



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !



*digitale
Büroverwaltung*



GEORG

GEORG RNG Verfahren



Impressum



**Westwall 8
47608 Geldern**

tel. 02831 – 89395

fax. 02831 – 94145

e-mail info@geosoft.de

internet www.geosoft.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Wer erstellt die Rechnung?	4
2.	Wie werden die Daten der bearbeiteten Anträge in GEORG übernommen?.....	4
3.	Wie ist die Übergabedatei aufgebaut?	6
3.1	Zeilenart : AParameter (Auftragsparameter)	6
3.2	Zeilenart : RParameter (Rechnungsparameter)	7
3.3	Rechnungsempfänger	8
3.4	Rechnungspositionen.....	10
4.	Bei weiteren Fragen.....	11

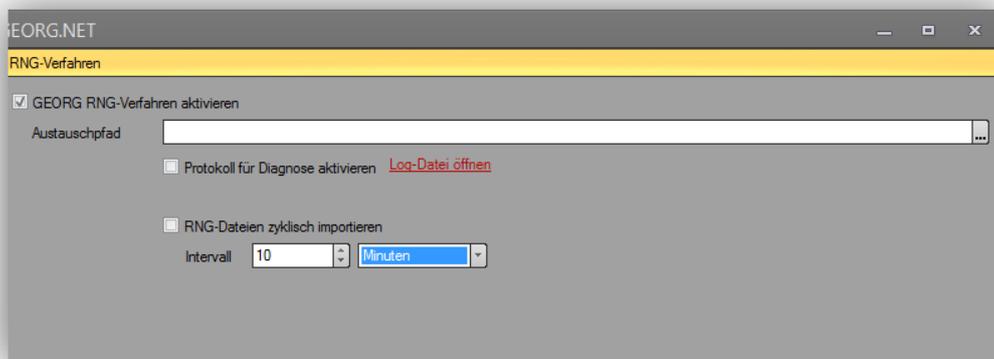
1. Wer erstellt die Rechnung?

Die Rechnungsdatei wird in einem Fremd-Programm erstellt und anschließend als Datei ins Dateisystem kopiert.

2. Wie werden die Daten der bearbeiteten Anträge in GEORG übernommen?

- **Verfahren : Automatisiert**

über einen Dienst, der regelmäßig über ein einstellbares Zeit-Intervall alle bereitgestellten Rechnungen in **GEORG** speichert.



- **Verfahren : Manuell „Schablone“**

Als „Schablone“ bei der Erstellung einer Rechnung werden die in der RNG Datei eingetragenen Textbausteine in **GEORG** gelesen.



- **Verfahren : Manuell „externes Programm“**

Durch ein externes Programm (GEORG.RNG-Verfahren.EXE), das bei Bedarf gestartet wird, werden alle zum Zeitpunkt des Programmstart im benannten Austauschordner vorhandenen Rechnungen (.RNG) eingelesen.

Dieses Programm kann z.B. auch als Fremdprogramm in den Programmparametern (Strg + O) in **GEORG** eingebunden werden.

- o Georg.RNG-Verfahren.exe <Pfad zum AustauschOrdner>

3. Wie ist die Übergabedatei aufgebaut?

Bei der Übergabedatei handelt es sich um eine CSV-Datei mit unterschiedlichen Zeilen. Anhand der ersten Spalte erkennt **GEORG** die Art der Zeile.

Folgende Zeilenarten stehen zur Verfügung ...

- **AParameter**, Auftragsbeschreibende Aufgabe (optional)
- **RParameter**, Rechnungsbeschreibende Aufgabe (Pflicht)
- **Empfaenger**, Rechnungsempfänger Aufgabe (Pflicht)
- **TBS**, Rechnungspositionsbeschreibende Aufgabe
(optional)

Die Trennung der einzelnen Spalten innerhalb der RNG Dateien erfolgt durch ein **SEMIKOLON**.

Der Dateiname der RNG-Datei muss immer exakt einer **GEORG** Auftragsnummer entsprechen, damit die Rechnung dem Auftrag zugeordnet werden kann (z.B. 2015-UE-1234).

3.1 Zeilenart : AParameter (Auftragsparameter)

In der **AParameter** Zeile, werden **Auftragsparameter** übergeben. Mit Hilfe dieser Parameter, kann **GEORG** vor Erstellung einer Rechnung bei Bedarf zunächst einen neuen Antrag erstellen.

Dieser Zeile ist optional und wird nur bei den Verfahren **Automatisiert** und **Manuell (ext. Programm)** unterstützt.

Aufbau der **AParameter** Zeile

Auftragsnummer; <GEORG Auftragsnummer>

- Wird keine Auftragsnummer übergeben, ermittelt **GEORG** selbständig die nächste freie Auftragsnummer.

Achtung: Hier wird eine **GEORG** kompatible Auftragsnummer benötigt. Daher muss sie mit der in **GEORG** eingestellten Auftragsnummer kompatibel sein. Die in **GEORG** angezeigten Auftragsnummern sind in der Regel gekürzt dargestellt.

