ULC. Eine Offenlegung ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Changepoint Canada ULC ist verboten. Der Gebrauch dieses Produkts unterliegt den Nutzungsbedingungen der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC.

Eine Vervielfältigung der Dokumentation durch den Lizenznehmer ist nur für den internen Gebrauch zulässig. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Changepoint Canada ULC nicht abgewandelt, modifiziert oder geändert werden. Changepoint Canada ULC kann den hier angegebenen Inhalt jederzeit mit oder ohne Kündigungsfrist ändern.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufträge einrichten **7**

Erläuterungen zu Aufträgen 7
Aufträge aufrufen 7
Erläuterungen zum Festlegen von Limits bei Beträgen und Aufwand für die Rechnungsstellung 8
Aufträge erstellen 8
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 9
Erläuterungen zur Datenerfassung für die Rechnungsprüfung 11
Referenzinformationen für Aufträge definieren 12
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“ 13
Erläuterungen zum Bearbeiten von Aufträgen 13
Aufträge bearbeiten 16
Aufträge löschen 16
Erläuterungen zum Kopieren von Aufträgen 16
Aufträge kopieren 17
Dialogfeld „Auftrag kopieren“, Registerkarte „Zu kopierende Informationen“ 18
Erläuterungen zum Kopieren datumsbasierter Informationen für Aufträge 20
Fehlerbehebung bei Aufträgen 21

2. Weiterverrechnung von Aufträgen **23**

Informationen zu Weiterverrechnung für Aufträge eingeben 23
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnung“ 23
E-Mail-Empfänger für die Rechnungserstellung im Batch-Betrieb einrichten 29
Erläuterungen zu Weiterverrechnungstypen für Aufträge 30
Erläuterungen zu Rechnungsadressen für Aufträge 31
Erläuterungen zu Rechnungsadressen für Aufträge 32
Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen für Aufträge 32
Weiterverrechnungssätze von Verrechnungsstellen kopieren oder aktualisieren 33
Weiterverrechnungssätze für Aufträge einrichten 34
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnungssätze“ 35
Erläuterungen zu Gemeinkostensätzen in Weiterverrechnungssätzen 36
Weiterverrechnungssätze bearbeiten 37
Weiterverrechnungssätze löschen 37
Erläuterungen zum Einrichten der Rechnungsaufteilung 38
Die Rechnungsaufteilung für Aufträge einrichten 39
Die Rechnungsaufteilung für Aufträge bearbeiten 41
Die Rechnungsaufteilung für Systeme oder Festpreise einrichten 41

Die Rechnungsaufteilung für Systeme oder Festpreise bearbeiten 42
Erläuterungen zur Festpreisplanerstellung für Aufträge 43
Festpreispläne erstellen 43
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“ 44
Festpreis-Teilbeträge bearbeiten 46
Festpreispläne löschen 46
Wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge hinzufügen 47
Dialogfeld „Teilbeträge automatisch hinzufügen“ 48
Die Rechnungsaufteilung für wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge einrichten 50
Die Rechnungsaufteilung für wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge bearbeiten 51
Festpreis-Teilbeträge manuell hinzufügen 52
Festpreis-Teilbeträge bearbeiten 52
Festpreis-Teilbeträge löschen 53
Aufträgen Systeme hinzufügen 53
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“ 54
Einem Auftrag zugeordnete Systeme bearbeiten 57
Einem Auftrag zugeordnete Systeme löschen 57
Die Umsatzrealisierung für Aufträge einrichten 57
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatz“ 58
Die Umsatzrealisierung für Festpreislieferungen einrichten 60
Die Umsatzrealisierung für Festpreis-Teilbeträge einrichten 61
Die Umsatzrealisierung für Systeme einrichten 61
Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne manuell hinzufügen 62
Optionen für Meilensteine für Systeme und Festpreispläne 62
Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne automatisch hinzufügen 63
Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne bearbeiten 64

3. Auftragsgenehmigung, Zugriffsrechte und Sonstiges 65

Erläuterungen zum Einrichten der Genehmigungsstruktur für Aufträge 65
Zeit- und Spesengenehmiger für Aufträge bestimmen 65
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Genehmigungen“ 66
Den Zugriff auf Aufträge verwalten 67
Erläuterungen zu Verarbeitungsregeln für Anforderungen 68
Verarbeitungsregeln für Anforderungen einrichten 69
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Verarbeitungsregeln für Anforderungen“ 70
Erläuterungen zum Bearbeiten von Verarbeitungsregeln für Anforderungen 71
Verarbeitungsregeln für Anforderungen bearbeiten 72
Erläuterungen zum Löschen von Verarbeitungsregeln für Anforderungen 72
Verarbeitungsregeln für Anforderungen löschen 72

SLA-Vereinbarungen für Aufträge festlegen 73
Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „SLA-Vereinbarung“ 74
Erläuterungen zur Weiterleitung von SLA-Anforderungen 75
SLA-Vereinbarungen für Aufträge bearbeiten 75
SLA-Vereinbarungen für Aufträge löschen 76
Standardmäßige Arbeitsstellen und Arbeitscodes für Aufträge einrichten 76

Stichwortverzeichnis 79

1. Aufträge einrichten

Erläuterungen zu Aufträgen

In Aufträgen werden die Informationen zu Rechnungsstellung und Vertrag sowie Regeln für Rechnungsaufteilung, Umsatzrealisierung und die Genehmigung von Kundenprojekten definiert. Sie können für jeden Kunden beliebig viele Aufträge und für jeden dieser Aufträge mehrere Projekte erstellen. Bevor Sie Projekte erstellen können, müssen Aufträge eingerichtet sein.

Auftragssymbole

Die folgenden Symbole stehen für die jeweiligen Auftragstypen und werden in der Baumansicht neben den Namen der Aufträge angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Verrechenbarer Auftrag
	Pro-forma-Auftrag Pro-forma-Aufträge werden bei der Einrichtung der Rechnungsaufteilung automatisch erstellt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Einrichten der Rechnungsaufteilung* auf Seite 38.
	Nicht verrechenbarer Auftrag
	Auftragsvorlage, die zum Erstellen von Aufträgen herangezogen werden kann.

Aufträge aufrufen

1. Klicken Sie auf **Programme** > **Aufträge**.

   In der Baumansicht **Aufträge** werden alle Aufträge gruppiert nach Kategorie und anschließend nach Kunde angezeigt.

2. Blenden Sie weitere Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie den gewünschten Auftrag.

   Das Aufgabenprofil wird angezeigt.

Erläuterungen zum Festlegen von Limits bei Beträgen und Aufwand für die Rechnungsstellung

Sie können Limits für die Rechnungsbeträge, den Aufwand und die Mengen definieren, die für einen Auftrag in Rechnung gestellt werden können. Jedes Limit kann so konfiguriert werden, dass eine Warnung angezeigt und/oder die Rechnung zurückgewiesen wird, sobald der Grenzwert überschritten wird.

Für die folgenden Posten können Limits festgelegt werden:

- Weiterverrechnungsbeträge für alle Posten
- Weiterverrechnungsbeträge für Zeit
- Weiterverrechnungsbeträge für Anforderungszeit
- Weiterverrechnungsbeträge für Systeme
- Weiterverrechnungsbeträge für Spesen
- Weiterverrechnungsbeträge für Festpreise
- Weiterverrechnungsbeträge für zusätzliche Objekte
- Aufwand für Zeit (projektbezogen)
- Aufwand für Anforderungszeit
- Anzahl der Systeme
- Menge der Spesen

Aufträge erstellen

Sie erstellen einen Auftrag, indem Sie zunächst die obligatorischen allgemeinen Informationen eingeben und speichern und dann den Auftrag nach Bedarf ergänzen.

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Auftrag**.

   Im Dialogfeld **Auftrag erstellen** wird die Registerkarte **Allgemein** angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 9.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Weitere Informationen zur Vervollständigung des Auftrags finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“* auf Seite 13
   - *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnung“* auf Seite 23
   - *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Genehmigungen“* auf Seite 66
   - *Den Zugriff auf Aufträge verwalten* auf Seite 67
   - und im Benutzerhandbuch *Ressourcenmanagement* in den Abschnitten über voraussichtliche Ressourcen.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“

Option	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Kunde**	Kunde, für den der Auftrag erstellt wird
Liste **Hauptkontakt**	Kontaktperson beim Kunden
Feld **Auftragsname**	Name des Auftrags
Feld **Alias**	Ein zweiter Name für den Auftrag
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Auftrags
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle des Auftrags, die die Weiterverrechnungs- und Kostensätze sowie Workflow-Informationen bestimmt
Liste **Auftragsstatus**	Status des Auftrags
Texterkennungsfeld **Auftragsmanager**	Die für das Management des Auftrags zuständige Ressource. Der Auftragsmanager ist verantwortlich für die Genehmigung aller Rechnungen, die bei diesem Auftrag anfallen.

Option	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Zuständige Abteilung**	Die für den Auftrag zuständige Abteilung, die zur Berechnung des Ressourcenbedarfs herangezogen wird. Standardmäßig handelt es sich hier um die Abteilung des Auftragsmanagers.
Liste **Auftragskategorie**	Kategorie des Auftrags
Feld **Auftrags-ID**	ID des Auftrags
Texterkennungsfeld **Arbeit ausgeführt für**	Kunde, für den die Arbeiten ausgeführt werden, falls dieser von der Angabe im Feld **Kunde** abweicht
Texterkennungsfeld **Zugeordneter Auftrag**	Ein dem aktuellen Auftrag zugeordneter Auftrag oder die zum Erstellen genutzte Auftragsvorlage
Feld **Anderer Kontakt**	Zusätzlicher Kundenkontakt wie etwa ein Sponsor für das Projekt
Texterkennungsfeld **Interner Kontakt**	Der Name der Ressource in Ihrer Organisation, die für den Kontakt zum Kunden zuständig ist
Feld **Anforderung**	Die Nummer der ggf. zugrunde liegenden Anforderung
Liste **Projektkandidat**	Überträgt Daten des ausgewählten Projektkandidaten in die Felder des Auftrags. Diese Option wird verwendet, wenn der Auftrag aus einem Projektkandidaten hervorgegangen ist.
Kontrollkästchen **Rechnungsprüfung**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen zusätzliche Anforderungen für die Steuerprüfung erfüllt werden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Datenerfassung für die Rechnungsprüfung* auf Seite 11. **Hinweis:** Sobald Sie einen Auftrag mit aktivierter Rechnungsprüfung gespeichert haben, kann diese Option nicht mehr deaktiviert werden.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Vorlage**	Wenn dieses Kontrollkästchens aktiviert ist, wird der Auftrag als Vorlage ausgewiesen. Aufträge, die als Vorlagen gekennzeichnet sind, werden in der Baumansicht **Aufträge** mit dem Vorlagensymbol angezeigt.
Liste **Einsatzgruppe**	Die Einsatzgruppe, die standardmäßig für die Behebung von mit dem Auftrag verbundenen Problemen zuständig ist. Sie wird automatisch auf allen Anforderungen, die für den Auftrag erstellt werden, angezeigt.
Kontrollkästchen **Ersetzung der Einsatzgruppe zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen die Einsatzgruppe für Anforderungen zu dem Auftrag ändern.
Kontrollkästchen **Anforderungszeit als Kapitalkosten festlegen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die für Anforderungen zu diesem Auftrag eingegebene Zeit als Kapitalkosten gewertet.

Erläuterungen zur Datenerfassung für die Rechnungsprüfung

Wenn es für die Rechnungsprüfung erforderlich sein sollte, Zeit und Spesen sowie den Auftrag mit seinen Projekten und etwaigen Änderungen erweitert zu erfassen, können Sie die Option für die Rechnungsprüfung aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsprüfung** aktivieren, wird das Inkrafttretungsdatum auf dem Auftrag angezeigt und die folgenden Anforderungen müssen erfüllt werden:

- Die für Projektaufgaben eingegebene Zeit muss über eine Beschreibung verfügen und alle Änderungen an Zeiteinträgen müssen in einem Kommentar erläutert werden.
- Spesen müssen über eine Beschreibung verfügen und alle Änderungen an Speseneinträgen müssen in einem Kommentar erläutert werden.
- Änderungen an Zeit- und Speseneinträgen werden im Verlauf dokumentiert.
- Bei der Zurückweisung von Zeiteinträgen, Einträgen in Spesenzeilen und Spesenberichten muss die Zurückweisung begründet werden. Der Zurückweisungsgrund wird im Verlauf dokumentiert.
- Änderungen an Kostensätzen müssen in einem Kommentar erläutert werden.

- Rechnungen müssen eine Beschreibung aufweisen.

Zudem werden die folgenden Felder des Auftrags verfolgt:

- Hauptkontakt
- Alle Felder auf der Registerkarte **Referenz**
- Status der Rechnungsaufteilung
- Rechnungsadresse
- Datum, das für die Steuerberechnung verwendet werden soll

Das Kontrollkästchen **Rechnungsprüfung** wird angezeigt, falls die entsprechende Option für die Verrechnungsstelle des Auftrags aktiviert ist.

Hinweis: Sobald der Auftrag mit aktiviertem Kontrollkästchen **Rechnungsprüfung** gespeichert wurde, kann die Rechnungsprüfungsfunktionalität nicht mehr deaktiviert werden.

Referenzinformationen für Aufträge definieren

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Referenz**.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“* auf Seite 13.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Referenz“

Feld	Beschreibung
Feld **Referenznummer**	Referenznummer
Feld **Genehmigter Betrag**	Gesamtbetrag (ohne Steuern), der durch den Auftrag generiert wird. Dieser Betrag wird mit den weiterverrechneten Beträgen verglichen, wenn das Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Überschreitung des genehmigten Betrags aktivieren** auf der Registerkarte **Genehmigungen** gewählt ist. Darüber hinaus bestimmt dieser Betrag, wann E-Mail-Nachrichten zur Warnung vor Überschreitung eines Grenzwertes und Changepoint-Benachrichtigungen gesendet werden.
Liste **Referenztyp**	Referenztyp des Auftrags
Feld **Startdatum**	Startdatum
Feld **Enddatum**	Enddatum
Bereich **Genehmigtes Limit**	Höchstbeträge für Rechnungsbeträge, Aufwand und Mengen für Rechnungsposten. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Festlegen von Limits bei Beträgen und Aufwand für die Rechnungsstellung* auf Seite 8.
Feld **Aktualisierungen**	Begründungen für Änderungen am Auftrag, dem Hauptkontakt oder der Rechnungsadresse
Feld **Verlauf**	Auflistung der Änderungen, die an einer Reihe von Feldern vorgenommen wurden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Bearbeiten von Aufträgen* auf Seite 13.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Aufträgen

Dieser Abschnitt beschreibt die allgemeinen Richtlinien und Regeln für das Bearbeiten von Aufträgen.

