


Hilfe-Themen

Bitte lesen Sie sich diese Hilfe-Seite in Ruhe durch. **OMOC.interactive** ist stets bemüht Ihre Fragen zu beantworten, daher wird diese Seite von Zeit zu Zeit erweitert.

Hinweis: Nutzen Sie die  Hilfetexte-Funktion in der oberen Navigation. So werden Ihnen zu verschiedenen Bereiche Hilfetexte eingeblendet. Diese Funktion kann in der Zugangsdatenverwaltung auch für einzelne Konten automatisch aktiviert werden.

- » **RTF-Vorlagen und Formulare erstellen**
- » **Platzhalter für Dokumente unter Raumbuchungen, Vorgänge, Anfragen und Adressen-Detailseiten**
- » **Platzhalter für Dokumente unter Anfragen**
- » **Platzhalter für Dokumente unter Raumbuchungen**
- » **Platzhalter für Fakturavorgänge und Dokumente in Veranstaltungsvorgängen**
- » **Platzhalter für Fakturavorgänge**
- » **Beispiel-Vorlagen**

^Top

RTF-Vorlagen und Formulare erstellen

Mit einer RTF-Vorlage lassen sich die Standard-Systemvorlagen ersetzen oder aber völlig neue Ausgaben z. B. für Bestellscheine, Fact-Sheets für die Aufbauhelfer, Serienbriefe oder spezielle Formulare generieren. RTF steht für Rich-Text-Format und ist seit den Ursprüngen der elektronischen Textverarbeitung ein Standard-Format bei Office-Produkten wie z. B. von Microsoft. Das Format lässt sich besonders gut für Vorlagen verwenden, da eingebettete Platzhalter sich im fertigen Dokument nachträglich bestens automatisiert durch konkrete Inhalte ersetzen lassen.

Generelles zur Erstellung

Sollte Sie das Erstellen von Vorlagen überfordern - kein Problem. Bitte sprechen Sie mit dem Support. **OMOC.interactive** erstellt Ihnen gerne für eine kleine Pauschale ihre gewünschten Vorlagen anhand einer Vorgabe z. B. einer Word-Datei.

Unter "Sonstiges->Dokumente" können Sie allgemeine Vorlagen hochladen, die an verschiedenen Stellen wie z. B. in Raumbuchungen, Vorgängen, Adressen oder in Anfragen (und jeweils in den Übersichtslisten) genutzt werden sollen. Des Weiteren gibt es Vorlagen für die festen Fakturavorgänge wie Angebot, Auftragsbestätigung etc. (bei jedem Vorgang unter "Faktura -> Fakturavorgänge"). Die Vorlagen hierzu lassen sich unter "Einstellungen -> Veranstaltungsvorgänge Faktura-Vorlagen" hochladen. Tipp: Wenn Sie die Rechnungsvorlage zusätzlich unter den allgemeinen Vorlagen hochladen, können Sie diese dann im Vorgang als eine Art Vorschau aufrufen ohne direkt eine Rechnung zu generieren.

Zur Erstellung einer RTF-Vorlage oder eines Formulars erstellen Sie zunächst ein normales Word-Dokument nach Ihren Wünschen und platzieren die unten aufgeführten Platzhalter an den Stellen, an der bei einer Ausgabe die Daten aus der Online-Raumverwaltung eingesetzt werden sollen z.B. Adressdaten oder das Datum. Danach speichern Sie das Dokument als RTF-Dokument und laden es an den oben erwähnten Stellen hoch. Hinweis: Auf dem Server wird LibreOffice als Konverter z. B. zu PDF genutzt. D.h. ggf. kann es zu Kompatibilitätsproblemen kommen (siehe folgende Tipps).

Tipp 1

Wenn Sie Platzhalter aus dieser Hilfe kopieren, fügen Sie diese mit der rechten Maustaste -> "Einfügeoptionen" -> "Nur den Text übernehmen" (letztes Symbol mit dem A) ein, da Word ansonsten dazu neigt versteckte Formatierungen zu hinterlegen, so dass die Platzhalter als solches nicht mehr erkannt werden, auch wenn sie im Dokument korrekt aussehen. Sie erkennen das, wenn der Platzhalter später im Dokument ausgegeben wird, da er dann vom System nicht erkannt wurde. Sie können aber auch die Platzhalter jeweils eintippen. Ggf. stehen aber die Daten dort wo Sie das Dokument ausgeben wollen aber auch nicht zur Verfügung, dann werden die Platzhalter ebenfalls nicht ersetzt. Sollte mal ein Platzhalter nicht erkannt worden sein, markieren Sie diesen (einschließlich den ##), rufen mit der rechten Maustaste "Kopieren" und anschließend wieder die oben erwähnte Einfügeoption auf.

