

HANDBUCH FÜR DAS PC PROGRAMM CONDAT.INVOICE

18.06.2020

VERSION **2.1.0**

DOKUMENT INFORMATION

Copyright

Dieses Dokument einschließlich aller seiner Teile ist geistiges Eigentum der ARA AG und urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Durch dieses Dokument wird keine Lizenz zur Nutzung des geistigen Eigentums der ARA AG oder Dritter erteilt. Jede Verwertung oder Weitergabe an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der ARA AG. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Bearbeitung, Übersetzung, die Entnahme von Daten oder Abbildungen, die Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Weg sowie die Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Konventionen

Kursiv geschriebener Text kennzeichnet Namen von Bildschirmmasken, Feldern und Ähnlichem. Datei- und Ordernamen und Namen von Datenbanktabellen werden in der Schriftart `Courier` dargestellt. Text in eckigen Klammern [] bezeichnet einen Platzhalter. Ziffern in runden Klammern weisen auf einen Verweis am Ende des Dokumentes hin.

Aufgrund des CI der ARA ist dieses Pflichtenheft in der Schriftart „Corbel“ formatiert. Diese Schriftart hat die Eigenheit, dass die Zahl Null mitunter wie ein kleines „O“ aussieht. Wann immer also im Text „o“ alleine steht, so handelt es sich um die Zahl Null.

Hinweis zu Gender-Formulierung

Bei allen Bezeichnungen, die auf Personen bezogen sind, meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter, auch wenn aus Gründen der leichteren Formulierung und Lesbarkeit die männliche Form steht.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Was kann/ist Condat.INVOICE	5
2.	Systemvoraussetzungen	6
3.	Installation	7
4.	Schnelleinstieg.....	8
5.	Allgemeine Informationen	14
5.1.	Login	14
5.2.	Hauptmenü – Startseite	15
5.3.	Beenden des Programms	16
5.4.	Allgemeines zu Bildschirmmasken	18
6.	Diverse Bildschirmmasken und Funktionen	19
6.1.	Passwort ändern	19
6.2.	Hilfe.....	19
6.3.	Programmupdates suchen.....	19
6.4.	Daten aktualisieren.....	20
6.5.	Programm-Einstellungen.....	20
6.6.	Information über Condat.INVOICE.....	21
7.	Stammdaten.....	22
7.1.	Benutzerverwaltung	22
7.2.	Vertragspartner	23
7.2.1.	Allgemeines	23
7.2.2.	Neuanlage eines Vertragspartners.....	24
7.2.3.	Löschen eines Vertragspartners	28
7.2.4.	Einstellungen je Vertragspartner	28
7.2.5.	Format der Rechnung festlegen.....	30
7.3.	Zahlungskonditionen.....	31
7.3.1.	Allgemeines	31
7.3.2.	Zahlungskonditionen warten.....	31
7.3.3.	Zahlungskondition einem SVS zuweisen	31
7.4.	Preise/Verträge.....	32
7.4.1.	Allgemeines	32
7.4.2.	Filter-Bereich.....	32
7.4.3.	Bereich Preise.....	33
7.5.	Verrechnungsmengen	34
7.5.1.	Allgemeines	34
7.5.2.	Filter-Bereich.....	35
7.5.3.	Unterer Bereich	35
7.5.4.	Schnellerfassung	36
7.5.5.	Verrechnungsmengen kopieren.....	37
8.	Rechnungen/Gutschriften	38
8.1.	Allgemeines.....	38
8.2.	Bildschirmmaske Belege erstellen.....	38
8.3.	Storno seitens ARA.....	41
8.4.	Erstellte Belege ansehen.....	42
8.5.	Bildschirmmaske Belegtexte.....	43
8.6.	Belege manuell erstellen.....	44
8.6.1.	Allgemeines	44
8.6.2.	Vorlagen verwalten	44
8.6.3.	Bildschirmmaske Belege manuell	46
9.	Reports	49
9.1.	Allgemeines.....	49
9.2.	Report Markanteile	49
9.3.	Report Belegdaten.....	49
9.4.	Report Artikelliste.....	50
9.5.	Report Systeme (SVS).....	50
9.6.	Protokoll.....	50
10.	Erweiterte Einstellungen.....	51

10.1.	Datenbank in Netzlaufwerk ablegen	51
10.2.	Backup des Programms	52
11.	Abkürzungen und Begriffe	53
12.	Release Notes	54

1. WAS KANN/IST CONDAT.INVOICE

Die Basis für Condat.INVOICE bildet Condat.WEB (Condat.PRO). Über diese Web-Applikation der Altstoff Recycling Austria AG (ARA) erfassen Gebietskörperschaften und andere Leistungsverrechner bereits aktuell ihre Infrastruktur- und Wiegescheindaten für alle Sammel- und Verwertungssysteme. Auf Grundlage dieser Daten werden in Condat.INVOICE Rechnungen an die jeweiligen Sammel- und Verwertungssysteme erstellt.

Der Benutzer speichert in Condat.INVOICE die Preise für jedes Sammel- und Verwertungssystem und etwaige vertraglich vereinbarte Verrechnungsmengen. Grundlage für alle Rechnungen sind immer die Abrechnungsdaten aus Condat.WEB (Condat.PRO). Die Mengen für eine monatliche oder quartalsweise Rechnung werden dabei automatisch über eine Schnittstelle aus Condat.WEB (Condat.PRO) übernommen. Die Rechnungen werden als PDF-Datei generiert und können damit bequem per E-Mail oder per Post verschickt werden.

Condat.INVOICE ist keine webbasierte Applikation, sondern wird lokal auf dem PC installiert. Das Programm lädt keine Daten nach Condat.WEB (Condat.PRO) hoch, es werden lediglich Daten von Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen. Alle Daten, die in Condat.INVOICE gespeichert werden, verbleiben am PC. Ausgenommen davon sind Belegnummern von ARA und Austria Glas Recycling (AGR), diese werden zurück nach Condat.WEB (Condat.PRO) gemeldet – aber nur die Belegnummer ohne weitere zusätzliche Information.

Details dazu gibt es im Internet unter <http://www.ara.at/condatinvoice>.

2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

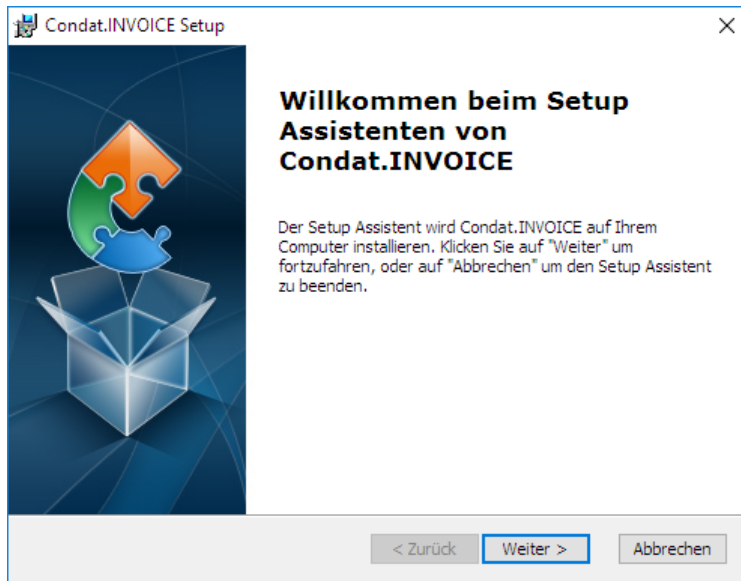
Condat.INVOICE muss auf einem PC installiert werden. Die Voraussetzungen dafür sind:

- 1,5 GHz Prozessor oder höher
- Mindestens 2048 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 200 MB freier Speicher auf Festplatte
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768
- Windows Betriebssysteme (32-bit oder 64-bit) Microsoft Windows 7, Windows 8 oder Windows 10
- Microsoft Office 2010 SP2 und höher
- PDF-Reader

Eine Internetverbindung ist zwingend notwendig, damit Rechnungsläufe von Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen werden können.

3. INSTALLATION

Starten Sie die Anwendung `Condat.INVOICE V1.x.x.exe` (Administrator-Rechte erforderlich). „x“ steht hier für die aktuelle Programmversion. Es wird empfohlen die Standardwerte beizubehalten. Das Setup-Programm ist weitgehend selbsterklärend, folgen Sie einfach den Anweisungen des Installations-Assistenten.




Bitte installieren Sie das Programm nicht unter `C:\Programme`, `C:\Programme (x86)` oder `C:\Program Files`.

Der Benutzer, der mit Condat.INVOICE arbeitet, benötigt Änderungsrechte in dem Verzeichnis, in dem das Programm installiert wird.

4. SCHNELLEINSTIEG

Starten Sie Condat.INVOICE entweder gleich am Ende der Installation oder durch Klick auf den Eintrag „Condat.INVOICE“ in ihrem Startmenü (Gruppe Condat.INVOICE).

Sie werden nun aufgefordert sich anzumelden. Das Login und das Passwort für den ersten Einstieg lauten beide „Admin“ (ohne Anführungszeichen, Großkleinschreibung beachten).



Login Admin

Passwort ●●●●

[Admin Passwort vergessen / gesperrt](#)

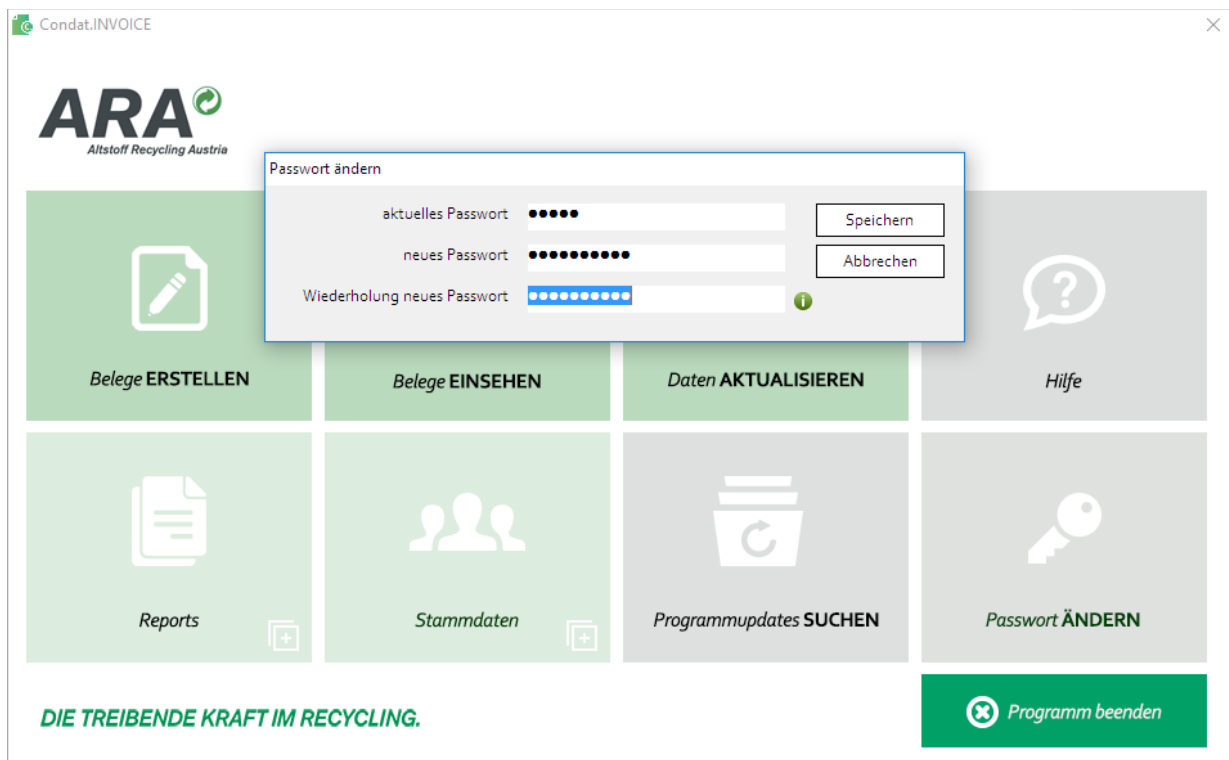
Login

Abbrechen

Nach dem Klick auf *Login* wird das Programm geöffnet. Sie werden nun aufgefordert das Passwort zu ändern. Geben Sie bitte im Feld *aktuelles Passwort* wieder „Admin“ ein. In den beiden Feldern *neues Passwort* und *Wiederholung neues Passwort* muss ein neues Passwort eingegeben werden. Dieses muss sich vom aktuellen Passwort unterscheiden und den folgenden Richtlinien entsprechen.

Das Passwort

- muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen,
- muss mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl beinhalten,
- darf den Text „Admin“ nicht enthalten.



Condat.INVOICE

ARA
Altstoff Recycling Austria

Belege **ERSTELLEN**

Belege **EINSEHEN**

Daten **AKTUALISIEREN**

Hilfe

Reports

Stammdaten

Programmupdates **SUCHEN**

Passwort **ÄNDERN**

DIE TREIBENDE KRAFT IM RECYCLING.

Programm beenden

Passwort ändern

aktuelles Passwort ●●●●

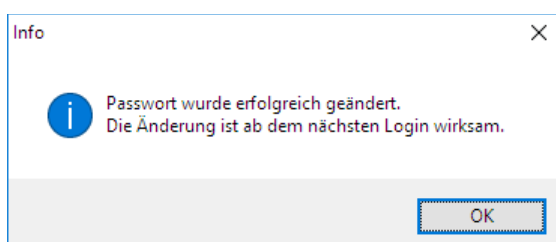
neues Passwort ●●●●●●●●

Wiederholung neues Passwort ●●●●●●●●

Speichern

Abbrechen

Mit einem Klick auf *Speichern* wird das neue Passwort geändert und gespeichert, was auch angezeigt wird:



Info

Passwort wurde erfolgreich geändert.
Die Änderung ist ab dem nächsten Login wirksam.

OK

Nach einem Klick auf *OK*, wird ein Disclaimer angezeigt, der mit *Weiter* bestätigt werden muss.

Disclaimer

Das Programm "Condat.INVOICE" hilft Gemeinden, Gemeindeverbänden, Abfallverbänden oder anderen insbes. kommunalen Rechtsträgern, die für Sammel- und Verwertungssysteme für Verpackungen abfallwirtschaftliche Leistungen erbringen (Leistungspartner), für diese Leistungen Rechnungen zu erstellen.

Condat.INVOICE ist mit dem "ARA Condat.WEB" - eine elektronische Plattform, über die abfallwirtschaftliche Leistungen dokumentiert werden – kompatibel. Es bezieht bei seiner Nutzung Daten über das Condat.WEB, soweit dafür eine Berechtigung des Leistungspartners besteht. Ein Rückfluss von Daten ist aber technisch ausgeschlossen. Die Vertraulichkeit von Daten der Leistungspartner und Sammel- und Verwertungssystemen ist damit gewährleistet.

Condat.INVOICE ist urheberrechtlich geschütztes Eigentum der ARA AG. Es wird ausschließlich Nutzern wie den genannten zum genannten Zweck zur Verfügung gestellt. Eine Nutzung zu anderen Zwecken ist nicht gestattet. Ebenso nicht gestattet ist die Weitergabe des Programms bzw. von Kopien an Dritte.

Solange die Nutzung kostenfrei ist, behält sich ARA AG den jederzeitigen Widerruf der Nutzung vor. Sofern die Nutzung an ein Entgelt gebunden wird, kann die ARA die Nutzung aus wichtigen Gründen jederzeit, ansonsten zu jedem Monatsende unter Einhaltung einer Monatsfrist widerrufen.

ARA AG leistet für Condat.INVOICE keine Gewähr, und sichert weder eine Wartung noch eine Aktualisierung zu. Sie übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der mit Condat.INVOICE verarbeiteten Daten, noch für die generierten Rechnungen. Die Verantwortung für die Rechnungserstellung bleibt uneingeschränkt beim Nutzer. Ebenso bleibt die Datensicherung, etwa durch Herstellen von Backups, ausschließlich in der Verantwortung des Nutzers.

Die Nutzung von Condat.INVOICE erfordert, dass die obigen Bedingungen akzeptiert werden. Mit Aktivieren des Felds "Weiter" werden die Bedingungen durch den Nutzer akzeptiert.

Das Programm stellt nun eine Verbindung zum Internet her und lädt allgemeine Informationen von Condat.WEB (Condat.PRO) herunter.

Condat.INVOICE

Änderungen

neue Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
Altstoff Recycling Austria AG	SVS	99999
Austria Glas Recycling GmbH	SVS	99998
Bonus Holsystem für Verpackungen GmbH & Co.KG	SVS	970501
GUT GmbH	SVS	970503

Info

Es gibt neue Sammel- und Verwertungssysteme.

- Reclay UFH GmbH
- Bonus Holsystem für Verpackungen GmbH & Co.KG
- INTERSEROH Austria GmbH
- Landbell Austria Gesellschaft
- Altstoff Recycling Austria AG
- Austria Glas Recycling GmbH

Bitte prüfen Sie ggf. die Preise im Vertrag.

geänderte Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
-------------	------	---------------

sonstige geänderte Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
-------------	------	---------------

Sammelkategorie

Bezeichnung	Type	Partnernummer
-------------	------	---------------

Sammelregion

Bezeichnung	Type	Partnernummer
-------------	------	---------------

UST Befreitext

Bezeichnung	Type	Partnernummer
	5	

ARA
Altstoff Recycling Austria AG

Belege ERS

Report

SO MACHT RE

Nachdem beide Bildschirmmasken mit *OK* bestätigt wurden, wird die Bildschirmmaske *Vertragspartner* angezeigt. Hier müssen Sie zuerst den sogenannten „API-Schlüssel“ eingeben. Mit Hilfe dieses API-Schlüssels kommuniziert Condat.INVOICE mit Condat.WEB (Condat.PRO). Der API-Schlüssel identifiziert den Vertragspartner

eindeutig gegenüber Condat.WEB (Condat.PRO). Erst damit wird es möglich Stammdaten und Rechnungsläufe herunterzuladen.