Den Auftragsstatus ändern

Welche Optionen für den Auftragsstatus zur Verfügung stehen, bestimmt Ihr Unternehmen. Wenn Sie dem Auftrag eine der folgenden Statusarten zuweisen, wirkt sich dies folgendermaßen auf den Auftrag aus:

- **Aussicht** – Die Arbeit mit dem Kunden beginnt.
- **Wahrscheinlich** – Die Auftragsverhandlungen beginnen.
- **Unterschrieben** – Der Auftrag ist unterzeichnet.
- **Laufende Arbeiten** – Der Auftrag wird bearbeitet und die Rechnungsstellung kann bei Bedarf beginnen.
- **Fertig gestellt** – Der Auftrag ist abgeschlossen. Wenn einem Auftrag Projekte mit dem Status **Entwurf** oder **Aktiv** zugeordnet sind, wird eine Warnmeldung eingeblendet. Der Status der Projekte ändert sich allerdings nicht automatisch. Damit Ressourcen für bereits fertig gestellte Projekte und Aufgaben keine Zeit oder Spesen mehr buchen können, müssen Sie die betreffenden Projekte und Aufgaben manuell als **Fertig gestellt** oder **Inaktiv** kennzeichnen.
- **Inaktiv** – Alle Projekte mit dem Status **Aktiv** werden auf **Inaktiv** gesetzt. Die Projektmanager der betroffenen Projekte werden per E-Mail über die Statusänderung unterrichtet. Das Erstellen neuer Projekte oder eine Statusänderung bestehender Projekte ist für diesen Auftrag nicht möglich. Falls der Auftrag in der Folge wieder auf einen aktiven Status gesetzt wird, können Sie die Projekte manuell reaktivieren.
- **Abgeschlossen** – Alle Projekte mit dem Status **Aktiv** werden auf **Abgeschlossen** gesetzt und Aufgaben werden als **Abgeschlossen** und **Gesperrt** gekennzeichnet. Die Projektmanager der betroffenen Projekte werden per E-Mail über die Statusänderung unterrichtet. Das Erstellen neuer Projekte oder eine Statusänderung bestehender Projekte ist für diesen Auftrag nicht möglich. Falls der Auftrag in der Folge wieder auf einen aktiven Status gesetzt wird, können Sie die Projekte und Aufgaben manuell reaktivieren.

Aufträge: sperren

Wenn ein Auftrag bearbeitet oder während der Weiterverrechnung ausgewählt wird, wird dieser Auftrag gesperrt, um zu verhindern, dass mehrere Ressourcen gleichzeitig Änderungen vornehmen und dadurch Probleme verursachen.

Die Verrechnungsstelle ändern

Nur der Auftragsmanager kann die Verrechnungsstelle ändern und dies auch nur, wenn gerade keine Weiterverrechnung erfolgt. Alle Rechnungen müssen entweder bestätigt, gesendet, teilweise oder vollständig bezahlt oder archiviert sein und alle Datensätze für Zeit, Spesen, Anforderungszeit, Anforderungen, Auftragssysteme sowie Festpreisdatensätze müssen vollständig weiterverrechnet sein.

Beim Ändern der Verrechnungsstelle können Sie alle vorhandenen Weiterverrechnungssätze und voraussichtlichen Ressourcen aus dem Auftrag entfernen oder die vorhandenen Weiterverrechnungssätze und voraussichtlichen Ressourcen beibehalten.

Den Verrechenbarkeitsstatus eines Projekts ändern

Wenn Sie die Einstellung über die Verrechenbarkeit eines Auftrags ändern und die Option, die es Projektmanagern erlaubt, den Verrechenbarkeitsstatus zu überschreiben, *nicht* gewählt ist, ändert sich auch die Verrechenbarkeit aller dem Auftrag zugeordneten Projekte, Aufgaben und Verarbeitungsregeln für Anforderungen entsprechend.

Wenn die Option, die es Projektmanagern erlaubt, den Verrechenbarkeitsstatus zu überschreiben, gewählt ist, bleibt die Verrechenbarkeit aller dem Auftrag zugeordneten Projekte, Aufgaben und Verarbeitungsregeln für Anforderungen unverändert.

Die Währung oder das Verfahren der Umsatzrealisierung ändern

Sobald für einen Auftrag Umsatz realisiert wurde, sind weder Änderungen an der gewählten Währung noch am Verfahren der Umsatzrealisierung für Festpreise oder Systeme zulässig. Darüber hinaus dürfen die Weiterverrechnungsbeträge nicht kleiner sein als die bereits realisierten Umsatzbeträge.

Änderungen an der Rechnungsaufteilung

Die Aktivierung oder Deaktivierung des Kontrollkästchens **Rechnungsaufteilung** auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** kann nur geändert werden, wenn noch keine Rechnungen erstellt oder alle Rechnungen bestätigt wurden.

Wurde das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung** für einen Auftrag aktiviert, so gelten die folgenden Regeln:

- Eine Änderung der Option **Verrechenbar** ist nicht zulässig, wenn für den Auftrag oder Pro-forma-Auftrag Rechnungen mit dem Status **Entwurf**, **Genehmigung ausstehend**, **2. Genehmigung ausstehend** oder **Genehmigt** vorliegen. Ebenso wenig zulässig ist die Optionsänderung, wenn zwar alle Rechnungen bestätigt sind, für den Auftrag oder Pro-

forma-Auftrag jedoch noch Datensätze für Zeit, Spesen, Anforderungszeit, Anforderungen, Auftragssysteme und/oder Festpreispläne bestehen, die nicht vollständig weiterverrechnet wurden.

- Das Feld **Verrechnungsstelle** auf der Registerkarte **Allgemein** und das Feld **Weiterverrechnungstyp** auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** können erst bearbeitet werden, wenn alle Posten für den Auftrag bzw. Pro-forma-Auftrag vollständig weiterverrechnet wurden.

Aufträge bearbeiten

1. Rufen Sie den Auftrag auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufträge löschen

Es empfiehlt sich, Aufträge zu Dokumentationszwecken aufzubewahren. Wenn Sie einen Auftrag dennoch löschen möchten, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Auftragsstatus ist **Abgeschlossen**.
- Alle verrechenbaren Objekte wie Zeit und Spesen wurden weiterverrechnet und die Rechnung wurde archiviert.
- Dem Auftrag sind keine Projekte mit dem Status **Entwurf** oder **Aktiv** zugeordnet.
- Der Verrechenbarkeitsstatus der Zeit, die für den Auftrag eingegeben wurde, wurde erfolgreich bearbeitet.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Erläuterungen zum Kopieren von Aufträgen

Sie haben die Möglichkeit, einen neuen Auftrag durch Kopieren eines bestehenden Auftrags zu erstellen. Dabei können Sie mit gewissen Einschränkungen entscheiden, welche

Informationen Sie beibehalten und welche Sie ändern möchten.

Folgende Informationen werden automatisch in den neuen Auftrag übernommen:

- Verrechnungsstelle, Zahlungsadresse und Spesenkonto
- Die unter **Datum, das für die Steuerberechnung verwendet werden soll** auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** gewählte Option

Aufträge kopieren

1. Rufen Sie den Auftrag auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Kopieren**.

   Das Dialogfeld **Auftrag kopieren** wird angezeigt.
3. Nehmen Sie auf der Registerkarte **Neue Informationen** die gewünschten Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 9.
4. Standardmäßig ist der neue Auftrag mit dem Quellauftrag verknüpft. Sie können diese Verknüpfung entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen **Auftrag mit ursprünglichem Auftrag verbinden** deaktivieren.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zu kopierende Informationen**.
6. Falls Sie Informationen vom Kopieren in den Zielauftrag ausnehmen möchten, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag kopieren“, Registerkarte „Zu kopierende Informationen“* auf Seite 18.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Nachdem alle Daten kopiert wurden, können Sie den neuen Auftrag bearbeiten und alle erforderlichen Änderungen vornehmen. So können Sie etwa bestimmen, welche Benutzer Zugriff auf den Auftrag haben sollen, oder die Umsatzrealisierung aktivieren.

Dialogfeld „Auftrag kopieren“, Registerkarte „Zu kopierende Informationen“

Option	Daten, die kopiert werden
Kontrollkästchen **Alle markieren/Markierungen aufheben**	Alle Kontrollkästchen auf der Registerkarte werden aktiviert oder deaktiviert.
Kontrollkästchen **Auftragskategorie**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Allgemein** kopiert.
Kontrollkästchen **Referenznummer**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Referenz** kopiert.
Kontrollkästchen **Referenztyp**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Referenz** kopiert.
Kontrollkästchen **Vertragswert**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Referenz** kopiert.
Kontrollkästchen **Angaben zur Genehmigung auf 2 Ebenen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Genehmigungen** kopiert.
Kontrollkästchen **Projektmanager berechtigen, den Zeitgenehmiger anzugeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Genehmigungen** kopiert.
Kontrollkästchen **Steueränderungen in Rechnungen verhindern**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Weiterverrechnung** kopiert.

Option	Daten, die kopiert werden
Kontrollkästchen **Zugriff auf Auftrag**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Zugriff** kopiert.
Kontrollkästchen **Verarbeitungsregeln für Anforderungen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Verarbeitungsregeln für Anforderungen von der Registerkarte **Verarbeitungsregeln für Anforderungen** kopiert.
Kontrollkästchen **Informationen zur SLA-Vereinbarung**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Daten zur SLA-Vereinbarung von der Registerkarte **SLA-Vereinbarung** kopiert.
Kontrollkästchen **Angaben zu voraussichtlichen Ressourcen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Informationen zu voraussichtlichen Ressourcen von der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** kopiert.
Feld **Startdatum für voraussichtliche Ressourcen**	Hier geben Sie das früheste Startdatum der als voraussichtliche Ressourcen geführten Ressourcen an. Das Start- und das Enddatum aller weiteren Ressourcen werden auf Grundlage dieses Datums ermittelt. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Kopieren datumsbasierter Informationen für Aufträge* auf Seite 20.
Kontrollkästchen **Informationen zum Weiterverrechnungssatz**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die entsprechenden Daten von der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** kopiert. Dabei werden nur die Sätze aktiver Gehaltsgruppen oder Ressourcen kopiert.

Option	Daten, die kopiert werden
Kontrollkästchen **Verrechnungsstelle ersetzen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die auf der Registerkarte **Weiterverrechnungssätze** für die ausgewählten Verrechnungsstellen kopiert, die von der Verrechnungsstelle des Auftrags abweichen. Andernfalls werden nur die Verrechnungsstellen des Auftrags kopiert. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn entweder die **Informationen zum Weiterverrechnungssatz** oder die **Angaben zu voraussichtlichen Ressourcen** ausgewählt sind.
Kontrollkästchen **Angaben des Festpreisplans**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Daten zum Festpreisplan von der Registerkarte **Festpreisplan** kopiert.
Feld **Startdatum für Festpreisplan**	Hier geben Sie das früheste Startdatum von Festpreisposten an. Die Daten der verbleibenden Objekte werden bezogen auf dieses Datum ermittelt.
Kontrollkästchen **Festpreis-Teilbeträge**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die als Festpreislieferungen geplanten Posten kopiert.
Kontrollkästchen **Systeminformationen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Informationen zu Systemen von der Registerkarte **Systeme** kopiert.
Feld **Startdatum für Systeme**	Hier geben Sie das früheste Startdatum von Systemen an. Die Daten der verbleibenden Objekte werden auf Grundlage dieses Datums ermittelt.
Kontrollkästchen **Informationen der konfigurierbaren Felder des Auftrags**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Werte konfigurierbarer Code- und Textfelder kopiert. Wenn diese Felder als obligatorisch definiert sind, kann das Kontrollkästchen nicht deaktiviert werden.

Erläuterungen zum Kopieren datumsbasierter Informationen für Aufträge

Wenn datumsbasierte Informationen für einen Auftrag kopiert werden, wird das Objekt mit dem frühesten Datum von der Quelle mit dem Datum zum Zieldatensatz kopiert, das auf der Registerkarte **Zu kopierende Informationen** angegeben ist. Die Startdaten der verbleibenden

Objekte werden auf Grundlage des relativen Zeitabstands zwischen ihren Datumsangaben und dem frühesten datierten Objekt des Quelldatensatzes ermittelt. Die Enddaten der Zielobjekte werden auf Grundlage des relativen Zeitabstands zwischen den Start- und Enddaten der Quellobjekte ermittelt.

So beginnt im Falle voraussichtlicher Ressourcen beispielsweise die Ressource, die im ursprünglichen Auftrag mit dem frühesten Startdatum angegeben ist, die Arbeiten am neuen Auftrag an dem Datum, das im Feld **Startdatum für voraussichtliche Ressourcen** gewählt wurde. Die Startdaten aller weiteren Ressourcen im neuen Auftrag werden auf Grundlage des relativen Zeitabstands zwischen dem Startdatum der ersten Ressource und dem Startdatum der übrigen Ressourcen im ursprünglichen Auftrag ermittelt. Die Enddaten aller Ressourcen werden durch Hinzufügen der geplanten Tage zu den Startdaten berechnet.

Fehlerbehebung bei Aufträgen

Es ist nicht möglich, einen Weiterverrechnungssatz zu ändern oder einen Rabatt für einen Weiterverrechnungssatz einzugeben

Die Option, mit der Ressourcen am Ändern der Weiterverrechnungssätze gehindert werden, wurde für die Verrechnungsstelle des Auftrags aktiviert.

Beim Erstellen eines Auftrags ist kein Kunde verfügbar

Falls die Zugriffssteuerung für Verrechnungsstellen eingerichtet wurde, sind beim Erstellen eines Auftrags nur diejenigen Kunden verfügbar, auf deren Verrechnungsstellen Sie Zugriff haben, oder diejenigen Kunden, die keiner Verrechnungsstelle zugewiesen sind.

Wenn der Zugriff auf den Kunden einer festgelegten Liste von Ressourcen vorbehalten ist und Sie nicht in dieser Liste aufgeführt werden, können Sie den Kunden beim Erstellen eines Auftrags nicht auswählen.

Es ist nicht möglich, die auf Ressourcenanforderungen und Aufgabenbeschränkungen bezogenen Optionen zu ändern

Sobald für einen Auftrag eine laufende Aufgabe erstellt wurde, können die folgenden auf Ressourcenanforderungen und Beschränkungen bezogenen Optionen im Auftrag nicht mehr geändert werden:

- Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Projektebene aktivieren**
- Kontrollkästchen **Ressourcenanfragen auf Aufgabenebene aktivieren**
- Kontrollkästchen **Aufgabenbezogene Beschränkungen aufheben**

Es ist nicht möglich, laufende Aufgaben zu erstellen

Sie können nur dann laufende Aufgaben für einen Auftrag erstellen, wenn das Kontrollkästchen **Aufgabenbezogene Beschränkungen aufheben** auf der Registerkarte **Voraussichtliche Ressourcen** aktiviert ist.

