

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGENBUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

Dokumentation

Frontend TBase

Modul Sammelabrechnung II

Software DMS TOMAS®

Februar 2018

Inhalt

1.	Allgemeines	3
1.1	Wissenswertes.....	3
1.2	Pflege der Bankverbindung.....	4
2.	Einführung und Aufbau der Sammelabrechnung II.....	6
2.1	Lasche Rechnungen	6
2.2	Lasche Was möchten Sie abrechnen?.....	7
2.3	Lasche Zwischenablage	9
2.4	Lasche Abrechnungszone	10
2.4.1	Provisorische Abrechnung.....	12
2.4.2	Definitive Abrechnung	12
2.4.3	Versand.....	12
2.4.4	Funktionen zum Entfernen von Vorgängen aus der Abrechnungszone	13
2.4.5	Detailansicht Abrechnungsvorgang	14
3.	Erstellen der definitiven Provisionsabrechnungen.....	15
3.1	Erstellen von Provisionsabrechnungen gegenüber Leistungsträgern	15
3.2	Erstellen von Provisionsabrechnungen gegenüber anderen Buchungsstellen	18

1. Allgemeines

Das Frontend TBase steht allen *Thüringen buchen*-Buchungsstellen zur Verfügung. Über das Frontend erfolgt u.a. die Pflege von Stammdaten, das Erstellen von Buchungsvorgängen, die Erstellung von Statistiken und Provisionsabrechnungen.

Allgemein gültige Informationen zum Frontend TBase entnehmen Sie bitte der *Dokumentation TBase Modul Datenpflege Beherbergung*.

1.1 Wissenswertes

Änderungen bei Anschrift, Bankverbindung, Steuernummer usw. werden beim nächsten Rechnungslauf wirksam.

Die Änderung des Clearing-Mandanten kann, wenn nicht abgerechnete Vorgänge bestehen, nur durch die Administration erfolgen. Hierfür benötigt die Administration die TOMAS®-ID des Leistungsträgers, die TOMAS®-ID des auszutauschenden Clearing-Mandanten und das späteste Abreisedatum, zu dem die Änderung gültig sein soll.

Beispiel: Es bestehen nicht abgerechnete Vorgänge mit Abreisedatum 30.09. und Abreisedatum 02.10. Die Rechnungsadresse für das Objekt wechselt zum 01.10. Alle Vorgänge vor dem 01.10. müssen unter der alten Adresse abgerechnet werden. Alle Vorgänge ab dem 01.10. müssen unter der neuen Adresse abgerechnet werden. In diesem Fall muss der 01.10. als Änderungsdatum mitgeteilt werden.

Änderungen am bestehenden Clearing-Mandanten, z.B. Änderung an der Adresse, werden ab Änderung nur bei neuen Buchungen wirksam; können aber auch durch Umbuchung bestehender Buchungen für den Vorgang nachgezogen werden.

Definitiv verbuchte Abrechnungen können nicht noch einmal abgerechnet werden. Deshalb empfiehlt sich die Abrechnung in der Abrechnungszone als Pdf-Dokument herunterzuladen und abzuspeichern. Bei nachträglichen Umbuchungen/ Stornierungen wird ein neues Clearing-Datum auf dem Vorgang erzeugt. Es wird **automatisch** eine **Korrekturrechnung** erzeugt, z.B. als Gutschrift.

Verbuchte Rechnungen können im Ordner Archiv des Clearing-Mandanten (Leistungsträger oder Verwalter) oder mittels Rechnungsnummer im Menü Sammelrechnung (siehe Beschreibung unten) aufgerufen und gedruckt werden.

Die Übergabe an eine Fibu-Schnittstelle erfordert auch das Verbuchen.

Die Buchungssätze für einen Rechnungslauf sollten nach dem Clearing-Datum von/ bis selektiert werden. Clearing-Datum (Fälligkeitsdatum) ist dabei Abreisedatum bzw. Umbuchungsdatum (wenn dieses größer ist als das Abreisedatum).

1.2 Pflege der Bankverbindung

Wählen Sie im TBase den Menüpunkt *Backoffice* → *Touristische Organisation (Login)* → *Suchen*.

Ermitteln Sie über die Schlagwortsuche Ihre Einrichtung und wählen Sie Ihren Mandanten aus.

Name (1)	Typ	Kategorie
Testmandant. (Erfurt)	Dienststelle	Touristische Organisationen (Logins)

Klicken Sie auf die Lasche *Admin*.