Für Profis: RTF-Dateien können mit einem Texteditor z. B. Notepad geöffnet werden und sind normal lesbar. Zerstörte Platzhalter lassen sich so leicht herausfinden und korrigieren.

Tipp 2

Zum Einbauen von dynamischen Grafiken z. B. Bilder von Unterschriften nutzen Sie in Word "Einfügen->Schnellbausteine->Feld->IncludePicture" und setzen in der URL zum Bild (welches unter Sonstiges->Dokumente in der Raumverwaltung hochgeladen wurde) durch einen Platzhalter z. B. #VERWALTER_KENNUNG#. Beispiel:

"https://raumverwaltung.omoc.de/betreiber/omoc/media/unterschrift_#VERWALTER_KENNUNG#.jpg".

Tipp 3

Für mehrtägige Raumbuchungen empfiehlt es sich eine weitere Vorlage zu erstellen, da das automatische Ausblenden des "Bis"-Datums bei eintägigen Buchungen nicht optimal möglich ist.

Tipp 4

Grafiken sollten außerhalb Tabellen platziert werden, da beim Export als PDF diese nicht erkannt werden. Außerdem sollten Grafiken zuvor auf die benötigte Größe mit einem Grafikprogramm zugeschnitten werden, insbesondere weil Word z. B. Bilder in RTF-Dateien doppelt ablegt. Einmal im Originalformat in der höchsten Auflösung und einmal im WMF-Format, was dazu führen kann das die RTF-Dateien sehr groß werden. Alternativ: Klicken Sie doppelt auf das Bild und wählen dann oben im Menü "Bilder komprimieren". Dort in der Auswahl nehmen Sie "Zielausgabe: Drucken (220ppi)" ggf. auch "E-Mail (96ppi)". Falls die Datei immer noch größer als 2-3MB sein sollte, wenden Sie sich an den Support oder versuchen Sie folgenden Trick (auf eigenes Risiko): In der Registry (Windows Taste + r drücken und *regedit* eingeben) unter: HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\NNN\Word\Options den neuen Binärwert (String Value/REG_SZ) *ExportPictureWithMetafile* anlegen und mit 0 belegen. (NNN steht für die vorliegende Versionsnummer). Dann speichert Word das Bild nicht mehr zusätzlich im WMF-Format und die Datei hat eine erträgliche Größe.

Tipp 5

Wenn ein Platzhalter aufgrund der Schreibweise nicht in eine Tabelle passt und keine Kurzform verfügbar ist, fügen Sie diesen mit Hilfe eines Textfeldes ohne Rahmen und Hintergrund ein.

Tipp 6

Geben Sie Zeilenabstände möglichst mit genauen Pt-Werten an um in generierten PDFs Zeilenabstandsprobleme vorzubeugen. Sollte es dennoch zu Abständen kommen, aktivieren Sie in Word die Checkbox "Keinen Abstand zwischen Abständen gleicher Formatierung einfügen". Ebenso verfahren Sie bitte z. B. mit Textfarben und Hintergrundfarben, sofern es Farbprobleme vorliegen (z. B. schwarzer Hintergrund). Die Textverarbeitungsprogramme interpretieren leere Angaben zu Eigenschaften von Elementen oft unterschiedlich an. Durch die konkrete Angabe von Werten kann man dies vermeiden.

Tipp 7

Die Angaben im RTF-Dokument zum Autor der Datei werden bei der Generierung von PDFs übernommen.

Tipp 8

Die Tabellen mit den Vorgangspositionen werden am linken Rand eingefügt und lassen sich nicht einrücken. Sollte die Tabellenbreite nicht passen, fragen Sie bitte den Support. Es besteht die Möglichkeit diese anzupassen. Generell: Vermeiden Sie Verschachtelungen, also Tabellen in Tabellen. Das kann zu Darstellungsfehlern führen.

Tipp 9

AutoFormen wie sie z. B. in Word genutzt werden können bei der Ausgabe als PDF zu Problemen führen bzw. werden ggf. nicht korrekt da gestellt. D.h. entweder verzichten Sie darauf oder nutzen die RTF-Ausgabe und speichern das Dokument in Word als PDF.