Sie finden den API-Schlüssel in Condat.WEB (Condat.PRO) im Menü *Stammdaten – Firmenstammdaten – Einstellungen*.

ARA Altstoff Recycling Austria AG - Mozilla Firefox

Altstoff Recycling Austria AG (AT) https://partner.ara.at/menu_conweb/home.php

Hilfe Impressum
News-Archiv Dateien

ARA Altstoff Recycling Austria Partnernummer: []

Home Stammdaten Betreuer Standorte Bankdaten Personen Zusatzdaten **Einstellungen**

Stammdaten Nummernkreise
Leistungen/Entgelt Nummernkreis für Rechnungen []
Nummernkreis für Gutschriften []
Anfallstellen Nummernkreis für Standplatznummer ☐

UP/DOWNLOAD Rechnungen auf Briefpapier drucken ☐
Beilage statt Rechnung ☐

Rechnungen Rechnungsdruck
Standard-E-Mail-Adressen
Allgemein - keine E-Mail ausgewählt -
BW-Light - keine E-Mail ausgewählt -
Select Regional - keine E-Mail ausgewählt -
LVPIET DISPO - keine E-Mail ausgewählt -

Auswertungen Beleg bei Abschluss automatisch erstellen ☐
Sonstige
Anlegen Leistungszeiträume lt. Vorperiode ☐
Übernahme aus Uploadpool - Reset ☒
Transport vom Zwischenlager löst Lagerabgang aus ☐

Passwort ändern
Logout

Hotline
ARA: +43.1.599 97-0
AGR: +43.1.214 49 00

Condat-Invoice
API KEY [abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890ABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ12]
Rechnungen mit Condat.Invoice erstellen ☒
Datum, ab wann die Rechnungen erstellt werden können 01.01.2016
Speichern Zurück

Bitte markieren und kopieren Sie den API-Schlüssel (API KEY) in die Zwischenablage, damit er anschließend in Condat.INVOICE eingefügt werden kann. Außerdem muss die Checkbox *Rechnungen mit Condat.INVOICE erstellen* gesetzt werden. Das verhindert, dass Condat.WEB (Condat.PRO) eine Rechnung ausstellt, denn dafür wird Condat.INVOICE genutzt. Im Feld *Datum, ab wann die Rechnungen erstellt werden können* stellen Sie ein, ab welchem Datum Rechnungen mit Condat.INVOICE erstellt werden. Haben Sie z. B. das erste Quartal 2016 bereits abgerechnet, dann geben Sie hier „01.04.2016“ ein. Es ist hier nicht das Datum der Rechnungserstellung gemeint, sondern der Leistungszeitraum.

Fügen Sie nun den API-Schlüssel in Condat.INVOICE im Feld *API-Schlüssel* ein und klicken Sie bitte anschließend auf den Button *Aktualisieren*.

Vertragspartner

Überblick | Allgemeines | Einstellungen | Personen | Rechnungsformat

Condat.WEB

API-Schlüssel: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890 ⓘ

Partnernummer: o ☐ Aktiv **Aktualisieren**

Vertragspartner

Name: ⓘ GLN:
 UID:

Strasse:

PLZ: Ort:

Telefon: Fax:

E-Mail: Internet:

Bankdaten

IBAN:
 BIC:

Neuanlage
 Löschen
 Speichern
 Schließen

Danach werden Ihre Stammdaten von Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen und angezeigt.

Vertragspartner

Überblick | Allgemeines | Einstellungen | Personen | Rechnungsformat

Condat.WEB

API-Schlüssel: ⓘ

Partnernummer: 190701 ☒ Aktiv **Aktualisieren**

Vertragspartner

Name: NetMan Network Management and IT Services GmbH ⓘ GLN: 9008390000014
 UID: ATU56305224

Strasse: Lindengasse 43 / 19

PLZ: 1071 Ort: Wien

Telefon: +43 1 253 6000 Fax:

E-Mail: partner.testsystem@ara.at Internet: www.netman.at

Bankdaten

IBAN: ATU123456
 BIC: 123456

Neuanlage
 Löschen
 Speichern
 Schließen

Klicken Sie nun auf das Register *Einstellungen*. Hier muss im Feld *Ordner für Belege* ein Pfad angegeben werden, in dem das Programm die Rechnungen im Format PDF ablegt. Sie können den vollständigen Pfad entweder in das Feld eingeben, oder sie können den Pfad auswählen indem Sie auf das Ordner-Symbol klicken.

Vertragspartner

Überblick | Allgemeines | **Einstellungen** | Personen | Rechnungsformat

Rechnungen

☒ Rechnungen auf Briefpapier drucken

☒ Belegnummern für Rechnungen automatisch vergeben

Format der Belegnummer für Rechnungen: ####

Nächste Nummer für Rechnungen: 1

Gutschriften


☒ Gutschrift auf Briefpapier drucken


☒ Belegnummern für Gutschriften automatisch vergeben

Format der Belegnummer für Gutschriften: ####

Nächste Nummer für Gutschriften: 1

Allgemein

Ordner für Belege: 

Ansprechpartner: 

☒ Belege mit Summe 0 unterdrücken

Buttons: Neuanlage, Löschen, Speichern, Schließen

Klicken Sie nun auf *Speichern*, um Ihre Änderungen zu speichern. Anschließend schließen Sie die Bildschirmmaske mit dem Button *Schließen*.

Das Programm lädt nun von Condat.WEB (Condat.PRO) die Ihnen zugeordneten Artikel, Verträge, Personen und Standorte herunter und zeigt diese im Anschluss angezeigt wird. Bitte bestätigen Sie diese Bildschirmmaske mit *OK*.

Änderungen

neue Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
A.S.A. Abfall Service AG	Standort	132401
BUNZL & BIACH Ges.m.b.H.	Standort	192101
EAG Wien Wildpretstraße	Standort	0
KR Hans Reinbold GmbH	Standort	130802
Anzahl:		5

geänderte Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
Anzahl: 0		

sonstige geändert

Bezeichnung	Anzahl
Artikel	24
Verträge	52
Personen	6

OK

Danach wird die Bildschirmmaske *Preise* angezeigt, mit den Artikeln die Ihnen in Condat.WEB (Condat.PRO) zugeordnet sind. Hier müssen Sie nun die Preise je Sammel- und Verwertungssystem (ausgenommen ARA und AGR) erfassen. Dazu geben Sie einfach den Preis in jede Zeile ein. Preise für ARA und AGR können nicht verändert werden. Ist der Preis für alle SVS gleich, so können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Preis klicken und dann auf *Für alle übernehmen*. Dann wird dieser Preis in alle Zeilen desselben Artikels eingetragen.

Damit Condat.INVOICE Rechnungen korrekt ausstellen kann, müssen für alle SVS und Artikel Preise erfasst werden.

Wenn ein Preis direkt in Condat.WEB (Condat.PRO) erfasst werden kann, bleibt der Preis für die ARA „0“. Der Preis wird in diesem Fall direkt von Condat.WEB (Condat.PRO) übernommen.

Hinweis: Für Artikel, die den Haushaltsbereich betreffen, ist es nicht notwendig für die Bonus Holsystem für Verpackungen GmbH & Co KG Preise zu erfassen. Bonus benutzt die Haushaltssammlungen der ARA für bestimmte Sammelkategorien im gesamten Bundesgebiet im Rahmen der Mitbenutzung gemäß § 30 AWG mit. Sollten Sie für Bonus dennoch einen Preis erfasst haben kann nichts passieren, denn Condat.WEB (Condat.PRO) generiert für Bonus keine Belegdaten. Sie können Bonus, wie in Kapitel 6.5 beschrieben, ausblenden.

Haben Sie alle Preise erfasst, klicken Sie bitte auf *Speichern*. Schließen Sie nun die Bildschirmmaske durch einen Klick auf den Button *Schließen*.




Die Ersteinrichtung des Programms ist damit grundsätzlich abgeschlossen. **Haben Sie mit einem SVS vertraglich geregelte Verrechnungsmengen vereinbart (z. B. für die haushaltsnahe Altpapier-sammlung), so sollten Sie diese Verrechnungsmenge im Programm erfassen bevor die erste Rechnung erstellt wird. Es handelt sich dabei idR um Artikel deren Artikelnummer mit „230“ oder mit „276“ beginnt. Im Kapitel 7.5 Verrechnungsmengen ist die Vorgangsweise beschrieben.**

Nachdem alle Daten erfasst sind, können Belege erstellt werden. Dazu muss zuerst ein Rechnungslauf in Condat.WEB (Condat.PRO) erstellt und versendet werden. Dieser kann dann mittels *Daten aktualisieren* (siehe Kapitel 6.4) in Condat.INVOICE geladen werden. Mit dem Menüpunkt *Belege erstellen* (siehe Kapitel 8.2) werden danach die Belege an alle Sammel- und Verwertungssysteme erstellt.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

5.1. Login

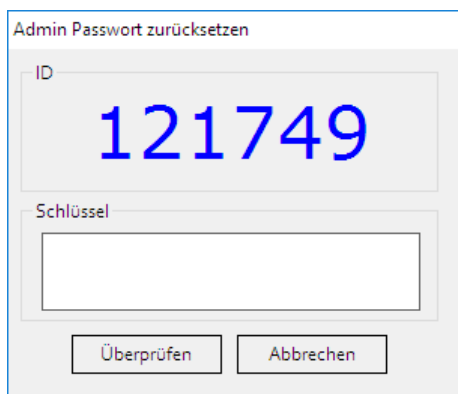
Um mit Condat.INVOICE arbeiten zu können, müssen Sie sich mit Benutzernamen (Login) und Passwort anmelden.



The login form contains two input fields: 'Login' with the text 'Admin' and 'Passwort' with masked characters. To the right are two buttons: 'Login' and 'Abbrechen'. Below the password field is a blue link that reads 'Admin Passwort vergessen / gesperrt'.

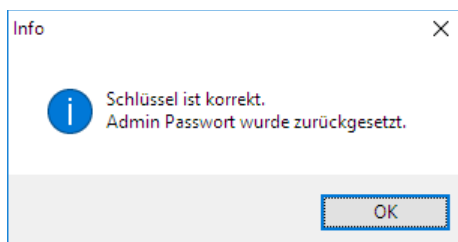
Wird ein Passwort mehrfach falsch eingegeben, so wird der Benutzer aus Sicherheitsgründen gesperrt. In diesem Fall kann der Benutzer von einem anderen Benutzer mit Admin-Rechten entsperrt werden (siehe Kapitel 7.1).

Ist der Admin-Benutzer gesperrt oder ist das Passwort des Admin-Benutzers nicht bekannt, so kann man diesen mit Hilfe der Funktion *Admin Passwort vergessen / gesperrt* zurücksetzen bzw. den Benutzer entsperren. Dazu zeigt das Programm eine sechsstellige Zahl an. Diese muss der ARA AG telefonisch oder per E-Mail mitgeteilt werden. Damit soll gewährleistet werden, dass nur Berechtigte das Admin-Passwort zurücksetzen. Von der ARA bekommen Sie dann einen 64 Zeichen langen Schlüssel, den Sie in das Feld Schlüssel kopieren müssen.



The dialog box is titled 'Admin Passwort zurücksetzen'. It features a large display for 'ID' showing the number '121749' in blue. Below it is a text input field labeled 'Schlüssel'. At the bottom are two buttons: 'Überprüfen' and 'Abbrechen'.

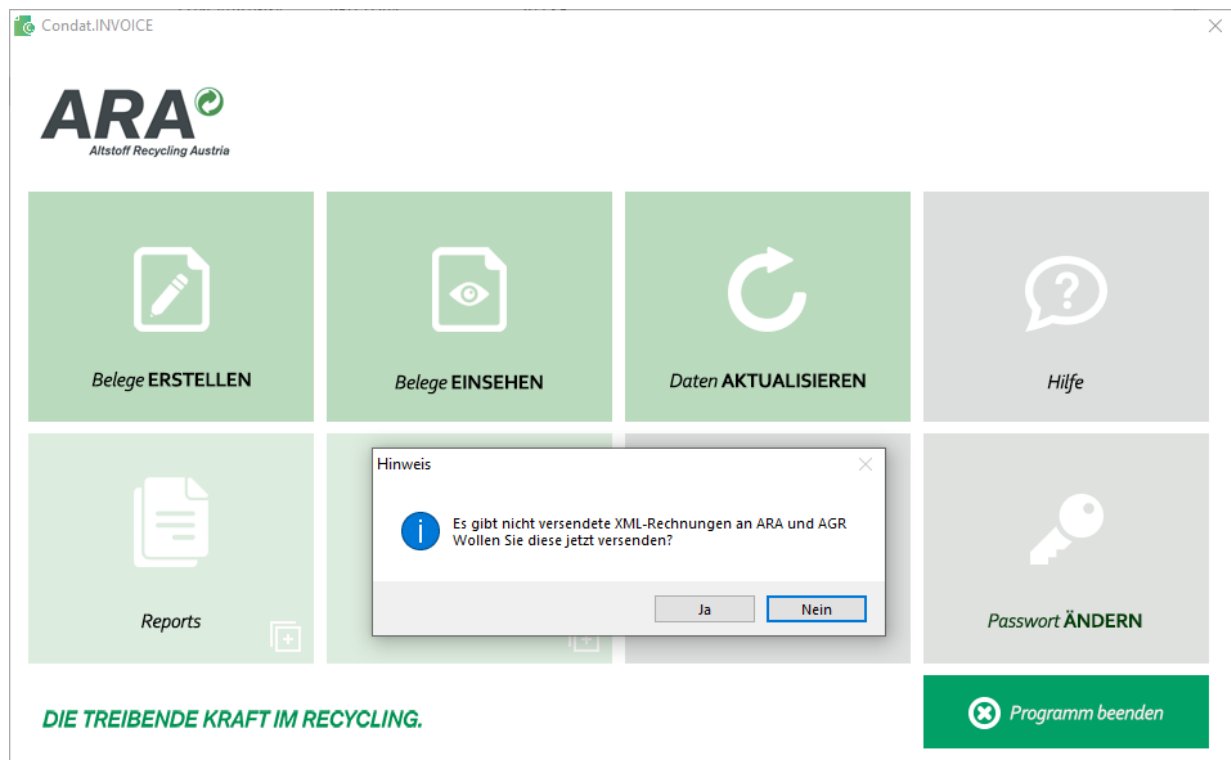
Mit einem Klick auf Überprüfen wird der Schlüssel geprüft. Ist dieser gültig, wird er als korrekt angezeigt und das Admin-Passwort auf „Admin“ (ohne Anführungszeichen) zurückgesetzt.



The info dialog box has a title bar with 'Info' and a close button. It contains an information icon and the text: 'Schlüssel ist korrekt. Admin Passwort wurde zurückgesetzt.' An 'OK' button is located at the bottom right.

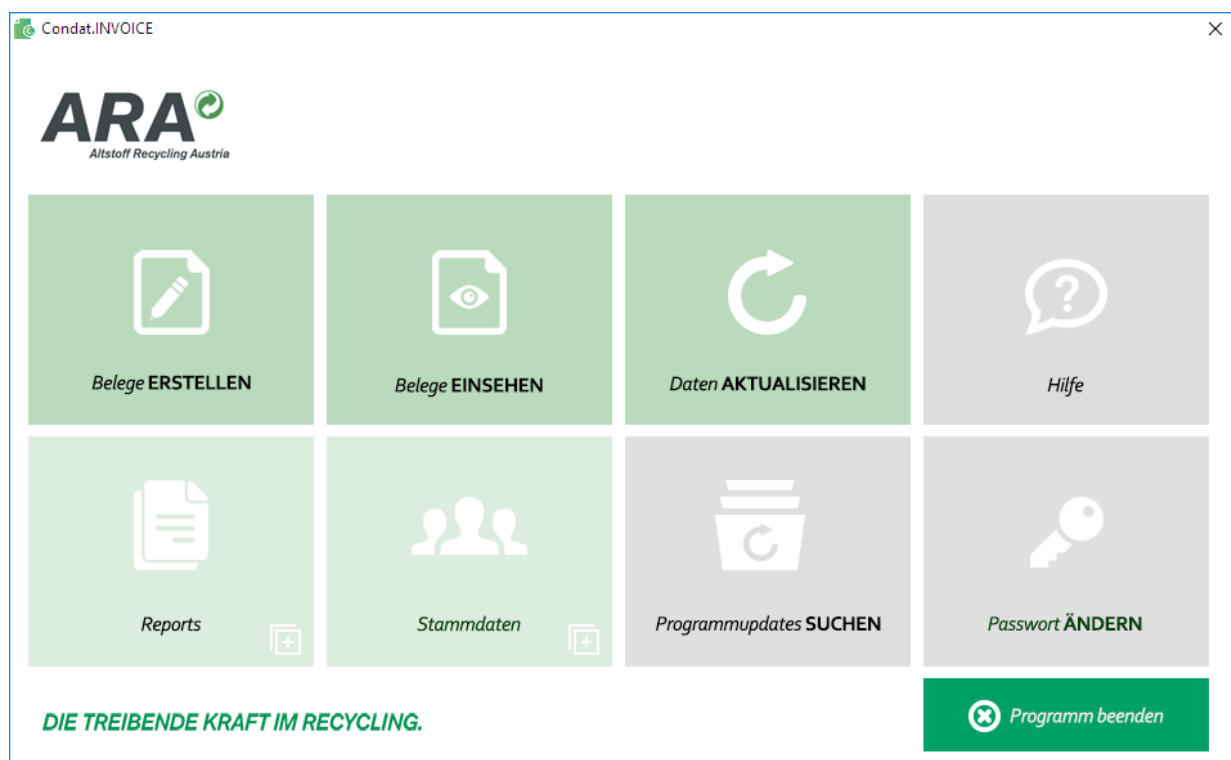
Im Login-Fenster können Sie sich nun mit Login und Passwort „Admin“ anmelden. Unmittelbar danach werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern. Das aktuelle Passwort ist in diesem Fall wieder „Admin“. Das neue Passwort muss den Passwortrichtlinien (siehe Kapitel 6.1) entsprechen.

