



AUFWÄNDE ERFASSEN UND ABRECHNEN

Inhalt

1	Einstellungen.....	2
2	Erstellung eines Aufwands.....	8
3	Aufwände abrechnen.....	12
3.1	Aufwände aus der Aufwandsübersicht abrechnen.....	12
3.2	Aufwände aus den Projekten oder der Kundenübersicht abrechnen	15
4	Guthaben verwalten	16

Mit orgaMAX können Sie über die Aufwandsverarbeitung ganz einfach Ihre Aufwände erfassen, diese per Mausklick abrechnen und Ihre Kunden per E-Mail informieren.

Um Aufwände festhalten zu können, müssen im Vorfeld nur einmalig die Einstellungen dafür vorgenommen werden. Wir schauen uns hier gemeinsam die Einrichtung und Erfassung von Aufwänden in einer Servicehotline an. Über die Aufwände können aber auch Tätigkeiten innerhalb Ihres Unternehmens festgehalten werden, für die trotzdem der Zeitaufwand und die Tätigkeit dokumentiert werden soll.



1 Einstellungen

Zu den Einstellungen geraten Sie, indem Sie sich unter **Stammdaten -> Einstellungen...** -> **Aufwände** begeben oder direkt den ersten Aufwand unter **Verkauf -> Aufwände** erfassen. Die Einstellungen für die Aufwandsverarbeitung finden Sie im oberen Bereich:

Bereich „Thema“ anzeigen: Zur besseren Übersicht und Einstufung der Aufwände sollte dies aktiv sein.

Bereich „Artikel“ anzeigen: Meist nur dann sinnvoll, wenn nicht nur mit einem Standardartikel für die Abrechnung gearbeitet wird.

„Kostenpflicht“ aktiv als Standard: Alle Aufwände werden im Standard abgerechnet. Jeder Aufwand kann aber bei Bedarf auf nicht kostenpflichtig gesetzt werden.

Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen: Anstatt die Dauer festzuhalten kann der Endzeitpunkt eingetragen werden. In diesem Beispiel nicht aktiv.

Stoppuhr verfügbar: Eine Stoppuhr läuft bei Bedarf mit. Die Dauer kann hier trotzdem weiterhin manuell verändert werden.



Stoppuhr automatisch starten: Mit Erstellung des Aufwands läuft die Uhr mit (kann aber auch gestoppt werden).