2. Weiterverrechnung von Aufträgen

Informationen zu Weiterverrechnung für Aufträge eingeben

Sie können Format und Typ der Rechnung und die Rechnungsadresse festlegen und bestimmen, ob die Rechnungen auf mehrere Kunden verteilt werden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnung**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnung“* auf Seite 23.

4. Informationen zum Einrichten von E-Mail-Empfängern für die Weiterverrechnung im Batch-Betrieb siehe *E-Mail-Empfänger für die Rechnungserstellung im Batch-Betrieb einrichten* auf Seite 29

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnung“

Option	Beschreibung
Liste **Währung**	Die für Rechnungen zu verwendende Währung. Standardmäßig wird die Währung der Verrechnungsstelle angegeben, der der Auftrag zugeordnet ist.
Kontrollkästchen **Verrechenbar**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Rechnungen für den Auftrag erstellt werden.
Kontrollkästchen **Projektmanager berechtigen, den Status [Verrechenbar] außer Kraft zu setzen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Projektmanager die Einstellungen für die Verrechenbarkeit ihrer zum Auftrag gehörigen Projekte ändern. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn zuvor das Kontrollkästchen **Verrechenbar** aktiviert wurde.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Rechnungserstellung im Batchbetrieb ermöglichen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Rechnungserstellung im Batchbetrieb für den Auftrag gestattet. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn zuvor das Kontrollkästchen **Verrechenbar** aktiviert wurde.
Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Weiterverrechnungsbeträge auf mehrere Kunden verteilt. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn zuvor das Kontrollkästchen **Verrechenbar** aktiviert wurde.
Liste **Weiterverrechnungstyp**	Hier wird der Weiterverrechnungstyp angegeben; dieser entscheidet darüber, wie Rechnungen errechnet werden. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Weiterverrechnungstypen für Aufträge* auf Seite 30.
Kontrollkästchen **Tagesumrechnungssätze der Verrechnungsstelle verwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Tagesumrechnungssätze der Verrechnungsstelle bei der Umrechnung von Stunden in Tage bei der Weiterverrechnung herangezogen. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht gewählt ist, wird der Tagesumrechnungsfaktor der Ressource verwendet. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn einer der Weiterverrechnungstypen „Tagessatz“ oder „Gemischt - Festpreis/Tagessatz“ ausgewählt ist. Diese Einstellung kann nur geändert werden, wenn entweder noch keine Rechnung oder Gutschrift für den Auftrag erstellt wurde oder nachdem alle Rechnungen und Gutschriften für den Auftrag bestätigt wurden.
Kontrollkästchen **Zeiteinträge nach Projekt und Ressource gruppieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Tagesumrechnungssatz auf die nach Projekt und Datum für jede Ressource gruppierte Gesamtsumme der Zeiteinträge mit demselben Weiterverrechnungssatz angewendet.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Festpreisauswahl erzwingen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen die Ressourcen beim Erstellen von Aufgaben für Projekte, die dem Auftrag zugeordnet sind, einen Festpreis angeben; dies gilt ebenso beim Erstellen einer Verarbeitungsregel für Anforderungen an den Auftrag. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn einer der Weiterverrechnungstypen „Festpreis“, „Gemischt - Festpreis/Tagessatz“ oder „Gemischt - Festpreis/Stundensatz“ ausgewählt ist. Wenn ein Unternehmen die Methode **Geleisteter Aufwand** als Umsatzrealisierungsverfahren anwendet, muss das Kontrollkästchen **Festpreisauswahl erzwingen** gewählt sein, damit verrechenbare Zeit für Aufgaben mit Festpreislieferungen verknüpft werden kann.
Liste **Weiterverrechnung der Spesen**	Hier wird der Spesenanteil des Auftrags angegeben, der dem Kunden weiterverrechnet werden soll. Mögliche Optionen sind: • **Alle Spesen** • **Keine Spesen** • **Prozentsatz der Spesen**
Feld **Weiterverrechnung der Spesen (%)**	Prozentsatz der Spesen, der dem Kunden weiterverrechnet wird. Dieses Feld kann nur bearbeitet werden, wenn in der Liste **Weiterverrechnung der Spesen** der Eintrag **Prozentsatz der Spesen** gewählt ist.
Feld **Maximum pro Rechnung**	Der Maximalbetrag einer Rechnung (ohne Steuern), in der Währung des Auftrags
Kontrollkästchen **Durchsetzen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann eine Rechnung, deren Betrag über dem vorgegebenen Maximum liegt, nicht zur Genehmigung eingereicht werden. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht gewählt ist, wird nur eine Warnmeldung eingeblendet. Der Maximalbetrag muss im Feld **Maximum pro Rechnung** angegeben werden.

Option	Beschreibung
Liste **Zahlungsbedingungen**	Hier werden die Zahlungsbedingungen für Rechnungen angegeben. Die standardmäßigen Zahlungsbedingungen werden von der Verrechnungsstelle übernommen.
Liste **Rechnungsformat**	Hier wird das Format von Rechnungen angegeben. Das Standardformat wird von der Verrechnungsstelle übernommen.
Feld **Anweisung für Rechnungsstellung**	Dieses Feld enthält Anweisungen für die Ressource, die die Rechnung erstellt und druckt. Die hier eingegebenen Anweisungen werden im Dialogfeld **Rechnung** angezeigt.
Feld **Standardbeschreibung für Rechnungen**	Hier kann eine Beschreibung eingegeben werden, die auf allen Rechnungen angezeigt wird.

Bereich „E-Mail-Empfänger für Rechnungserstellung im Batch-Betrieb“

Nähere Informationen siehe *E-Mail-Empfänger für die Rechnungserstellung im Batch-Betrieb einrichten* auf Seite 29.

Bereich „Informationen zum Weiterverrechnungssatz“

Option	Beschreibung
Liste **Standardgehaltsgruppe für Aufgaben**	Die Standardgehaltsgruppe für alle den Projekten und Aufgaben zum Auftrag zugewiesenen Ressourcen. Der Projektmanager kann diesen Standardwert außer Kraft setzen und jeder Ressource bei der Erstellung von Aufgabenzuweisungen eine bestimmte Gehaltsgruppe zuweisen.
Texterkennungsfeld **Kostenstelle**	Die Kostenstelle, deren Gemeinkostensatz mit den Weiterverrechnungssätzen für diesen Auftrag verwendet werden soll

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen und Feld **Überstunden einschließen (%)**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der im Feld angegebene Prozentsatz auf den Standardweiterverrechnungssatz für Überstunden angewendet. Wenn beispielsweise der Standardweiterverrechnungssatz 80 beträgt und der Überstundensatz bei 120 liegt, muss an dieser Stelle 150 eingegeben werden (120 ist 150 % von 80). Diese Option steht nur für Weiterverrechnungstypen nach Stundensatz zur Verfügung.
Kontrollkästchen **Weiterverrechnungssätze automatisch aktualisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Weiterverrechnungssätze automatisch aktualisiert, sobald die Weiterverrechnungssätze in Changepoint Administration geändert werden.
Kontrollkästchen **Kostensätze automatisch aktualisieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Kostensätze automatisch aktualisiert, sobald die Kostensätze in Changepoint Administration geändert werden.

Bereich „Adressinformationen“

Option	Beschreibung
Feld **Zahlungsadresse**	Die Adresse, an die Kunden Überweisungen für Rechnungen senden. Um die Adresse vollständig einzublenden, deuten Sie mit dem Mauszeiger auf das Feld **Zahlungsadresse**.
Feld **Rechnungsadresse**	Die Adresse, an die die Rechnung gesendet werden soll
Optionsfeld **Kundenadresse** Optionsfeld **Hauptkontakt**	Diese Optionen geben an, ob eine Rechnung an die Adresse des Kunden oder des Hauptkontakts gesendet werden soll.
Kontrollkästchen **Name des Kontakts in Rechnung einfügen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Name des Hauptkontakts auf allen Rechnungen angezeigt, die für den Auftrag erstellt werden.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Projektmanager berechtigen, den Rechnungskontakt anzugeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Projektmanager den Rechnungskontakt ihrer zum Auftrag gehörigen Projekte ändern.
Kontrollkästchen **Steueränderungen in Rechnungen verhindern**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können die Steuerbeträge auf Rechnungen nicht geändert werden.
Optionen **Datum, das für die Steuerberechnung verwendet werden soll**	Hier wird das Datum festgelegt, das für Steuerpläne und Steuersätze von Rechnungen verwendet werden soll: • Weiterverrechnungsdatum – Das Datum der Weiterverrechnung • Datum des Datensatzes – Das Datum der Einzelposten der Rechnung, beispielsweise das Datum eines Speseneintrags
Optionen **Methode für die Steuerberechnung**	Hier wird die Methode festgelegt, die für Steuerpläne und Steuersätze von Rechnungen verwendet werden soll: • Steuern für jeden Posten getrennt berechnen: Der Steuerbetrag wird für jeden Rechnungsposten getrennt berechnet. • Steuern für den Gesamtbetrag aller Posten berechnen: Der Steuerbetrag wird für den Gesamtbetrag aller Rechnungsposten berechnet. Für alle Posten muss derselbe Steuerplan gelten. Je nach gewählter Steuerberechnungsmethode kann der Gesamtbetrag variieren; um die Summe der Rechnungsposten und den berechneten Betrag anzugleichen, wird eine Anpassung vorgenommen.

Bereich „Weiterverrechnungsort“

Option	Beschreibung
Liste **Arbeitsregion**	Die Arbeitsregion des Kunden, dem der Rechnungsbetrag weiterverrechnet wird
Liste **Arbeitsstelle**	Die Arbeitsstelle des Kunden, dem der Rechnungsbetrag weiterverrechnet wird

Bereich „HB-Konto für Rechnungsverteilung“

Option	Beschreibung
Liste **Projektzeit**	HB-Konten, auf die die Rechnungsbeträge für Projektzeit verteilt werden
Liste **Anforderungszeit**	HB-Konten, auf die die Rechnungsbeträge für Anforderungszeit verteilt werden
Liste **Spesen**	HB-Konten, auf die die Rechnungsbeträge für Spesen verteilt werden
Liste **Systeme aus Anforderungen**	HB-Konten, auf die die Rechnungsbeträge für Systeme, die mit Anforderungen verknüpft sind, verteilt werden
Liste **Zusätzliche Objekte**	HB-Konten, auf die die Rechnungsbeträge für zusätzliche Objekte verteilt werden

E-Mail-Empfänger für die Rechnungserstellung im Batch-Betrieb einrichten

Sie können eine Empfängerliste für die im Batch-Betrieb erstellten Rechnungen für einen Auftrag anlegen. Sie können die E-Mail-Adressen manuell eingeben oder nach den E-Mail-Adressen von Ressourcen und Kontakten suchen. Beim Verfassen der E-Mail muss der Betreff angegeben werden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnung**.

3. So führen Sie eine Empfängersuche durch:

   a. Im Bereich **E-Mail-Empfänger für Rechnungserstellung im Batch-Betrieb** haben Sie folgende Möglichkeiten:

      - Wenn Sie im Unternehmen des Kunden, für den der Auftrag erstellt wird, nach Kontaktpersonen suchen möchten, wählen Sie **Kontakte für <Firmenname>**.
      - Wenn Sie in der Liste aller Kontakte nach Empfängern suchen möchten, wählen Sie **Alle Kontaktpersonen**.
      - Wenn Sie unter den internen Ressourcen Ihres Unternehmens nach Empfängern suchen möchten, wählen Sie **Ressourcen**.

   b. Im Feld **Empfänger** haben Sie folgende Möglichkeiten:

      - Wenn Sie die gesamte Liste anzeigen möchten, klicken Sie in das Texterkennungsfeld und drücken die **Eingabetaste**.
      - Wenn Sie die Liste filtern möchten, geben Sie im Texterkennungsfeld die ersten Buchstaben des Empfängernamens ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

   c. Wählen Sie in der Liste einen oder mehrere Empfänger und drücken Sie die **Eingabetaste**.

   d. Sie können der E-Mail weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie in die Felder **An** oder **Cc** klicken.

4. Sie können Empfänger manuell hinzufügen, indem Sie die entsprechenden E-Mail-Adressen durch Strichpunkte getrennt in die Felder **An** und **Cc** eingeben.

5. Geben Sie im Feld **Betreff** das Thema der E-Mail ein.

6. Geben Sie im Feld **Kommentare** eine kurze Anmerkung ein.

7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erläuterungen zu Weiterverrechnungstypen für Aufträge

Der gewählte Weiterverrechnungstyp hat Auswirkungen auf die Optionen, die für die Umsatzrealisierung und für Verarbeitungsregeln von Anforderungen verfügbar sind. Wird der Rechnungstyp nach dem Speichern des Auftrags geändert, kann dies andere Einstellungen beeinflussen. So werden beispielsweise durch eine Änderung von **„Gemischt – Festpreis/Stundensatz“** in **„Stundensatz“** alle gespeicherten Festpreise gelöscht.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Weiterverrechnungstypen:

Weiterverrechnungstyp	Beschreibung
Täglich	Alle Berechnungen, die Zeiten und Sätze beinhalten, erfolgen auf Grundlage der Anzahl von Tagen des Auftrags (die ursprünglich als Stundenzahl eingegeben und der Konfiguration der Verrechnungsstelle entsprechend in Bruchteile von Tagen umgerechnet wurde).
Stundensatz	Alle Berechnungen, die Zeiten und Sätze beinhalten, erfolgen auf Grundlage der Stundenzahl, die für den Auftrag erfasst wurde.
Festpreis	Dem Kunden wird ein fester Betrag für eine Lieferung oder einen Meilenstein in Rechnung gestellt.
Gemischt - Festpreis/Tagessatz	Eine Kombination aus den Weiterverrechnungstypen „Tagessatz“ und „Festpreis“
Gemischt - Festpreis/Stundensatz	Eine Kombination aus den Weiterverrechnungstypen „Stundensatz“ und „Festpreis“

Hinweis: Wenn Sie eine Festpreisoption wählen, stehen im Dialogfeld des **Auftrags** die Registerkarte **Festpreisplan** und auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** das Kontrollkästchen **Festpreisauswahl erzwingen** zur Verfügung.