Nachdem man sich in Condat.INVOICE eingeloggt hat, wird geprüft, ob es Rechnungen im Format ebInterface (XML-Datei) gibt, die noch nicht an ARA bzw. AGR versendet wurden. Ist das der Fall, so wird eine Meldung angezeigt. Klickt man dort auf *Ja*, so wird die Bildschirmmaske *Belege einsehen* mit den entsprechenden Belegen angezeigt. Dort kann man mit dem Button *Versenden* die Rechnungen an ARA und AGR versenden.



5.2. Hauptmenü – Startseite

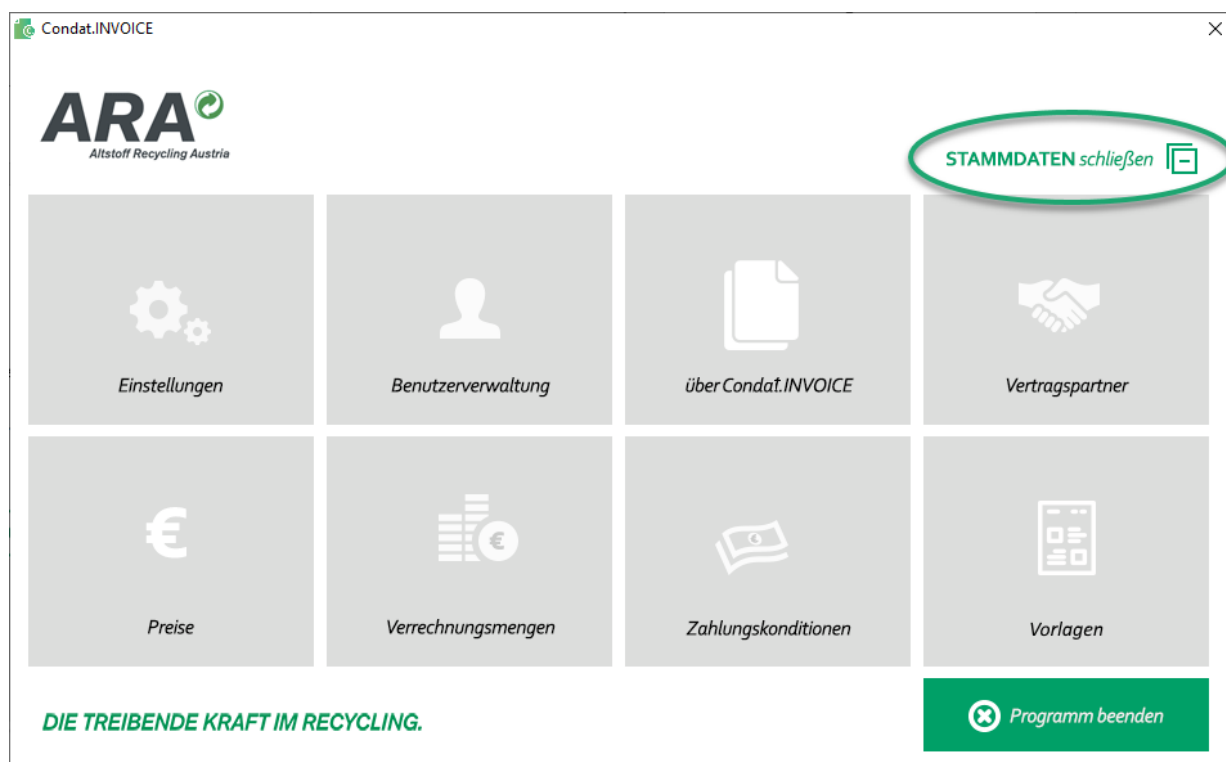
Auf der Startseite bzw. im Hauptmenü von Condat.INVOICE sind die einzelnen Menüpunkte als Kacheln angeordnet. Durch einen einfachen Mausklick wird die Funktion einer Kachel aufgerufen.



Befindet sich in einer Kachel rechts unten das u.a. Symbol so wird ein Untermenü angezeigt, wenn Sie auf die Kachel klicken (z. B. bei Reports und Stammdaten).

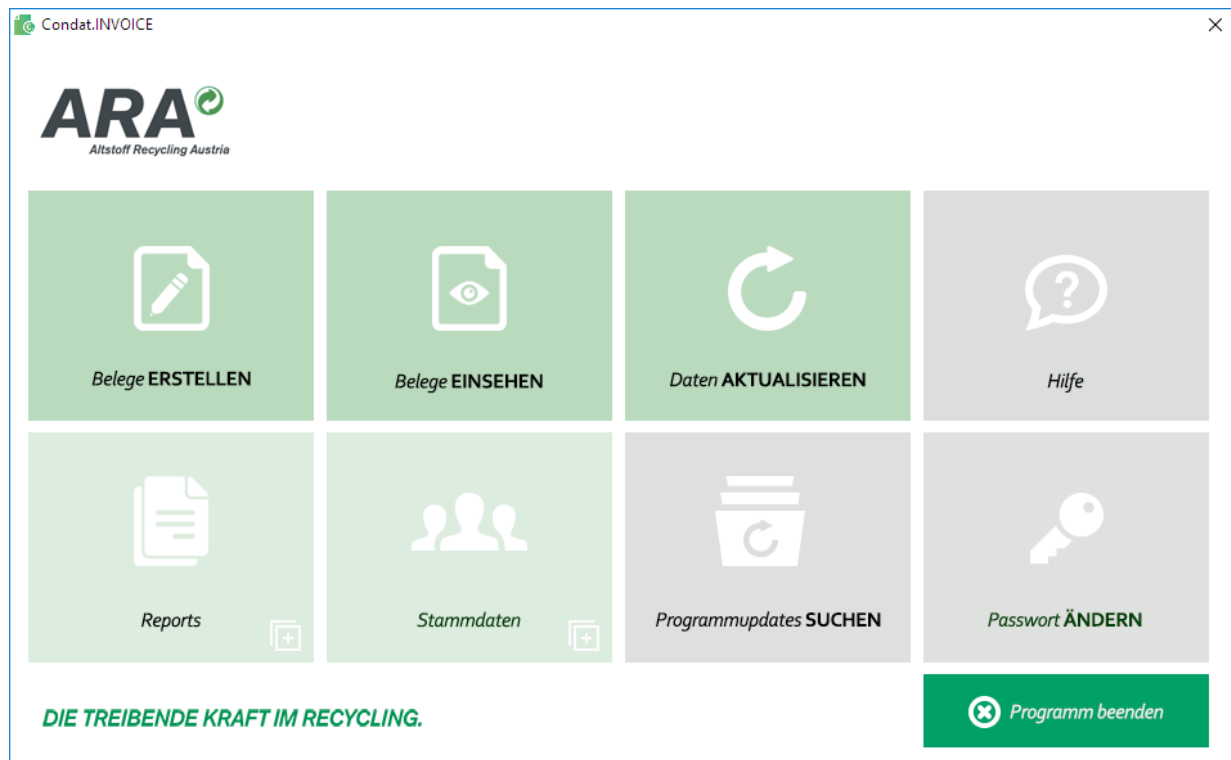


Wenn Sie sich im Untermenü befinden kommen Sie wieder in das Hauptmenü, indem Sie entweder auf die Taste Escape (Esc) tippen, oder auf das Minus-Symbol rechts oben klicken.

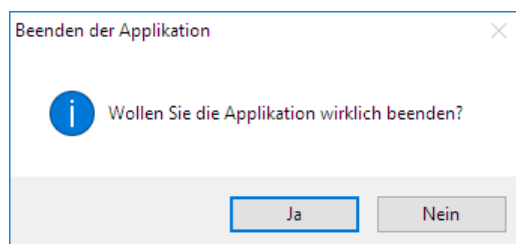


5.3. Beenden des Programms

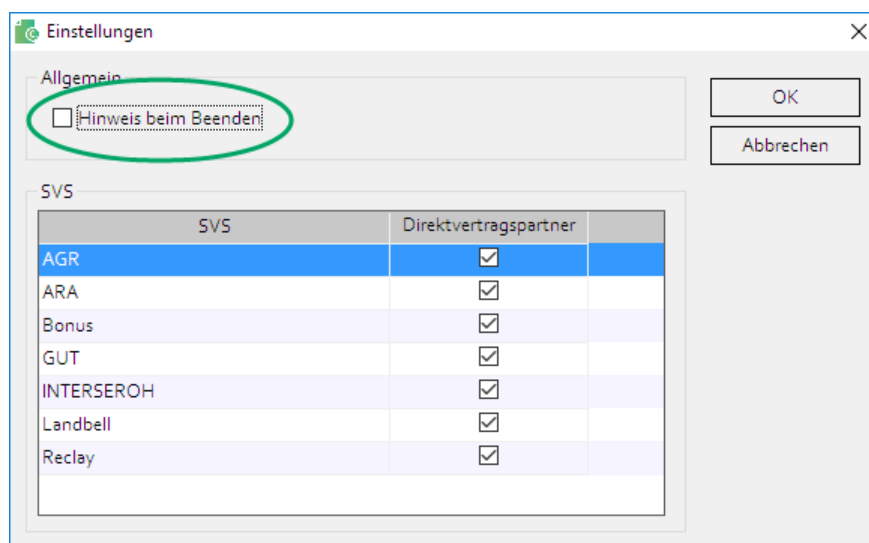
Condat.INVOICE kann beendet werden indem Sie rechts oben auf das X-Symbol klicken oder rechts unten auf den Menüpunkt *Programm beenden*.



Sie werden dann gefragt, ob das Programm wirklich beendet werden soll. Mit einem Klick auf *Ja* wird das Programm beendet. Mit *Nein* bleibt das Programm weiterhin geöffnet.



Sie können diese Sicherheitsabfrage deaktivieren, wenn Sie unter *Stammdaten – Einstellungen* die Checkbox *Hinweis beim Beenden* demarkieren.



5.4. Allgemeines zu Bildschirmmasken

Bildschirmmasken sind häufig in einzelne Register unterteilt. Im ersten Register *Überblick* werden alle vorhandenen Datensätze aufgelistet.

Login	Nachname	Vorname	Administrator	Aktiv
Admin	Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wie	Wieser	Martin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

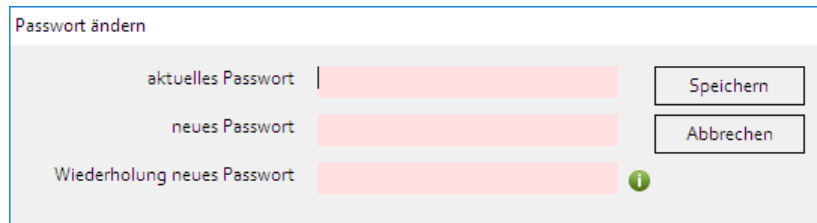
Im Register *Allgemeines* werden weitere Daten des markierten Datensatzes angezeigt. Dort können diese auch geändert werden.

Login: wie
Vorname: Martin
Nachname: Wieser
☒ Aktiv
☒ Administrator
Passwort: *****
Passwortwiederholung: *****

6. DIVERSE BILDSCHIRMMASKEN UND FUNKTIONEN

6.1. Passwort ändern

Das Passwort können Sie ändern indem Sie auf den Hauptmenüpunkt *Passwort ÄNDERN* klicken. In der Bildschirmmaske Passwort ändern muss das bestehende Passwort im Feld *aktuelles Passwort* und zweimal das neue Passwort in den Feldern *neues Passwort* und *Wiederholung neues Passwort* erfasst werden. Mit *Speichern* wird das Passwort geändert. Mit *Abbrechen* wird die Bildschirmmaske geschlossen, ohne das Passwort zu ändern.



Ein Passwort muss diesen Richtlinien entsprechen:

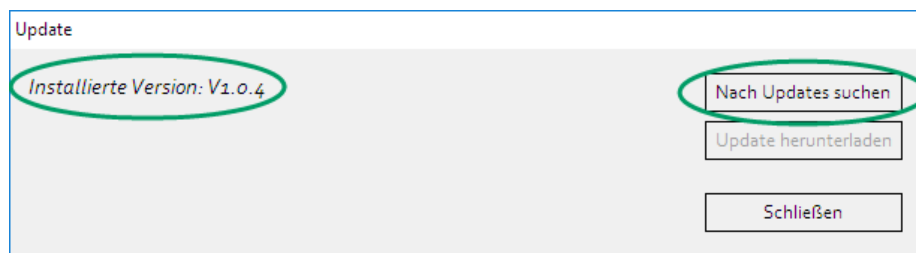
- mindestens 8 Zeichen Länge,
- mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl beinhalten,
- Login, Vor- oder Nachname dürfen nicht enthalten sein.

6.2. Hilfe

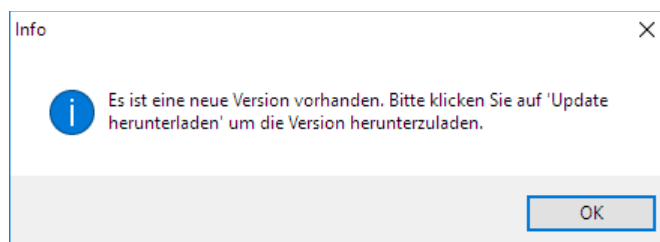
Wird der Menüpunkt *Hilfe* vom Hauptmenü aufgerufen, so wird die Webseite von Condat.INVOICE angezeigt. Hier können Sie dieses Handbuch zu Condat.INVOICE herunterladen.

6.3. Programmupdates suchen

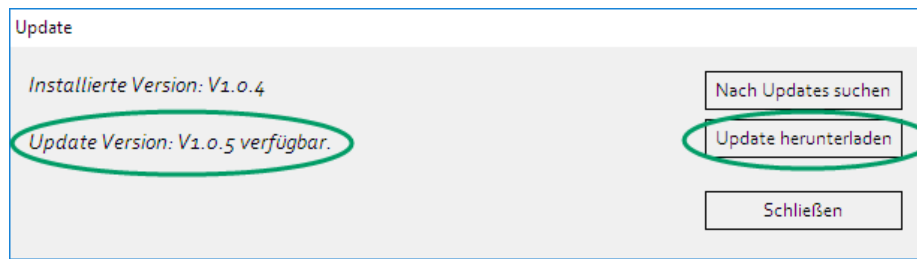
Mit Hilfe des Hauptmenüpunkts *Programmupdate suchen* können Sie Updates für Condat.INVOICE über das Internet herunterladen und installieren. Im Menüpunkt wird die aktuelle Programmversion angezeigt.



Mit einem Klick auf den Button *Nach Updates suchen* wird geprüft, ob es Programmupdates gibt. Wenn eine aktuellere Version vorhanden ist, wird das angezeigt.



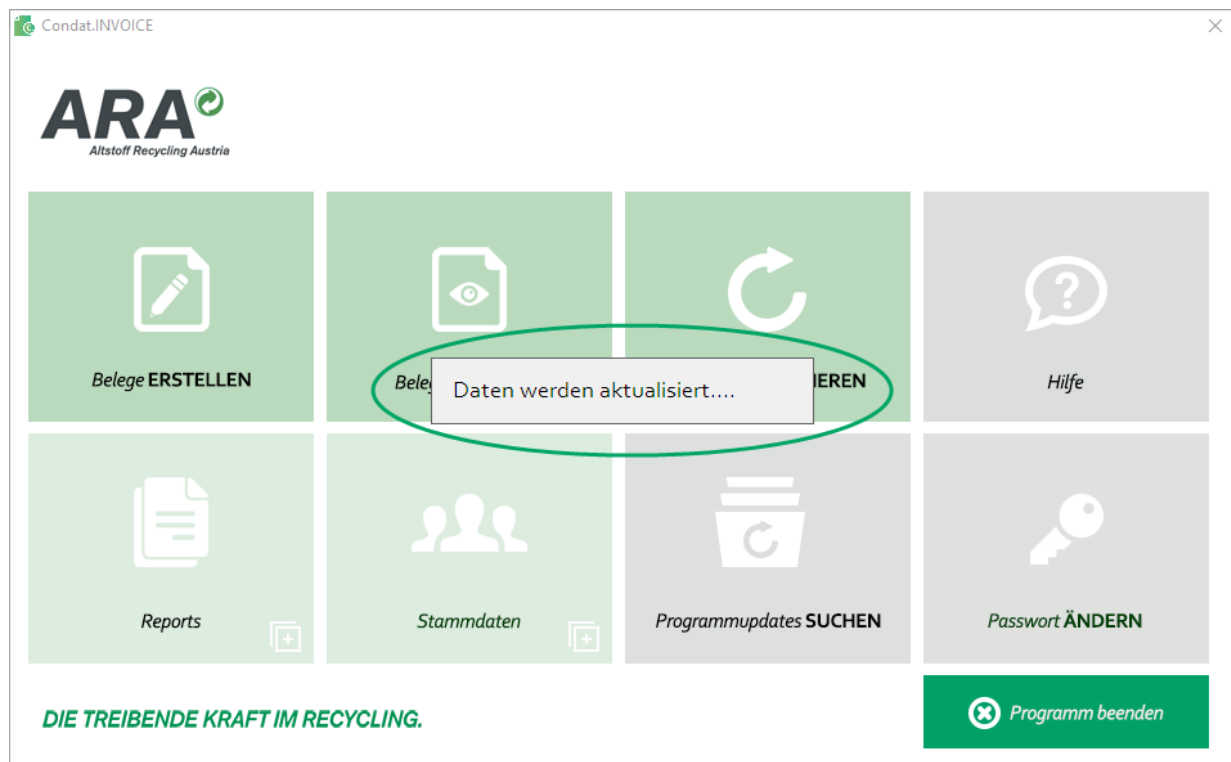
Mit einem Klick auf OK und dann auf *Update herunterladen* wird die aktuelle Version aus dem Internet heruntergeladen.



