In der Rechnung

Was die Kontierungsregeln in der Rechnung selbst anbieten.

- Rückfrage zum Speichern von Regeln bei Aktions-Ende
- Regeln einer Position bearbeiten

Rückfrage zum Speichern von Regeln bei Aktions-Ende

Wer in einer Rechnung die Kontierung korrigiert, kann daraus gleich eine Regel machen. Schließt man einen Workflow-Schritt ab, prüft das System die Positionen. Weichen Werte von den Regeln ab, fragt es nach, ob daraus Regeln werden sollen.

Wann die Rückfrage kommt

Die Rückfrage kommt nur in den Workflow-Schritten, die die Administration dafür eingerichtet hat (siehe Rückfrage einrichten), und nur, wenn die Kontierungsregeln eingeschaltet sind. Ausgelöst wird sie von der Aktion, die den Schritt abschließt – einer Workflow-Aktion oder **Validiert**.

Gefragt wird, wenn mindestens eine Position

- einen Wert hat, der von dem Wert ihrer Kontierungsregel abweicht, **oder**
- noch gar nicht von einer Regel gefüllt wurde.

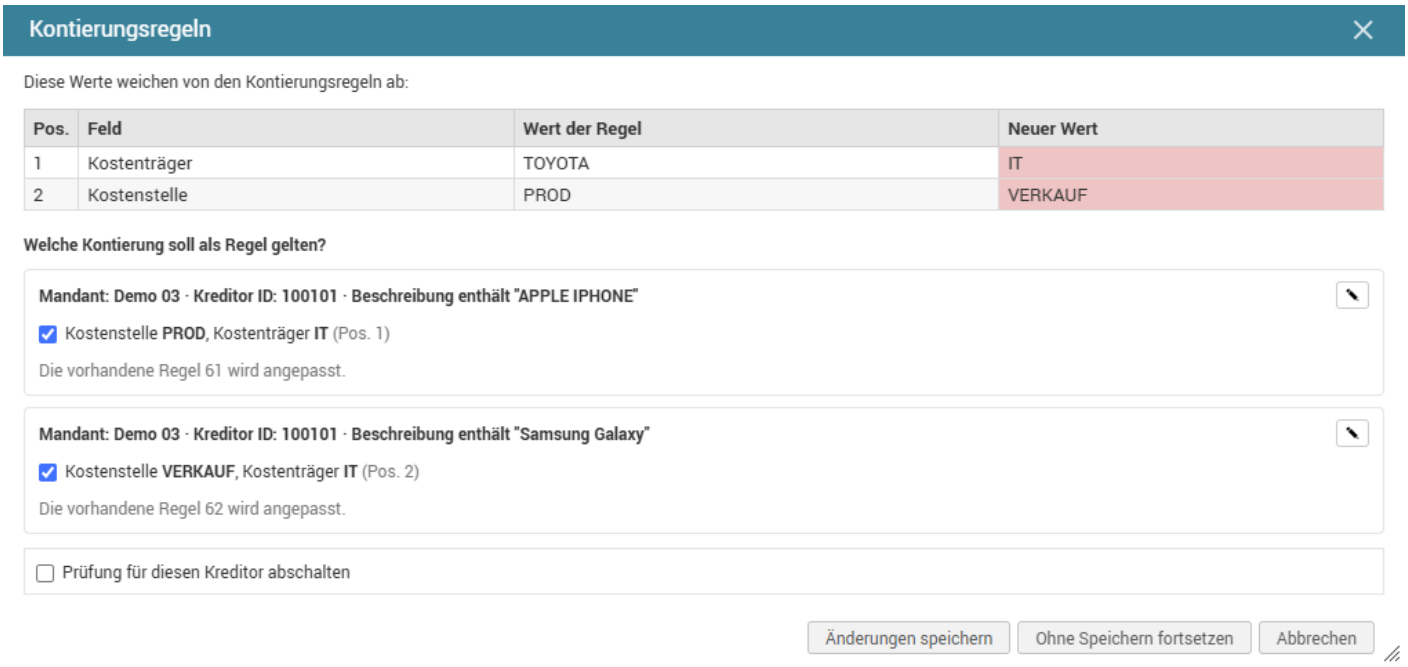
Passt alles, läuft die Aktion ohne Rückfrage weiter.

Ein Beispiel: Validierung

Im Schritt *ValidationInvoice* hat jemand in einer Rechnung des Kreditors 100101 zwei Werte geändert und klickt auf **Validiert**:

- Position 1 (*APPLE IPHONE*): Kostenträger **TOYOTA → IT**
- Position 2 (*Samsung Galaxy*): Kostenstelle **PROD → VERKAUF**

Beide Positionen hatte je eine eigene Regel gefüllt – 61 und 62. Darum zeigt das Fenster zwei Kästen:



Änderungen speichern ändert beide Regeln, und die Validierung läuft weiter. Ab dann bekommen Positionen mit „APPLE IPHONE“ den Kostenträger IT und Positionen mit „Samsung Galaxy“ die Kostenstelle VERKAUF.

Das Fenster

Oben steht *„Diese Werte weichen von den Kontierungsregeln ab:“* mit einer Tabelle:

Spalte	Bedeutung
Pos.	Nummer der Position
Feld	das geänderte Feld, z. B. Kostenstelle
Wert der Regel	was die Regel eingetragen hatte
Neuer Wert	was jetzt in der Position steht (rot hinterlegt)

Darunter steht *„Welche Kontierung soll als Regel gelten?“* – je künftiger Regel ein Kasten.