Erläuterungen zum Anwenden von Tagesumrechnungssätzen

Für Aufträge mit dem Weiterverrechnungstyp **Gemischt - Festpreis/Tagessatz** oder **Täglich** werden die Tagesumrechnungssätze der Verrechnungsstelle zur Umrechnung von Stunden in Tage für die Weiterverrechnung herangezogen. Bei diesen Aufträgen wird der Tagesumrechnungssatz der Verrechnungsstelle standardmäßig auf Zeiteinträge angewendet, die nach Projekt, Aufgabe, Ressource und Datum gruppiert sind.

Sie können einen Auftrag jedoch auch so einrichten, dass die Zeiteinträge für jede Ressource nach Projekt und Datum gruppiert werden. Die Zeiteinträge können aber nur dann nach Projekt und Datum gruppiert werden, wenn für sie derselbe Verrechnungssatz verwendet wird.

Erläuterungen zu Rechnungsadressen für Aufträge

Die Formate **Steuer auf Summe – Allgemein** und **Steuer auf Summe – Frankreich allgemein** sind nur verfügbar, wenn die Option **Steuern für den Gesamtbetrag aller Posten**

berechnen als Steuerberechnungsmethode für den Auftrag gewählt wurde.

Rechnungsformate und Kundenportal

Wenn Sie eines der standardmäßigen Changepoint-Weiterverrechnungsformate verwenden, wird beim Genehmigen der Rechnung automatisch eine HTML-Momentaufnahme der Rechnung gespeichert. Diese HTML-Momentaufnahme wird angezeigt, wenn Benutzer die Rechnung im Kundenportal einsehen. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Rechnungsformat verwenden, werden die Rechnungen nur im Format **Allgemeine Rechnung** angezeigt.

Erläuterungen zu Rechnungsadressen für Aufträge

Sie können die Haupt-, Rechnungs- oder Lieferadresse entweder des Kunden oder des Kundenkontakts als Rechnungsadresse eines Auftrags verwenden.

Da in Verbindung mit unterschiedlichen Arbeitsregionen und Arbeitsstellen unterschiedliche Kunden- und Kontaktadressen eingerichtet werden können, kann eine Änderung der Rechnungsadresse auch die Arbeitsregionen und Arbeitsstellen des Auftrags verändern, was wiederum Auswirkungen auf die Besteuerung haben kann.

Erläuterungen zu Weiterverrechnungssätzen für Aufträge

Die Weiterverrechnungssätze für Aufträge können Sie auf Grundlage der folgenden Entitäten einrichten:

- nur Ressourcen
- nur Gehaltsgruppen
- Kombinationen von Ressourcen und Gehaltsgruppen

Es hat sich jedoch in der Praxis bewährt, die Weiterverrechnungssätze innerhalb der gesamten Organisation konsistent einzurichten, um so Verwechslungen vorzubeugen.

Auf Gehaltsgruppen basierende Sätze kommen für eine Ressource auf Grundlage der für die Aufgaben vorgesehenen Gehaltsgruppen zur Anwendung, denen diese Ressource im Rahmen des Auftrags zugewiesen ist. Jeder Gehaltsgruppe ist ein Standard-Weiterverrechnungssatz zugeordnet und jede Ressource hat ebenfalls einen Standard-Weiterverrechnungssatz. Die einzelnen Ressourcen können im Rahmen eines Auftrags mehreren Gehaltsgruppen zugewiesen werden.

Die Weiterverrechnungssätze des Auftrags haben Priorität vor den Standard-Weiterverrechnungssätzen der Ressourcen. Dies gilt nicht, falls eine Aufgabe einer Ressource

ohne festgelegte Gehaltsgruppe zugewiesen ist und Weiterverrechnungssätze im Auftrag nur für Gehaltsgruppen eingerichtet wurden. In diesem Fall werden die Weiterverrechnungssätze des Ressourcenprofils verwendet.

In Aufgabenzuweisungen sind nur diejenigen Gehaltsgruppen verfügbar, die mit Weiterverrechnungssätzen eingerichtet wurden.

Tipp: Um für den Kunden transparent zu machen, wie viele Ressourcenarbeitsstunden für das betreffende Projekt nicht an ihn weiterverrechnet werden, geben Sie einen Weiterverrechnungssatz von Null ein. Ein Weiterverrechnungssatz von Null wird auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** als der Weiterverrechnungssatz angezeigt und in Rechnungen anstelle des Standardsatzes verwendet.

Weiterverrechnungssätze von Verrechnungsstellen kopieren oder aktualisieren

Wenn Sie Weiterverrechnungssätze von Verrechnungsstellen kopieren, werden Sie aufgefordert, ein Inkrafttretungsdatum anzugeben. Diejenigen Weiterverrechnungssätze der Verrechnungsstelle, die zum angegebenen Inkrafttretungsdatum gültig sind, werden in den Auftrag kopiert. Wenn Sie die Weiterverrechnungssätze zum ersten Mal kopieren, entsprechen die Inkrafttretungsdaten im Verlauf den Inkrafttretungsdaten der Verrechnungsstelle. Bei jeder Aktualisierung der Weiterverrechnungssätze entsprechen die Inkrafttretungsdaten im Verlauf den Inkrafttretungsdaten, die bei der Aktualisierung angegeben werden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnungssätze**.

3. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Standardsätze kopieren**.

   Das Dialogfeld **Inkrafttretung** wird angezeigt.

4. Geben Sie das Inkrafttretungsdatum der Weiterverrechnungssätze ein.

5. Geben Sie im Feld **Rabatt** bei Bedarf den Prozentsatz ein, der als Rabatt auf die Weiterverrechnungssätze gewährt wird.

6. Tragen Sie im Feld **Kommentare** eine Anmerkung zu Ihren Änderungen ein.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Die Weiterverrechnungssätze werden der Tabelle der Weiterverrechnungssätze hinzugefügt.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weiterverrechnungssätze für Aufträge einrichten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnungssätze**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.

4. Wenn Sie einen Weiterverrechnungssatz von einer anderen Verrechnungsstelle hinzufügen möchten, wählen Sie die **Verrechnungsstelle** im gleichnamigen Feld.

5. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:

   - In der Liste **Gehaltsgruppe** wählen Sie die Gehaltsgruppe.
   - Wählen Sie in der Liste **Ressource** die gewünschte Ressource.

   Tipp: Um der Liste **Ressourcen** und optional Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen weitere Ressourcen hinzuzufügen, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen dann **Ressourcen verwalten**.

6. Legen Sie den Weiterverrechnungssatz folgendermaßen fest:

   - Wenn Sie den Weiterverrechnungssatz direkt eingeben möchten, geben Sie den entsprechenden Wert im Feld **Weiterverrechnungssatz** ein. Der Rabatt wird automatisch berechnet (in Prozent).
   - Wenn Sie einen Rabatt auf den Standardsatz anwenden möchten, geben Sie den gewünschten Prozentsatz im Feld **Rabatt (%)** ein. Der Weiterverrechnungssatz wird automatisch errechnet.
   - Wenn Sie einen Aufschlag auf den Standardsatz anwenden möchten, geben Sie einen negativen Prozentsatz im Feld **Rabatt (%)** ein. Der Weiterverrechnungssatz wird automatisch errechnet.

7. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnungssätze“* auf Seite 35.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnungssätze“

Option	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Verrechnungsstelle**	Verrechnungsstelle des Auftrags
Texterkennungsfeld **Gehaltsgruppe**	Die zum Weiterverrechnungssatz gehörige Gehaltsgruppe
Liste **Ressource**	Die zum Weiterverrechnungssatz gehörige Ressource
Feld **Standardsatz**	Weiterverrechnungssatz vor Rabatten oder Aufschlägen. Es wird der folgende Wert angezeigt: • Falls in diesem Dialogfeld nur eine Gehaltsgruppe angegeben ist, wird der Satz der Gehaltsgruppe angezeigt. • Falls nur eine Ressource angegeben ist, wird der Ressourcensatz angezeigt. • Falls sowohl Gehaltsgruppe als auch eine Ressource angegeben sind, wird der Ressourcensatz angezeigt.
Feld **Rabatt %**	Der Prozentsatz, der auf den Standardsatz angewendet werden soll, um den herabgesetzten Weiterverrechnungssatz zu ermitteln. Wenn Sie einen Rabatt von 20 % anwenden möchten, geben Sie ein: 20. Wenn Sie einen Aufschlag von 20 % anwenden möchten, geben Sie ein: -20.

Option	Beschreibung
Feld **Weiterverrechnungssatz**	Standardsatz * (100-Rabattprozentsatz)/100. Wenn Sie einen Weiterverrechnungssatz manuell eingeben, wird der Rabattprozentsatz automatisch auf Grundlage des Standardsatzes berechnet.
Liste **Weiterverrechnungswährung**	Die Währung des Weiterverrechnungssatzes. Stimmt diese Währung nicht mit der des Auftrags überein, so wird der Weiterverrechnungssatz in die Währung des Auftrags umgerechnet, wenn die Arbeiten dem Kunden weiterverrechnet werden.
Feld **Kostensatz der Gehaltsgruppe**	Der Kostensatz der Ressource oder der Gehaltsgruppe, je nachdem, ob dem Auftrag eine ressourcenbasierte oder eine gehaltsgruppenbasierte Verrechnungsstelle zugeordnet ist
Feld **Kostensatz für Überstunden (Gehaltsgruppe)**	Der Überstunden-Kostensatz der Ressource oder der Gehaltsgruppe, je nachdem, ob dem Auftrag eine ressourcenbasierte oder eine gehaltsgruppenbasierte Verrechnungsstelle zugeordnet ist
Liste **Kostenwährung**	Die Währung des Kostensatzes
Kontrollkästchen **Nur Anforderungszeit**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Gehaltsgruppe nur zur Verrechnung von Zeit verwendet, die für Anforderungen aufgewendet wurde. Diese Gehaltsgruppe steht bei der Zuweisung von Aufgaben nicht zur Wahl.

Erläuterungen zu Gemeinkostensätzen in Weiterverrechnungssätzen

Der Gemeinkostensatz einer Ressource wird aus deren Ressourcenprofil übernommen. Wenn im Ressourcenprofil kein Gemeinkostensatz vorgegeben ist, wird der Gemeinkostensatz der Abteilung oder des Unternehmensbereichs verwendet.

Im Falle von Gehaltsgruppen oder Ressourcen, denen weder im Profil noch in der Abteilung oder dem Unternehmensbereich ein Gemeinkostensatz zugeordnet ist, wird der Gemeinkostensatz von der Kostenstelle übernommen, die für den Auftrag auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** angegeben ist.

Weiterverrechnungssätze bearbeiten

Es ist nicht möglich, Weiterverrechnungssätze zu bearbeiten. Sie müssen stattdessen den Weiterverrechnungssatz durch einen neuen Satz mit einem anderen Inkrafttretungsdatum ersetzen. Wenn Sie einen Satz deaktivieren, müssen Sie sich vergewissern, dass zum entsprechenden Zeitpunkt ein anderer Satz aktiv ist. Pro Inkrafttretungsdatum kann immer nur ein Satz aktiv sein.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnungssätze**.

3. Klicken Sie in die Zeile mit dem Weiterverrechnungssatz, den Sie ändern möchten.

   Die Tabelle **Verlauf des Weiterverrechnungssatzes** wird angezeigt.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt. Die neue Zeile enthält Informationen zum aktuell gültigen Weiterverrechnungssatz und zeigt das aktuelle Datum als Inkrafttretungsdatum.

5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen in der neuen Zeile vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Weiterverrechnungssätze“* auf Seite 35.

6. Geben Sie im Feld **Inkrafttretung** das Datum ein, ab dem die Änderungen gültig sein sollen.

7. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um den Weiterverrechnungssatz zu deaktivieren.

8. Tragen Sie im Feld **Kommentare** eine Anmerkung zu Ihren Änderungen ein.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weiterverrechnungssätze löschen

Weiterverrechnungssätze, die in einer Aufgabe verwendet werden, können nicht gelöscht werden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnungssätze**.
3. Klicken Sie in die Zeile mit dem Weiterverrechnungssatz, den Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Einrichten der Rechnungsaufteilung

Sie können einen Auftrag so einrichten, dass die Weiterverrechnungsbeträge zwischen zwei oder mehr Kunden aufgeteilt wird. Dies ist nur möglich, wenn entweder noch keine Rechnungen erstellt oder alle bestehenden Rechnungen bereits bestätigt wurden.

Die Rechnungsaufteilung kann auf folgenden Ebenen eingerichtet werden:

- Für den Auftrag: Die Regeln für die Rechnungsaufteilung werden auf alle Zeiteinträge, Festpreise, Spesen, Systeme und Anforderungszeiten für den Auftrag angewendet. Diese Regeln werden durch Regeln, die auf untergeordneten Ebenen definiert sind, außer Kraft gesetzt.
- Für bestimmte Systeme und Festpreise des Auftrags: Die Regeln für die Rechnungsaufteilung werden auf bestimmte Systeme oder Festpreise, die im Auftrag definiert sind, angewendet.
- Für Festpreis-Teilbeträge: Die Regeln für die Rechnungsaufteilung werden auf Festpreis-Teilbeträge angewendet, die für einen Festpreisplan im Auftrag definiert sind.
- Für Projekte innerhalb eines Auftrags: Die Regeln für die Rechnungsaufteilung werden speziell auf die für ein Projekt erfassten Zeiteinträge und Spesen angewendet.

Erläuterungen zum Einrichten der Rechnungsaufteilung für Aufträge

Im ersten Schritt aktivieren Sie die Rechnungsaufteilung für den Auftrag, der dadurch zum Hauptauftrag wird. Anschließend geben Sie die Kunden und den Prozentsatz an, der jedem Kunden weiterverrechnet werden soll. Wenn Sie die Einstellungen speichern, wird zu jedem Kunden ein Pro-forma-Auftrag zum Zweck der Weiterverrechnung erstellt.

Nach dem Einrichten der Rechnungsaufteilung müssen alle Änderungen am Hauptauftrag vorgenommen werden. Alle Zeiten, Festpreise, Spesen, Systeme und Anforderungszeiten werden für den Hauptauftrag gebucht und dann entsprechend dem für die Rechnungsaufteilung angegebenen Prozentsatz oder Betrag weiterverrechnet.

Erläuterungen zu Pro-forma-Aufträgen

Wenn der Hauptauftrag gespeichert ist, wird für jeden an der Rechnungsaufteilung beteiligten Kunden ein Pro-forma-Auftrag erstellt. Pro-forma-Aufträge tragen denselben Namen wie der Hauptauftrag und dienen nur dem Zweck der Weiterverrechnung. Es ist nicht möglich, Pro-forma-Aufträge zu bearbeiten. Alle nötigen Änderungen müssen am Hauptauftrag vorgenommen werden.