Tipp 10

Wenn Sie die Vorlagen in Libreoffice erstellen, welches auch auf dem Server genutzt wird, speichern Sie, wenn möglich, die Vorlage auch noch mal in Word als RTF, da teilweise Schriften nicht korrekt mit abgespeichert werden oder einige Formatierungen in Libreoffice nicht immer exakt möglich sind, welche Sie dann in Word nacharbeiten können.

Abschließend

Darstellungsprobleme innerhalb Textabschnitten lassen sich manchmal durch das Löschen sämtlicher Formatierungen beseitigen. Notfalls hilft es aber auch die Vorlage von grundauf neu zu bauen um das Problem mit versteckten Formatangaben zu umgehen. Oft sind Vorlagen schon über Jahre hinweg bearbeitet worden, was dazu führen kann, dass die auf dem Server generierten PDFs erheblich abweichen können, da die Vorlage nicht "sauber" strukturiert ist (z. B. viele und verschachtelte Textfelder und Tabellen).

[*Top](#)

Platzhalter für Dokumente unter Raumbuchungen, Vorgänge, Anfragen und Adressen-Detailseiten

Einsatzort

Für allgemeine Vorlagen die unter 'Sonstiges/Extras/Dokumente, Dateianhänge und sonstige Vorlagen' oder an weiteren Stellen hochgeladen werden können - unabhängig vom Typ Raumbuchung, Vorgang oder Anfrage. Bei den Platzhaltern für Verwaltende oder Mieter gilt sofern diese Daten vorhanden sind.

#DATUM#

Das aktuelle Datum. Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#DATUM2#

Das aktuelle Datum ohne Wochentag. Beispiel: 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#DATUM3#

Das aktuelle Datum ohne Wochentag, Tag und Monat ohne führende Null. (_EN vorhanden) Beispiel: 1.1970.

#JAHR#

Das aktuelle Jahr. Beispiel: 1970

#MONAT#

Der aktuelle Monat. Beispiel: 06

#TAG#

Der aktuelle Tag. Beispiel: 01

#WOCHENTAG#

Der aktuelle Wochentag. Beispiel: Do.

#VERWALTER_NAME#

Name der verwaltenden Person welche die Buchung, den Vorgang oder den Faktura-Vorgang angelegt hat.

#VERWALTER_EMAIL#

#VERWALTER_TELEFON_1#

#VERWALTER_TELEFON_2#

#VERWALTER_FAX#

#VERWALTER_FUNKTION#

#VERWALTER_KENNUNG#

Zugangskontenkennung der verwaltenden Person welche die Buchung, den Vorgang oder den Faktura-Vorgang angelegt hat z. B. um damit Unterschriftengrafiken einzubinden.

#MIETER_ADRESSBLOCK#

Komplette Anschrift des Mieters bzw. Veranstalters inkl. Kostenstelle im Block z. B. für die Ausgabe im Sichtfensterbereich eines Briefes

#MIETER_ADRESSBLOCK_RECHNUNGSANSCHRIFT#

Komplette abweichende Rechnungsanschrift des Mieters bzw. Veranstalters. Falls nicht vorhanden, wird die Hauptanschrift eingesetzt.

#MIETER_ANREDE#

#MIETER_BRIEFANREDE#

#MIETER_VORNAME#

#MIETER_NAME#

#MIETER_NAME_FIRMA#

#MIETER_ABTEILUNG#

#MIETER_DEBITORENKONTO#

#MIETER_KOSTENSTELLE#

#MIETER_UIDNR#

Umsatzsteueridentifikationsnummer

#MIETER_VERTRAGSGEGENSTANDSNUMMER#

#MIETER_KUNDENUMMER#

#MIETER_STRASSE#

#MIETER_PLZ#

#MIETER_ORT#

#MIETER_LAND#

#MIETER_TELEFON_1#

#MIETER_TELEFON_2#

#MIETER_MOBIL#

#MIETER_FAX#

#MIETER_EMAIL#

#MIETER_ANSPRECHPARTNER_VORORT#

#MIETER_MWST_BERECHNUNG#

***Top**

Platzhalter für Dokumente unter Anfragen

Einsatzort

Für allgemeine Vorlagen die unter 'Sonstiges/Extras/Dokumente, Dateianhänge und sonstige Vorlagen' oder an weiteren Stellen hochgeladen werden können und explizit Daten aus Anfragen enthalten können (z. B. bei Vorgängen und Raumbuchungen die über eine Anfrage erstellt worden sind).