Nach dem Herunterladen wird Condat.INVOICE automatisch beendet, die neue Version bzw. das Update wird installiert und Condat.INVOICE wird neu gestartet.

6.4. Daten aktualisieren

Wird der Hauptmenüpunkt *Daten aktualisieren* aufgerufen, ladet Condat.INVOICE von Condat.WEB (Condat.PRO) etwaige neue Daten (z. B. neue Rechnungsläufe) herunter. Dass gerade eine Kommunikation mit Condat.WEB (Condat.PRO) stattfindet erkennen Sie am Text „Daten werden aktualisiert ...“.



Wurden neue Daten gefunden, werden diese angezeigt.

Drückt man die Taste STRG bzw. CTRL beim Klicken auf *Daten aktualisieren* so werden alle Daten aktualisiert. Das kann – je nach Datenvolumen und Internetverbindung – einige Minuten in Anspruch nehmen.

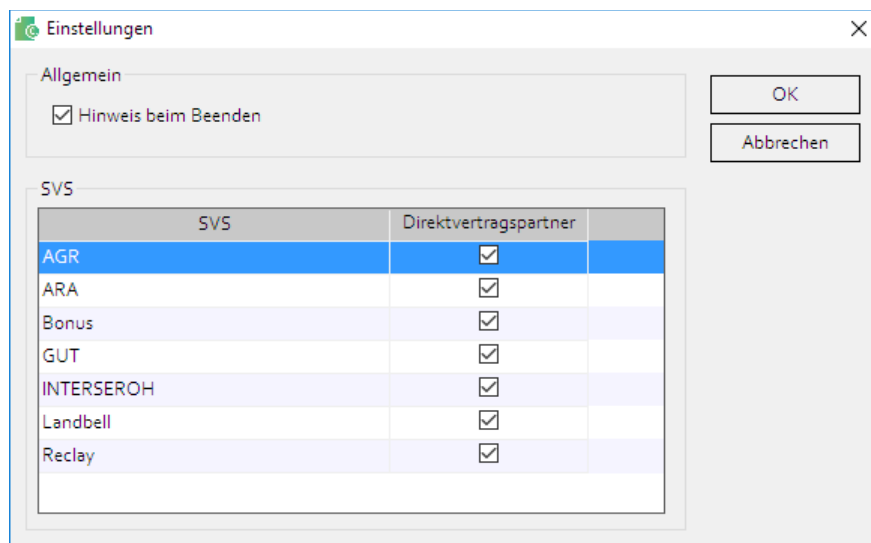
6.5. Programm-Einstellungen

Im Menüpunkt *Einstellungen*, der sich unter dem Hauptmenüpunkt *Stammdaten* befindet, können einige Einstellungen vorgenommen werden.

Ist die Checkbox *Hinweis beim Beenden* gesetzt, werden Sie beim Beenden von Condat.INVOICE gefragt, ob Sie das Programm wirklich beenden möchte.

Mit Hilfe der Tabelle SVS kann festgelegt werden, welche Sammel- und Verwertungssysteme in den verschiedenen Bildschirmmasken angezeigt werden. Es kann hier sinnvoll sein, die Checkbox bei Bonus zu demarkieren.

Nachdem Bonus das Haushaltssammelsystem der ARA mitbenutzt ist es z. B. nicht notwendig für Bonus Preise zu erfassen.



SVS	Direktvertragspartner
AGR	<input checked="" type="checkbox"/>
ARA	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonus	<input checked="" type="checkbox"/>
GUT	<input checked="" type="checkbox"/>
INTERSEROH	<input checked="" type="checkbox"/>
Landbell	<input checked="" type="checkbox"/>
Reclay	<input checked="" type="checkbox"/>

6.6. Information über Condat.INVOICE

Im Menüpunkt *Stammdaten – über Condat.INVOICE* werden die Programm- und die Datenbankversion angezeigt. Mit *OK* wird die Bildschirmmaske geschlossen.



ARA
Altstoff Recycling Austria

© 2019 Altstoff Recycling Austria AG

Versionsinformation
Programm: V2.0.0
Datenbank: V2.0.0

Auslieferungszustand wieder herstellen

Disclaimer Journal Export

OK

Klickt man auf *Auslieferungszustand wieder herstellen*, so werden alle Daten unwiederbringlich gelöscht.



Vergewissern Sie sich, ob wirklich alle Daten gelöscht werden sollen!

Mit dem Button *Disclaimer* wird der Disclaimer angezeigt der auch beim ersten Start von Condat.INVOICE angezeigt wird.

Mit Hilfe des Buttons *Journal export* kann das Protokoll bzw. die Logdatei exportiert und so die Datenbank schlank gehalten werden. Dabei wird das Protokoll in eine Excel-Datei geschrieben und anschließend werden alle Einträge aus dem Journal gelöscht. Anzeigen können Sie das Journal im Menüpunkt *Report – Protokoll* (siehe Kapitel 9.6).

7. STAMMDATEN

7.1. Benutzerverwaltung

Im Menüpunkt *Stammdaten – Benutzerverwaltung* können neue Benutzer angelegt (Button *Neuanlage*) und bestehende Benutzer bearbeitet und gelöscht (Button *Löschen*) werden. Es empfiehlt sich nicht mit dem Benutzer „Admin“ zu arbeiten, sondern für jede Person, die mit dem Programm arbeitet einen eigenen Benutzer anzulegen. Der Benutzer „Admin“ ist fix im Programm hinterlegt und kann nicht geändert werden.

Die Bildschirmmaske *Benutzerverwaltung* ist in zwei Register unterteilt. Im Register *Überblick* wird eine Liste aller vorhandener Benutzer angezeigt. Im Register *Allgemeines* werden die Detaildaten des im Register *Überblick* markierten Datensatzes angezeigt und bearbeitet.

Login	Nachname	Vorname	Administrator	Aktiv
Admin	Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wie	Wieser	Martin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Die einzelnen Felder sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

Feld	Beschreibung
Login	Das Login muss eindeutig sein. Für jeden Benutzer muss ein eigenes Login erstellt werden.
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Passwort Passwortwiederholung	Aus Sicherheitsgründen werden hier nur „*“ angezeigt. Will man das Passwort eines Benutzers ändern, so muss das neue Passwort in beide Felder eintragen werden. Das Passwort muss den Passwortkriterien (siehe Kapitel 6.1) entsprechen. Aus den angezeigten „*“ lässt sich nicht auf die Länge des tatsächlichen Passwortes schließen.
Aktiv	Ein Benutzer kann sich einloggen, wenn diese Checkbox gesetzt ist. Wird ein Benutzer aufgrund einer wiederholten Eingabe eines falschen Passwortes gesperrt, so wird diese Checkbox automatisch demarkiert.
Administrator	Condat.INVOICE verfügt über ein einfaches Berechtigungs-System. Jeder Benutzer kann alle Funktionen in Condat.INVOICE ausführen. Ausgenommen davon ist die Benutzerverwaltung. Benutzer anlegen, ändern und löschen kann nur derjenige bei dem die Checkbox <i>Administrator</i> gesetzt ist.

7.2. Vertragspartner

7.2.1. Allgemeines

Ein Vertragspartner kann auch als Mandant bezeichnet werden. Damit ist ein Vertragspartner (Partner = ARA Partnernummer) der ARA und der anderen SVS gemeint. IdR wird es in Condat.INVOICE einen Vertragspartner geben. Für den Fall, dass eine Person für unterschiedliche ARA Partner abrechnet, können beliebig viele Vertragspartner angelegt werden (Button *Neuanlage*). Im Kapitel 4 Schnelleinstieg wird bereits kurz auf die Neuanlage eines Vertragspartners eingegangen. Im Folgenden werden die einzelnen Felder und Funktionen genauer beschrieben.

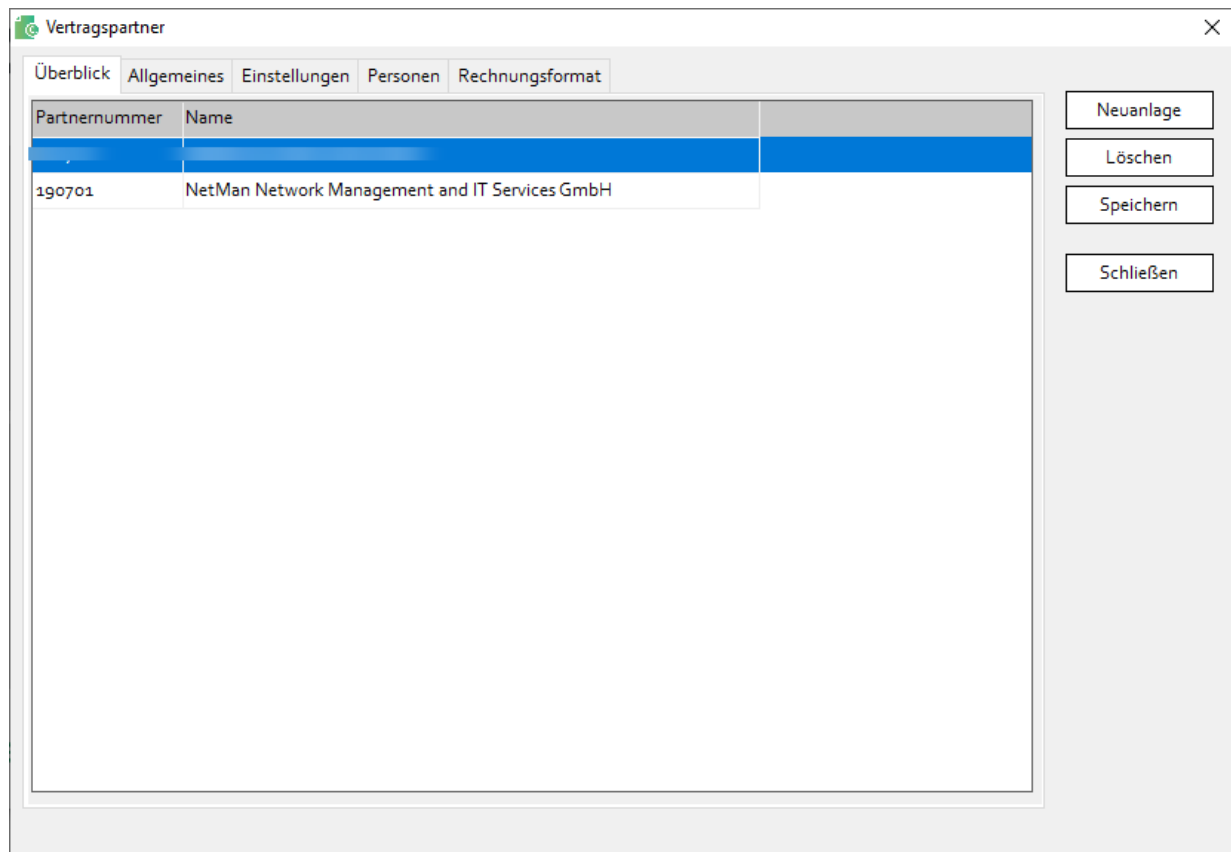
Die Bildschirmmaske *Vertragspartner* ist in die fünf Register *Überblick*, *Allgemeines*, *Einstellungen*, *Personen* und *Rechnungsformat* unterteilt. Im Register *Überblick* wird eine Liste aller vorhandenen Vertragspartner angezeigt. Die Daten in den anderen Registern beziehen sich auf den hier markierten Datensatz.

Im Register *Allgemeines* werden die Daten eines Vertragspartners angezeigt. Bei der Neuanlage (Button *Neuanlage*) wird ebenfalls das Register *Allgemeines* dargestellt.

Im Register *Einstellungen* können Einstellungen, die abhängig vom Vertragspartner sind, vorgenommen werden (siehe Kapitel 7.2.4).

Das Register *Personen* zeigt alle Personen eines Vertragspartners an, die von Condat.WEB (Condat.PRO) hochgeladen wurden. Änderungen sind hier nicht möglich.

Im Register *Rechnungsformat* kann eingestellt werden, ob Rechnungen als PDF-Datei oder als strukturierte Rechnung erstellt werden sollen (siehe Kapitel 7.2.5).



7.2.2. Neuanlage eines Vertragspartners

Mit einem Klick auf den Button *Neuanlage* wird das Register *Allgemeines* mit einem neuen leeren Datensatz angezeigt. Bis auf das Feld *API-Schlüssel* kann kein Feld bearbeitet werden. Mit Hilfe dieses API-Schlüssels kommuniziert Condat.INVOICE mit Condat.WEB (Condat.PRO). Der API-Schlüssel identifiziert den Vertragspartner eindeutig gegenüber Condat.WEB (Condat.PRO). Erst damit wird es möglich, Stammdaten und Rechnungsläufe herunterzuladen.

Der API-Schlüssel für einen (Vertrags-)Partner befindet sich in Condat.WEB (Condat.PRO) im Menü *Stammdaten – Firmenstammdaten – Einstellungen*.

ARA Altstoff Recycling Austria AG - Mozilla Firefox

Altstoff Recycling Austria AG (AT) https://partner.ara.at/menu_conweb/home.php

ARA
Altstoff Recycling Austria

Partnernummer:

Hilfe Impressum
News-Archiv Dateien

Home Stammdaten Betreuer Standorte Bankdaten Personen Zusatzdaten **Einstellungen**

Stammdaten Nummernkreis für Rechnungen Nummernkreise
Leistungen/Entgelt Nummernkreis für Gutschriften
Anfallstellen Nummernkreis für Standplatznummer ☐
UP/DOWNLOAD Rechnungen auf Briefpapier drucken ☐ Rechnungsdruck
LVPIMET Belege statt Rechnung ☐
PPK Allgemein - keine E-Mail ausgewählt -
Abholung BW-Light - keine E-Mail ausgewählt -
Rechnungen Select Regional - keine E-Mail ausgewählt -
LVPIMET DISPO - keine E-Mail ausgewählt -
Auswertungen Beleg bei Abschluss automatisch erstellen ☐ Belegerstellung Ballenabtragung
Passwort ändern Sonstige
Logout Anliegen Leistungszeiträume lt. Vorperiode ☐
Übernahme aus Uploadpool - Reset ☒
Transport vom Zwischenlager löst Lagerabgang aus ☐
Hotline ARA: +43.1.599 97-0
AGR: +43.1.214 49 00
Condat.Invoice
API KEY abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890ABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZ12
Rechnungen mit Condat.Invoice erstellen ☒
Datum, ab wann die Rechnungen erstellt werden können. 01.01.2016
Speichern Zurück

Es empfiehlt sich den API-Schlüssel aus Condat.WEB (Condat.PRO) in die Zwischenablage zu kopieren (markieren und Tastenkombination STRG + C, oder markieren und rechte Maustaste + Kopieren). Dann kann der API-Schlüssel in Condat.INVOICE eingefügt werden (Tastenkombination STRG + V, oder rechte Maustaste + Einfügen). Nachdem der API-Schlüssel eingetragen ist, müssen Sie auf *Aktualisieren* klicken.

Vertragspartner

Überblick Allgemeines **Einstellungen** Personen Rechnungsformat

Condat.WEB
API-Schlüssel abcdefghijklmnopqrstuvwxyzabcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890 **Aktualisieren**
Partnernummer ☐ Aktiv

Vertragspartner
Name GLN
UID
Strasse
PLZ Ort
Telefon Fax
E-Mail Internet
Bankdaten
IBAN
BIC

Neuanlage
Löschen
Speichern
Schließen

Danach werden die Stammdaten des Vertragspartners aus Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen und angezeigt. Eine Änderung der Daten ist hier nicht möglich. Sollten Daten falsch oder unvollständig sein, so kontaktieren Sie bitte die ARA.

Vertragspartner

Überblick | Allgemeines | Einstellungen | Personen | Rechnungsformat

Condat.WEB

API-Schlüssel

Partnernummer 190701 ☒ Aktiv Aktualisieren

Vertragspartner

Name NetMan Network Management and IT Services GmbH GLN 9008390000014
UID ATU56305224

Strasse Lindengasse 43 / 19

PLZ 1071 Ort Wien

Telefon +43 1 253 6000 Fax

E-Mail partner.testsystem@ara.at Internet www.netman.at

Bankdaten

IBAN ATU123456

BIC 123456

Neuanlage
Löschen
Speichern
Schließen

Nach dem Laden der Daten des Vertragspartners und vor dem Speichern der Daten müssen die Einstellungen angepasst werden. Wenn Sie auf *Speichern* klicken ohne vorher die Einstellungen bearbeitet zu haben, werden Sie aufgefordert zumindest einen Ordner für Rechnungen anzugeben. Im Register *Einstellungen* muss zumindest das Feld *Ordner für Belege* befüllt sein. Es handelt sich dabei um einen Ordner bzw. Pfad im Dateisystem, in dem Condat.INVOICE für jede Rechnung bzw. für jeden Beleg eine Datei im Format PDF ablegen kann. Der vollständige Pfad kann entweder manuell erfasst oder durch Klick auf das Ordner-Symbol ausgewählt werden. Weitere Details zum Register *Einstellungen* sind im Kapitel 7.2.4 beschrieben.