Pro-forma-Aufträge können in den folgenden Berichten nicht ausgewählt werden:

- Budgetberichte
- Bericht **Finanzanalyse der Aufträge**
- Bericht **Laufende Arbeiten**
- Bericht **Umsatzabstimmung**

Die Rechnungsaufteilung für Aufträge einrichten

Sie wählen die Kunden aus und geben den Prozentsatz an, der den einzelnen Kunden jeweils weiterverrechnet werden soll. Dabei können Sie den Prozentsatz entweder manuell bei der Auswahl jedes einzelnen Kunden festlegen oder zunächst alle Kunden und dann die Option wählen, den Prozentsatz automatisch gleichmäßig zwischen den beteiligten Kunden aufzuteilen.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Weiterverrechnung**.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung** und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

   Die Registerkarte **Rechnungsaufteilung** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechnungsaufteilung**.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.

6. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Kunde** den Kunden an, der für die Rechnungsaufteilung hinzugefügt wird.

7. Geben Sie im Feld **Prozentsatz** den Prozentsatz ein, der dem Kunden in Rechnung gestellt werden soll.

8. Wählen Sie im Feld **Hauptkontakt** den Namen des Hauptansprechpartners bei dem angegebenen Kunden.

9. Geben Sie nach Bedarf weitere Kunden ein.

10. Klicken Sie auf **Speichern**.

So teilen Sie die Rechnungsstellung gleichmäßig auf alle Kunden auf:

Wenn Sie die Rechnungen gleichmäßig auf alle Kunden aufteilen möchten, wird derselbe Prozentsatz auf alle Kunden angewendet, die für den Auftrag aufgeführt sind, einschließlich der Kunden, die der Liste hinzugefügt wurden, als die Rechnungsaufteilungsregeln auf System- oder Festpreisebene eingerichtet wurden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Alles automatisch aufteilen**.

2. Klicken Sie auf **Speichern**.

So teilen Sie die Rechnungsstellung gleichmäßig auf die ausgewählten Kunden auf:

Wenn Sie die Rechnungen zwischen ausgewählten Kunden aufteilen, wird der Prozentsatz für alle nicht ausgewählten Kunden in 0 geändert.

1. Wählen Sie die Zeilen der gewünschten Kunden aus.

   Hinweis: Sie können entsprechend dem Windows-Standard mit der **Umschalttaste** und der Taste **Strg** mehrere Kunden auswählen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Auswahl automatisch aufteilen**.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Rechnungsaufteilung für Aufträge bearbeiten

Sobald Rechnungen für einen Auftrag erstellt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Einstellungen für die Rechnungsaufteilung zu ändern, sofern nicht alle Rechnungen von Haupt- und Pro-forma-Auftrag den Status **Archiviert** oder **Gutgeschrieben** aufweisen oder verworfen oder gelöscht wurden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Rechnungsaufteilung**.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

4. Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen löschen möchten, markieren Sie sie, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Rechnungsaufteilung für Systeme oder Festpreise einrichten

Rechnungen können nach Prozentsatz oder Betrag unter zwei oder mehr Kunden aufgeteilt werden.

Sie können die Kunden, die bereits auf der Auftragsebene definiert worden sind, automatisch hinzufügen oder neue Kunden angeben. Kunden, die auf der System- oder Festpreisebene hinzugefügt werden, werden auch auf der Auftragsebene der Liste für die Rechnungsaufteilung hinzugefügt, allerdings wird als Aufteilungsprozentsatz 0 angezeigt.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme** oder **Festpreise**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung** und klicken Sie dann in eine andere Zelle in der Zeile.

   Der Bereich **Rechnungsaufteilung** wird angezeigt.

6. Wählen Sie die gewünschte Rechnungsaufteilungsoption:

- Um die Rechnung nach Prozentsatz aufzuteilen, wählen Sie **Aufteilung nach Prozentsatz**.
- Um die Rechnung nach Betrag aufzuteilen, wählen Sie **Aufteilung nach Wert**.

7. Um einen Kunden anzugeben, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, wählen im Kontextmenü den Befehl **Einfügen** und anschließend im Texterkennungsfeld **Kunde** den Kunden.
8. Wenn Sie Kunden hinzufügen möchten, die bereits auf der Auftragsebene definiert wurden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü den Befehl **Rechnungsaufteilung für Auftrag** l**laden**.
9. Wenn Sie den Prozentsatz oder Betrag für jeden Kunden näher bezeichnen möchten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie den Prozentsatz manuell festlegen möchten, geben Sie in die Zelle unter **Prozentsatz** oder **Betrag** den gewünschten Wert ein.
   - Wenn die Rechnungsstellung gleichmäßig unter allen Kunden aufgeteilt werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Autom. Aufteilung**.
10. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Rechnungsaufteilung für Systeme oder Festpreise bearbeiten

Sobald Rechnungen für ein System oder einen Festpreis erstellt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Einstellungen für die Rechnungsaufteilung zu ändern, sofern nicht alle Rechnungen den Status **Archiviert** oder **Gutgeschrieben** aufweisen oder verworfen oder gelöscht wurden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme** oder **Festpreise**.
3. Wählen Sie in der Zeile für das System oder den Festpreis die Option **Rechnungsaufteilung anzeigen**.

   Die Tabelle **Aufteilung für die Weiterverrechnung** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.

5. Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen löschen möchten, markieren Sie sie, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zur Festpreisplanerstellung für Aufträge

Ein Festpreisplan kann nur für Aufträge mit festpreisbasiertem oder gemischtem Weiterverrechnungstyp erstellt werden. Bei einem Festpreisplan handelt es sich um eine Folge von fest vereinbarten Rechnungen für einen Auftrag. Sie erstellen einen Festpreisplan mit Festpreisplan-Teilbeträgen, um so die Rechnungsstellung für Festpreislieferungen einzurichten.

Ein Beispiel: Ein Kunde stimmt einem Vertrag zu, in dem ein Festpreis von insgesamt 15.000,00 Euro vereinbart wird, der am jeweils letzten Tag der drei folgenden Monate mit jeweils 5.000,00 Euro weiterverrechnet werden soll. In diesem Fall erstellen Sie zunächst einen Festpreisplan für die Lieferung in Höhe von 15.000 Euro und dann drei Festpreis-Teilbeträge über einen Weiterverrechnungsbetrag von jeweils 5.000 Euro.

Es ist nicht möglich, Festpreis-Teilbeträge für Lieferungen zu erstellen, denen übergeordnete Lieferungen oder ein bestätigter realisierter Umsatz zugeordnet sind oder die bereits weiterverrechnet wurden.

Festpreispläne erstellen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“* auf Seite 44.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Geben Sie die Festpreis-Teilbeträge ein. Weitere Informationen siehe *Wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge hinzufügen* auf Seite 47 und *Festpreis-Teilbeträge manuell hinzufügen* auf Seite 52.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“

Die hier aufgeführten Optionen stehen sowohl für Festpreispläne als auch für einzelne Posten eines Festpreisplans zur Verfügung.

Option	Beschreibung
Feld **Weiterverrechnungsdatum**	Das Datum, zu dem die Festpreislieferung weiterverrechnet wird
Feld **Weiterverrechnungsbetrag**	Betrag, der in Rechnung gestellt wird
Feld **Lieferung**	Name der Lieferung, der auf der Rechnung erscheint
Feld **Hauptlieferung**	Die Hauptlieferung, die der neuen Festpreislieferung ggf. übergeordnet ist. Wenn Sie eine Hauptlieferung angeben, können für diese Festpreislieferung keine Teilbeträge erstellt werden. Festpreispläne für Hauptlieferungen oder Teilbeträge können nicht als Hauptlieferung gewählt werden.
Kontrollkästchen **Nicht weiterverrechnen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die für die Festpreislieferung erstellten Festpreis-Teilbeträge statt der Festpreislieferung in Rechnung gestellt. Wenn das Kontrollkästchen **Nicht weiterverrechnen** nicht aktiviert ist, wird es standardmäßig bei wiederkehrenden Teilbeträgen ausgewählt, die für die Festpreislieferung erstellt werden. **Hinweis:** Selbst wenn das Kontrollkästchen **Nicht weiterverrechnen** für eine Festpreislieferung aktiviert ist, können der Umsatz für die Festpreislieferung realisiert und der Lieferung Aufgaben und Kosten zugeordnet werden.
Kontrollkästchen **Nur weiterverrechnen, wenn Aufgaben fertig gestellt sind**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert und eine Aufgabe mit einem Festpreis verknüpft ist, kann der Festpreis bzw. der Festpreisposten erst weiterverrechnet werden, wenn alle zugehörigen Aufgaben als fertig gestellt gekennzeichnet wurden.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **HB-Konto für Rechnungsverteilung**	Das HB-Konto, auf das die Weiterverrechnungsbeträge für Festpreise verteilt werden
Kontrollkästchen **Weiterverrechnet**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, bedeutet dies, dass die Lieferung bereits weiterverrechnet wurde.
Feld **Festpreis-ID**	Optionales Feld, das bei Unternehmen mit benutzerdefinierter Schnittstelle oder benutzerdefinierten Berichten zur Verfügung gestellt werden kann
Felder **Arbeitsregion** und **Arbeitsstelle**	Die Arbeitsstelle und die Arbeitsregion bestimmen die Besteuerung der Lieferung und können auch zu Berichtszwecken dienen.
Feld **Arbeitscodekategorie**	Arbeitscodekategorie
Feld **Arbeitscode**	Arbeitscode
Kontrollkästchen **Vorausbezahlt**	Optionales Feld, das bei Unternehmen mit benutzerdefinierter Schnittstelle oder benutzerdefinierten Berichten zur Verfügung gestellt werden kann
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Festpreisposten als Kapitalkosten geführt.
Kontrollkästchen **Auswahl im Aufgabenprofil zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann die Festpreislieferung im Aufgabenprofil ausgewählt werden.
Kontrollkästchen **Pläne anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Tabelle der Festpreisposten angezeigt.
Kontrollkästchen **Umsatz realisiert**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde der für diese Festpreislieferung ermittelte Umsatz bereits realisiert.
Feld **Umsatzanpassung**	Die Summe aller Anpassungen, die am realisierten Umsatz der Lieferung vorgenommen wurden

Option	Beschreibung
Option **Umsatzrealisierungsverfahren**	Die Verfahren der Umsatzrealisierung
Feld **Erledigter Prozentsatz**	Wert für den erledigten Prozentsatz, falls dieses Umsatzrealisierungsverfahren gewählt ist
Liste **Habenkonto**	Das Habenkonto für die Lieferung
Liste **Sollkonto**	Das Sollkonto für die Lieferung
Kontrollkästchen **Rechnungsverteilung anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Rechnungsverteilungsregeln für Festpreispläne definiert werden. **Hinweis:** Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Rechnungsaufteilung für den Auftrag aktiviert ist.

Festpreis-Teilbeträge bearbeiten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“* auf Seite 44.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festpreispläne löschen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Markieren Sie die Zeile des gewünschten Festpreisplans.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Der Festpreisplan wird aus der Tabelle entfernt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge hinzufügen

Sie können einen Satz von Festpreis-Teilbeträgen hinzufügen, die in einem wöchentlichen oder monatlichen Rhythmus wiederkehren. Dabei können Sie die Anzahl der Lieferposten und den pro Lieferposten zu verrechnenden Betrag angeben.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Erstellen Sie einen Festpreisplan.
   - Rufen Sie einen vorhandenen Festpreisplan zur Bearbeitung auf.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Pläne anzeigen** in der Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Teilbeträge automatisch hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Teilbeträge automatisch hinzufügen** wird geöffnet.
4. Geben Sie im Feld **Beginn der Weiterverrechnung** das Startdatum der Lieferposten an.
5. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Lieferposten wöchentlich oder alle *x* Wochen weiterverrechnet werden sollen:
   a. Wählen Sie im Feld **Häufigkeit der Weiterverrechnung** den Eintrag **Wöchentlich**.
   b. Geben Sie unter **Häufigkeit des Rechnungsversands** einen Wert für die Häufigkeit in Wochen ein.
6. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Lieferposten monatlich oder alle *x* Monate weiterverrechnet werden sollen und zwar an dem Tag des Monats, für den auch der Beginn der Weiterverrechnung festgelegt ist:
   a. Wählen Sie im Feld **Häufigkeit der Rechnungsstellung** den Eintrag **Monatlich**.
   b. Wählen Sie unter **Häufigkeit der Ausführung** die Option **Alle [ ] Monate**.
   c. Geben Sie einen Wert für die Häufigkeit in Monaten ein.

7. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Lieferposten monatlich oder alle *x* Monate weiterverrechnet werden sollen und zwar am ersten oder letzten Tag des Monats:

   a. Wählen Sie im Feld **Häufigkeit der Weiterverrechnung** den Eintrag **Monatlich**.

   b. Wählen Sie unter **Häufigkeit der Ausführung** die Option **Am [ersten] Tag jedes [ ] Monats**.

   c. Setzen Sie bei Bedarf **ersten** auf **letzten**.

   d. Geben Sie einen Wert für die Häufigkeit in Monaten ein.

8. Geben Sie im Feld **Anzahl der Teilbeträge** an, wie viele Teilbeträge insgesamt zu erstellen sind.

   Der Weiterverrechnungsbetrag für jeden Teilbetrag, der im Feld **Betrag pro Teilbetrag** angezeigt wird, wird ermittelt, indem der Weiterverrechnungsbetrag durch die Anzahl der Teilbeträge geteilt wird.

9. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“* auf Seite 44.

10. Wenn der Bereich **Rechnungsaufteilung** angezeigt wird, können Sie Regeln für die Rechnungsaufteilung von Festpreis-Teilbeträgen festlegen. Nähere Informationen siehe *Die Rechnungsaufteilung für wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge einrichten* auf Seite 50.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Teilbeträge automatisch hinzufügen“

Option	Beschreibung
Feld **Beginn der Weiterverrechnung**	Datum, an dem der erste Festpreis-Teilbetrag in Rechnung gestellt wird
Option **Häufigkeit der Weiterverrechnung**	Häufigkeit der Teilbeträge (Monatlich oder Wöchentlich)

Option	Beschreibung
Bereich **Häufigkeit der Ausführung**	Optionen zum Einrichten der Ausführungshäufigkeit der Teilbeträge. Die Optionen hängen von der Häufigkeit der Teilbeträge ab.
Option **Alle [] Woche(n)**	Häufigkeit der wöchentlichen Teilbeträge, beispielsweise alle [2] Wochen
Option **Alle [] Monat(e)**	Häufigkeit der monatlichen Teilbeträge, beispielsweise alle [3] Monate, ab dem Datum im Feld Startdatum
Feld **Am [ersten oder letzten] Tag jedes [] Monats**	Häufigkeit der monatlichen Teilbeträge, beispielsweise [1.] Tag jedes [3.] Monats
Feld **Gesamtzahl der Teilbeträge**	Die Gesamtzahl der Teilbeträge, die automatisch erstellt werden
Feld **Betrag pro Teilbetrag**	Der Betrag pro Teilbetrag
Feld **Multiplikatorprozentsatz**	Der Prozentsatz, um den die Festpreisbeträge erhöht werden. Die Zuwachsbeträge werden zusammengesetzt. Zum Beispiel: Wenn Sie zwölfmonatliche Festpreis-Teilbeträge mit einem Multiplikator von 10 % einrichten und sich der erste Teilbetrag auf 1.000 Euro beläuft, dann hat der zweite Teilbetrag eine Höhe von 1.100 Euro, der dritte Teilbetrag eine Höhe von 1.210 Euro usw.
Kontrollkästchen **Auswahl im Aufgabenprofil zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann die Festpreislieferung im Aufgabenprofil ausgewählt werden.
Kontrollkästchen **Nicht weiterverrechnen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Festpreislieferung statt des Festpreis-Teilbetrags weiterverrechnet.
Kontrollkästchen **Nur weiterverrechnen, wenn Aufgaben fertig gestellt sind**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Festpreis-Teilbetrag erst weiterverrechnet werden, wenn die zugehörige Aufgabe (sofern vorhanden) als fertig gestellt gekennzeichnet wurde.