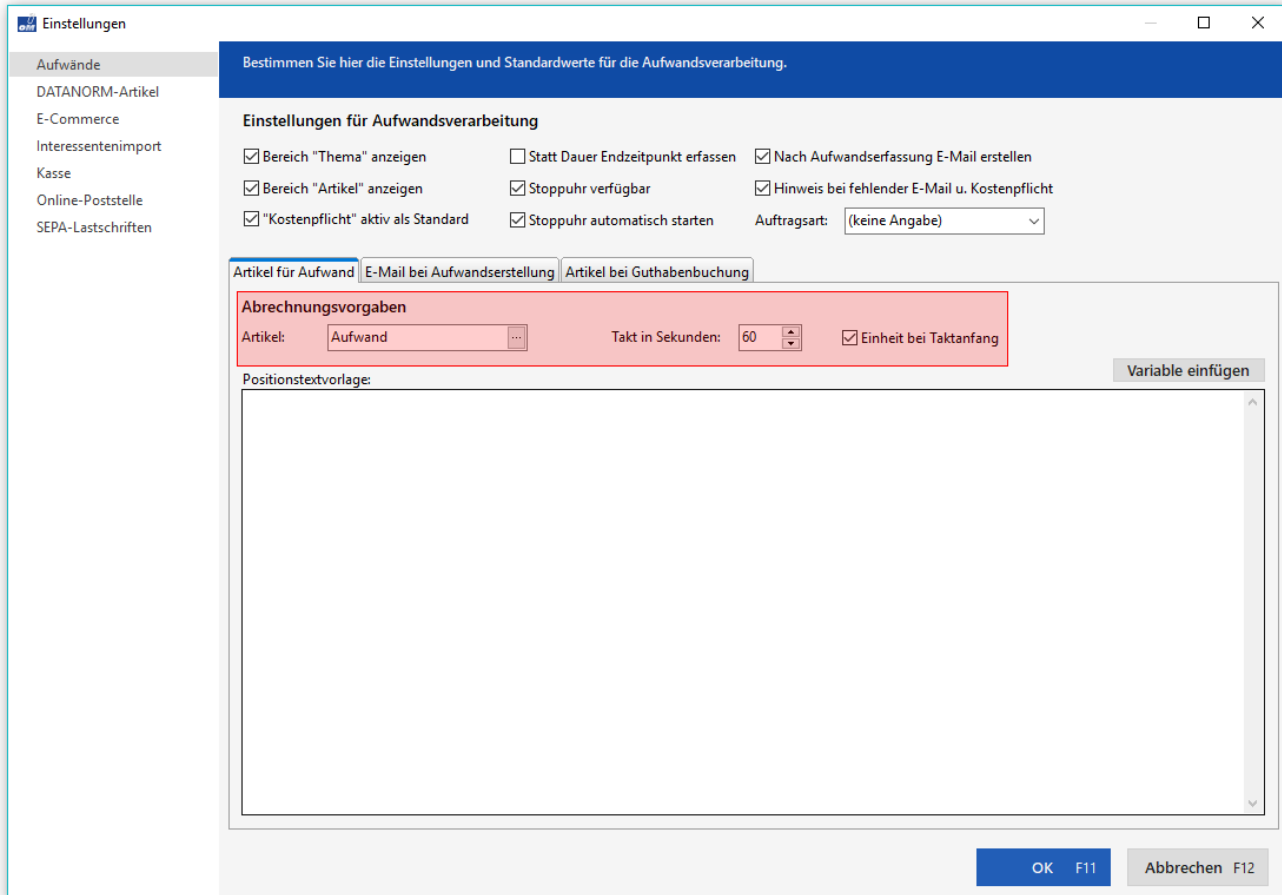
Nach Aufwandserfassung E-Mail erstellen: Sobald der Aufwand zum ersten Mal geschlossen wird, öffnet sich eine E-Mail an den Kunden. Weitere Informationen wie Kosten und Dauer können hier individuell ergänzt werden (mehr dazu gleich).

Hinweis bei fehlender E-Mail und Kostenpflicht: Ein Hinweis beim Schließen des Aufwands, sofern diese Angaben fehlen oder geändert wurden.



Der untere Bereich der Einstellungen ist getrennt in:

Artikel für Aufwand, E-Mail für Aufwandserstellung und Artikel bei Guthabenbuchung.