#ANFRAGE_DATUM_VON#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#ANFRAGE_DATUM_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#ANFRAGE_UHRZEIT_VON#

Beispiel: 10:00 (_EN vorhanden)

#ANFRAGE_UHRZEIT_BIS#

Beispiel: 18:00 (_EN vorhanden)

#ANFRAGE_ZEITRAUM#

Beispiel 1: Mo., 01.01.2018 12:00 Uhr - 02.01.2018 18:00 Uhr

Beispiel 2: 1.Termin 01.01.2018 12:00 - 18:00 Uhr 2.Termin 02.01.2018 14:00 - 18:00 Uhr

#ANFRAGE_ANGEBOT_GUELTIG_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (aktuelles Datum + Datum wie in den Einstellungen zu den Vorgängen hinterlegt, _EN vorhanden)

#ANFRAGE_ANZAHL_PERSONEN#

Anzahl der Personen

#ANFRAGE_ANSPRECHPARTNER_VORORT#

#ANFRAGE_RAUMLISTE#

Liste der angefragten Räume

#ANFRAGE_RAUMLISTE_DETAILS#

Liste der angefragten Räume inkl. Bestuhlung

#ANFRAGE_RAUMLISTE_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zu den Räumen

#ANFRAGE_AUSSTATTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Ausstattung'.

#ANFRAGE_BEWIRTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Bewirtung'.

#ANFRAGE_EXTRAS_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Extras'.

#ANFRAGE_EXTERNEDIENSTLEISTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Externe Dienstleistung'.

#ANFRAGE_NUMMER#

Anfragenummer

#ANFRAGE_KURZBEMERKUNG_1#

Kurzbeschreibung 1

#ANFRAGE_KURZTITEL#

Titel der Veranstaltung

#ANFRAGE_DETAILS#

Anmerkungen zur Anfrage

***Top**

Platzhalter für Dokumente unter Raumbuchungen

Einsatzort

Für allgemeine Vorlagen die unter 'Sonstiges/Extras/Dokumente, Dateianhänge und sonstige Vorlagen' oder an weiteren Stellen hochgeladen werden können und explizit Daten aus Raumbuchungen enthalten.

#BUCHUNG_DATUM_VON#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#BUCHUNG_DATUM_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#BUCHUNG_UHRZEIT_VON#

Beispiel: 10:00 (_EN vorhanden)

#BUCHUNG_UHRZEIT_BIS#

Beispiel: 18:00 (_EN vorhanden)

#BUCHUNGSNUMMER#

Beispiel: 000123

#BUCHUNG_VERANSTALTUNGSKURZTITEL#

Titel zur Raumbuchung

#BUCHUNG_VERANSTALTUNGSINFO#

Zusatzinfo zur Raumbuchung (bzw. Name wie in den Einstellungen hinterlegt)

#VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG#

HTML-Beschreibungstext (sofern aktiviert)

#BUCHUNG_ANSPRECHPARTNER#

Ansprechpartner zur Raumbuchung

#BUCHUNG_VERANSTALTUNGSART#

Veranstaltungsart

#BUCHUNG_VERANSTALTUNGSKATEGORIE#

Veranstaltungskategorie

#BUCHUNG_KOSTENSTELLE#

Kostenstelle

#BUCHUNG_BUCHUNGSZEICHEN#

Buchungszeichen

#BUCHUNG_ANZAHL_PERSONEN#

Aktuelle Anzahl der Personen

#BUCHUNG_MAX_PERSONEN#

Max. Anzahl der zugelassenden Personen

#BUCHUNG_KURZBEMERKUNG_1#

Kurzbeschreibung 1

#BUCHUNG_KURZBEMERKUNG_2#

Kurzbeschreibung 2

#BUCHUNG_KURZBEMERKUNG_3#

Kurzbeschreibung 3

#BUCHUNG_KURZBEMERKUNG_4#

Kurzbeschreibung 4

#BUCHUNG_KURZBEMERKUNG_5#

Kurzbeschreibung 5

#BUCHUNG_TERMINLISTE#

Liste aller Termine, die die Buchung betreffen

#BUCHUNG_ZEITABLAUF#

Liste der Zeitabläufe

#BUCHUNG_RAUMPOSITIONEN#

Liste der verwendeten Räume inkl. Bestuhlung

#BUCHUNG_RAUMPOSITIONEN_OHNE_BESTUHLUNG#

Liste der verwendeten Räume ohne Bestuhlung

#BUCHUNG_RAUMPOSITIONEN_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zu den Räumen

#BUCHUNG_ANZAHL_UEBERNACHTUNGEN#

Anzahl Übernachtungen. Hinweis: Ausgabe nur bei Einzelbuchungen sinnvoll, da der gesamte Zeitraum der Termine zur Berechnung herangezogen wird.