Vertragspartner [X]

Überblick | Allgemeines | **Einstellungen** | Personen | Rechnungsformat

Rechnungen

☒ Rechnungen auf Briefpapier drucken

☒ Belegnummern für Rechnungen automatisch vergeben

Format der Belegnummer für Rechnungen: #####

Nächste Nummer für Rechnungen: 1

Gutschriften


☒ Gutschrift auf Briefpapier drucken

☒ Belegnummern für Gutschriften automatisch vergeben

Format der Belegnummer für Gutschriften: #####

Nächste Nummer für Gutschriften: 1

Allgemein

Ordner für Belege: 

Ansprechpartner: [Dropdown]

☒ Belege mit Summe 0 unterdrücken

Neuanlage

Löschen

Speichern

Schließen

Nach dem Speichern und Schließen der Bildschirmmaske werden weitere Daten (z. B. Verträge) des soeben angelegten Vertragspartners aus Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen. In einer weiteren Bildschirmmaske wird angezeigt welche Daten aktualisiert wurden. Mit einem Klick auf *OK* wird diese geschlossen.

Änderungen [X]

neue Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
Anzahl: 0		

geänderte Organisationen

Bezeichnung	Type	Partnernummer
Anzahl: 0		

sonstige geändert

Bezeichnung	Anzahl
Artikel	4
Verträge	4
Personen	1

OK

Im Anschluss daran wird die Bildschirmmaske *Preise* angezeigt, mit den soeben heruntergeladenen Verträgen. Details zu dieser Bildschirmmaske siehe Kapitel 7.4.

7.2.3. Löschen eines Vertragspartners

Ein Vertragspartner kann gelöscht werden, durch einen Klick auf den Button *Löschen*. Es werden dabei **ALLE** Daten (inkl. Belege) gelöscht, die zu diesem Vertragspartner gehören. Die Daten anderer etwaiger vorhandener Vertragspartner sind davon nicht betroffen. Vergewissern Sie sich, dass Sie die Daten definitiv nicht mehr brauchen, bevor Sie einen Vertragspartner löschen.

Vor dem Löschen eines Vertragspartners wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt. Erst wenn diese bestätigt wird, werden die Daten gelöscht.

7.2.4. Einstellungen je Vertragspartner

In der Bildschirmmaske *Vertragspartner* im Register *Einstellungen* können diverse Einstellungen vorgenommen werden, die sich nur auf dem im Register *Überblick* markierten Vertragspartner beziehen. Diese Einstellungen sind nicht zu verwechseln mit den allgemeinen Programmeinstellungen (siehe Kapitel 6.5).

The screenshot shows the 'Vertragspartner' dialog box with the 'Einstellungen' tab selected. The 'Einstellungen' tab is highlighted with a green circle. The dialog box has a title bar with a close button (X) and a tab bar with 'Überblick', 'Allgemeines', 'Einstellungen', 'Personen', and 'Rechnungsformat'. The 'Einstellungen' tab contains three sections: 'Rechnungen', 'Gutschriften', and 'Allgemein'. The 'Rechnungen' section has a checkbox 'Rechnungen auf Briefpapier drucken' (unchecked), a checked checkbox 'Belegnummern für Rechnungen automatisch vergeben', a text field 'Format der Belegnummer für Rechnungen' with '####', and a text field 'Nächste Nummer für Rechnungen' with '15'. The 'Gutschriften' section has a checkbox 'Gutschrift auf Briefpapier drucken' (unchecked), a checked checkbox 'Belegnummern für Gutschriften automatisch vergeben', a text field 'Format der Belegnummer für Gutschriften' with '####', and a text field 'Nächste Nummer für Gutschriften' with '10'. The 'Allgemein' section has a text field 'Ordner für Belege' with 'C:\Temp\Condat.INVOICE', a dropdown 'Ansprechpartner', and a checked checkbox 'Belege mit Summe 0 unterdrücken'. On the right side of the dialog box, there are four buttons: 'Neuanlage', 'Löschen', 'Speichern', and 'Schließen'.

Es können hier Einstellungen für Rechnungen und Gutschriften getrennt voneinander vorgenommen werden. Wird die Checkbox *Rechnungen auf Briefpapier drucken* bzw. *Gutschrift auf Briefpapier drucken* gesetzt, werden auf dem Rechnungsbeleg weder Daten des Vertragspartners noch Bankdaten angegeben (markierter Bereich im nachfolgend angedruckten Muster). Ist diese Checkbox nicht gesetzt, so wird davon ausgegangen, dass die Rechnung auf einem leeren Blatt gedruckt wird und die Daten des Vertragspartners werden angedruckt. Diese Einstellung sollte gewählt werden, wenn Belege elektronisch versendet werden.

NetMan Network Management and IT Services GmbH

Lindengasse 43 / 19, 1070 Wien

Tel. +43/1/253 6000

Altstoff Recycling Austria AG
Mariahilfer Straße 123
1060 Wien

Rechnung AR-0815

Datum: 19.04.2016

Leistungszeitraum: 02/2015

UID Aussteller: ATU56305224

UID Empfänger: ATU16019902

Seite 1 von 1

Partnernummer:	190701	Bereich:	PPK
Standort:	907/01 - NetMan Network Management and IT Services GmbH	Sammelregion:	GK 324
Ansprechpartner:	Mahr Andreas	RL:	64332

Pos	ARA	Art #	Bezeichnung	Menge	Eh.	Preis/Eh.	Gesamt
1	230-31	800 P1 0 ¹	Sammlung und Transport HH > 15.000 EW	2,000	t	5,000	10,00
Summe EUR:							10,00
10 % USt EUR:							1,00
Gesamtsumme EUR:							11,00

¹ Sammelkategorie Papier Haushalt: 100,000 % Marktanteil in Menge berücksichtigt (ARA und Mitbenutzer gemäß § 30 AWG 2002)

Bankverbindung: IBAN: AT041400001910780006, BIC: BAWAATWW

Mit der Checkbox *Belegnummern für Rechnungen automatisch vergeben* bzw. *Belegnummern für Gutschriften automatisch vergeben* steuern Sie, ob Condat.INVOICE für einen Beleg die Nummer automatisch anhand eines fortlaufenden Nummernkreises vergeben soll (Checkbox gesetzt), oder ob die Belegnummer für jeden Beleg manuell erfasst werden muss (Checkbox nicht gesetzt). Ist die Checkbox gesetzt, müssen die beiden nachfolgenden Felder befüllt sein. Im Feld *Format für Belegnummer für Rechnungen* bzw. *Format für Belegnummer für Gutschriften* wird das Format der Belegnummer festgelegt. Das Zeichen „#“ steht für die Belegnummer, die vom Programm automatisch vergeben und hochgezählt wird. Es müssen hier zumindest vier aufeinanderfolgende „#“ vorhanden sein. Davor oder danach kann beliebiger Text eingetragen werden, der dann ebenfalls in die Belegnummer mit aufgenommen wird. So wird z. B. aus „AR-####“ die Belegnummer „AR-0027“. Die Zahl wird mit so vielen vorlaufenden Nullen befüllt, bis die Zahl insgesamt so lange ist wie „#“ vorhanden sind. Welche die erste bzw. nächste zu verwendende Zahl ist, muss im Feld *Nächste Nummer für Rechnungen* bzw. *Nächste Nummer für Gutschriften* eingetragen werden. Standardmäßig ist dieser Wert auf 1. Er kann aber in eine beliebige positive Zahl geändert werden. Wird dieser Wert verändert, wenn es bereits Belege gibt, wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

Im Feld *Ordner für Belege* muss eingestellt werden, wo Condat.INVOICE Belege ablegen kann.

Wird im Feld *Ansprechpartner* eine Person ausgewählt, dann wird diese als Voreinstellung beim Erstellen von Belegen vorgeschlagen.

Will man keine Belege mit Endbetrag Null ausstellen, so kann man die Checkbox *Belege mit Summe 0 unterdrücken* anhaken. Daraufhin werden keine Belege erstellt, wo der Betrag jeder einzelnen Belegposition Null ist. Als Voreinstellung ist diese Checkbox angehakt. Gäbe es einen Beleg wo der Betrag der einzelnen Belegpositionen nicht null ist, diese sich aber aufheben, sodass der Endbetrag des Belegs Null ist, so wird dieser Beleg erstellt.

7.2.5. Format der Rechnung festlegen

In der Bildschirmmaske *Vertragspartner* im Register *Rechnungsformat* kann man für jedes SVS einstellen, ob die Rechnung als PDF-Datei oder als strukturierte elektronische Rechnung im Format ebInterface 5.0 (<https://www.wko.at/service/netzwerke/was-ist-ebinterface.html>) erstellt werden soll. Vor der Verwendung des Formats ebInterface empfiehlt es sich, mit dem jeweiligen SVS Rücksprache zu halten, ob dort dieses Format verarbeitet werden kann.

Für ARA und AGR kann das Format ebInterface fix vorgegeben werden, sodass es der Benutzer in Condat.INVOICE nicht ändern kann.

SVS	Format der Rechnung
AGR	ebInterface 5.0
ARA	ebInterface 5.0
Bonus	PDF
ERP Landbell	PDF
INTERSEROH	PDF
Reclay	PDF
good waste	PDF

Ist ebInterface eingestellt, dann wird für das jeweilige SVS eine Datei mit der Endung „XML“ erstellt. Diese Datei muss an das jeweilige SVS übermittelt werden. Für ARA und AGR erfolgt die Übermittlung automatisch, wenn dort beim Format „ebInterface“ eingestellt ist. Rechnungen im Format PDF müssen manuell an die SVS übermittelt werden.

7.3. Zahlungskonditionen

7.3.1. Allgemeines

Zahlungskonditionen können im Programm frei angelegt werden. Diese werden dann in weiterer Folge auf den Belegen angedruckt. Die Bildschirmmaske *Zahlungskonditionen* wird über *Stammdaten – Zahlungskonditionen* aufgerufen. Sie ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich werden die Zahlungskonditionen gewartet. Im unteren Bereich wird eine Zahlungskondition einem SVS zugewiesen.

Zahlungskondition warten		
Zahlungskondition		
60 Tage netto		

Zahlungskonditionen zuordnen		
Vertragspartner	SVS	Zahlungskondition
190701, NetMan Network Management	INTERSEROH	60 Tage netto
190701, NetMan Network Management	Reclay	60 Tage netto
190701, NetMan Network Management	Landbell	60 Tage netto

7.3.2. Zahlungskonditionen warten

Im oberen Bereich *Zahlungskondition warten* wird mit dem Button *Neuanlage* ein neuer leerer Datensatz angelegt. Danach muss das Feld *Zahlungskondition* befüllt werden.

Die einzelnen Buttons sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben. Es gilt zu beachten, dass es sich hier um die Buttons des oberen Bereiches der Bildschirmmaske handelt:

Button	Beschreibung
Neuanlage	Legt einen neuen leeren Datensatz an.
Löschen	Löscht einen Datensatz nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage. Das ist nur möglich, wenn dieser keinem SVS zugeordnet ist.
Speichern	Speichert Änderungen

7.3.3. Zahlungskondition einem SVS zuweisen

Im Bereich *Zahlungskonditionen zuordnen* kann eine Zahlungskondition einem SVS zugeordnet werden. Dazu gibt es 3 Felder bzw. Spalten.

Feld/Spalte	Beschreibung
Vertragspartner	Es muss ein Vertragspartner ausgewählt werden. Ist nur ein Vertragspartner angelegt (was idR der Fall ist) so ist dieser bereits vorausgewählt.

SVS	Es muss ein Sammel- und Verwertungssystem ausgewählt werden, dem dann die Zahlungskondition zugeordnet wird. ARA und AGR stehen hier nicht zur Auswahl, weil in diesem Fall sichergestellt ist, dass die Zahlungskondition im IT-System von ARA und AGR hinterlegt ist.
Zahlungskondition	Hier muss die entsprechende Zahlungskondition ausgewählt werden, die dem SVS zugeordnet werden soll. Ist die gewünschte Zahlungskondition nicht vorhanden, so muss diese zuerst im oberen Bereich der Bildschirmmaske angelegt werden.

Die einzelnen Buttons sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben. Es gilt zu beachten, dass es sich hier um die Buttons des unteren Bereiches der Bildschirmmaske handelt:

Button	Beschreibung
Neuanlage	Legt einen neuen leeren Datensatz an.
Löschen	Löscht einen Datensatz nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage.
Speichern	Speichert Änderungen.

7.4. Preise/Verträge

7.4.1. Allgemeines

Preise je SVS werden in der Bildschirmmaske *Preise* gewartet bzw. erfasst. Diese finden Sie unter *Stammdaten – Preise*. Die Bildschirmmaske ist in zwei Bereiche unterteilt. Im Bereich *Filter* können Filterkriterien festgelegt werden. Im Bereich *Preise* werden die Preise, die den Filterkriterien, entsprechen angezeigt. Hier können die Preise je SVS auch gewartet werden.

7.4.2. Filter-Bereich

Im Bereich *Filter* können Filterkriterien festgelegt werden. Dazu gibt es diese Felder:

Feld	Beschreibung
Vertragspartner	Hier kann eingestellt werden, von welchem Vertragspartner die Daten angezeigt werden. Es muss immer ein Vertragspartner eingestellt sein. IdR gibt es nur einen Vertragspartner, dieser ist dann auch voreingestellt.
Jahr	Wird hier eine Jahreszahl angegeben, so werden nur jene Preise bzw. Verträge angezeigt, die in diesem Jahr gültig sind.

Artikelnummer	Es kann nach einer bestimmten Artikelnummer gesucht werden. Mit der Eingabe eines Sterns (*) kann auch nach einem Teil der Artikelnummer gesucht werden. Der Stern steht hier – wie allgemein üblich – für jedes beliebige Zeichen. Wenn man also z. B. nach „*L1*“ sucht, so werden alle Artikel gefunden die in der Artikelnummer „L1“ enthalten.
Nur aktualisierte	Diese Checkbox kann nicht vom Benutzer ausgewählt bzw. markiert werden. Sie wird vom Programm automatisch gesetzt, wenn neue Preise bzw. Verträge von Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen wurden.
Keine Preise	Wird diese Checkbox gesetzt bzw. markiert, werden nur jene Artikel bzw. Verträge der SVS angezeigt, für die noch kein Preis erfasst wurde. Damit kann man schnell und einfach prüfen, ob alle Preise erfasst wurden.

Haben Sie alle Filterkriterien eingegeben, so werden durch einen Klick auf *Suchen* die Preise/Verträge gesucht. Das Ergebnis der Suche wird im unteren Bereich angezeigt.

7.4.3. Bereich Preise

In diesem Bereich werden die Suchergebnisse angezeigt und die Preise gewartet. Die Anzeige erfolgt in Tabellenformat. Mit Ausnahme der Spalte *Preis* kann kein Wert verändert werden.

Feld/Spalte	Beschreibung
Gültig von Gültig bis	Gültigkeitszeitraum eines Vertrages
Sammelregion	Hier wird die Sammelregion angegeben
Artikelnummer Artikelbezeichnung	Angabe um welchen Artikel und damit um welche Leistung es sich handelt
AbrArt	Gibt an, ob ein Vertrag monatlich („M“) oder quartalsweise („Q“) abgerechnet werden kann.
Eh.	Einheit des Artikels
SVS	Angabe des SVS
Preis	Preis für das jeweilige SVS. Für ARA und AGR wird der Preis aus Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen und kann nicht verändert werden. Für alle anderen SVS kann ein Preis erfasst werden. Damit eine Rechnung an ein SVS erstellt werden kann, muss es für alle Artikel dieser Rechnung einen Preis geben. Für SVS welche die ARA oder die AGR gemäß § 30 AWG mitbenutzen (Bonus bei ARA und derzeit alle SVS bei AGR) muss kein Preis erfasst werden. Ist der Preis eines SVS auch für alle anderen SVS gültig bzw. der Preis bei allen SVS gleich, so kann ein eingetragener Preis durch Klicken der rechten Maustaste und <i>Für alle übernehmen</i> ausgewählt werden (siehe Screenshot unten). Der Preis wird damit bei allen SVS (ausgenommen ARA und AGR) dieses einen Artikels bzw. Vertrags eingetragen. Etwaige vorhandene Werte werden ohne Rückfrage überschrieben.

Mit *Speichern* werden Änderungen gespeichert. Der Button *Schließen* schließt die Bildschirmmaske *Preise*.