Sprache:

Name: Testmandant. (Erfurt)

Name für Sortierung: Testmandant (Erfurt)

Typ: Dienststelle

Buchbar:

Wählen Sie den Menüpunkt *Buchhaltung*.

Objekt ID: TTG00020050000220057

Datenklasse: IrsTourismServiceProviderLogin

Folgende Maske ist verfügbar:

Kreditkarte: AMEXCO

Kreditkarte - Nummer: (empty)

Kreditkarte - CVC-Nummer: (empty)

Kreditkarte - Besitzer: (empty)

Kreditkarte - Gültig bis (MM/JJ): (empty)

Bankname: Erfurter Bank e. G.

Bankleitzahl: 82064228

Konto Nr.: 1803530

Kontoinhaber: Thüringer Tourismus GmbH

Clearing-Mandant: Testmandant. (Erfurt)

Debitorennummer: xxxxx

Status Debitor: Kein Status

Kreditorennummer: (empty)

Status Kreditor: Lastschrift

Fibukonto (Standard): 8202 sonstige Erlöse Steuerfr

UID Nummer: 151/345/34679

Ust.-Pflichtig:

Steuernummer: (empty)

VESR-Teilnehmer-Nr.: (empty)

VESR-Banknummer: (empty)

VESR Länge Refzeile: 0

IBAN: DE67 8206 4228 0201

Swift-Code: ERFBDE8E

Rechnungsnummer-Typ: Eindeutig pro Clearing-Mandan

Rechnungsnummer-Format: (empty)

Rechnungsnummer-Länge: 5

Füllen Sie bitte folgende Felder aus (insofern für Ihre Organisation gefordert):

Bankname	Name der Hausbank
SWIFT-Code (BIC)	SWIFT-Code der Hausbank
IBAN	IBAN der Hausbank
Kontoinhaber	Name des Kontoinhabers
Clearing-Mandant	muss Ihrer Einrichtung oder dem Verwalter Ihrer Einrichtung entsprechen
UID Nummer	Umsatzsteuer-ID, international gültig
Ust.-Pflichtig	muss markiert sein, wenn Sie eine UID hinterlegen
Steuernummer	Steuernummer, national gültig

Über den Button *Speichern* alle Angaben speichern.

2. Einführung und Aufbau der Sammelabrechnung II

Wählen Sie im TBase den Menüpunkt Backoffice → Sammelabrechnung II.

Folgende Maske ist verfügbar:

Die Laschen

- Rechnungen
- Was möchten Sie abrechnen?
- Zwischenablage
- Abrechnungszone

werden folgend erläutert.

2.1 Lasche Rechnungen

Unter der Lasche *Rechnungen* suchen Sie nach bereits bestehenden Rechnungen/abgerechneten Vorgängen.

Es werden alle definitiv abgeschlossenen Provisionsabrechnungen angezeigt.

Folgende Filtermöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|------------------------|--|
| Rechnungsdatum von/bis | Suche nach Erstellungsdatum der Rechnungen |
| Rech-Nr. | Suche nach Rechnungsnummer |
| Partner-Rolle | Suche nach Partner-Rolle (Leistungsträger, Produktverantwortlicher, Portal) |
| Partner | Suche nach einem bestimmten Partner, z.B. alle Rechnungen für einen bestimmten Leistungsträger |
- Klicken Sie auf den Button *Suchen*. Die folgende Suchmaske öffnet sich:

Im Feld *Kategorien* können Sie auf eine bestimmte Kategorie eingrenzen.

Im Feld *Schlagwort* können Sie nach einem bestimmten Schlagwort suchen.

Über den Button *Suchen* lösen Sie die Suche aus.

Klicken Sie den gewünschten Partner in der Ergebnisliste an. Er erscheint dann im Feld *Partner*.

Über den Button *Löschen* können Sie den ausgewählten Partner wieder entfernen.

Über den Button *Kriterien löschen* können alle in der Suchmaske eingegebenen Suchkriterien entfernt werden.

Über den Button *Suchen* wird die Suche nach den hinterlegten Kriterien ausgeführt.

Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske angezeigt.

- Datum Erstellungsdatum der Rechnung
- Rech-Nr. Rechnungsnummer
- Debitor Rolle Debitor im TOMAS®-Geldfluss
- Kreditor Rolle Kreditor im TOMAS®-Geldfluss
- Betrag Rechnungsbetrag
- Pdf-Icon Über Klick auf das Icon können Sie die Rechnung als Pdf-Datei öffnen.