#BUCHUNG_AUSSTATTUNG#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Ausstattung'.

#BUCHUNG_AUSSTATTUNG_GRUPPIERT#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Ausstattung' gruppiert nach den Kategorien.

#BUCHUNG_AUSSTATTUNG_ZEILEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Ausstattung' - untereinander.

#BUCHUNG_AUSSTATTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Ausstattung'.

#BUCHUNG_BEWIRTUNG#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Bewirtung'.

#BUCHUNG_BEWIRTUNG_GRUPPIERT#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Bewirtung' gruppiert nach den Kategorien.

#BUCHUNG_BEWIRTUNG_ZEILEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Bewirtung' - untereinander.

#BUCHUNG_BEWIRTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Bewirtung'.

#BUCHUNG_EXTRAS#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Extras'.

#BUCHUNG_EXTRAS_ZEILEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Extras' - untereinander.

#BUCHUNG_EXTRAS_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Extras'.

#BUCHUNG_EXTERNEDIENSTLEISTUNG#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Externe Dienstleistung'.

#BUCHUNG_EXTERNEDIENSTLEISTUNG_ZEILEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Externe Dienstleistung' - untereinander.

#BUCHUNG_EXTERNEDIENSTLEISTUNG_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Externe Dienstleistung'.

#BUCHUNG_PERSONALKOSTEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Personalkosten'.

#BUCHUNG_PERSONALKOSTEN_ZEILEN#

Liste der verwendeten Ressourcen 'Personalkosten' - untereinander.

#BUCHUNG_PERSONALKOSTEN_ZUSATZINFO#

Zusatzinfo zur Ressource 'Personalkosten'.

#BUCHUNG_RAUMPOSITIONEN_NETTO#

Netto Betrag der Raumpositionen

#BUCHUNG_AUSSTATTUNG_NETTO#

Netto Betrag der Ressourcen 'Ausstattung'.

#BUCHUNG_BEWIRTUNG_NETTO#

Netto Betrag der Ressourcen 'Bewirtung'.

#BUCHUNG_EXTRAS_NETTO#

Netto Betrag der Ressourcen 'Extras'.

#BUCHUNG_EXTERNEDIENSTLEISTUNG_NETTO#

Netto Betrag der Ressourcen 'Externe Dienstleistung'.

#BUCHUNG_PERSONALKOSTEN_NETTO#

Netto Betrag der Ressourcen 'Personalkosten'.

#BUCHUNG_GESAMT_NETTO#

Gesamtsumme der Raumbuchung netto (Betrag) z. B. 100,00. Kurzform: #BUNET#

#BUCHUNG_GESAMT_MWST#

Anfallende MwSt. (Betrag) 23,45. Kurzform: #BUMWST#

#BUCHUNG_GESAMT_BRUTTO#

Gesamtsumme der Raumbuchung brutto (Betrag) z. B. 123,45. Kurzform: #BUBRU#

#BUCHUNG_BEZAHLT_AM#

Datum und Uhrzeit der Bezahlung. Beispiel: Do., 01.01.1970 12:00 (_EN vorhanden)

#BUCHUNG_MWST_BETRAEGE#

Einzelbeträge der MwSt. als Text z. B. 7%: 5,40 EUR; 19%: 20,32 EUR

[*Top](#)

Platzhalter für Fakturavorgänge und Dokumente in Veranstaltungsvorgängen**Einsatzort**

Für allgemeine Vorlagen die unter 'Sonstiges/Extras/Dokumente, Dateianhänge und sonstige Vorlagen' oder an weiteren Stellen wie z. B. 'Einstellungen/Veranstaltungsvorgänge Faktura-Vorlagen & Mailversand ' hochgeladen werden können und explizit Daten aus Veranstaltungsvorgängen enthalten.