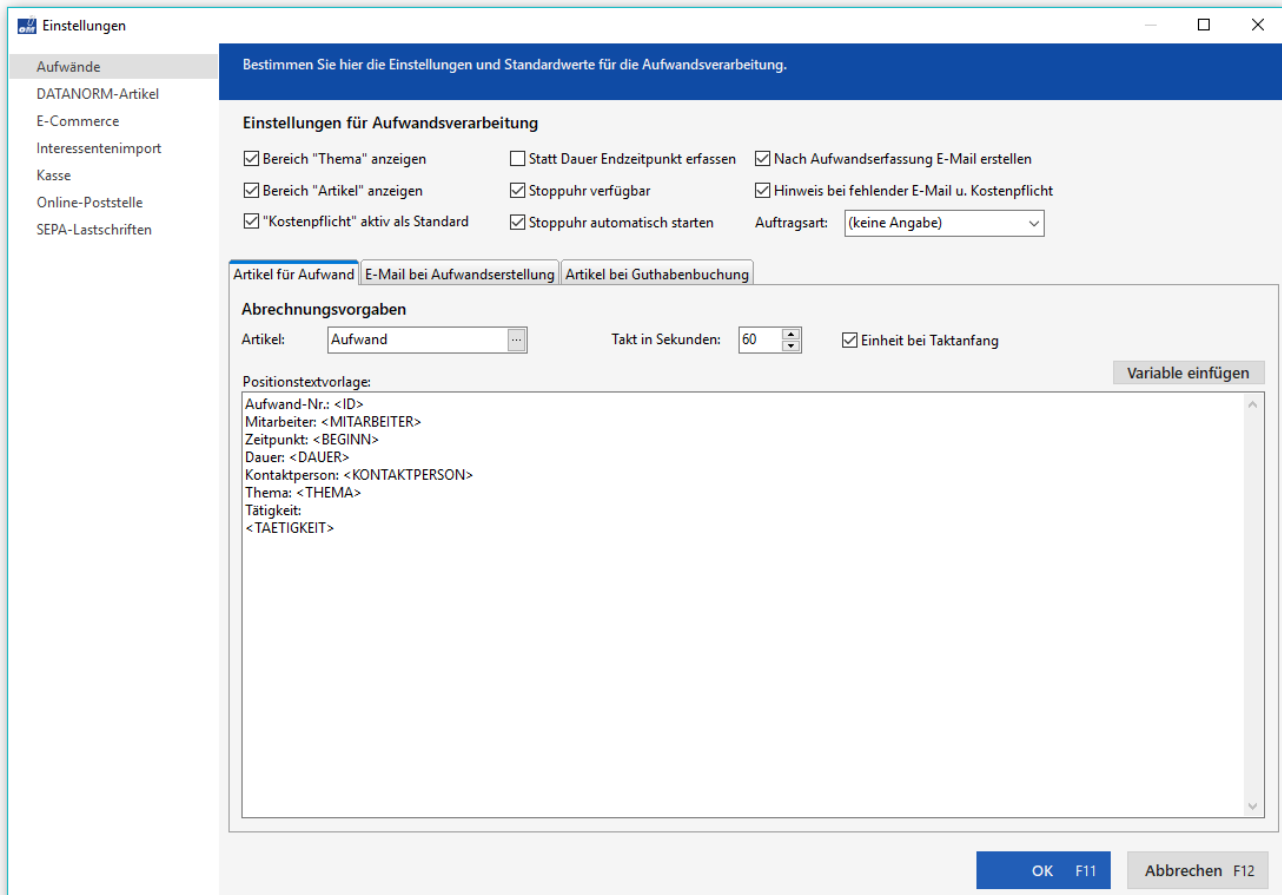
Unter **Artikel für Aufwand** legen Sie fest, welche Informationen später auf der Rechnung an den Kunden sichtbar sind (beispielsweise die Dauer des Aufwands und der Name des Mitarbeiters). Klicken Sie dazu auf die drei ... neben der Bezeichnung **Artikel** und legen im folgenden Fenster einen neuen Artikel für den Aufwand an. Bezeichnung und Artikelnummer können frei vergeben werden (in diesem Beispiel **Aufwand**).

Der Verkaufspreis sollte sich an die Taktung richten, die in den Einstellungen der Aufwände festgelegt wird, beispielsweise 1,99€ bei einer Taktung von 60 Sekunden.



Die Positionstextvorlage ist das, was Ihr Kunde später auf der Rechnung sieht. Über den Punkt **Variable einfügen...** auf der rechten Seite können Sie dabei allerlei Informationen automatisch darstellen.

Hier einmal als Beispiel:





Unter **E-Mail bei Aufwandserstellung** können Sie im Prinzip auf ähnliche Art und Weise mit Hilfe von fertigen Variablen einen E-Mail-Text vorbereiten, der Ihre Kunden nach der Erstellung eines Aufwands informiert. Dies ist optional und wird hier anhand des Beispiels einer Servicehotline gezeigt:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window with the following content:

- Left sidebar:** Aufwände, DATANORM-Artikel, E-Commerce, Interessentenimport, Kasse, Online-Poststelle, SEPA-Lastschriften.
- Header:** Bestimmen Sie hier die Einstellungen und Standardwerte für die Aufwandsverarbeitung.
- Section: Einstellungen für Aufwandsverarbeitung**
 - Bereich "Thema" anzeigen
 - Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen
 - Nach Aufwandserfassung E-Mail erstellen
 - Bereich "Artikel" anzeigen
 - Stoppuhr verfügbar
 - Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht
 - "Kostenpflicht" aktiv als Standard
 - Stoppuhr automatisch starten
 - Auftragsart: (keine Angabe)
- Section: E-Mail für Aufwandsbenachrichtigung**
 - Betreff: Informationen über unseren Service
 - E-Mail: Sehr geehrte Damen und Herren,
mit folgender E-Mail informieren wir Sie über unseren Service.
Aufwand-Nr.: <ID>
Mitarbeiter: <MITARBEITER>
Zeitpunkt: <BEGINN>
Dauer: <DAUER>
Kontaktperson: <KONTAKTPERSON>
Thema: <THEMA>
Tätigkeit: <TAETIGKEIT>
Kosten: <GESAMTPREIS>
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.
 - Buttons: Variable einfügen, OK F11, Abbrechen F12



Unter **Artikel bei Guthabenbuchung** legen Sie einen Artikel für ein mögliches Guthaben fest, von dem die Aufwände abgezogen werden. Erstellen Sie dazu (ähnlich wie beim Artikel für Aufwände) einen beliebigen neuen Artikel, diesmal allerdings ohne Verkaufspreis. Es bietet sich an, hierfür einen Artikel mit Artikelnummer und Bezeichnung **Guthaben** anzulegen. Obwohl grundsätzlich kein Guthaben für Aufwände geführt werden muss, ist die Zuweisung eines solchen Artikels in den Einstellungen Pflicht.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window with the following content:

- Left sidebar:** Aufwände, DATANORM-Artikel, E-Commerce, Interessentenimport, Kasse, Online-Poststelle, SEPA-Lastschriften.
- Header:** Bestimmen Sie hier die Einstellungen und Standardwerte für die Aufwandsverarbeitung.
- Section: Einstellungen für Aufwandsverarbeitung**
 - Bereich "Thema" anzeigen
 - Statt Dauer Endzeitpunkt erfassen
 - Nach Aufwandsfassung E-Mail erstellen
 - Bereich "Artikel" anzeigen
 - Stoppuhr verfügbar
 - Hinweis bei fehlender E-Mail u. Kostenpflicht
 - "Kostenpflicht" aktiv als Standard
 - Stoppuhr automatisch starten
 - Auftragsart: (keine Angabe)
- Tabs:** Artikel für Aufwand, E-Mail bei Aufwandserstellung, **Artikel bei Guthabenbuchung**
- Section: Abrechnungsvorgaben**
 - Artikel: Guthaben
 - Positionstextvorlage:
Guthaben
- Buttons:** OK F11, Abbrechen F12



2 Erstellung eines Aufwands

Einen neuen Aufwand zu erstellen geht über verschiedene Wege.

Zum einen können Sie (sofern Sie sich in der Kundenübersicht befinden) per Rechtsklick auf einen Bestandskunden und dann **Erstellen für -> Neuer Aufwand** einen neuen Aufwand erstellen. Zum anderen können Sie aber auch direkt unter **Verkauf -> Aufwände** einen Aufwand erstellen.

Der Vorteil hier: Mit Erstellung eines neuen Aufwands kann bei Bedarf auch direkt ein neuer Kunde angelegt werden, zum anderen kann in dieser Ansicht auch ein Aufwandsguthaben verwaltet und diverse Auswertungen über die Aufwände geführt werden.

Status	Aufwand-Nr.	Beginn	Dauer	Interessenten-/Kunden Nr.	Nachname/Firma	Thema	Tätigkeit	Mitarbeiter/in	Preis	Offener Betrag
●	7	03.05.2019 11:00:07	01:20:05	10011	Ewald GmbH	Ersteinrichtung	Ersteinrichtung mit Kundenda...	Mustermann, Hans	161,19 €	161,19 €
●	6	02.05.2019 15:46:25	00:27:19	10014	Adamek Möbelhils	Installation	Installation MöbeKing auf zw...	Mustermann, Hans	55,72 €	55,72 €
●	1	30.04.2019 15:42:42	00:30:12	10014	Adamek Möbelhils	Installation	Installation MöbeKing	Mustermann, Hans	61,69 €	61,69 €
●	5	30.04.2019	00:00:00	10014	Adamek Möbelhils	Gutschrift	monatliches Guthaben	Mustermann, Hans	-30,00 €	-30,00 €
●	3	20.04.2019 15:44:59	00:33:34	10009	Gepetto	Installation	Neuinstallation auf externer H...	Mustermann, Hans	67,66 €	67,66 €



Beachten Sie bitte, dass folgende Darstellung variieren kann, je nachdem welche Häkchen in den Einstellungen für die Aufwandsverarbeitung aktiviert sind:

Aufwand...

