

Zahlungen und Rechnungsstellung

Kann ich einen Beleg nach dem Buchen noch ändern oder die Buchung rückgängig machen?

A: Nein. Sobald Sie einen Beleg buchen, kann er weder geändert, noch die Buchung rückgängig gemacht werden. Das System bietet keine Möglichkeit, eine Buchung zu stornieren oder zurückzunehmen.

Wenn Sie eine bereits gebuchte Rechnung korrigieren müssen, erstellen Sie zunächst ein **Storno**, um den ursprünglichen Rechnungsbeleg aufzuheben. Anschließend können Sie eine **neue Rechnung** mit den korrekten Informationen erstellen.

Warum werden mit „Preise und Texte kopieren“ nicht alle Preislistendaten übernommen?

A: Fehlende Daten nach dem Kopieren einer Preisliste werden in der Regel durch nicht übereinstimmende Zeilen oder Spalten verursacht.

Um unvollständige Kopien von Preislisten zu vermeiden, fügen Sie zunächst mit den Schaltflächen [+] und [-] Zeilen und Spalten hinzu oder entfernen Sie diese, sodass beide Preislisten exakt übereinstimmen. Wenn Sie eine vollständige Preisliste einschließlich aller Zeilen und Spalten auf einmal kopieren möchten, verwenden Sie stattdessen **Bearbeiten > Kopieren**.

Wie verknüpfe ich Sachkonten, Steuersätze oder Erlös-Rubriken mit meinen Medien-Artikeln?

A: Sie können jedem Medien-Artikel Sachkonten, Steuersätze und Erlös-Rubriken zuweisen, sodass beim Verkauf automatisch die korrekten Finanzdaten erfasst werden.

Ein Medien-Artikel umfasst jede lizenzierte Mediendatei, z.B. JPEG-, PSD-, MPEG- oder PDF-Dateien.

Um diese Finanzdaten effizient zuzuweisen, können Sie mehrere Medien-Artikel gleichzeitig per Stapelverarbeitung bearbeiten:

1. Gehen Sie zu **Finanzen > Einstellungen > Medien-Artikel**.
2. Wählen Sie alle Medien-Artikel aus, die dieselben Finanzdaten erhalten sollen.

3. Wählen Sie **Bearbeiten > Stapelverarbeitung**.
4. Wählen Sie im Tab **Allgemein** den passenden **Steuersatz** aus und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Verwenden Sie im Tab **Finanzdaten** die Schaltflächen **[..]**, um die entsprechenden **Sachkonten** und **Erlös-Rubriken** zuzuweisen, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Dadurch wird sichergestellt, dass für alle ausgewählten Medien-Artikel konsistente und korrekte Finanzdaten in allen Belegposten verwendet werden.

Kann ich eine Rechnung nach ihrer Erstellung löschen?

A: Sie können eine Rechnung nur löschen, wenn sie noch nicht verbucht und die zuletzt Erstellte ist.

Rechnungen sind offizielle Finanzdokumente mit festen Nummern, daher schränkt das System das Löschen ein, um die korrekte und einheitliche Nummerierung der Rechnungen zu gewährleisten.

Um nicht gebuchte Rechnungen zu löschen, sortieren Sie diese zunächst nach Rechnungsnummer (neueste zuerst). Beginnen Sie mit der aktuellsten Rechnung, markieren Sie diese und wählen Sie **Bearbeiten > Löschen**.

Wichtig: Sie können **nur nicht gebuchte Rechnungen** löschen (Buchungskennung: *Unverbucht*). Eine Rechnung kann bis zur Buchung bearbeitet werden. Nach der Buchung kann sie weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Kann ich eine Datei aus einem Ordner der Medienbearbeitung in Rechnung stellen?

A: Nein. Sie können nur im Archiv veröffentlichte Dateien in Rechnung stellen.

Dateien, die sich noch in den Ordnern **Upload** oder **Bearbeitung** befinden, gelten als in Bearbeitung und können nicht in Rechnung gestellt werden, da sie für Kunden noch nicht sichtbar sind.

Werden zugehörige Rechnungen automatisch aktualisiert, wenn ich die Metadaten eines Bildes oder die Adresse eines Kunden ändere?

A: Nein. Bereits erstellte Rechnungen werden nachträglich nicht automatisch aktualisiert.

Die Informationen (z.B. Bildmetadaten und Kundendaten) werden einmalig in die Rechnung übernommen und danach nicht mehr aktualisiert, selbst wenn diese Informationen an anderer Stelle geändert werden.