#VORGANG_DATUM_VON#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#VORGANG_DATUM_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#VORGANG_UHRZEIT_VON#

Beispiel: 10:00 (_EN vorhanden)

#VORGANG_UHRZEIT_BIS#

Beispiel: 18:00

#VORGANG_OPTIONAL_DATUM_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (_EN vorhanden)

#VORGANG_ANGEBOT_GUELTIG_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970 (aktuelles Datum + Datum wie in den Einstellungen zu den Vorgängen hinterlegt, _EN vorhanden)

#VORGANG_NUMMER#

Beispiel: 000123

#AKTUELLE_VORGANGSNUMMER_PREFIX#

Der in den Einstellungen hinterlegte Prefix für Vorgangsnummern

#AKTUELLE_VORGANGSNUMMER_SUFFIX#

Der in den Einstellungen hinterlegte Suffix für Vorgangsnummern

#VORGANG_KURZTITEL#

Titel der Veranstaltung

#VORGANG_KURZTEXT#

Zusatzinfo zum Vorgang (bzw. Name wie in den Einstellungen hinterlegt)

#VORGANG_INFO#

Interne Anmerkung zum Vorgang

#VORGANG_TEXT#

Text für Angebot und Auftragsbestätigung

#VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG#

HTML-Beschreibungstext (sofern aktiviert)

#VORGANG_FREIEZUORDNUNG_1#

Inhalt des Feldes 'Freie Zuordnung 1'

#VORGANG_FREIEZUORDNUNG_2#

Inhalt des Feldes 'Freie Zuordnung 2'

#VORGANG_KURZBEMERKUNG_1#

Kurzbemerkung 1

#VORGANG_KURZBEMERKUNG_2#

Kurzbemerkung 2

#VORGANG_KURZBEMERKUNG_3#

Kurzbemerkung 3

#VORGANG_KURZBEMERKUNG_4#

Kurzbemerkung 4

#VORGANG_KURZBEMERKUNG_5#

Kurzbemerkung 5

#VORGANG_ADRESSBLOCK_VERANSTALTER#

Komplette Anschrift des Mieters. Falls nicht vorhanden, wird die Hauptanschrift eingesetzt.

#VORGANG_MWST_BERECHNUNG#**#VORGANG_POSITIONEN#**

Enthält alle Positionen des Vorgangs inkl. den Zwischen- und Endsummen (brutto/netto), MwSt. und Rabatt-Angaben.

#VORGANG_POSITIONEN_DE#

Enthält alle Positionen des Vorgangs auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_EN#

Enthält alle Positionen des Vorgangs auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_NUR_ZUSAMMENFASSUNGEN#

Enthält nur die Zusammenfassungen von Positionen des Vorgangs.

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ZUSAMMENFASSUNGEN#

Enthält keine Zusammenfassungen von Positionen des Vorgangs.

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ANZAHL#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Anzahl" (Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ANZAHL_DE#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Anzahl" auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ANZAHL_EN#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Anzahl" auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_PREISE#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Preise" (Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_PREISE_DE#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Preise" auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_PREISE_EN#

Enthält alle Positionen allerdings ohne die Spalte "Preise" auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_RAEUME#

Enthält nur die Räume der Vorgangspositionen (z. B. für Mietverträge, derzeit nur mit Netto-Endsumme! Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_RAEUME_DE#

Enthält nur die Räume der Vorgangspositionen (z. B. für Mietverträge, derzeit nur mit Netto-Endsumme!) auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_RAEUME_EN#

Enthält nur die Räume der Vorgangspositionen (z. B. für Mietverträge, derzeit nur mit Netto-Endsumme!) auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_RAUMBUCHUNGEN#

Enthält nur die Raumbuchungen der Vorgangspositionen als einfache Liste (z. B. für Abrechnung von Raumbuchungen, derzeit nur mit Netto-Endsumme! Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_RAUMBUCHUNGEN_DE#

Enthält nur die Raumbuchungen der Vorgangspositionen als einfache Liste (z. B. für Abrechnung von Raumbuchungen, derzeit nur mit Netto-Endsumme!) auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_RAUMBUCHUNGEN_EN#

Enthält nur die Raumbuchungen der Vorgangspositionen als einfache Liste (z. B. für Abrechnung von Raumbuchungen, derzeit nur mit Netto-Endsumme!) auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ENDSUMMEN#

Enthält nur die Positionen ohne die Endsummenauflistung (Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ENDSUMMEN_DE#

Enthält nur die Positionen ohne die Endsummenauflistung auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_OHNE_ENDSUMMEN_EN#

Enthält nur die Positionen ohne die Endsummenauflistung auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_NUR_ENDSUMMEN#

Enthält nur die Endsummenauflistung (Standardsprache).