Hinweis: Bei Debitor und Kreditor handelt es sich um die Rollenvergabe im TOMAS®-Geldfluss. Bei der Auflistung bleibt somit bei Rückzahlungen, z.B. aufgrund von Stornierungen, der Debitor in der Rolle des Debtors.

2.2 Lasche Was möchten Sie abrechnen?

Unter der Lasche *Was möchten Sie abrechnen?* suchen Sie nach allen abzurechnenden Vorgängen.

Clearing-Datum von/bis	Datumswahl nach Clearing-Zeitpunkt (Vorgänge werden 5 Tage nach Abreise „gecleart“) → bitte geben Sie für die Abrechnung immer das Clearing-Datum ein
Anreise Datum von/bis	Datumswahl nach Anreisedatum
Abreise Datum von/bis	Datumswahl nach Abreisedatum
Letzte Änderung von/bis	Datumswahl nach letzter Änderung des Vorganges
Vertriebskanal	Einschränkung des Suchergebnisses auf bestimmte Vertriebskanäle, keine Markierungen ergibt Treffer für alle Vertriebskanäle
Buchungsrate	Einschränkung des Suchergebnisses auf bestimmte Buchungsrate, keine Markierungen ergibt Treffer für alle Buchungsraten
Leistungsgruppe	Einschränkung des Suchergebnisses auf bestimmte Leistungsgruppen, keine Markierungen ergibt Treffer für alle Leistungsgruppen
Ich selbst bin	Filterung nach der eigenen Rolle Debitor oder Kreditor Auswahl Debitor: es werden nur die Teilvorgänge für die Abrechnung angezeigt, in der die Touristische Organisation der Schuldner ist, z.B. Gutschriften an Leistungsträger Auswahl Kreditor: es werden nur die Teilvorgänge für die Abrechnung angezeigt, in der die Touristische Organisation der Gläubiger ist Erfolgt keine Auswahl, werden alle Teilvorgänge angezeigt.
Partner	Suche nach einem bestimmten Partner, um nur für diesen Partner eine Abrechnung vorzunehmen
Partner-Rolle	Suche nach einer bestimmten Partner-Rolle (Leistungsträger, Produktverantwortlicher, Portal)
Partner-Kategorie	Suche nach einer bestimmten Kategorie, z.B. Beherbergungsbetriebe

Über den Button *Kriterien löschen* können alle in der Suchmaske eingegebenen Suchkriterien entfernt werden.

Über den Button *Suchen* wird die Suche nach den hinterlegten Kriterien ausgeführt.

Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchmaske angezeigt.

#	BNr.	Debitor	Kreditor	Datum	Betrag
1	1223209	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	28.02.2017	-79,20
2	1250987	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	15.06.2017	-51,60
3	1251012	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	23.06.2017	-36,00
4	1259818	Musterhaus Anne GmbH (Erfurt) - TEST00151	Testmandant. (Erfurt)	07.07.2017	24,00
Summe					-142,80

Es können nun alle gefundenen Abrechnungsvorgänge in die Zwischenablage übernommen werden.

Sie können die Abrechnungsvorgänge mittels Klick in Checkbox einzeln markieren. Sie können über den Button *Alle markieren* alle Abrechnungsvorgänge in der Liste markieren. Dieser erzeugt ein Häkchen in der Checkbox jedes Vorganges. Nach dem Markieren übertragen Sie über den Button *Markierte in die Zwischenablage* die Vorgänge in die Zwischenablage.

Über den Button *Alle demarkieren*, entfernen Sie die bereits gesetzten Haken aus der Checkbox.

2.3 Lasche Zwischenablage

Unter der Lasche *Zwischenablage* können Sie die ausgewählten Abrechnungsvorgänge noch einmal einsehen, bevor sie in die Abrechnungszone übergeben werden.

Die übertragenen Abrechnungsvorgänge bleiben bis zur Abmeldung des Benutzers in der Zwischenablage erhalten.

