

## Rechnungsbüro – Die Anleitung

Auf dem Startbildschirm sehen Sie die Umsatzentwicklung aller Vorgänge. Von hier aus starten Sie alle anderen Funktionen. Direkt im Startfenster haben Sie Zugriff auf Schritt-für-Schritt Anleitungen, die Sie durch die Erstellung eines Kunden bis zum Druck der ersten Rechnung führen:

### *Wie kann ich ...*

- ... einen neuen Kunden erstellen? **Seite 4**
- ... eine neue Rechnung erstellen? **Seite 5**
- ... eine Rechnung drucken? **Seite 7**

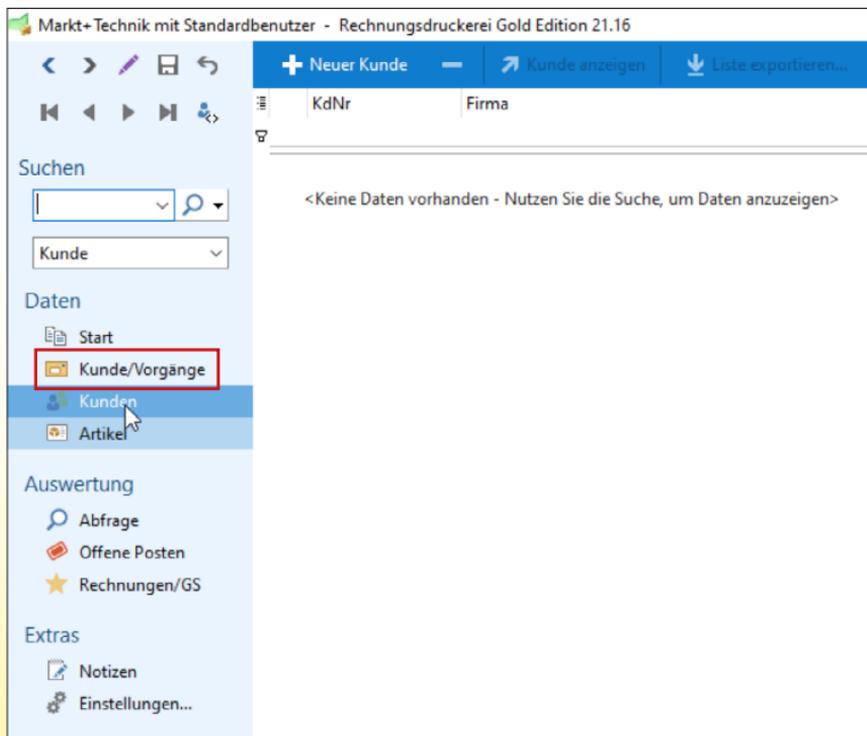
In dieser Anleitung werden die folgenden Themen behandelt:

# Inhaltsverzeichnis

<b>Rechnungsbüro – Die Anleitung</b>	<b>2</b>
<b>Rechnungserstellung</b>	<b>4</b>
<i>Kundeerstellen</i>	4
<i>Rechnung erstellen</i>	5
<i>Vorlage erstellen/Rechnung drucken</i>	7
<b>Einstellungen</b>	<b>11</b>
<i>Allgemein</i>	11
<i>Ansprechpartnergruppen</i>	12
<i>Artikelgruppen</i>	12
<i>Benutzer / Rechte</i>	13
<i>E-Mail</i>	14
<i>Finanzen</i>	16
<i>Kopf- und Fußtexte</i>	20
<i>Kundengruppen</i>	21
<i>Länder</i>	22
<i>Mengeneinheiten</i>	23
<i>Nummernkreise</i>	24
<i>Sprachen</i>	25
<i>Versand / Lieferung</i>	26
<i>Vorgang-Quellen</i>	28
<i>Zusatz-Felder</i>	29
<b>Importieren</b>	<b>30</b>

# Rechnungserstellung

## Kunde erstellen



Klicken Sie auf **Kunde/Vorgänge** und dann auf **Neu**, um einen Kunden anzulegen. Wenn Sie mit einem bereits importierten Kundentamm arbeiten, geben Sie unter **Suche** den Kundennamen ein und klicken Sie auf das **Lupensymbol**.