Preise

Filter

Vertragspartner: 190701, NetMan Network Management and IT Services GmH ☐ Nur aktualisierte

Jahr: ☐ Keine Preise

Artikelnummer:

Suchen

Preise

Gültig von	Gültig bis	Sammelregion	Artikelnr.	Artikelbezeichnung	AbrArt.	Eh.	SVS	Preis
01.01.2011		324	100-15 934 L1 B1	Behältermiete 240 l	Q	stk	ARA	5,00
							AGR	
							GUT	5,00
							INTERSEROH	5,00
							Landbell	5,00
							Reclay	5,00
			100-15 934 L1 D2	Behältermiete 1100 l	Q	stk	ARA	5,00
							AGR	
							GUT	5,00
							INTERSEROH	5,00
							Landbell	5,00
							Reclay	5,00
			110-15 934 L1 S2	Sackverteilung 110 l	Q	1000 Stk	ARA	5,00
							AGR	
							GUT	5,00
							INTERSEROH	5,00
							Landbell	5,00

Speichern

Schließen

Für alle übernehmen

Wenn ein Preis direkt in Condat.WEB (Condat.PRO) erfasst werden kann, bleibt der Preis für die ARA „0“. Der Preis wird in diesem Fall direkt von Condat.WEB (Condat.PRO) übernommen.

7.5. Verrechnungsmengen

7.5.1. Allgemeines

Mit Hilfe von Verrechnungsmengen kann sichergestellt werden, dass vertraglich vereinbarte Mengen abgerechnet werden. Das kann z. B. für die haushaltsnahe Altpapiersammlung gewünscht sein. Es handelt sich dabei idR um Artikel die mit „230“ oder „276“ beginnen. Die Bildschirmmaske *Verrechnungsmengen* wird über den gleichnamigen Menüpunkt im Untermenü *Stammdaten* aufgerufen. Sie ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich können Filterkriterien angegeben werden. Im unteren Bereich werden die Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Hier können die Verrechnungsmengen gewartet werden.

Verrechnungsmengen

Filter

Vertragspartner: Jahr: 2017

Suchen

Überblick **Allgemeines**

Artikelnummer	Artikel	Sammelregion	SVS	Jahr	Verrechnet
230-21 800 P1 0	Sammlung und Transport HH < 15.000 EW		ELS	2017	
230-21 800 P1 0	Sammlung und Transport HH < 15.000 EW		INTERSEROH	2017	

Schnellerfassung

Kopieren

Neuanlage

Löschen

Speichern

Schließen

7.5.2. Filter-Bereich

Im oberen Filter-Bereich kann nach dem Vertragspartner und dem Jahr gefiltert werden. Mit dem Button *Suchen* werden vorhandene Datensätze gemäß den Filterkriterien gesucht und im unteren Bereich angezeigt.

7.5.3. Unterer Bereich

Im unteren Bereich wird das Ergebnis der Suche angezeigt. Grundsätzlich beziehen sich alle Daten auf den im Filterbereich eingestellten Vertragspartner. Hier können Verrechnungsmengen geändert, neu angelegt oder gelöscht werden. Der Bereich ist in zwei Register unterteilt. Im Register *Überblick* werden die Verrechnungsmengen, die den Filterkriterien entsprechen, angezeigt. Im Register *Allgemeines* kann der markierte Datensatz bearbeitet werden. Dafür stehen diese Felder zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Jahr	Jahr für das Verrechnungsmengen gültig sind. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
SVS	Hier muss ein SVS ausgewählt werden. ARA und AGR können nicht ausgewählt werden, da hier bereits in Condat.WEB (Condat.PRO) die vertraglich vereinbarte Menge gespeichert ist.
Artikelnummer Sammelregion	Es müssen ein Artikel und eine Sammelregion ausgewählt werden, für die eine bestimmte Verrechnungsmenge vertraglich vereinbart wurde.
Marktanteil nicht berücksichtigen	<p>Ist diese Checkbox gesetzt, so wird die Verrechnungsmenge so wie sie eingetragen ist, verrechnet. Marktanteile der einzelnen SVS werden nicht berücksichtigt. Das wird vor allem bei der Abrechnung auf Grundlage der Verordnung des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft zur Festlegung der Gesamterfassungsquoten von Haushaltsverpackungen (AbgeltungsV Haushaltsverpackungen) angewendet. Es handelt sich dabei idR um Artikel die mit „276“ beginnen.</p> <p>Ist die Checkbox nicht gesetzt, so werden auf die eingetragenen Mengen die in diesem Zeitraum gültigen Marktanteile angewendet (z. B. bei der haushaltsnahen Altpapiersammlung, Artikel die mit „230“ beginnen).</p>
Jahresmenge	<p>In diesem Feld können Sie die Jahresmenge in Tonnen eingeben. Mit Klick auf <i>Aufteilen</i> wird in den Feldern für die einzelnen Monate jeweils 1/12 der Jahresmenge eingetragen. Muss die Monatsmenge gerundet werden, so wird die Menge im Dezember angepasst, sodass die Summe der Monatsmengen wieder die Jahresmenge ergibt. Ausschlaggebend für die Verrechnung ist aber nicht die Jahresmengen, sondern die Menge im entsprechenden Monatsfeld.</p> <p>Mengen unter 0,055 Tonnen können nicht automatisch aufgeteilt werden, die Aufteilung muss manuell gemacht werden.</p> <p>In Ausnahmefällen können auch negative Verrechnungsmengen erfasst werden (z. B. für die Abrechnung auf Grundlage der Verordnung des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft zur Festlegung der Gesamterfassungsquoten von Haushaltsverpackungen (AbgeltungsV Haushaltsverpackungen) für einige Sammel- und Verwertungssysteme im Jahr 2017).</p>
Menge für jeden Monat	Vertraglich vereinbarte Menge in Tonnen. Für die Verrechnung wird die Menge in den Monatsfeldern herangezogen. Der Wert im Feld <i>Jahresmenge</i> dient lediglich der bequemen Aufteilung auf die einzelnen Monate. Er ist jedoch für die Verrechnung nicht relevant. Es wird die dem Marktanteil des jeweiligen SVS und Monats entsprechende Menge verrechnet, es sei denn die Checkbox <i>Marktanteil nicht berücksichtigen</i> ist gesetzt.

Die Buttons auf der rechten Seite haben folgende Funktion:

Button	Beschreibung
Neuanlage	Legt einen neuen leeren Datensatz an
Löschen	Löscht einen Datensatz nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage. Verrechnungsmengen können auch dann gelöscht werden, wenn diese bereits in eine Verrechnung eingeflossen sind. Allerdings wird dann eine weitere Sicherheitsabfrage angezeigt.
Speichern	Speichert Änderungen
Schließen	Schließt die Bildschirmmaske
Schnellerfassung	Öffnet die Schnellerfassung für Verrechnungsmengen (siehe Kapitel 7.5.4).

Kopieren	Kopiert die aktuell markierte Verrechnungsmenge (siehe Kapitel 7.5.5).
----------	--

7.5.4. Schnellerfassung

Mit Hilfe der Schnellerfassung können sehr einfach und schnell Verrechnungsmengen neu angelegt werden. Das ist vor allem dann hilfreich, wenn man mehrere Datensätze auf einmal anlegen möchte.

Die Schnellerfassung wird geöffnet, wenn man auf den gleichnamigen Button klickt. Hier kann man die Daten in einer Tabelle in diesen Spalten erfassen:

- Jahr
- SVS
- Artikelnummer
- Sammelregion
- Jahresmenge
- Marktanteil nicht berücksichtigen

Die Felder haben hier den gleichen Inhalt wie die gleichnamigen Felder von der Bildschirmmaske Verrechnungsmengen (siehe Kapitel 7.5.3). In der Schnellerfassung kann nur eine Jahresmenge erfasst werden. Diese wird automatisch gleichmäßig auf die einzelnen Monate aufgeteilt. Möchte man keine monatliche Aufteilung, so können die Mengen entweder nachher geändert werden, oder man verwendet die herkömmliche Neuanlage.

Wird die Bildschirmmaske der Schnellerfassung geöffnet, so wird eine leere Zeile angezeigt und man kann gleich mit der Dateneingabe beginnen. Mit einem Klick auf den Button *Neuanlage* wird eine neue leere Zeile geöffnet. Dabei werden die Werte der zuvor eingegebenen Daten mit Ausnahme des Sammel- und Verwertungssystems übernommen. Das ermöglicht es, sehr einfach und schnell in einem Vorgang Verrechnungsmengen für alle Sammel- und Verwertungssysteme anzulegen. Man braucht dann jeweils nur das System eintragen. Alle anderen Werte sind bereits ausgefüllt.

Jahr	SVS	Artikelnummer	Sammelregion	Jahresmenge	Markanteil nicht berücksichtigen
2017	ELS	230-21 800 P1 0, Sammlung		123,000	<input type="checkbox"/>
2017	INTERSERÖH			123,000	<input type="checkbox"/>

Mit dem Button *Löschen* wird die markierte Zeile gelöscht.

Ist man mit der Erfassung fertig, so werden die Daten mit einem Klick auf *Speichern* gespeichert. Die Jahresmengen werden dabei auf die einzelnen Monate aufgeteilt. Die so erstellten Verrechnungsmengen können selbstverständlich geändert werden.

Mit einem Klick auf *Abbrechen* werden alle Eingaben verworfen und die Bildschirmmaske wird geschlossen.

7.5.5. Verrechnungsmengen kopieren

Mit Hilfe des Buttons *Kopieren* kann man bestehende Verrechnungsmengen auf ein anderes Sammel- und Verwertungssystem oder in ein anderes Jahr kopieren. Das ist z. B. beim Jahreswechsel praktisch. Da kann man bestehende Verrechnungsmengen einfach in ein neues Jahr kopieren.

Der Button *Kopieren* ist nur dann aktiv, wenn im Überblick zumindest eine Zeile markiert ist. Klickt man ihn an, so kann man auswählen, ob die markierte Verrechnungsmenge auf ein anderes Sammel- und Verwertungssystem oder in ein anderes Jahr kopiert werden soll. Nachdem man einen dieser Werte geändert hat (oder auch beide) wird der Kopiervorgang mit *OK* gestartet.

Mit *Abbrechen* wird die Bildschirmmaske geschlossen, ohne dass eine weitere Aktion ausgeführt wird.

Filter: Vertragspartner 232400, Gemeindeverband für Abfallwirtschaft | Jahr 2017 | Suchen

Überblick | Allgemeines

Artikelnummer	Artikel	Sammelregion	SVS	Jahr	Verrechnet
230-21 800 P1 0	Sammlung und Transport HH < 15.000 EW		ELS	2017	
230-21 800 P1 0	Sammlung und Transport HH < 15.000 EW		INTERSERÖH	2017	
230-21 800 P1 0	Sammlung und Transport HH < 15.000 EW		Landbell	2017	

Buttons: Schnellerfassung, Kopieren, Neuanlage, Löschen, Speichern, Abbrechen, Verrechnungsmengen kopieren

Verrechnungsmengen kopieren Dialog:

Jahr: 2017 | SVS: Reclay | ☐ Markanteil nicht berücksichtigen

Artikelnummer: 230-21 800 P1 0

Sammelregion:

Jahresmenge: 123,0

Buttons: OK, Abbrechen

8. RECHNUNGEN/GUTSCHRIFTEN

8.1. Allgemeines

Für die Erstellung von Rechnungen bzw. Gutschriften braucht Condat.INVOICE die Daten aus Condat.WEB (Condat.PRO). Das bedeutet, dass zuerst ein Rechnungslauf in Condat.WEB (Condat.PRO) erstellt und versendet werden muss. Danach ladet Condat.INVOICE die Daten dieses Rechnungslaufes herunter, entweder automatisch beim Programmstart oder durch Klick auf *Daten aktualisieren*. Wurde ein neuer Rechnungslauf gefunden, so zeigt Condat.INVOICE automatisch die Bildschirmmaske *Belege erstellen* an, mit der Belege erstellt werden können (siehe unten).

8.2. Bildschirmmaske Belege erstellen

In der Bildschirmmaske *Belege erstellen* werden von Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladene Rechnungsläufe, für die noch keine Belege erstellt wurden, angezeigt. Hier können nun Belege an jedes SVS erstellt werden.

Im oberen Bereich der Bildschirmmaske gibt es im Filterbereich das Feld *Vertragspartner*. Hier kann ausgewählt werden, für welchen Vertragspartner Belege erstellt werden sollen. Darunter werden in einer Tabelle alle Rechnungsläufe angezeigt, für die noch keine Belege erstellt wurden. Die einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

Feld/Spalte	Beschreibung
Markieren	Um Belege zu erstellen, muss der Rechnungslauf zuvor markiert werden. Zu einem Rechnungslauf werden immer die Belege für alle SVS erstellt. Die Auswahl einzelner SVS ist nicht vorgesehen.
Rechnungslauf	Nummer des Rechnungslaufes
Herkunft	Wurde ein Rechnungslauf aus Condat.WEB (Condat.PRO) heruntergeladen, so wird hier „Web“ eingetragen.
Storno	Wenn ein Rechnungslauf seitens der ARA storniert wurde, so ist diese Checkbox gesetzt.
Manuell	Wenn ein Beleg manuell in Condat.INVOICE erstellt wurde (siehe Kapitel 8.6), so ist hier die Checkbox angehakt.
Jahr	Jahr des Leistungszeitraumes für den der Rechnungslauf gültig ist
Periode	Monat oder Quartal des Leistungszeitraumes für den der Rechnungslauf gültig ist
Code	Kennzeichnet zusammengehörende Belegdaten. Er wird zusammengesetzt aus „R“ für Rechnung bzw. „G“ für Gutschrift und dem Mehrwertsteuersatz des Belegs.
Art	„Rechnung“ wenn es sich um eine Rechnung handelt, „Gutschrift“ bei einer Gutschrift.
SVS	Angabe des jeweiligen SVS

Die Buttons in der Bildschirmmaske haben folgende Bedeutung:

Button	Beschreibung
Belege erstellen	Erstellt Condat.INVOICE Belege für den markierten Rechnungslauf. Dabei werden immer alle Belege, die einen Rechnungslauf betreffen, gemeinsam erstellt. Das Erstellen von einzelnen Belegen, z. B. für ein einziges SVS, ist nicht vorgesehen.
Ausblenden	Blendet den markierten Rechnungslauf aus dieser Bildschirmmaske aus. Das kann z. B. dann nützlich sein, wenn ein Rechnungslauf außerhalb von Condat.INVOICE verrechnet wurde und er darum in der Bildschirmmaske <i>Belege erstellen</i> nicht mehr angezeigt werden soll.
Schließen	Die Bildschirmmaske wird geschlossen.
Neu	Öffnet die Bildschirmmaske <i>Belege manuell</i> mit der Belege manuell erstellt werden können (siehe Kapitel 8.6.3).
Bearbeiten	Dieser Button kann nur dann geklickt werden, wenn ein Rechnungslauf markiert wurde, der manuell erstellt wurde. Das erkennt man daran, dass in der Spalte <i>Herkunft</i> „App“ angezeigt wird. Es wird die <i>Bildschirmmaske Belege manuell</i> mit den Daten des markierten Rechnungslaufs angezeigt (siehe Kapitel 8.6.3).

Löschen	Dieser Button kann nur dann geklickt werden, wenn ein Rechnungslauf markiert wurde, der manuell erstellt wurde. Das erkennt man daran, dass in der Spalte <i>Herkunft</i> „App“ angezeigt wird. Dieser wird gelöscht, wenn die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> bestätigt wird.
---------	---

Belege erstellen

Filter
Vertragspartner ☐ Ausgeblendete Rechnungsläufe anzeigen

Markieren	Rechnungslauf	Herkunft	Storno	Manuell	Jahr	Periode	Code	Art	SVS
<input checked="" type="checkbox"/>	97695	Web	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017	Jänner	R	Rechnung	ARA
									good waste
									INTERSEROH
									ERP Landbell
									Reclay
<input type="checkbox"/>	97696	Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017	Jänner	R	Rechnung	ARA
							G	Gutschrift	ARA
<input type="checkbox"/>	97732	Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017	Februar	R	Rechnung	ARA
									good waste
									INTERSEROH
									ERP Landbell
									Reclay
<input type="checkbox"/>	97733	Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017	Februar	R	Rechnung	ARA
							G	Gutschrift	ARA
<input type="checkbox"/>	97736	Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017	März	R	Rechnung	ARA
									good waste
									INTERSEROH
									ERP Landbell

Belege erstellen
Ausblenden
Schließen

Manueller Rechnungslauf:
Neu
Bearbeiten
Löschen

Ist in den Einstellungen die Checkbox *Belege mit Summe 0 unterdrücken* (siehe Kapitel 7.2.4) angehakt, so werden Belege deren Endbetrag Null ist, ausgelassen.

Ist die Einstellung getroffen (siehe Kapitel 7.2.4), dass die Belegnummer nicht automatisch vergeben werden sollen, so wird die Bildschirmmaske *Belegnummern* angezeigt. Hier muss für jeden zu erstellenden Beleg manuell eine Belegnummer eingegeben werden. Mit *OK* wird mit der Erstellung der Belege fortgefahren, *Abbrechen* bricht den Vorgang ab ohne Daten zu speichern.

Belegnummern

Rechnungslauf	Storno	Jahr	Periode	Code	Art	SVS	Belegnummer
64459	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1. Quartal	R20	Rechnung	ARA	
64459	<input type="checkbox"/>	2016	1. Quartal	R20	Rechnung	INTERSEROH	
64459	<input type="checkbox"/>	2016	1. Quartal	R20	Rechnung	Landbell	
64459	<input type="checkbox"/>	2016	1. Quartal	R20	Rechnung	Reclay	

OK
Abbrechen

Es wird nun eine Bildschirmmaske angezeigt, in der Sie das Beleg- bzw. Rechnungsdatum eingeben und den Ansprechpartner auswählen müssen.

Belegdatum

Belegdatum: 09.05.2016

Ansprechpartner: Hr. Ing. Andreas Mahr

Mit *OK* fahren Sie mit dem Erstellen von Belegen fort. Klicken Sie auf *Abbrechen*, so werden keine Belege erstellt.