Wie stelle ich eine Datei in Rechnung, die nicht in Backstage vorhanden ist?

A: Sie können eine externe Datei mithilfe eines Platzhalterbildes in Rechnung stellen.

Um Dateien in Rechnung zu stellen, die nicht in Backstage gespeichert sind, und dabei eine korrekte Finanz- und Lizenzabrechnung sicherzustellen:

1. Laden Sie ein Platzhalterbild in Backstage hoch.
 2. Weisen Sie ein Gruppenrecht zu, damit das Platzhalterbild für Kunden nicht sichtbar ist.
 3. Weisen Sie jedem Platzhalterbild einen **Urhebercode** zu. Dadurch wird sichergestellt, dass bei jedem Verkauf die Lizenzgebühr korrekt dem zugehörigen Fotografen zugeordnet wird.
 4. Fügen Sie das Platzhalterbild wie einen normalen Medien-Artikel in die Rechnung ein.
-

Kann ich mehrere Finanzbelege gleichzeitig buchen und vorher prüfen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind?

A: Ja. Sie können Finanzbelege per Stapelverarbeitung buchen und vor der Buchung prüfen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Dies hilft, Buchungsfehler zu vermeiden, indem beispielsweise sichergestellt wird, dass jede Rechnungsposition einen Preis enthält und dass alle Pflichtfelder auf Dokumentebene (z.B. Betreff) ausgefüllt sind.

So funktioniert die Stapelbuchung mit Prüfung der Pflichtfelder:

1. Gehen Sie zu **Finanzen > Offene-Posten-Verwaltung > OP und Zahlungen**.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Als OP verbuchen**.
3. Wählen Sie den Finanzdokumenttyp aus, den Sie buchen möchten (z.B. *Rechnung*), oder aktivieren Sie **Alle Belegtypen**.

4. Aktivieren Sie die Option **Pflichtfeldprüfung aktivieren**.
 5. Wählen Sie die Pflichtfelder aus, die vom System geprüft werden sollen:
 - **Felder auf Positionsebene (Belege | Positionen)**, z.B. *Preis*
 - **Felder auf Belegebene (Belege)**, z.B. *Betreff*
 6. Wählen Sie die Belege aus, die Sie buchen möchten.
 7. Klicken Sie auf **Buchen**. Belege, bei denen alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, werden automatisch gebucht.
 - Wenn Pflichtinformationen fehlen, wird eine Liste der Belege angezeigt, die vor der Buchung korrigiert werden müssen.
-

Wie kann ich sehen, welche Positionen aufgrund von Mindestzahlungen oder Teilzahlungen in einem Abrechnungslauf nicht abgerechnet wurden?

A: Nach Abschluss eines Abrechnungslaufs werden alle Positionen, die nicht abgerechnet wurden, z.B. aufgrund eines zu niedrigen Zahlungsbetrags oder einer Teilzahlung, im unteren Bereich des Abrechnungsfensters „Vorschau der aktuellen Medien und Zahlungen für den Abrechnungslauf“ angezeigt.

Wenn Sie den Bildschirm verlassen haben und dieselben Positionen erneut anzeigen möchten:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bereits abgerechnete Urheber erneut abrechnen**.
2. Klicken Sie auf **Selektion anzeigen**.

Das System zeigt anschließend die Positionen an, die für den ausgewählten Abrechnungszeitraum nicht erfolgreich abgerechnet wurden.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bereits abgerechnete Urheber erneut abrechnen** nicht aktivieren, zeigt das System keine Positionen von den Urhebern an, die für den ausgewählten Abrechnungszeitraum bereits abgerechnet wurden.

Warum werden Bilder nach dem Import eines Verkaufsberichts in eine Rechnung als „Nicht verfügbar“ angezeigt?

A: Wenn nach dem Import eines Verkaufsberichts der Thumbnail eines Bildes als „Nicht verfügbar“ angezeigt wird, bedeutet dies, dass das System das Bild, das mit der Mediennummer dieser Position verknüpft ist, nicht finden kann.

Sie können dieses Problem schnell beheben, indem Sie das Feld **Mediennummer** zurücksetzen:

1. Klicken Sie in das Feld **Mediennummer** der betroffenen Position.
2. Löschen Sie den gesamten Wert im Feld und drücken Sie **Enter**, um das Feld zurückzusetzen.
3. Klicken Sie erneut in das Feld **Mediennummer**, geben Sie die korrekte Mediennummer erneut ein und drücken Sie nochmals **Enter**.

Nach der Aktualisierung lädt das System die verknüpften Daten neu und das Bildthumbnail sollte wieder korrekt angezeigt werden.