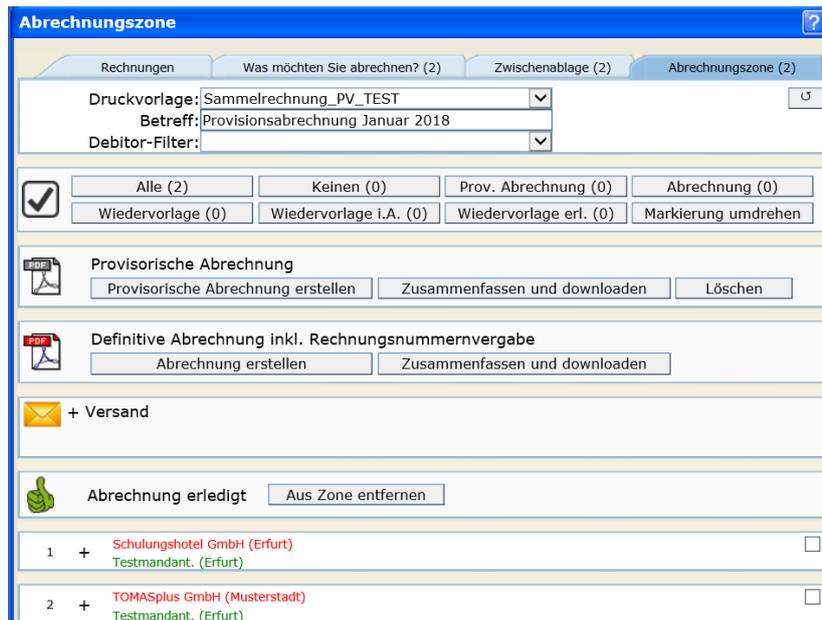
#	BNr.	Debitor	Kreditor	Datum	Betrag
1	1259818	Musterhaus Anne GmbH (Erfurt) - TEST00151	Testmandant. (Erfurt)	07.07.2017	24,00
2	1251012	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	23.06.2017	-36,00
3	1250987	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	15.06.2017	-51,60
4	1223209	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	28.02.2017	-79,20
Summe					-142,80

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- | | |
|--|--|
| Button <i>Alle markieren</i> | markiert alle in der Zwischenablage befindlichen Abrechnungsvorgänge |
| Button <i>Alle demarkieren</i> | demarkiert alle in der Zwischenablage befindlichen Abrechnungsvorgänge |
| Button <i>Markierte aus Zwischenablage entfernen</i> | entfernt alle markierten Abrechnungsvorgänge aus der Zwischenablage |
| Button <i>Markierte in die Abrechnungszone</i> | überträgt alle in der Zwischenablage befindlichen Abrechnungsvorgänge in die Abrechnungszone |
| Button <i>Markierte Beträge korrigieren</i> | → keine Verwendung
Wenn die Provision nicht korrekt berechnet wurde, muss eine Korrektur am Vorgang erfolgen, z.B. durch Umbuchen des Vorgangs. Nur so werden die Änderungen an der Provision in die Geldflüsse übernommen. |

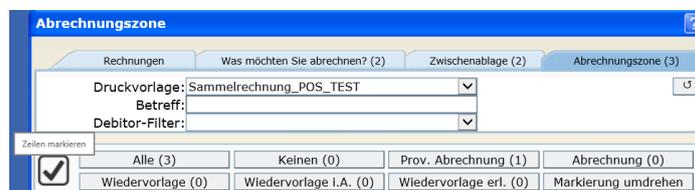
2.4 Lasche Abrechnungszone

Unter der Lasche *Abrechnungszone* erfolgt die finale Abrechnung.



Hinweis: Angestoßene Abrechnungsläufe werden auch nach Abmeldung vom System weiter ausgeführt.

Hinweis: Zu allen verfügbaren Aktionen steht eine Erläuterung per Mouse-Over zur Verfügung.



Die Abrechnungszone ist in verschiedene Funktionsbereiche unterteilt.