Danach wird die Bildschirmmaske *Belege* angezeigt, in der Sie die einzelnen Belege sowie der Belegpositionen einsehen können. Mit einem Klick auf *Abschließen* werden die Belege in Form von PDF-Dateien erstellt und in dem Ordner abgelegt, der beim Vertragspartner eingestellt ist (siehe Kapitel 7.2.4). Mit Klick auf *Rückgängig* werden alle Eingaben verworfen, und es werden keine Belege erstellt.


Klickt man auf *Texte*, so kann man für den Beleg und die markierte Belegposition einen Text erfassen (siehe Kapitel 8.5). Das funktioniert nicht für Belege an die ARA und die AGR.

Belege

Rechnungslauf	Art#	Bezeichnung	Menge	Preis	Entgelt
80979	<input type="checkbox"/> Storno				
Rechnung 0005 / 10 % USt.		Mai 2016	Rechnung	ARA	
140-11 407 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 410 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 430 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
Rechnung 0006 / 10 % USt.		Mai 2016	Rechnung	INTERSEROH	
140-11 407 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 410 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 430 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
Rechnung 0007 / 10 % USt.		Mai 2016	Rechnung	Landbell	
140-11 407 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 410 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			
140-11 430 L5 o		Kontrollierte Übernahme und Transport			


Mit Klick auf *Ja* wird ein Fenster des Windows-Explorer-Ordners mit den PDF-Dateien geöffnet. Der Name der PDF-Dateien setzt sich aus der Nummer des Rechnungslaufs, der Partnernummer, dem Namen des SVS sowie einer eindeutigen Zahl zusammen.

Hinweis

 Es wurden 4 PDF Dateien erstellt, soll das Verzeichnis geöffnet werden?







Ist für ein SVS eingestellt, dass der Beleg im Format ebInterface erstellt werden soll, so wird für dieses SVS eine Datei mit der Endung „XML“ erstellt. An die ARA und AGR werden diese XML-Dateien automatisch versendet, wenn man diese Frage mit einem Klick auf den Button *Ja* beantwortet.

Hinweis

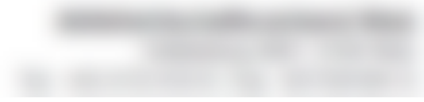
 Soll der Belege an ARA/AGR versendet werden?

An andere SVS müssen diese XML-Dateien manuell versendet werden.

Eine Rechnung im Format ebInterface (XML-Datei) lässt sich nicht so einfach betrachten wie eine PDF-Datei. Aus diesem Grund wird für jede XML-Datei zusätzlich eine PDF-Datei erstellt.


Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 104808_261700_ARA_9482994239448.xml	18.07.2019 12:17	Extensible Markup...	3 KB
 104808_261700_ARA_9631488925862.pdf	18.07.2019 12:17	Adobe Acrobat D...	2 685 KB
 104808_261700_ERP Landbell_4613275981432.pdf	18.07.2019 12:17	Adobe Acrobat D...	2 684 KB
 104808_261700_good waste_6344264035472.pdf	18.07.2019 12:17	Adobe Acrobat D...	2 684 KB
 104808_261700_INTERSEROH_9682698941286.pdf	18.07.2019 12:17	Adobe Acrobat D...	2 685 KB
 104808_261700_Reclay_8378760914231.pdf	18.07.2019 12:17	Adobe Acrobat D...	2 684 KB

Diese PDF-Datei enthält die gleichen Daten wie die XML-Datei. Sie ist jedoch nur eine Kopie der Rechnung. Die Rechnung selbst ist die XML-Datei. Darum wird in der PDF-Datei auch der Text „Kopie des elektronischen Originals“ angedruckt.



Altstoff Recycling Austria AG
Mariahilfer Straße 123
1062 Wien

Rechnung 0001

Kopie des elektronischen Originals
Datum: 18.07.2019
Leistungszeitraum: 07/2017
UID Aussteller: 
UID Empfänger: ATU16019902
Seite 1 von 1

8.3. Storno seitens ARA

Wurde ein kompletter Rechnungslauf von der ARA storniert, wird dieser Rechnungslauf in der Bildschirmmaske *Belege erstellen* (siehe Kapitel 8.2) angezeigt. Sie erkennen ein Storno daran, dass die Checkbox in der Spalte *Storno* gesetzt ist. Der Vorgang für das Erstellen von Storno-Belegen funktioniert wie das Erstellen von Rechnungen bzw. Gutschriften. Es gibt jedoch eine Ausnahme: Für die ARA bzw. die AGR wird kein Storno-Beleg erstellt. Wenn ein Storno von der ARA ausgeht, erstellt die ARA auch immer einen Storno-Beleg. Würde Condat.INVOICE ebenfalls einen Storno-Beleg für die ARA ausstellen, wäre ein Rechnungslauf doppelt storniert.

Belege erstellen

Filter

Vertragspartner 190701, NetMan Network Management and IT Services Gml

Markieren	Rechnungslauf	Herkunft	Storno	Jahr	Periode	Lfd	Art	SVS
<input type="checkbox"/>	64403	Web	<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1. Quartal	1	Rechnung-Storno	INTERSEROH
								Landbell
								Reclay

Belege erstellen

Schließen

8.4. Erstellte Belege ansehen

Im Menüpunkt *Belege einsehen* können Sie mit Condat.INVOICE erstellte Belege ansehen. Im oberen Bereich der Bildschirmmaske stehen als Filterkriterien das Jahr und der Vertragspartner zur Verfügung. Darunter werden in einer Tabelle die Belege angezeigt. Die Spalten haben die gleiche Bedeutung wie in der Bildschirmmaske *Belege erstellen*.

In den Spalten *Art* und *SVS* sind die Inhalte als Hyperlink ausgeführt. Wenn Sie auf einen Wert in der Spalte *Art* klicken wird Excel geöffnet und es werden die Belegpositionen aller SVS angezeigt. Klicken Sie in der Spalte *SVS*, werden die Daten des Belegs dieses einen SVS angezeigt. Die Anzeige entspricht weitestgehend dem Beleg, ist jedoch nur zur internen Verwendung gedacht.

Die Buttons in dieser Bildschirmmaske haben folgende Bedeutung:

Button	Beschreibung
Beleg nochmals erstellen	Mit diesem Button kann ein Beleg ein weiteres Mal erstellt werden. Es wird eine Bildschirmmaske angezeigt, in der Sie auswählen können, ob Sie den Original-Beleg nochmals erzeugen möchten oder eine Kopie.
Belege löschen	Es können bereits erstellte Belege gelöscht werden. Es wird immer ein gesamter Rechnungslauf gelöscht. Sie sollten das nur dann machen, wenn die Belege des Rechnungslaufs noch nicht an die SVS versendet wurden. Nach dem Löschen eines Rechnungslaufs wird dieser wieder in die Bildschirmmaske <i>Belege erstellen</i> angezeigt und steht wieder für die Erstellung von Belegen zur Verfügung. Das Löschen eines Rechnungslaufs kann z. B. notwendig sein, wenn Verrechnungsmengen nicht korrekt erfasst wurden.
Versenden	Dieser Button kann nur für Belege an ARA und AGR ausgewählt werden, wo die Rechnung als strukturierte Rechnung im Format ebInterface erstellt wird. Dieser Button kann auch nur dann geklickt werden, wenn die XML-Datei noch nicht an ARA bzw. AGR versendet wurde. Klickt man auf diesen Button, so wird die Rechnung (XML-Datei) an die ARA bzw. die AGR versendet. Danach ist in der Spalte <i>versendet am</i> das Datum zu sehen an dem der Beleg an die ARA bzw. die AGR versendet wurde.

Rechnungslauf duplizieren	Der Button <i>Rechnungslauf duplizieren</i> steht nur für manuell erstellte Belege (siehe Kapitel 8.6) zur Verfügung. Manuell erstellte Belege erkennt man daran, dass in der Spalte <i>Herkunft</i> der Wert „App“ eingetragen ist. Klickt man auf diesen Button, so wird die Bildschirmmaske <i>Belege manuell</i> (siehe Kapitel 8.6.3) geöffnet. Die Daten des zuvor markierten Beleges werden als Vorlage angezeigt. Diese Funktion ist dann praktisch, wenn man wiederkehrend das gleiche verrechnet. Man braucht dann nur mehr das Belegdatum sowie den Leistungszeitraum erfassen und ggf. Menge und/oder den Preis ändern.
Storno	Der Button Storno steht nur für manuell erstellte Rechnungsläufe (siehe Kapitel 8.6) zur Verfügung. Manuell erstellte Belege erkennt man daran, dass in der Spalte <i>Herkunft</i> der Wert „App“ eingetragen ist. Klickt man auf diesen Button, so werden für den markierten Rechnungslauf Storno-Belege erstellt und dieser damit storniert, wenn man die Sicherheitsabfrage mit <i>Ja</i> bestätigt.
Schließen	Schließt die Bildschirmmaske.

Belege einsehen

Filter

Vertragspartner Jahr

Rechnungslauf	Herkunft	Periode	Code	Belegnummer	Storno	Manuell	Art	SVS	Versendet am
104808	Web	Juli	R	0001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung	ARA	18.07.2019 12:31:13
				0002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung	good waste	
				0003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung	INTERSEROH	
				0004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung	ERP Landbell	
				0005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rechnung	Reclay	

Beleg nochmals erstellen
Belege löschen
Versenden
Rechnungslauf duplizieren
Storno
Schließen

8.5. Bildschirmmaske Belegtexte

Markiert man den gewünschten Beleg und klickt man beim Erstellen von Belegen auf den Button *Texte*, so wird die Bildschirmmaske Belegtexte geöffnet. Hier können Texte zu einem Beleg oder einer Belegposition erfasst werden. Das gilt nicht für Belege an ARA und AGR.

Rechnungslauf	Art#	Bezeichnung	Menge	Preis	Entgelt
80979	<input type="checkbox"/> Storno				
Rechnung 0001 / 10 % USt.	Mai 2016	Rechnung	ARA		1.457,79 €
140-11 407 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,827	290,69 €		240,40 €
140-11 410 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,994	290,69 €		288,95 €
140-11 430 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	2,738	290,69 €		795,91 €
Rechnung 0002 / 10 % USt.	Mai 2016	Rechnung	INTERSEROH		196,01 €
140-11 407 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,107	290,69 €		31,10 €
140-11 410 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,136	290,69 €		39,53 €
140-11 430 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,370	290,69 €		107,56 €
Rechnung 0003 / 10 % USt.	Mai 2016	Rechnung	Landbell		22,39 €
140-11 407 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,010	290,69 €		2,91 €
140-11 410 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,014	290,69 €		4,07 €
140-11 430 L5 o	Kontrollierte Übernahme und Transport	0,015	290,69 €		4,36 €

Die Werte in der Bildschirmmaske *Belegtexte* beziehen sich immer auf den markierten Beleg. Im oberen Bereich der Bildschirmmaske können Belegtexte für den Beleg als solches und im unteren Bereich für die Belegposition erfasst werden.

Wird die Checkbox *auf alle Belege übernehmen* markiert, so wird der Belegtext auf alle Belege des Rechnungslaufs übernommen (ausgenommen ARA und AGR).

Wird die Checkbox *auf den gleichen Positionen in allen Belegen übernehmen* markiert, so wird der Text auf diese Belegposition auf allen Belegen des Rechnungslaufs übernommen (Ausgenommen ARA und AGR).

Belegtexte, Rechnungslauf: 80979

Rechnung 0002, 31. Mai 2016, INTERSEROH

☐ auf alle Belege übernehmen

Artikel: 140-11 407 L5 o, Kontrollierte Übernahme und Transport

☐ auf den gleichen Positionen in allen Belegen übernehmen

OK

Abbrechen

8.6. Belege manuell erstellen

8.6.1. Allgemeines

Belege an die Sammel- und Verwertungssysteme außer ARA und AGR können mit Hilfe von Condat.INVOICE manuell erstellt werden (z. B. für Altstoffentlöse). Belege an ARA und AGR brauchen nicht manuell erstellt werden, da diese immer im Web Portal Condat.WEB (Condat.PRO) erstellt werden oder eine Rechnung von der ARA ausgestellt wird.

8.6.2. Vorlagen verwalten

Für die einfachere Verrechnung von immer wiederkehrenden Belegpositionen kann man Vorlagen anlegen. Eine Vorlage entspricht dann in etwa einem Artikel. Die Vorlagen findet man im Menüpunkt *Stammdaten – Vorlagen*. Da die Vorlagen vom Vertragspartner abhängig sind, muss man zuerst oben den Vertragspartner auswählen dessen Vorlagen man bearbeiten möchte. Ist nur ein Vertragspartner im Programm angelegt, so ist dieser vorausgewählt und man braucht dieses Feld nicht weiter zu beachten.

Filter
Vertragspartner Suchen

Überblick **Allgemeines**

Bezeichnung	Artikel-Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis/Eh.	Mehrwertsteuer % USt befreit Code
Vorlage für Altstofflöse Papier Haushalt	Papier Haushalt	0	Tonnen	5,00	20,00

Neuanlage
Löschen
Speichern
Schließen

Mit dem Button *Neuanlage* wird eine neue Vorlage geöffnet. Eine Vorlage besteht aus diesen Feldern:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Sprechende Bezeichnung der Vorlage.
Artikel-Bezeichnung	Bezeichnung der Belegposition so wie sie am Beleg angedruckt wird.
Menge	In der Vorlage kann bereits eine Menge eingegeben werden. Wenn die Menge bei jeder Abrechnung unterschiedlich ist, kann man hier auch Null eingeben.
Einheit	Es muss eine Einheit aus der Liste ausgewählt werden.
Preis/Eh.	Der Preis pro Einheit muss in diesem Feld angegeben werden.
Mehrwertsteuer %	Hier muss der Mehrwertsteuer Prozentsatz eingegeben werden.
USt befreit Code	Ist der Mehrwertsteuer Prozentsatz „0“, so muss ein USt befreit Code angegeben werden, z. B. für Reverse Charge.
Sammelkategorie	Eine Sammelkategorie muss immer dann angegeben werden, wenn man die Menge anhand der Marktanteile auf die einzelnen SVS aufteilen möchte.
Marktanteil berücksichtigen	Wird diese Checkbox gesetzt, so muss eine Sammelkategorie ausgewählt sein. Die Menge wird anhand der Marktanteile auf die einzelnen SVS aufgeteilt, wenn diese Checkbox angehakt ist.

Filter
Vertragspartner z61700, Abfallwirtschaftsverband Weiz Suchen

Überblick **Allgemeines**

Bezeichnung Test Vorlage 1

Artikel-Bezeichnung

Menge

Einheit

Preis/Eh.

Mehrwertsteuer % 0

USt befreit Code

Sammelkategorie

☐ Marktanteil berücksichtigen

Neuanlage
Löschen
Speichern
Schließen

Mit dem Button *Speichern* werden Änderungen gespeichert. Der Button *Löschen* löscht die markierte Vorlage, wenn man die Sicherheitsabfrage mit *Ja* bestätigt.

8.6.3. Bildschirmmaske Belege manuell

Diese Bildschirmmaske wird über den Button *Neu* in der Bildschirmmaske *Belege erstellen* (siehe Kapitel 8.2) aufgerufen. Mit Hilfe dieser Bildschirmmaske können Belege an die Sammel- und Verwertungssysteme außer ARA und AGR erstellt werden. Die Bildschirmmaske ist in zwei Bereiche geteilt. Im oberen Bereich werden die Daten zum Beleg selbst (Belegkopf) erfasst und im unteren Bereich die Daten der einzelnen Belegpositionen.

Der Belegkopf besteht aus diesen Feldern:

Feld	Beschreibung
Rechnungslauf	Hier wird die vom Programm vergebene Rechnungslaufnummer angezeigt. Sie kann nicht verändert werden.
Herkunft	Hier wird fix „App“ angezeigt.
Belegdatum	Hier muss das Belegdatum festgelegt werden.
Art	Hier muss zwischen „Rechnung“ und „Gutschrift“ ausgewählt werden, also ob eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellt werden soll.
Ansprechpartner	Hier muss eine Person ausgewählt werden die als Ansprechpartner auf dem Beleg gedruckt wird.
Leistungszeitraum von und bis	Hier muss der Leistungszeitraum angegeben werden.
Sammelregion	Es muss eine Sammelregion ausgewählt werden.
Betreff	Wird hier ein Text erfasst, so wird dieser auf dem Beleg unter der Rechnungsnummer angedruckt.
Fußzeile	Wird hier ein Text erfasst, so wird dieser auf dem Beleg unter der Gesamtsumme angedruckt.

Nach dem Erfassten der Daten vom Belegkopf muss man auf *Speichern* klicken.

Belegpositionen können entweder mit dem Button *Neu* oder mit *Neue Position von Vorlage* angelegt werden. Klickt man auf *Neu*, so wird eine neue leere Zeile für die Erfassung der Belegposition angelegt. Klickt man auf *Neue Position von Vorlage*, so wird eine Bildschirmmaske für die Auswahl der Vorlage angezeigt. Nach der Auswahl der gewünschten Vorlage, wird eine neue Zeile angelegt und mit den Daten der Vorlage vorausgefüllt. Diese Daten können anschließend verändert werden.