Option	Beschreibung
Feld **HB-Konto für Rechnungsverteilung**	HB-Konten, auf die die Weiterverrechnungsbeträge für Festpreise verteilt werden
Kontrollkästchen **Vorausbezahlt**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde der Festpreisposten bereits vorausbezahlt.
Feld **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Posten als Kapitalkosten geführt.
Feld **Arbeitsregion** Feld **Arbeitsstelle**	Die Arbeitsstelle und die Arbeitsregion bestimmen die Besteuerung der Lieferung und können auch zu Berichtszwecken dienen.
Feld **Arbeitscodekategorie**	Die Arbeitscodekategorie
Feld **Arbeitscode**	Der Arbeitscode

Die Rechnungsaufteilung für wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge einrichten

1. Rufen Sie einen vorhandenen Festpreisplan auf.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Pläne anzeigen** in der Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Teilbeträge automatisch hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Teilbeträge automatisch hinzufügen** wird geöffnet.
4. Fügen Sie Festpreis-Teilbeträge hinzu. Nähere Informationen siehe *Wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge hinzufügen* auf Seite 47.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung anzeigen** für einen Festpreis-Teilbetrag und klicken Sie dann auf eine Stelle außerhalb der Zelle.

   Der Bereich **Rechnungsaufteilung** wird angezeigt.
6. Wählen Sie die gewünschte Rechnungsaufteilungsoption:

- Um die Rechnung nach Prozentsatz aufzuteilen, wählen Sie **Aufteilung nach Prozentsatz**.
- Wenn die Rechnung nach Beträgen aufgeteilt werden soll, wählen Sie **Aufteilung nach Betrag**.

7. Um einen Kunden hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle, wählen im Kontextmenü den Befehl **Einfügen** und anschließend im Texterkennungsfeld **Kunde** den Kunden.
8. Um Kunden aus dem Auftrag für die Rechnungsaufteilung hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen **Rechnungsaufteilung für Auftrag laden**.
9. Wenn Sie einen Prozentsatz oder Betrag für die einzelnen Kunden angeben möchten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie den Prozentsatz manuell festlegen möchten, geben Sie in die Zelle unter **Prozentsatz** oder **Betrag** den gewünschten Wert ein.
   - Wenn der Rechnungsbetrag gleichmäßig zwischen allen Kunden aufgeteilt werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü den Befehl **Autom. Aufteilung**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Rechnungsaufteilung für wiederkehrende Festpreis-Teilbeträge bearbeiten

Sobald Rechnungen für einen Auftrag erstellt wurden, ist es nicht mehr möglich, die Einstellungen für die Rechnungsaufteilung zu ändern, sofern nicht alle Rechnungen von Haupt- und Pro-forma-Auftrag den Status **Archiviert** oder **Gutgeschrieben** aufweisen oder verworfen oder gelöscht wurden.

1. Öffnen Sie den Festpreisplan.
2. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie in der Zeile des Festplan-Teilbetrags das Kontrollkästchen **Rechnungsaufteilung anzeigen** und klicken Sie dann auf eine Stelle außerhalb der Zelle.

   Der Bereich **Rechnungsaufteilung** wird angezeigt.

4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen löschen möchten, markieren Sie sie, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festpreis-Teilbeträge manuell hinzufügen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Erstellen Sie einen Festpreisplan.
   - Rufen Sie einen vorhandenen Festpreisplan zur Bearbeitung auf.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Pläne anzeigen** in der Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“* auf Seite 44.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festpreis-Teilbeträge bearbeiten

Falls die Hauptlieferung bereits weiterverrechnet wurde, können Sie den Weiterverrechnungsbetrag der Teilbeträge nicht mehr ändern. Wenn für die Hauptlieferung bereits Umsatz realisiert wurde, dürfen Änderungen am Weiterverrechnungsbetrag sich nicht auf die Gesamtsumme auswirken und müssen die Vorgaben der Meilensteine einhalten.

Wenn für die Festpreishauptlieferung ein Umsatzrealisierungsverfahren zugewiesen ist, werden die Felder für die Umsatzrealisierung in der Tabelle der Festpreis-Teilbeträge nicht angezeigt.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.

4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Festpreis-Teilbeträge manuell hinzufügen* auf Seite 52.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festpreis-Teilbeträge löschen

Wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft, kann ein Festpreis-Teilbetrag nicht gelöscht werden:

- Für den Teilbetrag wurde bereits Umsatz realisiert.
- Der Teilbetrag ist mit einer Aufgabe verknüpft.
- Der Teilbetrag ist mit einer Verarbeitungsregel für Anforderungen verknüpft.
- Der Teilbetrag wurde bereits in Rechnung gestellt.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Festpreisplans.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.

4. Wählen Sie den Festpreis-Teilbetrag, den Sie löschen möchten.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

   Der Festpreis-Teilbetrag wird aus der Tabelle entfernt.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aufträgen Systeme hinzufügen

Sie können für den Auftrag erforderliche Systeme wie Hardware oder Applikationen einrichten und dabei auch die zugehörigen Angaben zu Weiterverrechnung und Umsatzrealisierung angeben.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 54.
5. Falls entsprechende Felder zur Verfügung stehen, können Sie die Umsatzrealisierung für das System einrichten. Nähere Informationen siehe *Die Umsatzrealisierung für Systeme einrichten* auf Seite 61.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“

Feld	Beschreibung
Feld **System**	System
Feld **Beschreibung**	Beschreibung des Systems
Feld **Weiterverrechnungsdatum**	Das Datum, zu dem das System weiterverrechnet wird
Feld **Übergeordnetes System**	Das übergeordnete System, falls vorhanden
Kontrollkästchen **Nicht weiterverrechnen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das System nicht weiterverrechnet.
Kontrollkästchen **HB-Konto für Rechnungsverteilung**	Das HB-Konto, auf das Weiterverrechnungsbeträge für Systeme verteilt werden
Kontrollkästchen **Weiterverrechnet**	Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, wenn das System bereits weiterverrechnet wurde.

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Auswahl im Aufgabenprofil zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das System mit einer Aufgabe verknüpft und auf der Grundlage des Aufgabenstatus weiterverrechnet werden.
Liste **Für Weiterverrechnung verfügbar**	Gibt an, ob ein mit einer Aufgabe verknüpftes System weiterverrechnet werden kann. Sie haben folgende Optionen: • **Bei Fertigstellung von Aufgaben**: Das System kann in Rechnung gestellt werden, wenn alle mit dem System verknüpften Aufgaben abgeschlossen wurden. • **Bei weiterverrechnungsbereiten Aufgaben**: Das System kann weiterverrechnet werden, wenn das Kontrollkästchen **Weiterverrechnungsbereites System** in der Aufgabe aktiviert wurde.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Posten als Kapitalkosten geführt.
Feld **Menge**	Anzahl der Einheiten des Systems, die an den Kunden geliefert werden sollen
Feld **Standardweiterverrechnungssatz**	Standardmäßiger Weiterverrechnungsbetrag je Einheit des Systems
Feld **Ausgehandelte Weiterverrechnung**	Weiterverrechnungsbetrag, der für den Auftrag ausgehandelt wurde
Feld **Weiterverrechnung gesamt**	Der gesamte Weiterverrechnungsbetrag für den Auftrag
Feld **Standardkosten**	Standardkosten des Systems
Feld **Ausgehandelte Kosten**	Die Kosten, die für den konkreten Auftrag ausgehandelt wurden

Feld	Beschreibung
Feld **Standardkostenwährung**	Wenn sich die Währung des Systems von der im Auftrag angegebenen Währung unterscheidet, wird die Währung des Auftrags bei der Weiterverrechnung verwendet.
Feld **Gesamtkosten**	Die Gesamtkosten
Liste **Arbeitsregion** Liste **Arbeitsstelle**	Der Ort, an den das System geliefert wird. Der Ort bestimmt die Besteuerung des Postens und dient zu Berichtszwecken.
Feld **Projekt**	Projekt, das dem System zugeordnet ist
Feld **Ressource**	Die Ressource, für die die Systemkosten, die nicht den Berichtsprozess für Spesen durchlaufen, mithilfe von benutzerdefinierten Berichten verfolgt werden können
Optionen der Umsatzrealisierung	
Kontrollkästchen **Umsatz realisiert**	Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert, falls bereits Umsatz für das System realisiert und bestätigt wurde.
Feld **Umsatzrealisierungsverfahren**	Das Umsatzrealisierungsverfahren, das auf das System angewendet werden soll. Sie haben folgende Optionen: • **Realisierter Betrag** • **% der Gesamtlieferung** • **Erledigter Prozentsatz**
Feld **Erledigter Prozentsatz**	Prozentsatz, zu dem das System fertig gestellt ist. Dieses Feld ist nur verfügbar, falls **Erledigter Prozentsatz** als Umsatzrealisierungsverfahren gewählt ist. Wenn Sie keinen Wert angeben möchten, geben Sie Null (0) ein. Sie können diesen Prozentsatz während der Umsatzrealisierung im Probelauf-Bericht aktualisieren.

Feld	Beschreibung
Liste **Habenkonto**	Das Habenkonto für das System
Liste **Sollkonto**	Das Sollkonto für das System
Feld **Umsatzanpassung**	Die Summe aller Anpassungen, die am realisierten Umsatz des Systems vorgenommen wurden

Einem Auftrag zugeordnete Systeme bearbeiten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.

3. Klicken Sie in die Zelle des Wertes, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie einen neuen Wert. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 54.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einem Auftrag zugeordnete Systeme löschen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte System und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Umsatzrealisierung für Aufträge einrichten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Umsatz**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatz“* auf Seite 58.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatz“

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Umsatzrealisierung aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Umsatzrealisierung aktiviert.
Feld **Transaktionen nach diesem Datum**	Das Datum, ab dem der Umsatz für den Auftrag realisiert werden soll. Mit dieser Option können Sie Ressourcen die Möglichkeit geben, Zeiteinträge vorzunehmen, ohne dass diese als potenzieller Umsatz berücksichtigt werden. So benötigt eine Organisation möglicherweise für die Entwicklung eines Prototyps mehr Arbeitsstunden, als an den Kunden weiterverrechnet werden können.
Feld **Maximal realisierbarer Umsatz**	Umsatz, der maximal realisiert werden kann. Standardwert ist der genehmigte Betrag, der für den Auftrag festgelegt ist.
Feld **Maximal realisierbarer Umsatz für Zeit und Spesen**	Genehmigter Betrag, abzüglich der Beträge für Festpreise und Systeme. Ist die Einhaltung von Obergrenzen für Zeit und Spesen aktiviert, so endet die Umsatzrealisierung der zeit- und spesenrelevanten Beträge, sobald der Maximalbetrag erreicht wird. Wird in diesem Feld „Null“ angezeigt, so bedeutet dies, dass die Beträge für Festpreise und Systeme den Vertragswert überschreiten. In diesem Fall wird für Zeit und Spesen keinerlei Umsatz realisiert.
Feld **Arbeitsfaktor**	Prozentsatz für die Aktivierung der Umsatzrealisierung für Zeit auf Grundlage des Kostensatzes anstelle des Weiterverrechnungssatzes. Der Betrag wird wie folgt berechnet: Kostensatz der Ressource oder Gehaltsgruppe* Arbeitsfaktor* Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung

Feld	Beschreibung
Feld **Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung**	Der Prozentsatz, um den der realisierte Umsatz auf einen moderateren Wert reduziert wird. Der Anpassungsfaktor gilt für Zeiten, Spesen, Festpreislieferungen, Systeme und Meilensteine.
Liste **Kostenstellentyp**	Je nach gewählter Option wird die Kostenstelle des Auftragsmanagers oder die Verrechnungsstelle bei der Umsatzübertragung mit der Kostenstelle der Ressource verglichen, die die Zeit eingegeben hat.
Bereich „Umsatzrealisierungsoption“	
Kontrollkästchen **Leistungs- oder meilensteinbasiert**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung auf Grundlage von Leistungen oder Meilensteinen durchgeführt.
Optionen für **Belastungsbasis Zeit und Spesen**	Wenn eines dieser Optionsfelder aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung auf Grundlage der gewählten Option (Zeit und Spesen, nur Zeit, nur Spesen oder deaktiviert) durchgeführt.
Bereich „Ertragskonten“	
Liste **Habenkonto für planmäßig erwirtschaftete Umsätze**	Das Habenkonto für Umsätze, die mit verrechenbarer Zeit realisiert wurden. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie ein Umsatzrealisierungsverfahren auf Zeitbasis gewählt haben.
Liste **Sollkonto für planmäßig erwirtschaftete Umsätze**	Das Sollkonto für Umsätze, die mit verrechenbarer Zeit realisiert wurden. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie ein Umsatzrealisierungsverfahren auf Zeitbasis gewählt haben.

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Aufhebung der Zeiteinreichung sperren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann die Einreichung von Zeit für den Auftrag nicht zurückgenommen werden. Es wird automatisch aktiviert, wenn die vorläufige Umsatzrealisierung gerade durchgeführt wird, und deaktiviert, sobald der realisierte Umsatz bestätigt wurde.
Kontrollkästchen **Zeit- und Spesenübertragung sperren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Zeit und Spesen für den Auftrag nicht übertragen werden. Es wird automatisch aktiviert, wenn die vorläufige Umsatzrealisierung gerade durchgeführt wird, und deaktiviert, sobald der realisierte Umsatz bestätigt wurde.

