

PROJEKT PRO '11

NUMMERNKREISE

ProjektPro '11 unterstützt fortlaufende Dokumentennummern, sog. Nummernkreise, nicht nur für Rechnungen, sondern auch für Angebote und Aufträge. In Deutschland ist ein fortlaufender Rechnungs-Nummernkreis steuerrechtlich vorgeschrieben. In den Voreinstellungen können das Format und diverse Ergänzungen definiert werden. Im Service-Update 8.0.3 wurde die Nummernkreis-Systematik umfassend überarbeitet, um mehr Variationen und Freiheiten zuzulassen.

WEICH UND STRENG

Nummernkreise sind entweder:

- **'weich'**: in diesem Fall sind Ausnahmen in der Nummerierung zugelassen. Damit können Sie Dokumente außerhalb des Nummernkreises erstellen und frei nummerieren. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie einzelne Dokumente ausserhalb von ProjektPro erstellen.

oder

- **'streng'**: Ausnahmen sind nicht zugelassen.

In beiden Fällen sind Nummernkreisnummern immer fortlaufend: es kann keine Nummer übersprungen werden! Wenn Sie sich mehr Freiheit in der Nummerierung wünschen, besteht die Möglichkeit, auf Nummernkreise ganz zu verzichten und freie Nummern einzugeben.

Bitte beachten Sie jedoch bei der Auswahl einer Option, dass die fortlaufende Nummerierung von Rechnungen steuerrechtlich vorgeschrieben ist!

NUMMERNKREIS-VOREINSTELLUNGEN

Um Nummernkreise zu definieren:

1. Klicken Sie im Modul 'Controlling' auf 'Voreinstellungen' und dann auf 'Nummernkreise'.
2. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf 'Neuer Nummernkreis' (bzw. wählen Sie einen vorhandenen Nummernkreis aus).
3. Wählen Sie im Dialogfenster die Art des Nummernkreises.
4. Geben Sie das Nummernkreisformat ein:
Zur Definition des Nummernkreis-Formats stehen Ihnen folgende Variablen zur Verfügung:
 - Laufende Nummer (Pflicht)
 - ProjektNummer
 - Monat
 - Jahr 2-stellig
 - Jahr 4-stellig.

Für eine bessere Übersichtlichkeit und Anzeige (nicht nur) in ProjektPro empfehlen wir kurze Nummern. Tragen Sie außerdem die letzte Nummer (die Nummerierung der laufenden Nummer beginnt dann mit 'letzter Nummer' + 1) so wie die gewünschte Stellenanzahl der laufenden Nummer ein.
5. Wählen Sie die Option 'Ausnahmen zulassen', wenn Dokumente außerhalb des Nummernkreises erstellt werden dürfen.
6. Kreuzen Sie dann im unteren Bereich die ProfitCenter an, welche den Nummernkreis verwenden sollen.



VERZICHT AUF NUMMERNKREISE

Um für einen Bereich (Angebot, Auftrag oder Rechnung) ohne Nummernkreise zu arbeiten:

1. Löschen Sie alle betroffenen ProfitCenter-Nummernkreis-Zuordnungen durch Klick auf die entsprechenden Nummernkreise und Entfernen der Häkchen.
2. Löschen Sie in der Nummernkreis-Übersicht alle nicht verwendeten Nummernkreise mit Klick auf das Löschsymbol.

NUMMERNKREISBEZUG VON ANGEBOTEN, AUFTRÄGEN UND RECHNUNGEN

Unter dem Menüpunkt 'Daten' des jeweiligen Dokuments finden Sie ein Kästchen 'Nummernkreisbezug'. Wenn das Dokument einem ProfitCenter mit Nummernkreis zugeordnet ist, ist das Kästchen standardmäßig angekreuzt. Bei einem 'weichen' Nummernkreis kann das Häkchen entfernt werden, um das Dokument aus dem Nummernkreis auszuschließen (solange der Dokumentstatus noch 'offen' ist). Tragen Sie in diesem Fall die gewünschte Dokumentnummer unter 'Angebotsnummer', 'Auftragsnummer' bzw. (Rechnung)'Nr.' ein.

Ist das Dokument einem ProfitCenter ohne Nummernkreis zugeordnet, ist und bleibt das Kästchen leer.

SETZEN UND ÄNDERN DER DOKUMENTNUMMER

Die endgültige Dokumentnummer wird erst bei Änderung des Status ('angeboten', 'beauftragt', 'gestellt') gesetzt. Variablen wie 'Projektnummer' werden dabei ggfls. durch ihren aktuellen Wert ersetzt. Ab diesem Zeitpunkt kann die Markierung 'Nummernkreisbezug' nicht mehr manuell gesetzt oder entfernt werden. Freie Nummern können aber noch ggf. durch Zurücksetzen des Status auf 'offen' geändert werden. Solange der Dokumentstatus 'offen' ist, werden vorläufige Nummern verwendet. Vorläufige Nummernkreisnummern sind in Klammern und enthalten 'N' anstelle der Ziffern der laufenden Nummer.

LÖSCHEN VON ANGEBOTEN, AUFTRÄGEN UND RECHNUNGEN

Ein Dokument kann gelöscht werden:

- solange keine endgültige Dokumentnummer gesetzt wurde
- oder wenn es keinen Nummernkreisbezug hat
- oder wenn die Dokumentnummer die letzte vom Nummernkreis ist. In diesem Fall wird die laufende Nummer um 1 zurück gesetzt.

Ggfls. greifen weitere Bedingungen (keine Zeiteinträge, kein Rechnungen zu dem Auftrag, etc.).

Zum Löschen klicken Sie im entsprechenden Dokument auf 'Löschen' in der Bearbeitungsleiste.