Neuer Kunde
✕

---

**Kunde Rechnungsadresse**

Firma 1

Firma 2

Anrede   Titel

Vorname  Name

Zusatz

Straße/Nr

PLZ, Ort

Land

Web

---

Standard  Newsletter  Rechnungen per E-Mail

Anrede

Titel

Vorname

Name

Telefon

Mobil

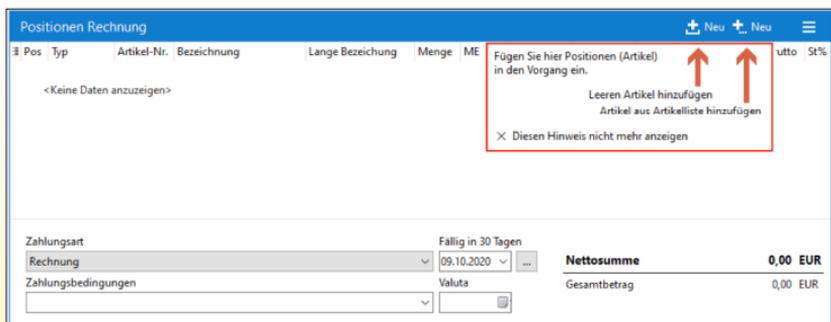
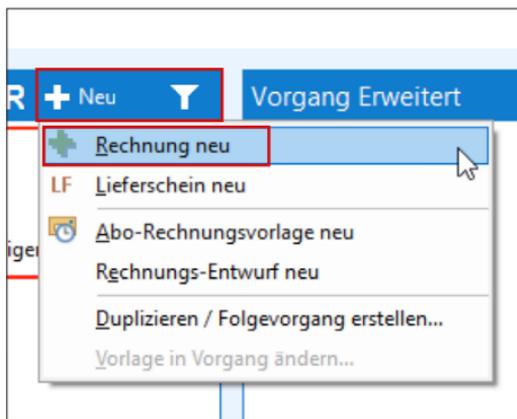
Fax

E-Mail

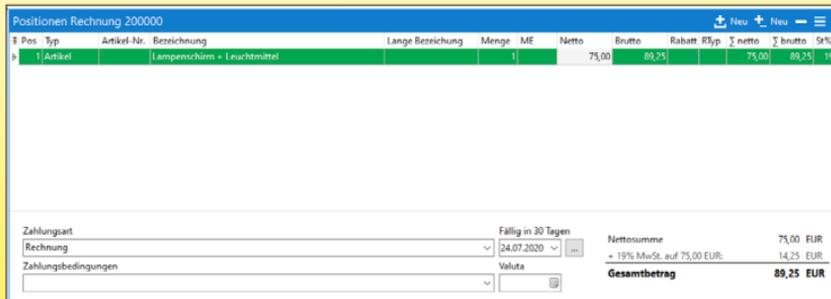
Füllen Sie alle relevanten Daten aus und speichern Sie die Daten im Anschluss mit **OK**.

## **Rechnung erstellen**

Unter **Vorgänge** klicken Sie bitte jetzt auf das **Plus**-Symbol und wählen im Anschluss **Rechnung Neu**.



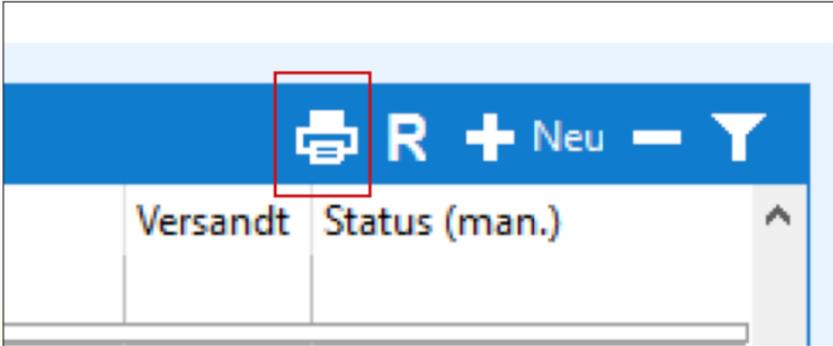
Sie haben nun die Wahl, einen Artikel als freie Position einzufügen oder einen bereits bestehenden Artikel auszuwählen.