Die Umsatzrealisierung für Festpreislieferungen einrichten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Wählen Sie im Feld **Umsatzrealisierungsverfahren** das Verfahren der Umsatzrealisierung, das auf die Lieferung angewendet werden soll.

   - Wenn Sie **Realisierter Betrag** oder **Prozentsatz der Gesamtlieferung** wählen, müssen Sie Meilensteine einrichten.

   - Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie **Erledigter Prozentsatz** oder **Erledigter Prozentsatz – Kosten** gewählt haben:

     - Geben Sie in das Feld **Erledigter Prozentsatz** einen Prozentwert ein.
     - Wenn Sie noch keinen Wert angeben möchten, geben Sie Null (0) ein. Dieser Prozentsatz kann während der Umsatzrealisierung im Probelauf-Bericht aktualisiert werden.

4. Wählen Sie in den Listen **Habenkonto** und **Sollkonto** die Ertragskonten für die Lieferung.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Umsatzrealisierung für Festpreis-Teilbeträge einrichten

Sie können den Weiterverrechnungsbetrag der Lieferungen eines Festpreisplans nach einem für die Lieferung spezifischen Plan in kleinere Beträge aufteilen. Anschließend können Sie die Umsatzrealisierung für diese Teilbeträge anstelle der gesamten Lieferung einrichten.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Festpreisplan**.

3. Klicken Sie in die Zeile einer Festpreislieferung, für die Teilbeträge eingerichtet wurden.

   Die Tabelle der Festpreis-Teilbeträge wird angezeigt.

4. Wählen Sie im Feld **Umsatzrealisierungsverfahren** des Teilbetrags das anzuwendende Verfahren der Umsatzrealisierung:

   - Wenn Sie **Realisierter Betrag** oder **Prozentsatz der Gesamtlieferung** wählen, müssen Sie Meilensteine einrichten.
   - Wenn Sie das Verfahren **Erledigter Prozentsatz** wählen, müssen Sie im Feld **Erledigter Prozentsatz** einen Prozentwert eingeben.

5. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreisplan“* auf Seite 44.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Umsatzrealisierung für Systeme einrichten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.

3. Wählen Sie im Feld **Umsatzrealisierungsverfahren** das Verfahren der Umsatzrealisierung:

   - Wenn Sie **Realisierter Betrag** oder **Prozentsatz der Gesamtlieferung** wählen, müssen Sie Meilensteine einrichten.
   - Wenn Sie das Verfahren **Erledigter Prozentsatz** wählen, müssen Sie im Feld **Erledigter Prozentsatz** einen Prozentwert eingeben.

4. Füllen Sie die verbleibenden Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 54.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne manuell hinzufügen

Wenn Sie im Feld **Umsatzrealisierungsverfahren** eine der Optionen **Realisierter Betrag** oder **Prozentsatz der Gesamtlieferung** wählen, müssen Sie Meilensteine einrichten.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme** oder **Festpreisplan**.
3. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Systems oder Festpreisplans.

   Die Tabelle der Meilensteine wird angezeigt.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Meilenstein-Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine neue Zeile eingefügt.
5. Geben Sie im Feld **Meilenstein** den Namen des Meilensteins ein.
6. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen für Meilensteine für Systeme und Festpreispläne* auf Seite 62.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen für Meilensteine für Systeme und Festpreispläne

Die angezeigten Felder können je nach gewähltem Umsatzrealisierungsverfahren variieren.

Feld	Beschreibung
Feld **Meilenstein**	Der Name des Meilensteins
Feld **Betrag**	Anteil am gesamten Weiterverrechnungsbetrag der Festpreislieferung oder der gesamte Weiterverrechnungsbetrag des Systems.

Feld	Beschreibung
Feld **Prozent (%)**	Prozentualer Anteil am gesamten Weiterverrechnungsbetrag der Festpreislieferung oder am gesamten Weiterverrechnungsbetrag des Systems, berechnet mithilfe der folgenden Gleichung: Weiterverrechnung gesamt / Anzahl der Meilensteine
Feld **Datum**	Datum, ab dem die Umsatzrealisierung für den Meilenstein beginnen kann
Liste **Habenkonto**	Das Habenkonto für den gewählten Meilenstein
Liste **Sollkonto**	Das Sollkonto für den gewählten Meilenstein
Kontrollkästchen **Umsatz realisiert**	Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob bereits Umsatz für die Lieferung oder das System realisiert und bestätigt wurde.
Feld **Umsatzanpassung**	Die Summe aller Anpassungen, die am realisierten Umsatz der Lieferung oder des Systems vorgenommen wurden

Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne automatisch hinzufügen

Wenn Sie im Feld **Umsatzrealisierungsverfahren** eine der Optionen **Realisierter Betrag** oder **Prozentsatz der Gesamtlieferung** wählen, müssen Sie Meilensteine einrichten.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme** oder **Festpreisplan**.
3. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Systems oder Festpreisplans.

   Die Tabelle der Meilensteine wird angezeigt.
4. Falls die Meilenstein-Tabelle noch leer ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Meilensteine automatisch hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Meilensteine automatisch hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum an, ab dem die Umsatzrealisierung durchgeführt werden soll.
6. Tragen Sie in das Feld **Anzahl der Meilensteine** ein, wie viele Meilensteine erstellt werden sollen.

7. Wählen Sie unter **Häufigkeit** eines der Optionsfelder **Wöchentlich** oder **Monatlich**.
8. Wählen Sie für das Feld **Habenkonto** ein Habenkonto.
9. Wählen Sie für das Feld **Sollkonto** ein Sollkonto.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Meilensteine für Systeme oder Festpreispläne bearbeiten

Wenn Sie den Prozentsatz bearbeiten, zu dem Meilensteine an der Weiterverrechnung beteiligt sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Gesamtsumme aller Prozentsätze 100 ergibt.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme** oder **Festpreisplan**.
3. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Systems oder Festpreisplans.

   Die Tabelle der Meilensteine wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.

3. Auftragsgenehmigung, Zugriffsrechte und Sonstiges

Erläuterungen zum Einrichten der Genehmigungsstruktur für Aufträge

Genehmigungen für Zeiteinträge und Spesen

Sie können Zeit- und Spesengenehmiger für Aufträge definieren, die dann größere Priorität genießen als die für jede Ressource eingerichteten Standardgenehmiger für Zeit und Spesen.

Zeit- und Spesengenehmiger überprüfen Zeit und Spesen, die von Ressourcen für einen Auftrag eingegeben wurden, und genehmigen sie oder weisen sie zurück. Zweitgenehmiger überprüfen die Zeiteinträge und Spesen der Hauptgenehmiger. Sobald Zeit und Spesen genehmigt sind, stehen sie für die Weiterverrechnung zur Verfügung.

Falls im Auftrag kein Zeitgenehmiger angegeben ist, werden die Zeiteinträge auf Ressourcenebene genehmigt. In diesem Fall müssen Sie bei der Einrichtung des Auftrags Projektmanagern gestatten, für ihre dem Auftrag zugeordneten Projekte Zeitgenehmiger festzulegen.

Ebenso können Sie festlegen, welche Abschreibungskonten für Spesen, die dem Auftrag zugeordnet sind, verfügbar sein sollen.

Rechnungsgenehmigungen

Sie können festlegen, dass für Rechnungen eine Genehmigung auf zwei Ebenen erforderlich ist. Ebenso können Sie angeben, ob eine Genehmigung für Rechnungen über einem bestimmten Betrag oder für solche, die Ab- oder Zuschreibungen enthalten, erforderlich sein soll.

Zeit- und Spesengenehmiger für Aufträge bestimmen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Genehmigungen**.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Genehmigungen“* auf Seite 66.

4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Rechnungsgenehmigung auf zwei Ebenen einrichten möchten:

   a. Aktivieren Sie im Bereich **Rechnungsgenehmigungen** eines der folgenden Kontrollkästchen:

      - **Genehmigung auf 2 Ebenen aktivieren**
      - **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Überschreitung des genehmigten Betrags aktivieren**
      - **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Ab-/Zuschreibungen aktivieren**

   b. Wählen Sie in der Liste **Genehmiger der 2. Ebene** die Ressource, die für die zweite Genehmigung verantwortlich ist.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Genehmigungen“

Feld	Beschreibung
Texterkennungsfeld **Hauptgenehmiger für Zeit**	Die Ressource, die die für den Auftrag eingereichte Zeit genehmigt
Texterkennungsfeld **Zweitgenehmiger für Zeit**	Die Ressource, die für die Genehmigung der Zeiteinträge zuständig ist, die durch den Hauptgenehmiger eingereicht werden
Texterkennungsfeld **Hauptgenehmiger für Spesen**	Die Ressource, die die für den Auftrag eingereichten Spesen genehmigt
Texterkennungsfeld **Zweitgenehmiger für Spesen**	Die Ressource, die für die Genehmigung der durch den Hauptgenehmiger eingereichten Spesen zuständig ist
Kontrollkästchen **Projektmanager berechtigen, den Zeitgenehmiger anzugeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Projektmanager den Zeitgenehmiger für ihre zum Auftrag gehörigen Projekte festlegen.

Feld	Beschreibung
Feld **Grenze der Spesengenehmigung**	Wenn in diesem Feld ein Betrag angegeben ist, werden Spesen oberhalb dieses Betrags an den Spesengenehmiger des Auftrags gesendet.
Liste **Spesenkonto**	Die Ressource, deren Abteilungskonto für Spesen, die im Rahmen des Auftrags anfallen, verwendet werden soll
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist für alle zum Auftrag gehörenden Rechnungen eine Genehmigung auf einer zweiten Ebene nach dem Auftragsmanager erforderlich.
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Überschreitung des genehmigten Betrags aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist nur für diejenigen Rechnungen eine Genehmigung auf zweiter Ebene erforderlich, die den auf der Registerkarte **Referenz** angegebenen Betrag überschreiten.
Kontrollkästchen **Genehmigung auf 2 Ebenen bei Ab-/Zuschreibungen aktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist nur für Rechnungen mit Ab- oder Zuschreibungen eine Genehmigung auf zweiter Ebene erforderlich.
Texterkennungsfeld **Genehmiger der 2. Ebene**	Die Ressource, die Rechnungen nach deren Genehmigung durch den Auftragsmanager genehmigt

Den Zugriff auf Aufträge verwalten

Sie können die Anzeigeberechtigung für einen Auftrag auf einzelne Ressourcen beschränken. Ebenso haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können die Bearbeitungsberechtigung auf einzelne Ressourcen beschränken. Diese Ressourcen müssen über Bearbeitungsrechte für Aufträge verfügen.
- Sie können einzelnen Ressourcen die Bearbeitung gestatten, die über die Berechtigung verfügen, Aufträge zu erstellen. Die Ressourcen mit Bearbeitungsrechten können den Auftrag weiterhin bearbeiten.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.

   Hinweis: Im Dialogfeld **Bevorzugte Ressourcen** stehen nur diejenigen Ressourcen zur Auswahl, denen das Anzeigen, Bearbeiten oder Erstellen von Aufträgen gestattet ist.

3. So beschränken Sie den Anzeigezugriff auf bestimmte Ressourcen:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Anzeigezugriff erteilen**.

   b. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Ressourcen** eine oder mehrere Ressourcen aus.

   c. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil, der sich oberhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.

4. Klicken Sie auf den Link **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen hinzuzufügen.

5. So erteilen Sie Ressourcen, die bereits zum Erstellen von Aufträgen berechtigt sind, Bearbeitungsrechte:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Den folgenden Ressourcen Bearbeitungsrechte zum Erstellen von Aufträgen gewähren**.

   b. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Ressourcen** eine oder mehrere Ressourcen aus.

   c. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, der sich unterhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.

6. So beschränken Sie die Bearbeitungsberechtigung auf einzelne Ressourcen mit Bearbeitungszugriff:

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Bearbeitungszugriff erteilen (die Ressourcen müssen Bearbeitungsrechte für Aufträge haben)**.

   b. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, der sich unterhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zu Verarbeitungsregeln für Anforderungen

Damit Ressourcen Anforderungen für einen Auftrag erstellen können, müssen Sie eine Verarbeitungsregel für den Anforderungstyp einrichten. Mit der Verarbeitungsregel für

Anforderungen können Sie auch den Anforderungstyp festlegen, damit SLA-Vereinbarungen für den Anforderungstyp erstellt werden können. Sie können die SLA-Vereinbarung auf die Weiterverrechnung und die Weiterleitung für den Anforderungstyp anwenden oder nur auf die Weiterleitung.

Unterschiedliche Anforderungstypen machen möglicherweise unterschiedliche Verarbeitungsregeln nötig. Beispielsweise sind Einsatzgruppen-Anforderungen häufig nicht verrechenbar, während Änderungsanforderungen verrechenbar sind.

Es ist jedoch nicht nötig, Verarbeitungsregeln einzeln für jeden Anforderungstyp zu definieren. Sie können eine allgemeine Verarbeitungsregel einrichten, die für die meisten Anforderungstypen genutzt wird, und dann für bestimmte Anforderungstypen Ausnahmen von der allgemeinen Regel in gesonderten Verarbeitungsregeln definieren.

Verarbeitungsregeln für Anforderungen einrichten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Verarbeitungsregeln für Anforderungen**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.

4. Gehen Sie in der Liste **Anforderungstyp** folgendermaßen vor:

   - Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie eine allgemeine Verarbeitungsregel einrichten möchten.
   - Wählen Sie einen Anforderungstyp, wenn Sie eine Verarbeitungsregel für einen bestimmten Anforderungstyp definieren möchten.