Ein Kasten je Regel

In der Kopfzeile stehen die **Bedingungen** der Regel, etwa *Mandant: Demo 03 · Kreditor ID: 100101 · Beschreibung enthält „APPLE IPHONE“*.

Darunter stehen die **Kontierungen**, die in der Rechnung für diese Bedingungen vorkommen, jeweils mit den Positionen, aus denen sie stammen, z. B. *Kostenstelle PROD, Kostenträger IT (Pos. 1)*.

Fall	Auswahl
eine Kontierung	ein Häkchen – angehakt wird die Regel gespeichert
mehrere Kontierungen	eine Auswahl, dazu **Standard beibehalten** (keine Änderung). Vorgewählt ist die Kontierung mit den meisten Positionen.

Hinweise im Kasten:

Hinweis	Bedeutung
(Kontierungsregel wird neu angelegt)	Für diese Bedingungen gibt es noch keine Regel.
(vorhanden)	Genau diese Kontierung hat die vorhandene Regel schon.
Die vorhandene Regel … wird angepasst.	Eine Regel mit diesen Bedingungen gibt es schon. Sie bekommt die gewählte Kontierung.
Die vorhandene Regel … bleibt unverändert.	Die vorhandene Regel wird nicht angefasst.

Bedingungen anpassen

Der **Stift** rechts in der Kopfzeile öffnet die Bedingungen zum Ändern. Je Bedingung lässt sich der **Wert** ändern. Der Vergleich (*ist gleich*, *beginnt mit* oder *enthält*) steht fest, er kommt aus der Einrichtung. Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Die Kopfzeile zeigt die Änderung sofort.

Typischer Fall: Die Beschreibung lautet „APPLE IPHONE 15 PRO 128GB“. Kürzt man den Wert auf „APPLE IPHONE“, gilt die Regel auch für andere Modelle.

Prüfung für diesen Kreditor abschalten

Unter den Kästen steht das Häkchen **Prüfung für diesen Kreditor abschalten**. Es ist für Lieferanten gedacht, bei denen dieselbe Position mal so und mal anders kontiert wird – dort käme die Rückfrage sonst immer wieder.

- Setzt man das Häkchen, werden alle Kontierungen abgewählt. Man kann einzelne wieder anhaken, wenn sie trotzdem gespeichert werden sollen.
- Es wirkt nur zusammen mit **Änderungen speichern**.
- Danach fragt das System bei Rechnungen dieses Lieferanten nicht mehr. Die vorhandenen Regeln des Lieferanten gelten weiter.
- Wieder einschalten kann es nur die Administration (siehe Rückfrage einrichten).

Ob das Häkchen angeboten wird, legt die Administration fest.

Die Knöpfe

Knopf	Was passiert
Änderungen speichern	Die gewählten Kontierungen werden als Regeln gespeichert, danach läuft die Aktion weiter.
Ohne Speichern fortsetzen	Es wird nichts gespeichert, die Aktion läuft weiter.
Abbrechen	Die Aktion wird nicht ausgeführt. Beim nächsten Klick auf die Aktion kommt die Rückfrage wieder.

Kann das System die Aktion nicht selbst fortsetzen, z. B. weil sie aus einem Menü kam, meldet es *„Regeln angelegt: …, angepasst: …. Bitte die Aktion erneut ausführen.“*

Wie die neue Regel aussieht

Das legt die Einrichtung fest. Üblich ist:

Einstellung	Wert
Bedingungen	Mandant und Kreditor der Rechnung, dazu die Beschreibung der Position (die ersten 25 Zeichen, Vergleich *enthält*)
Kontierung	Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger – soweit gefüllt
Workflow / Aktion	*Beliebig / der Schritt, in dem die Rückfrage kam
Ausführung	Vor der Aktion
Priorisierung	50
Suche hier stoppen?	aus
Vorhandene Werte überschreiben?	an
Beschreibung	„Automatisch angelegt“ mit der Nummer der Rechnung

Die Regel steht danach ganz normal in der Seite *Kontierungsregeln* und lässt sich dort ändern oder löschen.

Gut zu wissen

- Mandant und Kreditor kommen aus der **gespeicherten** Rechnung. Wer im selben Schritt den Kreditor ändert, sollte die Rechnung erst speichern.
- Positionen ohne Beschreibung oder ohne Kontierung ergeben keine Regel.
- Gibt es für die Position schon eine ältere Regel mit **gleicher** Priorisierung, die ebenfalls vor der Aktion überschreibt, gewinnt die ältere (siehe Welche Regel gewinnt?). Die neue Regel dann in der Seite *Kontierungsregeln* höher priorisieren.

- Für eine Position ohne Regel kommt die Rückfrage bei jedem Abschluss des Schritts wieder, bis es eine Regel gibt oder der Lieferant abgeschaltet ist.

Regeln einer Position bearbeiten

Steht in einer Position ein Wert, der nicht passt, ist die Ursache meist eine Regel. Um sie zu ändern, muss man nicht erst die Seite *Kontierungsregeln* öffnen und den Lieferanten suchen. Das geht direkt aus der Rechnung.

So geht's

In der Positionstabelle der Rechnung hat jede Zeile einen eigenen Knopf für die Kontierungsregeln. Ein Klick öffnet das Fenster **Kontierungsregeln der Position**. Es zeigt nur die Regeln, die diese Position gefüllt haben, also die Nummern im Feld **Verwendende Kontierungsregeln**.

Die Regeln sehen dort genauso aus wie im Reiter *Kontierungsregeln* der Seite: Zeile aufklappen, Doppelklick zum Bearbeiten, derselbe Regel-Dialog.

Das Fenster ist nur zum **Ändern** da:

- keine neuen Regeln,
- kein Löschen