Für den Fall, dass es sich um eine freie Positioneingabe handelt, also ohne dass auf einen gespeicherten Artikel zurückgegriffen wird, lassen Sie das Feld **Artikel-Nr.** bitte frei.

## Vorlage erstellen/Rechnung drucken

Nachdem Sie den Artikel eingetragen und mit den entsprechenden Angaben ergänzt haben, ist die Rechnung bereit zum Ausdruck über das **Drucksymbol**.



Sofern Sie bei der Installation den Assistenten für die Briefpapier-Erstellung ausgefüllt haben, wird das eingestellte Standardpapier mit diesen Angaben für den Druck verwendet.

Für die Erstellung weiterer Vorlagen und die Änderung der hinterlegten Daten gehen Sie bitte im Hauptfenster auf **Einstellungen** auf den Menüpunkt **Briefpapier**:



Hier werden die Vorlagen verwaltet, die Sie für den Rechnungsdruck verwenden möchten. Sie können für verschiedene Vorgänge auch unterschiedliche Vorlagen gestalten und abspeichern. Das Briefpapier **Standard** ist als allgemeingültige Basis für die meisten Vorgänge geeignet und kann an die eigenen Vorgaben angepasst werden.

**Standard** wird ohne weitere Einstellung immer als Vorlage verwendet.

Über den Button **Neu** können Sie auch eine Vorlage auf Basis der erhaltenen Designs erstellen.

Neues Briefpapier X

**Vorlage**

- Leer (nicht empfohlen)
- Design 1
- Design 2
- Design 3
- Design 4**

Farbbalken Ozean  
Farbbalken Beere  
Farbbalken Seegrün

Beispiel GmbH | Hauptstraße 40 | 21033 Musterstadt

Fr. Peter Mustermann  
Hauptstraße 17 c  
21033 Hamburg

**Rechnung 200000**

Siehe geehrte Damen, sehr geehrte Herren,  
gemäß Ihrem Auftrag erlauben wir uns zu berechnen:

Pos.	Anzahl	Artikel	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	6382	Oleum-Blau	1	134,45 EUR	134,45 EUR
2	2063	Echter Lorbeer Stamm	2	75,62 EUR	151,24 EUR
3	1226	Kanarische Dattelpalme	1	33,61 EUR	33,61 EUR
4	7822	Südkreische Lapsin	3	25,20 EUR	75,60 EUR

Nettosumme 394,90 EUR  
zzgl. 19% MwSt: 75,63 EUR  
**Gesamtbetrag 469,93 EUR**

**Beispiel GmbH**  
Ihr Spezialist für Designleiste

Datum: 25.05.2020

Kd-Nr.: 10000  
Auftrags-Nr.:  
Ihr Zeichen:  
Leistungszeitraum:

Rechnung zahlbar bis zum 25.06.2020

Mit freundlichen Grüßen aus Musterstadt  
Beispiel GmbH

GESCHÄFTSFÜHRER Peter Muster Eggr. Beispielschneiderei Salzstra. 10 21033 Hamburg	ANSCHRIFT Hauptstr. 15 b 21034 Hamburg Deutschland	KONTAKT Tel: +49 (0) 38123 44 - 0 Fax: +49 (0) 38123 44 - 1 Web: www.beispiel.com Web: info@beispiel.com	BANKVERBUNDUNG Sparkasse Musterstadt BLZ: 2512 0200 0000 1003 0000 IBAN: BE15 0000 0000 0000 0000 0000	AMTSGERICHT Musterstadt 0100 47102 VSt-Nr.: DE 12123456
---	---	--	---	---