Auswahl Abrechnungsdokument
Betreffzeile
Debitor-Filter

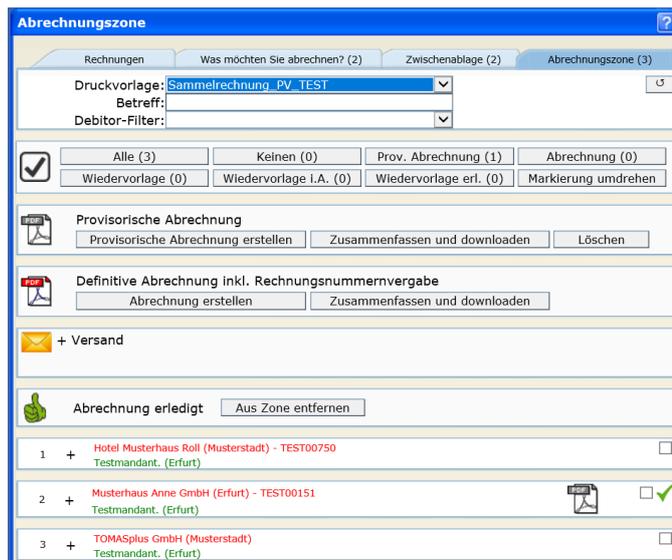
Markieren/ Demarkieren von Abrechnungen

Funktionen für die provisorische Sammel-
abrechnung

Funktionen für die definitive Sammel-
abrechnung

Funktion für den Versand der Abrechnungen

Funktion zum Entfernen von Vorgängen aus
der Abrechnungszone



Druckvorlage Auswahl des zu verwendenden Abrechnungsdokuments:
Abrechnung Leistungsträger = Sammelrechnung_PV
Abrechnung Produktverantwortlicher = Sammelrechnung_POS

Betreff Eingabe der Betreffzeile, die auf der Abrechnung angedruckt werden
soll, z.B. Monat & Jahr

Debitor-Filter Abrechnung unterschiedlicher Posten mit verschiedenen
Dokumenten
Beispiel: Für die Gästeführerabrechnung werden andere
Abrechnungsdokumente verwendet als für Beherbergungsbetriebe,
aber alle Abrechnungsvorgänge sind bereits in der Abrechnungszone
gelistet. In diesem Fall kann über das Feld Debitor-Filter eingestellt
werden, dass nur die Abrechnungsvorgänge für Gästeführer
angezeigt werden sollen.

Über den -Button aktualisieren Sie die Ansicht und können so den Fortschritt der
Vorgangsbearbeitung nachvollziehen.

In der Markierungszone stehen Ihnen die folgenden Funktionsbuttons zur Verfügung:

Alle	markiert alle Abrechnungsvorgänge in der Abrechnungszone
Keinen	demarkiert alle Abrechnungsvorgänge in der Abrechnungszone
Prov. Abrechnung	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen bereits eine provisorische Abrechnung erzeugt wurde
Abrechnung	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen bereits eine definitive Abrechnung erzeugt wurde
Wiedervorlage	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen bereits eine Wiedervorlage erzeugt wurde
Wiedervorlage i.A.	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen eine Wiedervorlage in Arbeit ist
Wiedervorlage erl.	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen die Wiedervorlage abgeschlossen ist

Markierung umdrehen	markiert alle Abrechnungsvorgänge, bei denen keine Markierung vorliegt und demarkiert gleichzeitig alle Abrechnungsvorgänge, bei denen eine Markierung vorliegt
------------------------	---

2.4.1 Provisorische Abrechnung

Im Funktionsbereich *Provisorische Abrechnung* können Sie eine provisorische Abrechnung erstellen und prüfen.

Die folgenden Funktionsbuttons stehen Ihnen zur Verfügung:

Provisorische Abrechnung erstellen	Erzeugung der provisorischen Abrechnung für alle markierten Abrechnungsvorgänge, es wird keine Rechnungsnummer erzeugt
Zusammenfassen und downloaden	für alle markierten Abrechnungsvorgänge können die provisorischen Abrechnungen in einem Pdf-Dokument zusammengefasst und heruntergeladen werden
Löschen	für alle markierten Abrechnungsvorgänge werden die provisorischen Abrechnungen entfernt

Die Provisorische Abrechnung wird im Abrechnungsvorgang mit einem grauen Pdf-Icon angezeigt. Durch Klick auf das Icon können Sie die Abrechnungen öffnen und prüfen.



2.4.2 Definitive Abrechnung

Im Funktionsbereich *Definitive Abrechnung* können Sie die finale Abrechnung erstellen.

Die folgenden Funktionsbuttons stehen Ihnen zur Verfügung:

Abrechnung erstellen	Erzeugung der Abrechnung für alle markierten Abrechnungsvorgänge, es wird eine Rechnungsnummer erzeugt und die Abrechnungsvorgänge definitiv verbucht
Zusammenfassen und downloaden	für alle markierten Abrechnungsvorgänge können die Abrechnungen in einem Pdf-Dokument zusammengefasst und heruntergeladen werden

Hinweis: Definitive Abrechnungen können nicht gelöscht werden und werden direkt verbucht.

Die Abrechnung wird im Abrechnungsvorgang mit einem Pdf-Icon angezeigt. Durch Klick auf das Icon können Sie die Abrechnung öffnen und weiterverarbeiten.



2.4.3 Versand

Im Funktionsbereich *Versand* können die Abrechnungen per E-Mail versandt werden.