5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Verarbeitungsregeln für Anforderungen“* auf Seite 70.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Verarbeitungsregeln für Anforderungen“

Feld	Beschreibung
Liste **Anforderungstyp**	Der Anforderungstyp, auf den die Verarbeitungsregel angewendet wird. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie eine Verarbeitungsregel für alle Anforderungstypen einrichten möchten.
Liste **Weiterverrechnungstyp der Anforderung**	Dieser Typ legt fest, wie die Anforderungszeit verarbeitet wird: • **Verrechenbar** – Anforderungszeit ist verrechenbar. • **Nicht verrechenbar** – Anforderungszeit ist nicht verrechenbar. • **SLA-basiert** – wendet die SLA-Vereinbarung auf die Weiterverrechnung an. Anforderungszeit innerhalb der Parameter der SLA-Vereinbarung ist nicht verrechenbar und Anforderungszeit außerhalb der Parameter der SLA-Vereinbarung ist verrechenbar. • **Aufwand und Applikation** – Hat die Applikation feste Stückkosten und ist für die Verarbeitungsregel für Anforderungen die Option **Aufwand und Applikation** gewählt, so ist die Applikation verrechenbar; Zeit hingegen ist nicht verrechenbar. Hat die Applikation keine festen Stückkosten und ist für die Verarbeitungsregel für Anforderungen die Option **Aufwand und Applikation** gewählt, so sind sowohl Applikation als auch Zeit verrechenbar. • **Festpreis** – Diese Option zeigt an, dass die Anforderungszeit als Teil eines Festpreises weiterverrechnet wird. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn für die Anforderung der Weiterverrechnungstyp **Festpreis** ausgewählt ist.
Feld **Gehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **SLA verfolgen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Anforderungstyp in Bezug auf Weiterleitung und Berichterstellung mit einer SLA-Vereinbarung verknüpft werden. Ist der Weiterverrechnungstyp der Anforderung nicht SLA-basiert, wird die SLA-Vereinbarung nur auf die Weiterleitung der Anforderung angewandt.
Feld **Festpreis**	Die Festpreislieferung, auf die die Verarbeitungsregeln für Anforderungen angewendet werden. Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn für die Anforderung der Weiterverrechnungstyp **Festpreis** ausgewählt ist.
Kontrollkästchen **Im Kundenportal anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Kundenportal-Benutzer für den Auftrag Anforderungen des ausgewählten Typs erstellen.
Kontrollkästchen **SLA erforderlich (Kundenportal)**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen Kundenportal-Benutzer über eine gültige SLA-Vereinbarung verfügen, um Anforderungen des ausgewählten Typs erstellen zu können.
Kontrollkästchen **Für alle Changepoint-Benutzer verfügbar**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Ressourcen Anforderungen des ausgewählten Typs für den Auftrag erstellen.
Kontrollkästchen **SLA erforderlich (Changepoint)**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, muss für den Auftrag eine gültige SLA-Vereinbarung vorliegen, damit Ressourcen Anforderungen des ausgewählten Typs erstellen können.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Verarbeitungsregeln für Anforderungen

Sie können eine Verarbeitungsregel für Anforderungen bearbeiten, wenn Anforderungszeit für den Anforderungstyp noch nicht weiterverrechnet wurde. Falls jedoch bereits Zeit für die Anforderungen weiterverrechnet wurde, gelten die folgenden Regeln:

- Wenn für den Auftrag keine Rechnungsaufteilung gilt, müssen erst alle Rechnungen bestätigt werden, bevor Sie die Verarbeitungsregel bearbeiten können.
- Wenn für den Auftrag die Rechnungsaufteilung gilt, müssen alle Rechnungen für den gewählten Anforderungstyp vollständig bearbeitet und archiviert sein, bevor Sie eine Verarbeitungsregel bearbeiten können.

Verarbeitungsregeln für Anforderungen bearbeiten

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Verarbeitungsregeln für Anforderungen**.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Verarbeitungsregeln für Anforderungen einrichten* auf Seite 69.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Löschen von Verarbeitungsregeln für Anforderungen

Eine Verarbeitungsregel für Anforderungen können Sie nur löschen, wenn die Verarbeitungsregel bearbeitet werden kann. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zum Bearbeiten von Verarbeitungsregeln für Anforderungen* auf Seite 71.

Wenn eine Verarbeitungsregel als *Standard* für alle Anforderungstypen eingerichtet wurde, müssen Sie zunächst für jeden Anforderungstyp mit offenen Rechnungen eine neue Verarbeitungsregel erstellen. Für die neue Regel muss derselbe Rechnungstyp gelten. Wenn beispielsweise für eine Änderungsanforderung eine offene Rechnung existiert und der Anforderungstyp verrechenbar ist, müssen Sie eine neue, verrechenbare Verarbeitungsregel für Änderungsanforderungen erstellen, bevor Sie die Regel löschen können, die für alle Anforderungstypen gilt.

Verarbeitungsregeln für Anforderungen löschen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Verarbeitungsregeln für Anforderungen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Verarbeitungsregel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

SLA-Vereinbarungen für Aufträge festlegen

Sie können für einen Anforderungstyp eine SLA-Vereinbarung einrichten, wenn eine Verarbeitungsregel existiert, für die das Kontrollkästchen „SLA verfolgen“ aktiviert ist.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **SLA-Vereinbarung**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.

   In die Tabelle wird eine leere Zeile eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „SLA-Vereinbarung“* auf Seite 74.

5. Wenn Support rund um die Uhr geleistet wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **24 x 7**.

6. So geben Sie auf bestimmte Zeiten begrenzte Supportleistungen an:

   a. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **24 x 7**.

   b. Wählen Sie im Feld **Zeitzone** die Zeitzone der Supportleistungen.

   c. Geben Sie in den Feldern **Starttag** und **Startzeit** Tag und Uhrzeit des Supportbeginns ein.

   d. Geben Sie in den Feldern **Enddatum** und **Endzeit** Tag und Uhrzeit des Supportendes ein.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „SLA-Vereinbarung“

Feld	Beschreibung
Liste **Anforderungstyp**	Der Anforderungstyp, für den die SLA-Vereinbarung eingerichtet wird
Texterkennungsfeld **Applikation**	Applikation oder System
Feld **Inkrafttretung**	Das Datum, ab dem die Supportvereinbarung in Kraft tritt
Feld **Ablaufdatum**	Das Datum, an dem die Supportvereinbarung endet
Liste **Priorität**	Die Prioritätsstufe der Anforderung
Feld **Reaktion (Std.)**	Die Zeitdauer in Stunden, innerhalb derer die Einsatzgruppe auf die Anforderung reagieren muss
Feld **Beschluss (Std.)**	Die Zeitdauer in Stunden, innerhalb derer die Einsatzgruppe die Anforderung abschließen muss
Feld **Weiterleitung (Std.)**	Die Anzahl der Stunden vor dem Ende der Reaktionszeit (falls keine Reaktion erfolgt) und wiederum vor dem Ende der Beschlusszeit (falls die Anforderung nicht abgeschlossen wird), nach deren Ablauf die Anforderung weitergeleitet wird. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Weiterleitung von SLA-Anforderungen* auf Seite 75.
Kontrollkästchen **Vor Ort**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird Support vor Ort geleistet.
Feld **Lizenz**	Die Lizenznummer der Applikation
Kontrollkästchen **24 x 7**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sieht die SLA-Vereinbarung Support rund um die Uhr vor.
Feld **Zeitzone**	Die Zeitzone der Supportleistungen

Feld	Beschreibung
Feld **Starttag**	Der Wochentag, an dem der Support beginnt
Feld **Startzeit**	Die Uhrzeit, ab der täglich Supportleistungen verfügbar sind
Feld **Endtag**	Der Wochentag, an dem der Support endet
Feld **Endzeit**	Die Uhrzeit, ab der die täglichen Supportleistungen enden

Erläuterungen zur Weiterleitung von SLA-Anforderungen

Sie können festlegen, dass Anforderungen weitergeleitet werden müssen, sobald die verbleibende Reaktionszeit und die verbleibende Beschlusszeit für die Anforderung einen angegebenen Wert unterschreiten. Sie können beispielsweise die folgenden Werte angeben:

- Reaktionszeit (Std.) = 8
- Beschlusszeit (Std.) = 24
- Weiterleitungszeit (Std.) = 3

Wenn in diesem Fall nach fünf Stunden (8 - 3) keine Reaktion auf eine Anforderung erfolgt, wird die Anforderung weitergeleitet. Wenn die Anforderung nach 21 Stunden (24 - 3) immer noch offen ist, wird sie erneut weitergeleitet. Weitergeleitete Anforderungen werden dem Einsatzgruppen-Manager zugewiesen und die Weiterleitung wird im Verlauf vermerkt.

SLA-Vereinbarungen für Aufträge bearbeiten

Sie können eine SLA-Vereinbarung nur dann bearbeiten, wenn alle weiterverrechneten Zeiteinträge für die Anforderung bestätigt wurden.

Für alle SLA-Vereinbarungen gilt Folgendes: Wenn eine spezifische SLA-Vereinbarung für eine Applikation vorliegt, die nicht bearbeitet werden kann, können auch alle allgemeinen SLA-Vereinbarung für die betreffende Applikation, für die kein Anforderungstyp oder keine Anforderungspriorität festgelegt wurde, ebenfalls nicht bearbeitet werden.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Registerkarte **SLA-Vereinbarung**.

3. Klicken Sie in die Zelle des Wertes, den Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie einen neuen Wert oder geben Sie ihn ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

SLA-Vereinbarungen für Aufträge löschen

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **SLA-Vereinbarung**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte SLA-Vereinbarung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Standardmäßige Arbeitsstellen und Arbeitscodes für Aufträge einrichten

Sie können zusätzliche Arbeitsstellen und Arbeitscodes angeben, die zur Verfügung stehen, wenn Ressourcen Projekte, Aufgaben oder Spesen für einen Auftrag erstellen. Ebenso können Sie für den Auftrag einen Standard für Arbeitsstelle und Arbeitscode einrichten.

1. Öffnen Sie den Auftrag zur Bearbeitung.

   Das Dialogfeld **Auftrag bearbeiten** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Arbeitsstellen/-codes**.

   Die Standardarbeitsstelle wird auf der Registerkarte **Weiterverrechnung** eingerichtet.
3. Blenden Sie unter **Arbeitsstellen wählen** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die relevanten Arbeitsstellen.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Standardarbeitsstelle ändern möchten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Arbeitsstelle.
   b. Wählen Sie **Als Standard einrichten**.
5. Wenn Ressourcen die Möglichkeit haben sollen, bei der Eingabe von Anforderungszeit eine andere Arbeitsstelle zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzung der Arbeitsstelle für die Anforderungszeit zulassen**.

6. Blenden Sie unter **Arbeitscodes wählen** die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein und wählen Sie die relevanten Arbeitscodes.
7. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie den Standardarbeitscode ändern möchten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Arbeitscode.
   b. Wählen Sie **Als Standard einrichten**.
8. Wenn Ressourcen die Möglichkeit haben sollen, bei der Eingabe von Anforderungszeit einen anderen Arbeitscode zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzung des Arbeitscodes für die Anforderungszeit zulassen**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Tipp: Wenn Sie alle Kontrollkästchen auf einmal aktivieren (oder deaktivieren) möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste **Arbeitsstellen wählen** oder **Arbeitscodes wählen** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Alle markieren** (oder **Alle Markierungen aufheben**).

Stichwortverzeichnis

A

Auftrag erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
- Registerkarte Allgemein 9
- Registerkarte Festpreisplan 44
- Registerkarte Genehmigungen 66
- Registerkarte Referenz 13
- Registerkarte SLA-Vereinbarung 74
- Registerkarte Systeme 54
- Registerkarte Verarbeitungsregeln für Anforderungen 70
- Registerkarte Weiterverrechnung 23
- Registerkarte Weiterverrechnungssätze 35

Auftrag kopieren (Dialogfeld)
- Registerkarte Zu kopierende Informationen 18

Aufträge
- aufrufen 7, 67
- bearbeiten 16
- bearbeiten, Erläuterungen 13
- datumsbasierte Informationen kopieren, Erläuterungen 20
- Erläuterungen 7
- erstellen 8
- Fehlerbehebung 21
- Festpreispläne, Erläuterungen 43
- Genehmigungen festlegen 65
- kopieren 17
- kopieren, Erläuterungen 16
- löschen 16
- Rechnungsadressen, Erläuterungen 32
- Rechnungsformate, Erläuterungen 31
- Rechnungsgenehmigung, Erläuterungen 65
- Referenzinformationen definieren 12
- SLA-Vereinbarungen, einrichten 73
- sperren 14
- Standardarbeitscodes einrichten 76
- Standardarbeitsstellen einrichten 76
- Status ändern 14
- Symbole 7
- Systeme bearbeiten 57
- Systeme erfassen 53
- Systeme, löschen 57
- Umsatzrealisierung einrichten 57
- Weiterverrechnungsinformationen eingeben 23
- Weiterverrechnungssätze aus der Verrechnungsstelle kopieren 33
- Weiterverrechnungssätze bearbeiten 37
- Weiterverrechnungssätze einrichten 34
- Weiterverrechnungssätze löschen 37
- Weiterverrechnungssätze, Erläuterungen 32
- Weiterverrechnungstypen, Erläuterungen 30
- Zeit- und Spesengenehmigung, Erläuterungen 65

D

Dialogfeld „Auftrag erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatz“ 58

F

Festpreis-Teilbeträge
- automatisch hinzufügen 47

Festpreise
- Teilbeträge bearbeiten 52
- Teilbeträge hinzufügen 52
- Teilbeträge löschen 53
- Umsatzanerkennung für Teilbeträge 61

Festpreispläne
- bearbeiten 46
- Erläuterungen 43
- erstellen 43

löschen 46
Meilensteine automatisch hinzufügen 63
Meilensteine bearbeiten 64
Meilensteine manuell hinzufügen 62
Teilbeträge automatisch hinzufügen 47
Umsatzrealisierung einrichten 60

G

Gemeinkostensätze
Erläuterungen 36

Genehmigte Beträge
Erläuterungen zu Betragslimits für die Rechnungsstellung 8

M

Meilensteine
für Festpreispläne 62
für Systeme 62

P

Pro-forma-Aufträge
Erläuterungen 38

R

Rechnungsaufteilung
ändern 15
Erläuterungen 38
Festpreis-Teilbeträge bearbeiten 51
für Aufträge bearbeiten 41
für Aufträge einrichten 39
für Festpreis-Teilbeträge einrichten 50
für Festpreise einrichten 41-42
für Systeme einrichten 41-42

Rechnungsgenehmigung
in Aufträgen definieren 65

Rechnungsprüfung
Erläuterungen 11

S

SLA-Vereinbarung
bearbeiten 75
löschen 76

SLA-Vereinbarungen 73
Weiterleitung, Erläuterungen 75

Systeme
erfassen für Aufträge 53
Meilensteine automatisch hinzufügen 63
Meilensteine bearbeiten 64
Meilensteine manuell hinzufügen 62
Umsatzanerkennung einrichten 61

T

Teilbeträge automatisch hinzufügen (Dialogfeld) 48

U

Umsatzrealisierungsverfahren
für Aufträge 15

Umsatzrealisiierung
für Aufträge einrichten 57

V

Verarbeitungsregeln für Anforderungen
bearbeiten 72
bearbeiten, Erläuterungen 71
einrichten 69
Erläuterungen 68
löschen 72
löschen, Erläuterungen 72

Verrechenbarkeitsstatus
ändern 15

Verrechnungsstellen
ändern 15

W

Währungen
ändern 15

Weiterverrechnungssätze
bearbeiten 37
einrichten 34
Erläuterungen 32
kopieren, aus der Verrechnungsstelle 33
löschen 37

Weiterverrechnungstypen
Erläuterungen 30

Z

Zeit- und Spesengenehmigung
in Aufträgen definieren 65