OK Abbrechen

Klicken Sie auf die entsprechende Vorlage und dann auf **Bearbeiten**, um sie an Ihre Vorgaben anzupassen:

Briefpapier bearbeiten - Standard

Briefpapier Designer Bearbeiten Objekt

HP LaserJet 400 M401 PCL 6

Ausgewähltes Objekt

Seite

WIKONEN

Seiten-Nr. in Fußzeile Ja

Kopfzeile zusätzl. Text

Fußzeile zusätzl. Text

Seitenränder

Links mm 25

Rechts mm 15

Oben mm 15

Unten mm 15

Artikelblock

Inhalt (Bearbeiten)

Linienfarbe 000000

Untere Linie volle Breite Ja

Breite mm (0 für autom.) 0

Währung ausgeben nein

Metz. Sätze als Code Ja

Schrifttitel

Seitenschrift Art Ja

Seitenschrift-Größe Nein

Seitenschrift-Farbe Ja

Art Tahoma

Größe 8

Stl Normal

Farbe 000000

Summenblock

Für Vorgänge Angebot, Bestellung, Auftragsbest

Automatische Breite Ja

Breite mm 20

Abstand oben mm 0

Falz- und Falzmarke

Falzmarke anzeigen Ja

Falzmarke oben 105

Lochmarke anzeigen Ja

Lochmarke oben 140

Links 8

Linienfarbe 000000

Linienstärke px 1

Breite mm 5

Schrift

Art Arial

Größe pt 10

Stl Normal

Farbe 000000

Eigenschaft suchen...

[-VorgangName Groß=1-]

BEZAHLT

LOREM IPSUM  
YOUR COMPANY

Beispiel GmbH  
Hauptstraße 48  
21035 Musterstadt

Telefon: (030) 123 55 456  
Telefax: (030) 123 55 457  
E-Mail: info@example.com  
www.example.com

Bankverbindung  
XYZ-Bank Musterstadt  
IBAN: DE23 3613 2525 5563 6623 96  
BIC: BKND3333

Bestellung vom	Ihr Zeichen	Kunden Nr.	VorgangName   Nr.	Datum
* Vorgang Auftragsdat= "Vorgang (IhrZeichn)_Feld="Kunde_KdNr" _Feld="Vorgang_VgNr" _Feld="Vorgang_Datum"				

Hier stehen automatisch der Kopfzet des Vorgangs und der Text aus der Eigenschaft "Seite | Speziell | Kopfzeile zusätzl. Text" sowie der Text eines Briefes oder Mahnung]

Vorg.	Artikel-Nr.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1	12345	Artikel worden hier gelistet	5 Stk.	83,99 €	3 %	407,35 €
						Nettosumme 407,35 €
						19% MwSt. auf 1.234,56 € 234,57 €
						<b>Gesamtbetrag € 484,75</b>

Hier & oben rechts werden autom. die richtigen Werte, Netto/Brutto, Währung, Sprache, eingetragen

Hier stehen automatisch der Fußtext des Vorgangs und der Text aus der Eigenschaft "Seite | Speziell | Fußzeile zusätzl. Text" sowie die Steuerinfos und UStIDNr des Kunden]

**• Vielen Dank für Ihren Auftrag! •**

Versandart [ ] Versandart [ ]  
Zahlungsbedingung [ ] Zahlungsart/Lang [ ]