Bestimmen Sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.

Aufwand-Nr.: 9

Kunde: **Kunden-Nr. 10014 - Adamek Möbelhits, A-9122 St. Kanzian am Klopeiner See**

Kontaktperson: Herr Ferdinand Schulz E-Mail: ferdi@adamek-moebel.de

Mitarbeiter: Mustermann, Hans Projekt: (keine Angabe)

Aufwand ist kostenpflichtig

Beginn: 31.05.2019 15:50:28 Dauer: 00:00:00

Thema:

Tätigkeit:

Artikel: Aufwand Takt in Sekunden: 60

Preis je Einheit: 1,99 € Einheit zählen bei Taktanfang

Sofern ein Hauptansprechpartner für diesen Kunden festgelegt ist, werden Kontaktperson und E-Mailadresse automatisch ausgewählt. Im mittleren Bereich kann der Mitarbeiter ausgewählt, ein Projekt zugewiesen oder der Aufwand als (nicht) kostenpflichtig eingestellt werden. Darunter wird der Beginn und die Dauer (oder je nach Einstellung der Endzeitpunkt) ausgewiesen. Diese lassen sich manuell bearbeiten. Durch Klick auf **Reset** wird die Stoppuhr zurückgesetzt, durch Klick auf **Weiter** oder **Stop** pausiert.

Im Thema tragen Sie in Kurzform das Thema Ihrer Tätigkeit ein, zum Beispiel **Schulung** oder **Einrichtung**.

Sobald Sie hier ein Thema eintragen, steht dies für alle weiteren Aufwände als Thema zur Auswahl.

Die eigentliche Tätigkeit wird darunter eingetragen. Hier können auch individuelle Informationen eingetragen werden, die Ihre Tätigkeit am Kunden genau beschreibt.

Zuletzt kann (sofern in den Einstellungen aktiv) ein anderer Artikel für die Aufwandsabrechnung ausgewählt, die Taktung geändert und der Preis je Taktung angepasst werden.



Hier einmal ein Beispiel, wie ein fertiger Aufwand aussehen könnte:

Aufwand... [X]

Bestimmen Sie hier die einzelnen Informationen des Aufwands.

Aufwand-Nr.: 9

Kunde: **Kunden-Nr. 10014 - Adamek Möbelhits , A-9122 St. Kanzian am Klopeiner See**

Kontaktperson: Herr Ferdinand Schulz [v] E-Mail: ferdi@adamek-moebel.de [v]

Mitarbeiter: Mustermann, Hans [v] Projekt: (keine Angabe) [v]

Aufwand ist kostenpflichtig

Beginn: 31.05.2019 [v] 15:50:28 [v] Dauer: 00:27:20 [v] [Reset] [Weiter]

Thema: Installation [v]

Tätigkeit: Installation unserer Software Möbelking auf zwei Arbeitsplätzen. [v]

Artikel: Aufwand [v] Takt in Sekunden: 60 [v]