Es öffnet sich folgende Maske:

Betreff	E-Mail-Betreff
EMail-Text	Eingabe des gewünschten E-Mail-Textes Die Signatur des Benutzers wird nicht verwendet. Formatierungen mittels HTML sind möglich. Umbrüche erfolgen automatisch.
Button <i>Definitive Abrechnungen</i>	erzeugt die Wiedervorlage der definitiven Abrechnung markierte Vorgänge ohne definitive Abrechnung werden ignoriert
Button <i>Provisorische Abrechnungen</i>	erzeugt die Wiedervorlage der provisorischen Abrechnung markierte Vorgänge ohne provisorische Abrechnung werden ignoriert

Hinweis: Der Versand der E-Mail muss zweimal bestätigt werden.

-  Der Versand wird in die Wiedervorlage im TBase gelegt und abgearbeitet.
-  Die Wiedervorlage wurde erfolgreich erstellt.
-  Die Wiedervorlage wurde nicht erfolgreich erstellt.
-  Die Wiedervorlage wurde erfolgreich erstellt, aber noch nicht abgearbeitet.
-  Die Wiedervorlage der definitiven Abrechnung wurde erfolgreich erstellt und abgearbeitet (Versand ist erfolgt).
-  Die Wiedervorlage der provisorischen Abrechnung wurde erfolgreich erstellt und abgearbeitet (Versand ist erfolgt).

Hinweis: Für den E-Mail-Versand der Abrechnung muss die *bevorzugte Kommunikation für Sammelabrechnung* sowie eine E-Mail-Adresse gepflegt sein.

Die *bevorzugte Kommunikation für Sammelabrechnung* wird wie folgt gepflegt:
TBase → Datensatz des Objekts oder des abweichenden Rechnungsempfängers (Verwalter) öffnen → Lasche *Admin* → Menüpunkt *Buchhaltung* → im Feld *bevorzugte Kommunikation für Sammelabrechnung* den Wert *EMail* auswählen → speichern

2.4.4 Funktionen zum Entfernen von Vorgängen aus der Abrechnungszone

Über den Button *Aus Zone entfernen* werden alle markierten Abrechnungsvorgänge aus der Abrechnungszone entfernt. Definitiv abgerechnete Vorgänge können dann nicht mehr in der Abrechnungszone angezeigt werden.

Hinweis: Definitiv abgerechnete Vorgänge bleiben in der Abrechnungszone solange erhalten, bis sie vom Benutzer aktiv entfernt werden. Es wird daher empfohlen, nach erfolgreicher Erstellung und Versand der definitiven Abrechnung die Abrechnungszone entsprechend aufzuräumen.

2.4.5 Detailansicht Abrechnungsvorgang

Alle Abrechnungsvorgänge werden in der Abrechnungszone je Leistungsträger bzw. Produktverantwortlichem zusammengefasst.

1	+	TOMASplus GmbH (Musterstadt)	<input type="checkbox"/>
		Testmandant. (Erfurt)	

Durch Klick auf das +-Icon können die einzelnen Vorgänge eingesehen werden.

1	-	TOMASplus GmbH (Musterstadt)	<input type="checkbox"/>
		Testmandant. (Erfurt)	
1270199	10.10.2017-15.10.2017	Doppelzimmer mit Dusche/WC	288,00
1271045	21.11.2017-24.11.2017	Ferienwohnung mit drei Räumen	57,60
1271047	14.11.2017-17.11.2017	Doppelzimmer Standard	306,00
			651,60

Folgende Icons finden in der Abrechnungszone Verwendung:



Erstellung der provisorischen Abrechnung ist erfolgt
Dokument kann durch Klick auf Icon geöffnet werden



Erstellung der definitiven Abrechnung ist erfolgt
Dokument kann durch Klick auf Icon geöffnet werden



die Aktion wird bearbeitet



die Aktion wurde erfolgreich ausgeführt



die Aktion ist fehlgeschlagen



Die Wiedervorlage der definitiven Abrechnung wurde erfolgreich erstellt und befindet sich in Bearbeitung.



Die Wiedervorlage der definitiven Abrechnung wurde erfolgreich ausgeführt (Versand ist erfolgt).



Die Wiedervorlage der provisorischen Abrechnung wurde erfolgreich erstellt und befindet sich in Bearbeitung.



Die Wiedervorlage der provisorischen Abrechnung wurde erfolgreich ausgeführt (Versand ist erfolgt).