Eine Belegposition besteht aus diesen Feldern:

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung der Belegposition, so wie sie am Beleg angedruckt wird.
Marktanteil berücksichtigen	Die Menge wird anhand der Marktanteile auf die einzelnen SVS aufgeteilt, wenn diese Checkbox angehakt ist. Bevor diese Checkbox markiert werden kann, muss eine Sammelkategorie ausgewählt werden.
Menge	Menge der Belegposition.
Einheit	Es muss eine Einheit ausgewählt werden.
Preis/Eh.	Preis pro Einheit.
Sammelkategorie	Eine Sammelkategorie muss immer dann angegeben werden, wenn man die Menge anhand der Marktanteile auf die einzelnen SVS aufteilen möchte.
Mehrwertsteuer %	Hier muss der Mehrwertsteuer Prozentsatz eingegeben werden.
USt befreit Code	Ist der Mehrwertsteuer Prozentsatz „0“, so muss ein USt befreit Code angegeben werden, z. B. für Reverse Charge.

Nach der Neuanlage oder dem Ändern einer Belegposition müssen die Daten gespeichert werden.

Neben der Belegposition muss noch angegeben werden, für welches SVS bzw. für welche SVS die Position verrechnet werden soll. Ist *Marktanteil berücksichtigen* markiert, so wird die erfasste Menge anhand der Marktanteile auf die markierten SVS aufgeteilt.

Ist *Marktanteil berücksichtigen* nicht markiert, so darf nur ein SVS markiert werden.

Ist ein Beleg fertig bearbeitet, so muss auf *Abschließen* geklickt werden. Danach kann der Beleg mit dem Button *Beleg erstellen* in der Bildschirmmaske *Belege erstellen* erstellt werden - ganz so wie Belege die aus Condat.WEB (Condat.PRO) kommen. Auch die weitere Vorgehensweise ist gleich wie bei Belegen die aus Condat.WEB (Condat.PRO) kommen.

Gutschrift 0009

Test-Beleg für Altstofferlöse

Partnernummer:

Ansprechpartner:

Datum: 30.06.2019

Leistungszeitraum: 01.06.2019 - 30.06.2019

UID Aussteller:

UID Empfänger:

Seite 1 von 1

Pos	Bezeichnung	Menge	Eh.	Preis/Eh.	Gesamt	Ust
1	Papier Haushalt ¹	0,542	t	5,000	2,71	20%
Summe EUR:					2,71	
20 % USt von 2,71:					0,54	
Gesamtsumme EUR					3,25	

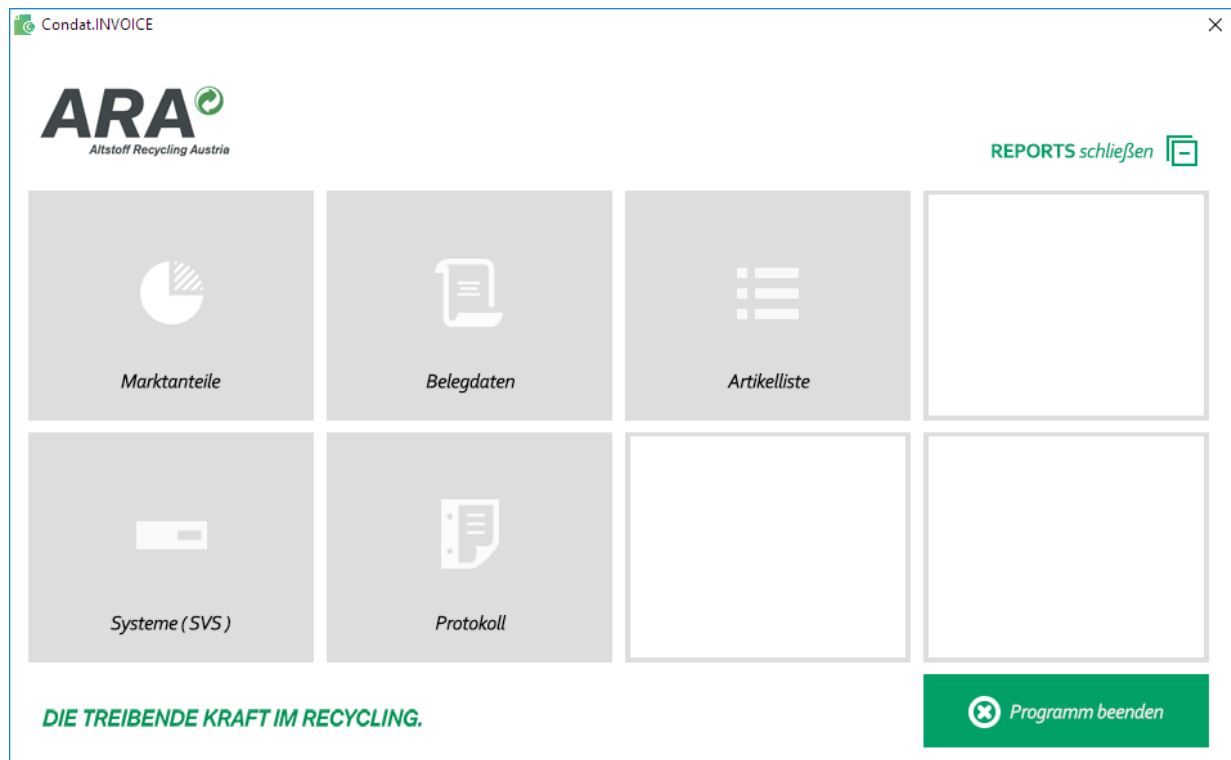
Nur ein Test.

9. REPORTS

9.1. Allgemeines

Bis auf eine Ausnahme werden alle Reports in Microsoft Excel ausgegeben. So können die Daten leicht weiterbearbeitet werden. Zu jedem Report können Filterkriterien erfasst werden. Es werden dann nur die Daten ausgegeben, auf die alle Filterkriterien zutreffen.

Die Reports befinden sich im Untermenü *Reports*, das über den gleichnamigen Hauptmenüpunkt aufgerufen wird.



9.2. Report Marktanteile

Der Report *Marktanteile* zeigt die monatlichen Marktanteile je Sammelkategorie und SVS. Filterkriterien sind:

- Jahr
- Monat
- Sammelkategorie
- SVS

9.3. Report Belegdaten

Mit Hilfe des Reports *Belegdaten* können Sie eine Statistik bzw. einen Bericht über Belege inkl. der Belegpositionen die mit Condat.INVOICE erstellt wurden, ansehen. Die Filterkriterien für diesen Report sind:

- Vertragspartner
- Jahr des Leistungszeitraums
- Leistungszeitraum von und bis
- Belegdatum von und bis
- Artikel
- SVS

9.4. Report Artikelliste

Der Report *Artikelliste* zeigt alle Verträge bzw. Artikel mit den Preisen je SVS an. Filterkriterien sind:

- Vertragspartner
- Stichtag, an dem ein Vertrag gültig sein muss damit er angezeigt wird
- Artikel

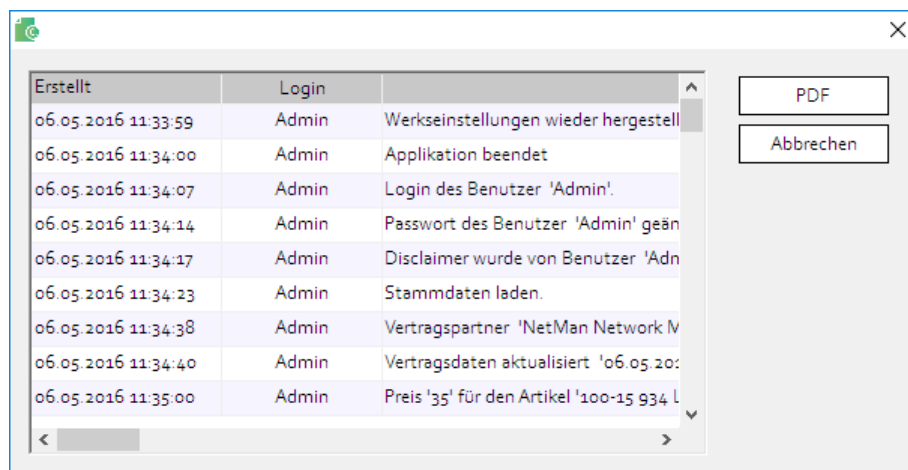
Mit Hilfe dieses Reports können Sie einfach kontrollieren, ob für alle SVS die korrekten Preise erfasst wurden.

9.5. Report Systeme (SVS)

Für diesen Report gibt es keine Filterkriterien. Er zeigt Name, Adresse, UID-Nummer und Kontaktdaten von allen SVS an.

9.6. Protokoll

Mit Hilfe des Reports *Protokoll* können Sie das Protokoll bzw. das Log von Condat.INVOICE ansehen. Hier wird angezeigt, welcher Benutzer wann eine Aktion ausgeführt hat.



Erstellt	Login	Aktion
06.05.2016 11:33:59	Admin	Werkseinstellungen wieder hergestellt
06.05.2016 11:34:00	Admin	Applikation beendet
06.05.2016 11:34:07	Admin	Login des Benutzer 'Admin'.
06.05.2016 11:34:14	Admin	Passwort des Benutzer 'Admin' geändert
06.05.2016 11:34:17	Admin	Disclaimer wurde von Benutzer 'Admin' angezeigt
06.05.2016 11:34:23	Admin	Stammdaten laden.
06.05.2016 11:34:38	Admin	Vertragspartner 'NetMan Network IV' hinzugefügt
06.05.2016 11:34:40	Admin	Vertragsdaten aktualisiert '06.05.2016 11:34:40'
06.05.2016 11:35:00	Admin	Preis '35' für den Artikel '100-15 934 L' gesetzt

Mit einem Klick auf den Button *PDF* wird das Journal als PDF Datei ausgegeben.

Das Protokoll kann im Menüpunkt *Stammdaten – über Condat.INVOICE* gelöscht werden (siehe Kapitel 6.6).

10. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

10.1. Datenbank in Netzlaufwerk ablegen



Achtung! Nur für erfahrene Benutzer und Administratoren!

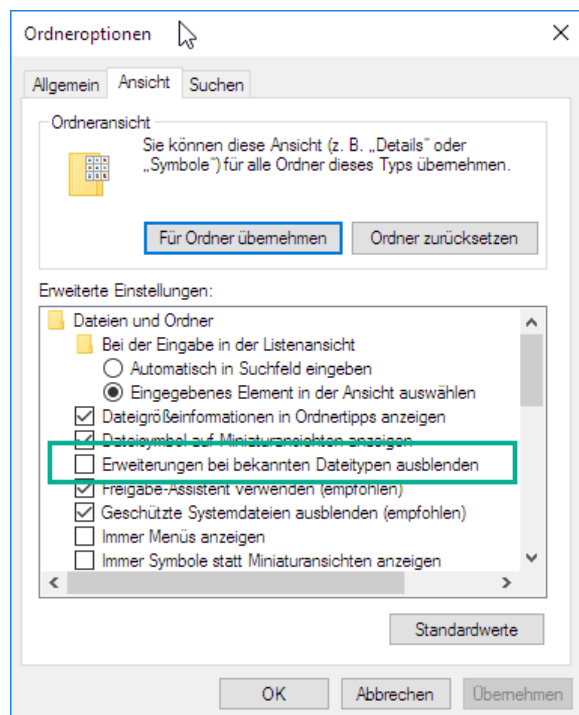
Standardmäßig befindet sich die Datenbank-Datei im gleichen Ordner wie das Programm selbst. Sie können die Datenbank-Datei auch in einem Netzlaufwerk ablegen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Condat.INVOICE beenden.
2. Datenbankdatei `Condat . INVOICE . db` in das gewünschte Netzlaufwerk bzw. auf den gewünschten Netzwerkpfad verschieben.
3. Danach muss die Datei `Condat . INVOICE . ini` um diesen Eintrag ergänzt werden:
[Options]
DB-File=
Nach dem Ist-gleich-Zeichen muss der vollständige Pfad zur Datenbankdatei angegeben werden.
z. B. `DB-File=""\ara.at\it\IM\wie\Condat . INVOICE . db"`

Gibt es die Datei `Condat . INVOICE . ini` nicht, so muss sie im Verzeichnis, in dem das Programm installiert wurde (standardmäßig ist das `C : \Condat . INVOICE`), angelegt werden.



Bitte achten Sie darauf, dass die Datei `Condat . INVOICE . ini` auch wirklich die Endung „.ini“ hat. Ist auf einem PC eingestellt, dass Dateiendungen bei bekannten Dateien ausgeblendet werden, so wird eine neu angelegte Datei die Endung „.txt“ haben, ohne dass man das ändern könnte. Um sicherzugehen, schalten Sie bitte das Verbergen von Dateiendungen aus (siehe nachfolgenden Screenshot) und kontrollieren Sie bitte den Dateinamen.



10.2. Backup des Programms

Für ein Backup von Condat.INVOICE reicht es die Datenbank-Datei `Condat . INVOICE . db` zu sichern. Diese Datei befindet sich nach der Installation im gleichen Ordner wie das Programm, standardmäßig ist das `C:\Condat . INVOICE`.

Das Programm selbst muss nicht gesichert werden. Sie können es jederzeit von <http://www.ara.at/condatin-voice> herunterladen.

11. ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE

Abkürzung	Beschreibung
AGR	Austria Glas Recycling GmbH (www.agr.at)
ARA	Altstoff Recycling Austria AG (www.ara.at)
Condat.WEB	Condat.WEB ist die Web-Plattform bzw. das Portal für die Dokumentation der Mengenströme und für die Abrechnung der ARA für die Partner bzw. Leistungsverrechner (https://partner.ara.at).
Condat.PRO	Nachfolger von Condat.WEB der mit Jänner 2020 in Betrieb geht.
Leistungszeitraum bzw. Leistungsdatum	Der Leistungszeitraum (LZR) ist der Zeitraum, in dem die Leistung tatsächlich erbracht wurde (z. B. Monat oder Quartal) – unabhängig davon, wann und zu welchem Datum die Leistung verrechnet wird. Sämtliche Abfragen die einen Datumswert benötigen, um ein bestimmtes Ergebnis zu liefern, beziehen sich auf den Leistungszeitraum (z. B. Ermittlung vom Preis).
SVS	Sammel- und Verwertungssystem lt. § 2 Abs 8 Z 5 AWG

12. RELEASE NOTES

Version	Beschreibung
1.0.10	Erstversion
1.0.11	Neu in dieser Version sind die Reports.
1.0.12	Das Feld <i>Marktanteil nicht berücksichtigen</i> wurde bei den Verrechnungsmengen hinzugefügt (siehe Kapitel 7.5.3).
1.0.13	In den Verrechnungsmengen (siehe Kapitel 7.5) funktioniert das automatische Aufteilen von Jahresmengen auf die einzelnen Monate erst ab 0,055 Tonnen. Bei Beträgen die kleiner sind wird ein Hinweis angezeigt. Die Aufteilung muss in so einem Fall manuell gemacht werden.
1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> – Für bestimmte Fälle können negative Verrechnungsmengen erfasst werden (siehe Kapitel 7.5.3). – Neue Funktion zum schnellen und einfachen Erfassen von Verrechnungsmengen: Schnellerfassung (siehe Kapitel 7.5.4). – Verrechnungsmengen können nun kopiert werden (siehe Kapitel 7.5.5). – Man kann einstellen, dass Belege mit Endbetrag Null nicht erstellt werden (siehe Kapitel 7.2.4). – Es können zu Belegen und Belegpositionen Texte erfasst werden (siehe Kapitel 8.5). – Man kann nun Rechnungsläufe ausblenden (siehe Kapitel 8.2). – Erstellte Belege können gelöscht werden (siehe Kapitel 8.4).
1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> – Vom Firmensitz abweichende Rechnungsadressen von Sammel- und Verwertungssystemen werden nun berücksichtigt.
1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> – Die Bankverbindung kann im Menüpunkt <i>Stammdaten – Vertragspartner</i> erfasst und geändert werden (siehe Kapitel 7.2). Die Bankverbindung wird nicht mehr von Condat.WEB heruntergeladen. – Auf Belegen an die ARA wird eine Bestellnummer angedruckt. Diese Bestellnummer wird automatisch von Condat.WEB übernommen. – Zum Jahreswechsel wird eine Erinnerung angezeigt ggf. die Stammdaten zu aktualisieren. – Der Report <i>Belegdaten</i> gibt nun auch den Bruttobetrag, die Rechnungslaufnummer sowie den Marktanteil in % aus.
2.0.0	<ul style="list-style-type: none"> – Condat.INVOICE kann strukturierte elektronische Rechnungen im Format ebInterface 5.0 erstellen (https://www.wko.at/service/netzwerke/was-ist-ebinterface.html). In Condat.INVOICE kann man für jedes Sammel- und Verwertungssystem einstellen, ob eine Rechnung als PDF-Datei oder als ebInterface-Datei erstellt werden soll (siehe Kapitel 8.2, 8.4 und neues Kapitel 7.2.5). – Es können nun mehrere Mehrwertsteuersätze auf einem Beleg vorkommen. – Manuelle Belege an Sammel- und Verwertungssystemen außer ARA und AGR können nun mit Condat.INVOICE erstellt werden (siehe Kapitel 8.6).
2.1.0	<ul style="list-style-type: none"> – Verrechnungsmengen können nun auch gelöscht werden, wenn diese bereits verwendet wurden. Es wird in so einem Fall eine zweite Sicherheitsabfrage angezeigt (siehe Kapitel 7.5.3). – Die Verrechnung der Infrastruktur für die Sammlung Glas funktioniert nun auch dann korrekt, wenn an mehr als ein Sammel- und Verwertungssystem verrechnet wird. – Pauschalen können nun zusammen mit anderen Artikeln auf einem Beleg fakturiert werden. Bisher waren Pauschalen auf einem gesonderten Beleg.