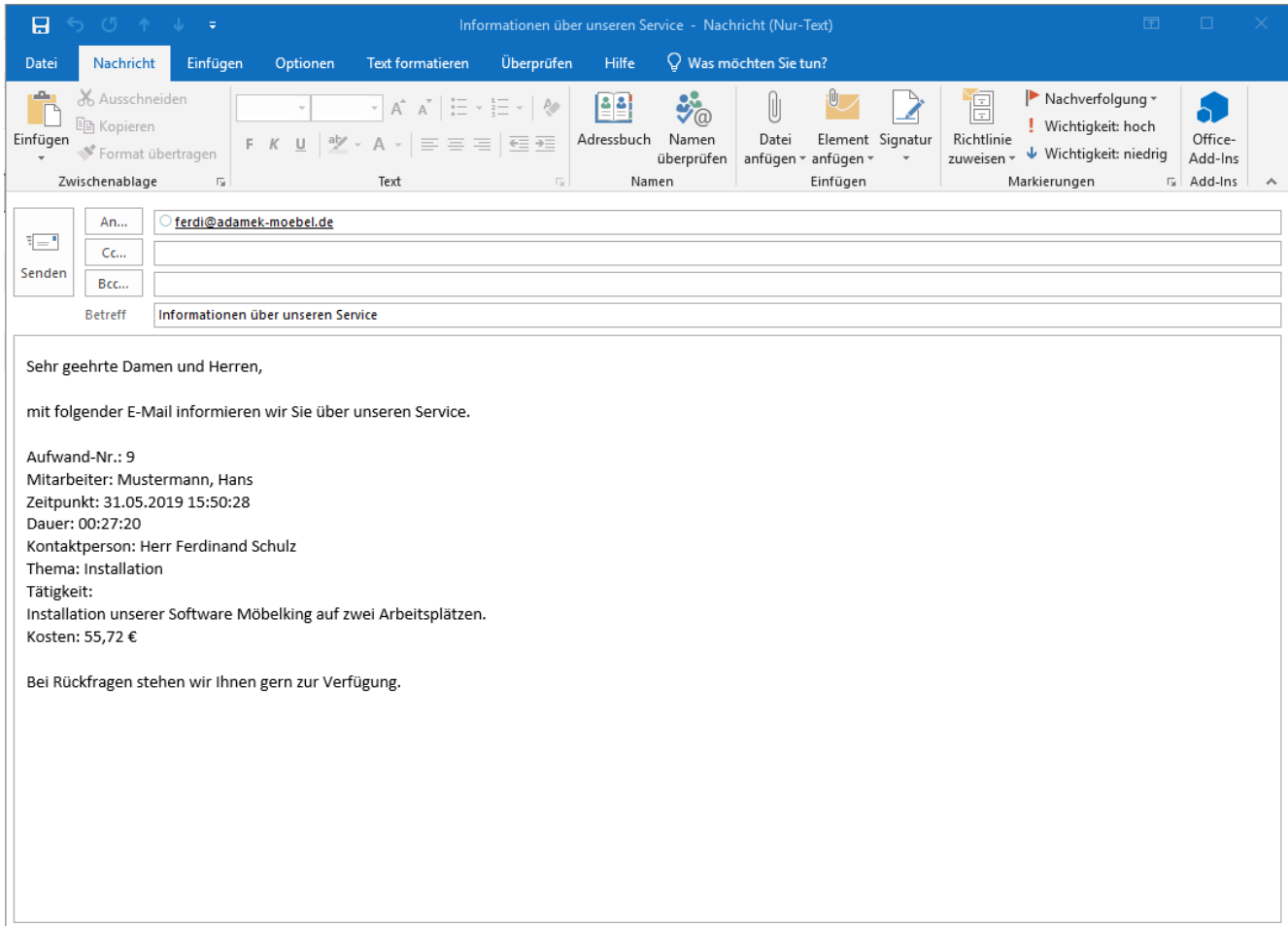
Preis je Einheit: 1,99 € Einheit zählen bei Taktanfang

[E-Mail] [OK F11] [Abbrechen F12]

Durch Klick auf „E-Mail“ kann jederzeit eine E-Mail daraus generiert werden. Durch Klick auf **OK** wird ebenfalls eine E-Mail erstellt, jedoch nur, wenn der Haken in den Einstellungen bei **nach Aufwandsverarbeitung E-Mail erstellen** aktiv ist und der Aufwand neu erstellt wurde. Welche Informationen letztendlich in der E-Mail stehen, wurde zuvor in den Einstellungen für Aufwände im Reiter **E-Mail bei Aufwandsverarbeitung** festgelegt.