3. Erstellen der definitiven Provisionsabrechnungen

3.1 Erstellen von Provisionsabrechnungen gegenüber Leistungsträgern

Schritt 1: Auswahl der abzurechnenden Vorgänge

Clearing-Datum von/bis **bitte geben Sie für die Abrechnung immer das Clearing-Datum ein**
Datumsauswahl entsprechend Ihrem Abrechnungszyklus
(monatlich, quartalsweise usw.)

Partner-Rolle **Leistungsträger**

Starten Sie über den Button *Suchen* die Ermittlung der relevanten Vorgänge.

Schritt 2: Übernahme der Vorgänge in die Zwischenablage

Nach der Ermittlung der relevanten Vorgänge erhalten Sie eine Liste wie folgt.

#	BNr.	Debitor	Kreditor	Datum	Betrag		
1	1276311	Schulungshotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	11.01.2018	-43,20	<input type="checkbox"/>	
2	1276320	Schulungshotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	25.01.2018	28,80	<input type="checkbox"/>	
3	1276321	TOMASplus GmbH (Musterstadt)	Testmandant. (Erfurt)	30.01.2018	96,00	<input type="checkbox"/>	
					Summe	81,60	

Es können nun alle gefundenen Abrechnungsvorgänge in die Zwischenablage übernommen werden.

Markieren Sie im Suchergebnis die für die Abrechnung gewünschten Vorgänge. Zum markieren aller Vorgänge können Sie auch den Button *Alle markieren* verwenden. Dieser erzeugt ein Häkchen in der Checkbox jedes Vorganges. Nach dem Markieren übertragen Sie über den Button *Markierte in die Zwischenablage* die Vorgänge in die Zwischenablage.

Schritt 3: Prüfen der Zwischenablage

Wählen Sie die Lasche *Zwischenablage*. In der Zwischenablage haben Sie die Möglichkeit die Vorgänge zu kontrollieren. Wenn die Provision nicht korrekt berechnet wurde, muss eine Korrektur am Vorgang selbst erfolgen, z.B. durch Umbuchen des Vorgangs. Nur so werden die Änderungen an der Provision in die Geldflüsse übernommen.

Zwischenablage					
Rechnungen		Was möchten Sie abrechnen? (3)		Zwischenablage (3)	
Alle markieren		Alle demarkieren		Markierte aus Zwischenablage entfernen	
Markierte in die Abrechnungszone			Markierte Beträge korrigieren		
#	BNr.	Debitor	Kreditor	Datum	Betrag
1	1276321	TOMASplus GmbH (Musterstadt)	Testmandant. (Erfurt)	30.01.2018	96,00
2	1276320	Schulungshotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	25.01.2018	28,80
3	1276311	Schulungshotel GmbH (Erfurt)	Testmandant. (Erfurt)	11.01.2018	-43,20
Summe					81,60
Alle markieren		Alle demarkieren		Markierte aus Zwischenablage entfernen	
Markierte in die Abrechnungszone			Markierte Beträge korrigieren		

Anschließend übergeben Sie die Vorgänge, die abgerechnet werden sollen, in die Abrechnungszone.

Schritt 4: Erstellen der Abrechnung

Wählen Sie die Lasche *Abrechnungszone*. Stellen Sie die Druckvorlage *Sammelrechnung_PV* ein und definieren Sie die Betreffzeile. Markieren Sie alle Objekte, für die eine Abrechnung erstellt werden soll und klicken Sie den Button *Abrechnung erstellen*. Bestätigen Sie den Vorgang zweimal.

Abrechnungszone			
Rechnungen		Was möchten Sie abrechnen? (2)	
Druckvorlage: Sammelrechnung_PV_TEST		Betreff: Provisionsabrechnung Januar 2018	
Debitor-Filter:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle (2)	Keinen (0)	Prov. Abrechnung (0)
<input type="checkbox"/>	Wiedervorlage (0)	Wiedervorlage i.A. (0)	Wiedervorlage erl. (0)
<input type="checkbox"/>	Abrechnung (0)	Markierung umdrehen	
Provisorische Abrechnung			
Provisorische Abrechnung erstellen		Zusammenfassen und downloaden	
Definitive Abrechnung inkl. Rechnungsnummernvergabe			
Abrechnung erstellen		Zusammenfassen und downloaden	
+ Versand			
Abrechnung erledigt <input type="button" value="Aus Zone entfernen"/>			
1	+ Schulungshotel GmbH (Erfurt)	<input type="checkbox"/>	
	Testmandant. (Erfurt)		
2	+ TOMASplus GmbH (Musterstadt)	<input type="checkbox"/>	
	Testmandant. (Erfurt)		

Nach erfolgreicher Erstellung der Abrechnung markieren Sie über den Button *Alle* in der *Markierungszone* alle Abrechnungsvorgänge.