#VORGANG_POSITIONEN_NUR_ENDSUMMEN_DE#

Enthält nur die Endsummenauflistung auf Deutsch (falls hinterlegt).

#VORGANG_POSITIONEN_NUR_ENDSUMMEN_EN#

Enthält nur die Endsummenauflistung auf Englisch (falls hinterlegt).

#VORGANG_RAUMLISTE#

Ausgabe der gebuchten Räume als kommaseparierte Liste (doppelte Räume entfernt)

#VORGANG_RAUMLISTE_DETAILS#

Ausgabe der gebuchten Räume als kommaseparierte Liste inkl. Gebäudeangabe

#VORGANG_RAUMLISTE_INFOS#

Ausgabe der gebuchten Räume als kommasparierte Liste inkl. dem Feld 'Details'

#VORGANG_RAUMLISTE_KONTAKT#

Ausgabe der gebuchten Räume als kommasparierte Liste inkl. den Kontaktinformationen

#VORGANG_ZEITABLAUFLISTE#

Ausgabe Zeitablaufeinträge der einzelnen Positionen

Top

Platzhalter für Fakturavorgänge**Einsatzort**

Für Vorlagen die unter 'Einstellungen/Veranstaltungsvorgänge Faktura-Vorlagen & Mailversand ' hochgeladen werden können und explizit Daten aus der Faktura für Veranstaltungsvorgängen enthalten.

#MIETER_ANGEBOT_FUSSZEILE#

Angebotszeile die beim Mieter hinterlegt wurde.

#MIETER_RECHNUNG_FUSSZEILE#

Rechnungsfußzeile die beim Mieter hinterlegt wurde.

#MIETER_RECHNUNG_ZAHLUNGSART#

Zahlungsart die beim Mieter hinterlegt wurde.

#MIETER_VORKASSERECHNUNG_FUSSZEILE#

Vorkassefußzeile die beim Mieter hinterlegt wurde.

#DATUM_ERSTELLT#

Datum wann das Faktura-Dokument erstellt wurde. (_EN vorhanden) Beispiel: Do., 01.01.1970.

#DATUM_ERSTELLT2#

Datum wann das Faktura-Dokument erstellt wurde ohne Wochentag. (_EN vorhanden) Beispiel: 01.01.1970.

#DATUM_ERSTELLT3#

Datum wann das Faktura-Dokument erstellt wurde ohne Wochentag, Tag und Monat ohne führende Null. (_EN vorhanden) Beispiel: 1.1970.

#DATUM_ERSTELLT_VORMONAT#

Vormonat vom Datum wann das Faktura-Dokument erstellt wurde ohne Wochentag, Tag und Monat ohne führende Null. (_EN vorhanden) Beispiel: 1.1970.

#DATUM_GEDRUCKT#

Datum wann das Faktura-Dokument das erste Mal gedruckt wurde. Das Datum ist in der Faktura anpassbar. (_EN vorhanden) Beispiel: Do., 01.01.1970.

#DATUM_GEDRUCKT2#

Datum wann das Faktura-Dokument das erste Mal gedruckt wurde. ohne Wochentag. (_EN vorhanden) Beispiel: 01.01.1970.

#DATUM_GEDRUCKT3#

Datum wann das Faktura-Dokument das erste Mal gedruckt wurde. ohne Wochentag, Tag und Monat ohne führende Null. (_EN vorhanden) Beispiel: 1.1970.

#DATUMNAME#

Enthält bei Rechnungen das Wort "Rechnungsdatum", ansonsten "Datum".

#VORGANG_GESAMT_NETTO#

Gesamtsumme des Vorgangs inkl. den Fixbeträgen netto (Betrag) z. B. 120,00. Kurzform: #VGNET#

#VORGANG_GESAMT_NETTO_OHNE_FIXBETRAEGE#

Gesamtsumme des Vorgangs ohne den Fixbeträgen netto (Betrag) z. B. 100,00. Kurzform: #VGNETOF#

#VORGANG_FIXBETRAEGE_RAUMKOSTEN_POSITIONEN#

Gesamtsumme der netto Fixbeträge der Raumpositionen. Kurzform: #VGFRP#

#VORGANG_FIXBETRAG_RAUMKOSTEN_GESAMT#

Gesamtsumme der netto Fixbeträge der Raumpositionen. Kurzform: #VGFRG#

#VORGANG_GESAMT_MWST#

Anfallende MwSt. (Betrag) 23,45. Kurzform: #VGMWST#

#VORGANG_GESAMT_BRUTTO#

Gesamtsumme des Vorgangs brutto (Betrag) z. B. 123,45. Kurzform: #VGBRU#

#VORGANG_MWST_TABELLE#

Auflistung der MwSt. als Tabelle

#VORGANG_FAKTURAINFO#

Infozeile zum jeweiligen Faktura-Vorgang.