In welchem Feld einer Honorarabrechnung befindet sich die Ausschüttungsangaben?

A: In einer Honorarabrechnung werden Ausschüttungsangaben im Feld „Ausschüttung in %“ und der Ausschüttungsbetrag im Feld „Summe EUR“ angezeigt.

Was ist das Feld „Übernahme von Belegnummer“?

A: Das Feld „Übernahme von Belegnummer“ zeigt den ursprünglichen Finanzbeleg an, aus dem eine Position übernommen wurde.

Dieses Feld ist schreibgeschützt. Das System füllt dieses Feld automatisch aus, wenn Sie einen Abrechnungslauf durchführen oder die Funktion „Übernahme“ verwenden, um eine Position von einem Finanzbeleg in einen anderen zu übernehmen.

Können wir Kunden die Zahlung per Kreditkarte ermöglichen?

A: Ja, Kreditkartenzahlungen können eingerichtet werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass hierfür zusätzliche Gebühren des Zahlungsdienstleisters anfallen. Wenn Sie Kreditkartenzahlungen für Ihre Kunden anbieten möchten, kontaktieren Sie uns bitte, um die verfügbaren Optionen und die damit verbundenen Kosten zu besprechen.

Kann ich Dokumente direkt aus Backstage per E-Mail versenden?

A: Ja. Diese Funktion ist auf Anfrage verfügbar. Sobald sie aktiviert wurde, finden Sie die Option **E-Mail** im Menü **Bearbeiten** Ihrer Finanzdokumente. Kontaktieren Sie uns, um die Funktion freischalten zu lassen.

Eine Rechnung wird in der falschen Währung gedruckt. Wie kann ich das ändern?

A: Beim Erstellen einer Rechnung wird zunächst die Währung aus den Stammdaten des Kunden in die Rechnung übernommen. Wenn die Währung nicht korrekt ist:

1. Wählen Sie in der Rechnung **Schnellfunktionen > Stammdatensatz**.
 2. Dadurch wird der zugehörige Kundendatensatz geöffnet.
 3. Ändern Sie im Bereich **Finanzdaten** die ausgewählte Währung.
 4. Klicken Sie auf **Speichern**.
 5. Klicken Sie auf **Zurück zur Übersicht**.
 6. Damit die aktualisierte Währung in die Rechnung übernommen wird, müssen die Stammdaten in der Rechnung aktualisiert werden: Klicken Sie auf **Stammdaten aktualisieren**.
 7. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Währung wird daraufhin aktualisiert. Zur Kontrolle können Sie den Tab **Details** öffnen und die Rechnung anschließend erneut drucken.
-

Kann ich einen Währungskurs direkt in einer Rechnung ändern?

A: Ja. So ändern Sie den Währungskurs in einer Rechnung:

1. Wählen Sie im Menü **Schnellfunktionen** die Option **Währungskurse ändern**.
 2. Geben Sie die aktualisierten **Währungskurse** ein und klicken Sie auf **Speichern**.
 3. Wählen Sie **Ja**, um bereits vorhandene Beträge in der Rechnung neu berechnen zu lassen.
-

Was ist der Bereich „Fibu-Warnhinweise“ in Dokumenten?

A: Der Bereich „Fibu-Warnhinweise“ zeigt Hinweise aus Finanzdaten des Kunden an, die für die finanzielle Abwicklung relevant sind.

Diese Hinweise hinterlegen Sie in den **Stammdaten** des Kunden im Sub-Tab **Finanzdaten**

(z.B. um auf überfällige Zahlungen hinzuweisen). Das System zeigt diese Informationen anschließend automatisch in den zugehörigen Dokumenten an, damit Ihr Team entsprechend informiert ist.

Diese Warnungen sind **nur für den internen Gebrauch** bestimmt und werden nicht auf gedruckten Dokumenten ausgegeben.

Wie kann ich feststellen, welche Fotografen ein Abrechnungslimit haben, ohne jeden Datensatz einzeln zu öffnen?

A: Sie können in einer einzigen Übersicht sehen, welche Fotografen ein Abrechnungslimit haben (Mindestabrechnungslimit). So gehen Sie vor:

1. Gehen Sie zu **Beschaffung > Urheber** oder **Beschaffung > Partner**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Übersichtstabelle und blenden Sie die Spalte **Mindestbetrag** ein.
3. Wenn in der Spalte **Mindestbetrag** ein Wert eingetragen ist, wurde für diesen Fotografen oder Partner ein Abrechnungslimit (Mindestabrechnungslimit) festgelegt.