<input checked="" type="checkbox"/>	Alle (2)	Keinen (0)	Prov. Abrechnung (0)	Abrechnung (0)
<input type="checkbox"/>	Wiedervorlage (0)	Wiedervorlage i.A. (0)	Wiedervorlage erl. (0)	Markierung umdrehen

Anschließend klicken Sie in dem Funktionsbereich *Definitive Abrechnung inkl. Rechnungsnummernvergabe* auf den Button *Zusammenfassen und downloaden*.

<input type="checkbox"/>	Definitive Abrechnung inkl. Rechnungsnummernvergabe
<input type="button" value="Abrechnung erstellen"/>	<input type="button" value="Zusammenfassen und downloaden"/>

Dann klicken Sie den nun verfügbaren Button *Download*.

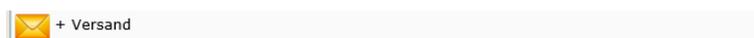
<input type="checkbox"/>	Definitive Abrechnung inkl. Rechnungsnummernvergabe
<input type="button" value="Abrechnung erstellen"/>	<input type="button" value="Download"/>

Es wird ein Pdf-Dokument erzeugt, das die Rechnungen zu allen zuvor markierten Abrechnungsvorgängen enthält. Speichern Sie dieses Dokument für die weitere Bearbeitung sorgfältig ab.

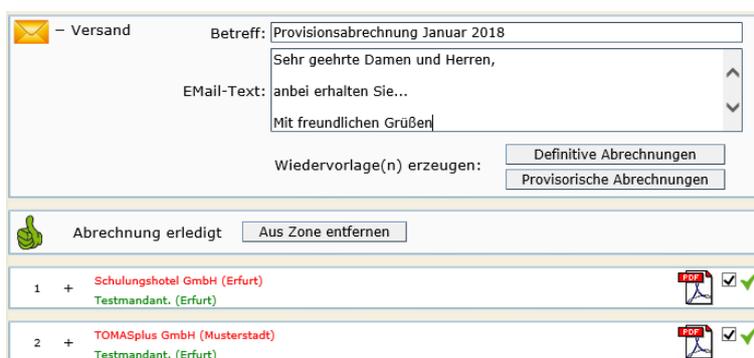
Sie können die Rechnungen direkt per E-Mail versenden. Hierfür müssen bei allen Rechnungsempfängern (Objekt bzw. Verwalter) die *bevorzugte Kommunikation für Sammelabrechnung* sowie eine E-Mail-Adresse erfasst sein (s. S. 13).

Markieren Sie alle Abrechnungsvorgänge, für die der E-Mail-Versand erfolgen soll.

Klicken Sie in den Funktionsbereich *Versand*.



Geben Sie den E-Mail-Betreff und den E-Mail-Text ein, klicken Sie den Button *Definitive Abrechnungen* und bestätigen Sie zweimal.



Der Rechnungsempfänger erhält eine E-Mail mit der Rechnung als Anhang.



Nach erfolgreichem Abschluss der Rechnungserstellung entfernen Sie alle definitiv abgerechneten Vorgänge aus der Abrechnungszone über den Button *Aus Zone entfernen*.

3.2 Erstellen von Provisionsabrechnungen gegenüber anderen Buchungsstellen

Die Abrechnungen gegenüber anderen Buchungsstellen erfolgt prinzipiell wie die Abrechnung gegenüber Leistungsträgern. Folgende Abweichungen sind zu beachten.

Schritt 1: Auswahl der abzurechnenden Vorgänge

Clearing-Datum von/bis	bitte geben Sie für die Abrechnung immer das Clearing-Datum ein Datumsauswahl entsprechend Ihrem Abrechnungszyklus (monatlich, quartalsweise usw.)
Partner-Rolle	Produktverantwortlicher

Starten Sie über den Button *Suchen* die Ermittlung der relevanten Vorgänge.

Schritt 2: Übernahme der Vorgänge in die Zwischenablage

Identisch zur Leistungsträgerabrechnung.

Schritt 3: Prüfen der Zwischenablage

Identisch zur Leistungsträgerabrechnung.

Schritt 4: Erstellen der Abrechnung

Stellen Sie die Druckvorlage *Sammelrechnung_POS* ein. Alles weitere ist identisch zur Leistungsträgerabrechnung.