Die E-Mail würde in diesem Fall so aussehen:





3 Aufwände abrechnen

3.1 Aufwände aus der Aufwandsübersicht abrechnen

Die offenen Aufwände zu einem Kunden lassen sich direkt in der Aufwandsübersicht unter **Verkauf -> Aufwände** abrechnen (sprich zu einer Rechnung weiterverarbeiten). Klicken Sie dazu entweder mit der rechten Maustaste auf einen der Aufwände oder auf **Weitere Funktionen -> offene Aufwände abrechnen für...**

Ab orgaMAX 17 können Sie alternativ dazu auch nur bestimmte Aufwände eines Kunden abrechnen. Auch dies geht über **Weitere Funktionen** oder per Rechtsklick auf einen Aufwand, dann auf **offene Aufwände teilweise abrechnen**:

Aufwände abrechnen
✕

Wählen Sie hier die Aufwände aus, die Sie abrechnen möchten.

Auswahl	Thema	Tätigkeit	Preis	Nachname/Firma	Kontakt	Projekt	Mitarbeiter/-in
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
<input checked="" type="checkbox"/>	Installation	Installati...	55,72 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...
<input checked="" type="checkbox"/>	Installation	Installati...	55,72 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...
<input checked="" type="checkbox"/>	Support	allgemei...	49,75 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...

OK F11
Abbrechen F12

Wählen Sie hier die Aufwände ab, die aktuell noch nicht abgerechnet werden sollen.



Sie können auch direkt in die Überschriftenzeile mit der Maus fahren, auf den Pfeil nach unten klicken und so beispielsweise nach bestimmten Themen oder Projekten filtern:

Aufwände abrechnen
×

Wählen Sie hier die Aufwände aus, die Sie abrechnen möchten.

Auswahl	Thema	Tätigkeit	Preis	Nachname/Firma	Kontakt	Projekt	Mitarbeiter/-in
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
<input checked="" type="checkbox"/>	Installation	Installati...	55,72 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...
<input checked="" type="checkbox"/>	Installation	Installati...	55,72 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...
<input checked="" type="checkbox"/>	Support	allgemei...	49,75 €	Adamek Möbelhits	Herr Ferdinand ...	(keine Angabe)	Mustermann, Ha...

OK F11
Abbrechen F12

Achten Sie aber beim Filtern in dieser Ansicht darauf, den Haken ganz vorn bei **Auswahl** nur bei den gewünschten Aufwänden drin zu lassen, bevor Sie das Fenster mit OK schließen, da alle Aufwände mit einem Haken bei der Auswahl abgerechnet werden.



orgaMAX erstellt nun eine neue Rechnung, die Sie wie jede beliebige 1:1 Rechnung bearbeiten und versenden können. Als Artikelbeschreibung wird die Beschreibung für den **Artikel für Aufwand** aus den Einstellungen weiter oben verwendet:

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung ohne Briefpapier Vorlagengestaltung Internetmarke

Datum: 31.05.2019
Rechnungs-Nr.: 2019053102
Kunden-Nr.: 10014
Sachbearbeiter-in: Hans Mustermann

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	28	Stk.	Aufwand	Aufwand-Nr.: 9 Mitarbeiter: Mustermann, Hans Zeitpunkt: 31.05.2019 15:58:28 Dauer: 00:27:20 Kontaktperson: Herr Ferdinand Schulz Thema: Installation Tätigkeit: Installation unserer Software Möbelking auf zwei Arbeitsplätzen.	1,99 €	55,72 €
Summe						55,72 €
Gesamtbetrag						55,72 €

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Zahlungsbedingungen:
14 Tage - 2% Skonto Zahlungsbetrag 54,61 € bis zum 14.06.2019
oder 30 Tage netto Klausel

Diese Rechnung enthält steuerfreie Umsätze nach §4 Nr. 8ff. UStG, daher ist keine Umsatzsteuer enthalten und ausgewiesen.