Bsp.: 14125

Intern in **GEORG** wird diese Auftragsnummer als 2014125 geführt. Die hier übergebene Nummer muss dem internen **GEORG** Format entsprechen. Eine Auftragsnummer für **GEORG** beginnt **IMMER** mit einer vierstelligen Jahrgangskennung.

Auftragsart; <GEORG Auftragsart>

Vermessungsstelle <Vermessungsstellenbezeichnung>

3.2 Zeilenart : RParameter (Rechnungsparameter)

In der **RPARAMETER** Zeile werden die grundsätzlichen Rechnungsparameter übergeben. In der Austauschdatei muss diese Zeile einmal vorhanden sein!

Aufbau der **RParameter** Zeile

<i>Kassenzeichen;</i>	Ermittelt GEORG das Kassenzeichen? <0 = Nein> <1 = Ja>
<i>Name der Kassenz.-Tabelle;</i>	gültige Bezeichnung einer GEORG Kassenzehentabelle
<i>Rechnungsnummer;</i>	gewünschte Rechnungsnummer
<i>Art der Rechnung;</i>	es wird unterschieden zwischen <0 = Angebot> <1 = Rechnung> <2 = Kostenbescheid>
<i>Rechnungsstatus;</i>	es wird unterschieden zwischen <0 = Offen> <1 = erledigt>
<i>Rechnungsdatum;</i>	Datum der Rechnung
<i>Fällig am;</i>	Datum, wann die Rechnung fällig wird
<i>MwSt.-Satz;</i>	Mwst Satz der Gesamtrechnung
<i>MwSt.-Betrag;</i>	in der Rechnung enthaltene Mwst
<i>Netto-Betrag;</i>	Netto Betrag der Rechnung
<i>Brutto-Betrag;</i>	Brutto Betrag der Rechnung
<i>Kassenzeichen1;</i>	Kassenzeichen 1
<i>Kassenzeichen2;</i>	ggf. Kassenzeichen 2
<i>Kassenzeichen3;</i>	ggf. Kassenzeichen 3
<i>Artikel-Rechnung</i>	Handelt sich um eine GEORG Artikel Rechnung? Diese können pro Textbaustein unterschiedliche Mwst Sätze enthalten. <0 = Nein> <1 = Ja>

3.3 Rechnungsempfänger

Eine **Empfänger** Zeile bei natürlichen und juristischen Personen. Es sind immer alle Felder zu füllen. Bei einer zwei Personen Adresse, zum Beispiel Eheleute, ist für jede Adresse eine eigene Zeile übergeben.

Bei juristischen Adressen, sind die Zeilen der natürlichen Personen als leerer Text zu übergeben. Bei natürlichen Personen, sind die Zeilen der juristischen Person als leerer Text zu übergeben.

Der hier übergebene Rechnungsempfänger wird, wenn nicht vorhanden, in der **GEORG** Adressverwaltung gespeichert. In jedem Falle, wird diese Adresse als Auftragsbeteiligter in **GEORG** hinterlegt.

Aufbau der **Empfänger** Zeile

EMPFAENGER;

Art der Adresse; es wird unterschieden zwischen
<0 = juristische Person>
<1 = natürliche Person>

Anrede;

Name1 der juristischen Person;

Name2 der juristischen Person;

Name3 der juristischen Person;

Akademischer Titel einer natürlichen Person;

Vorname der natürlichen Person;

Adelstitel einer natürlichen Person;

Namenszusatz einer natürlichen Person;

Nachname einer natürlichen Person;

Straße;

Hausnummer;

Land;

Postleitzahl;

Ort;

Tel 1;

Tel 2;

Tel 3;

Tel 4;

Tele-Fax;

Email 1;

Email 2;

Email 3

3.4 Rechnungspositionszeilen

Eine **TBS** Zeile stellt eine Zeile in der Rechnung dar. Es können beliebig viele **TBS** Zeilen in einer Rechnungsdatei eingetragen werden.

Aufbau der **TBS** Zeile

TBS;

Tarifstelle; <z.B. 1.2.3>

Kennzeichnung; <z.B. Kartenauszug A4>

Einzelpreis; <z.B. 20,80>

Menge; <z.B. 4>

Anteil; <z.B. 100% oder LEER>

MwSt.-Satz; <z.B. 19% oder LEER>

Klasse; <z.B. Auszüge der LEER>

HKR-Kennung <z.B. HKR4711 oder LEER>

4. Bei weiteren Fragen...

... können Sie sich gerne zu den gewohnten Hotlinezeiten direkt bei uns melden.

tel. **0 28 31 – 89 3 95**
fax **0 28 31 – 94 1 45**

e-mail info@geosoft.de
internet www.geosoft.de

Unsere Hotlinezeiten sind...

Mo-Do **9:00-12:00 Uhr, 14:00-17:15 Uhr**
Fr **9:00-12:00 Uhr, 14:00-16:00 Uhr**

Letzte Änderung: 07.02.2018
Dateiname: Handbuch-rng-verfahren.docx