#VORGANG_KOSTENSTELLE#

Kostenstelle die im Vorgang angegeben wurde. Kurzform: #VKS#

#VORGANG_BUCHUNGSZEICHEN#

Buchungszeichen welches im Vorgang angegeben wurde. Kurzform: #VBZ#

#VORGANG_BESTELLUNG_INFO#

#VORGANG_BESTELLUNG_AM#

Beispiel: Do., 01.01.1970. Falls kein Bestelldatum hinterlegt, wird das Datum nicht ausgegeben. (_EN vorhanden)

#VORGANG_BESTELLUNG_VOLUMEN#

z. B. 123,45

#VORGANG_RECHNUNGSNUMMER#

#VORGANG_GUTSCHRIFTNUMMER#

#VORGANG_STORNONUMMER#

#VORGANG_FREIEZUORDNUNG_1#

#VORGANG_FREIEZUORDNUNG_2#

#VORGANG_ZAHLUNGSZIEL_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970. Falls kein Datum hinterlegt, wird 'sofort' ausgegeben. Kurzform: #VZZBIS# (_EN vorhanden)

#VORGANG_ZAHLUNGSZIEL_BIS_TEXT#

Beispiel: Bitte zahlen Sie den fälligen Betrag bis zum Do., 01.01.1970 (bzw. bis zum nächstfolgenden Werktag, falls das angegebene Datum kein Werktag ist). Ist kein Datum angegeben, wird der Text nicht ausgegeben.

#VORGANG_KOSTENLOSE_STORNIERUNG_BIS#

Beispiel: Do., 01.01.1970. Falls kein Datum hinterlegt, wird '-' nicht angegeben '-' ausgegeben. Kurzform: #VKS BIS# (_EN vorhanden)

#VORGANG_KOSTENLOSE_STORNIERUNG_BIS_TEXT#

Beispiel: Kostenfreie Stornierung bis zum Do., 01.01.1970 möglich (bzw. bis zum nächstfolgenden Werktag, falls das angegebene Datum kein Werktag ist). Ist kein Datum angegeben, wird der Text nicht ausgegeben.

#VORGANG_ANGEBOTINFO#

Ausgabe der Info/Zusatz zum jeweiligen Fakturavorgang.

#VORGANG_AUFTRAGSBESTAETIGUNGINFO# #

#VORGANG_LIEFERSCHEININFO# #

#VORGANG_MIETVERTRAGINFO# #

#VORGANG_SOLLSTELLUNGINFO# #

#VORGANG_RECHNUNGINFO# #

#VORGANG_VORKASSERECHNUNGINFO# #

#VORGANG_1MAHNUNGINFO# #

#VORGANG_2MAHNUNGINFO# #

#VORGANG_3MAHNUNGINFO# #

#VORGANG_STORNOINFO##

#VORGANG_GUTSCHRIFTINFO##

#VORGANG_VORAUSZAHLUNGEN_LISTE#

Listet die geleisteten Vorauszahlungen als komplette Tabelle

#VORGANG_VORAUSZAHLUNGEN_POSITION#

Listet die geleistete Vorauszahlung der jeweiligen Position der Vorauszahlungen

#PAYPALINK#

Sofern eine PayPal-Mailadresse hinterlegt wurde, wird ein Link zur PayPal-Bezahlseite inkl. Übermittlung des Endbetrags und der Rechnungsnummer erzeugt. Der Bezahlstatus bleibt unverändert und muss manuell gesetzt werden.

»[Top](#)

Beispiel-Vorlagen

Hier finden Sie Beispiel-Vorlagen, die Sie nach Ihren Wünschen abändern können.

1. » [Rechnung](#)
2. » [Technik-Factsheet Raumbuchungen](#)
3. » [Factsheet Veranstaltungsvorgang](#)
4. » [Alle Platzhalter](#) (ggf. nicht immer ganz aktuell)