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

Drucken F8 OK F11 Abbrechen F12

Drucken
Faxen
Versand Online-Post
E-Mail
PDF-Export
ZUGFeR Export
Versanddaten exportieren



3.2 Aufwände aus den Projekten oder der Kundenübersicht abrechnen

Die unter Punkt 3.1 beschriebenen Möglichkeiten zur Abrechnung aller offenen Aufwände eines Kunden oder auch nur der Abrechnung gewünschter Aufwände ist auch aus der Projektübersicht unter **Verkauf -> Projekte** möglich. Öffnen Sie dazu in der Projektübersicht unten den Detailbereich und klicken auf den Reiter **Projekte**:

The screenshot shows the orgaMAX software interface. The main window displays a list of expenses for a project named 'Sommerspezial'. The 'Aufwände' tab is selected, showing a table with columns for Status, Aufwand-Nr., Beginn, Dauer, Thema, Tätigkeit, Mitarbeiter/-in, Preis, and Offener Betrag. Two expenses are listed: one for 'Support' (Aufwand-Nr. 12) and one for 'Installation' (Aufwand-Nr. 11). The total amount shown is 105,47 €.

Status	Aufwand-Nr.	Beginn	Dauer	Thema	Tätigkeit	Mitarbeiter/-in	Preis	Offener Betrag
●	12	06.05.2019 11:2...	00:24:50	Support	allgemeine Rückfragen zur Softwa...	Mustermann, Hans	49,75 €	49,75 €
●	11	03.05.2019 15:5...	00:27:20	Installation	Installation von MöbelKing auf zw...	Mustermann, Hans	55,72 €	55,72 €

Per Rechtsklick oder über **Weitere Funktionen** können bestimmte oder alle offenen Aufwände abgerechnet werden.

Auch aus der Übersicht unter **Stammdaten -> Kunden** können Sie innerhalb der Detailansicht im Reiter **Aufwände** alle oder bestimmte offene Aufwände abrechnen.



4 Guthaben verwalten

Sie können Ihren Kunden auf Wunsch ein Guthaben zuordnen, von dem künftige Aufwände abgezogen werden. So lassen sich bequem Prepaid-Konten oder Serviceguthaben verwalten.

Begeben Sie sich auch dazu unter **Verkauf -> Aufwände**. Klicken Sie dann auf **Weitere Funktionen -> Neues Guthaben** und wählen im folgenden Fenster den Kunden aus und legen den Betrag fest. Als Beschreibung können Sie einen kurzen Vermerk hinterlegen.

Aufwand Guthaben... ✕

Hier können Sie einen festen Betrag als Guthaben buchen. Dieses wird bei Aufwandsabrechnung dann verrechnet.

Kunde: **Kunden-Nr. 10014 - Adamek Möbelhits , A-9122 St. Kanzian am Klopeiner See**

Kontaktperson: Sachbearbeiter:

Zeitpunkt: Betrag:

Beschreibung:

monatliches Guthaben



Dieses Guthaben wird nun mit in der Übersicht der offenen Aufwände aufgelistet. Sollten Sie jetzt alle offenen Aufwände zu diesem Kunden abrechnen, wird das Guthaben mit auf der Rechnung ausgewiesen und vom Gesamtbetrag abgezogen:

Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Rechnung ohne Briefpapier Vorlagengestaltung Internetmarke

Datum: 31.05.2019
Rechnungs-Nr.: 2019053103
Kunden-Nr.: 10014
Sachbearbeiter/-in: Hans Mustermann

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir erlauben uns, wie folgt in Rechnung zu stellen:

Pos.	Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Stk.	Guthaben	Guthaben	-30,00 €	-30,00 €
2	28	Stk.	Aufwand	Aufwand-Nr.: 11 Mitarbeiter: Mustermann, Hans Zeitpunkt: 03.05.2019 15:53:38 Dauer: 00:27:20 Kontaktperson: Herr Ferdinand Schulz Thema: Installation Tätigkeit: Installation von MöbelKing auf zwei Arbeitsplätzen.	1,99 €	55,72 €
Summe						25,72 €
Gesamtbetrag						25,72 €

Sofern nicht anders angegeben, entspricht das Liefer-/Leistungsdatum dem Rechnungsdatum.

Zahlungsbedingungen:
14 Tage / 2% Skonto Zahlungsbetrag 25,21 € bis zum 14.06.2019
oder 30 Tage netto Kasse

Die Rechnung wurde noch nicht ausgegeben

Drucken F8 OK F11 Abbrechen F12

Stand der Dokumentation: 31.05.2019