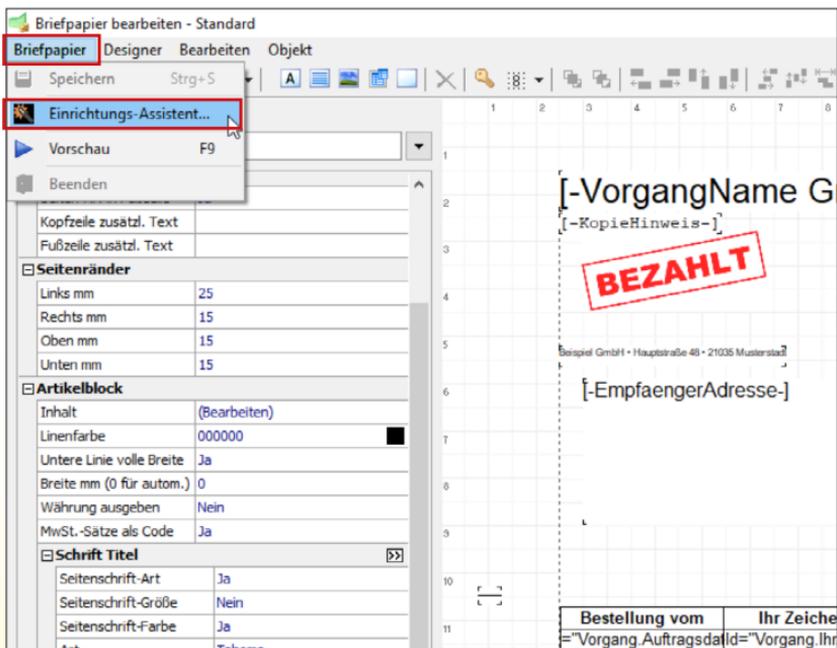
USt-IDNr: DE1564165156 - Wenn nicht anders angegeben, erfolgt die Auslieferung zum Rechnungsdatum.

Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.

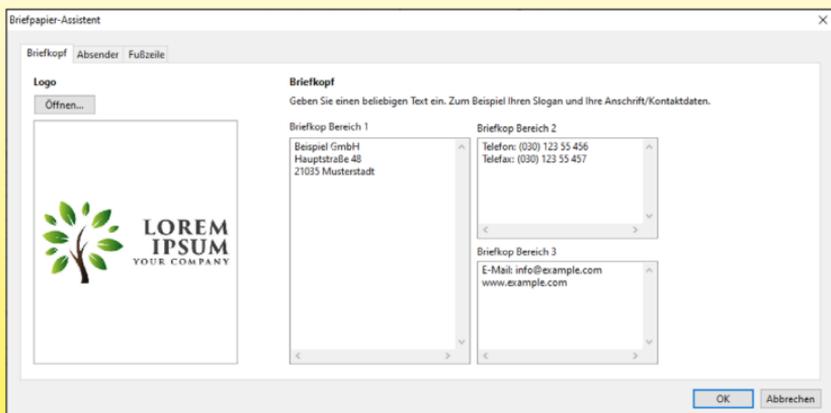
Seite X

In dieser Ansicht können Sie sämtliche Einstellungen des Briefpapiers verändern.

Wir empfehlen, die Grundeinstellungen für Ihre Firma über den **Einrichtungs-Assistenten** vorzunehmen:



So können Sie Ihr eigenes Logo einfügen und die Absenderadresse festlegen.



Die Angaben im Reiter **Absender** werden über der Empfängeradresse ausgegeben, so dass diese in einem Fensterbriefumschlag sichtbar sind.

Die Angaben im Reiter **Fußzeile** erfordern die Auswahl einer Vorlage, die über eine definierte Fußzeile verfügt oder in die eine Fußzeile eingetragen wurde.

Speichern Sie alle Änderungen unbedingt durch einen Klick auf **Speichern und Schließen**.

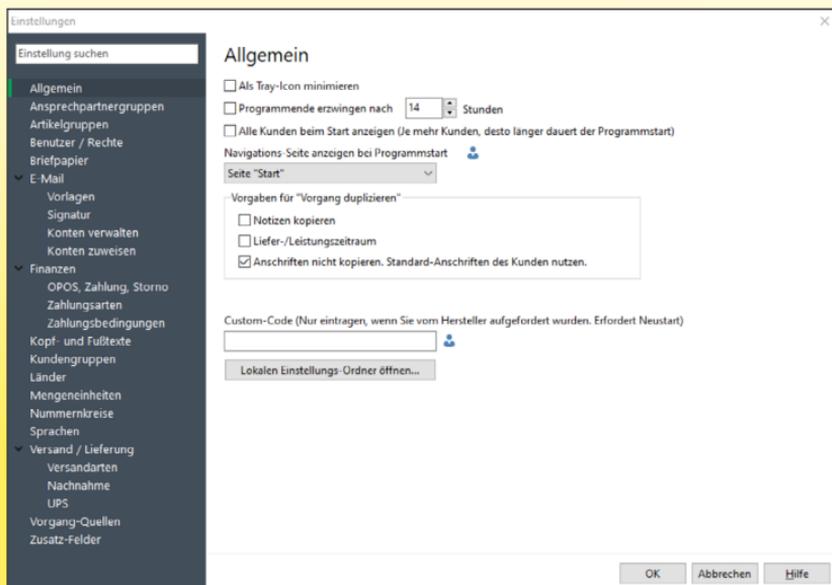
### BITTE BEACHTEN SIE:

Änderungen, die Sie an einer Vorlage vornehmen, die Sie bereits zuvor für den Druck einer Rechnung verwendet haben, wirken sich auch auf einen erneuten Ausdruck dieser Rechnung aus. Wenn Sie dies nicht möchten, erstellen Sie ein weiteres Briefpapier und nutzen dieses.

## Einstellungen

### Allgemein

Legen Sie hier u. a. fest, wie das generelle Verhalten des Programms nach dem Start aussehen soll.



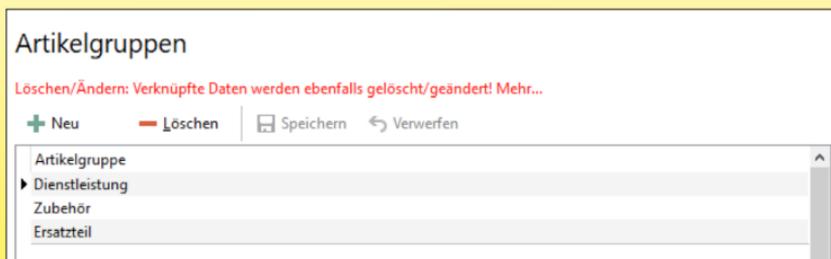
## Ansprechpartnergruppen

Hier können Sie die verfügbaren Ansprechpartnergruppen festlegen. Jedem Ansprechpartner eines Kunden können im Hauptfenster beliebig viele Ansprechpartnergruppen zugeordnet werden. Im Hauptfenster können Sie über **Abfrage > Ansprechpartner in Gruppe** alle Ansprechpartner einer Gruppe auflisten und so z. B. alle Geschäftsführer anschreiben.



## Artikelgruppen

Sie können Ihrem Sortiment selbst gewählte Gruppen zuweisen, um beispielsweise zwischen einer Dienstleistung und einem physischen Produkt zu unterscheiden. Die Änderungen in diesem Bereich wirken sich direkt auf Artikel aus, die bereits mit einer Gruppe verknüpft wurden.



## **Benutzer / Rechte**

Sofern mehrere Benutzer sich mit unterschiedlichen Rechten (kein Zugriff, voller Zugriff, Zugriff mit Passwort) eingerichtet werden sollen, klicken Sie hier auf **Neu** und folgen Sie den Anweisungen. Nach dem Neustart ist dann die Anmeldung mit den entsprechend festgelegten Daten zwingend erforderlich.

Während der Installation wurde der Standardbenutzer erstellt. Sie haben jetzt hier die Möglichkeit, diesen Benutzernamen zu ändern und mit einem Passwort zu versehen. Außerdem können Sie weitere Benutzer hinzuzufügen, die über die gleichen oder eingeschränkte Rechte verfügen.

Die Rechte und Benutzer können nur von Benutzern geändert/verwaltet werden, die das Recht **Benutzer können verwaltet werden** besitzen.

## Benutzer / Rechte

### Benutzer

ID	Name	Passwort	
▶ 1	Standardbenutzer		^

+ Neu

- Löschen

Speichern

↶ Verwerfen

Login-Passwort ändern...

Rechte ändern...

Passwort für passwort-  
geschützte Funktionen

### Benutzergruppen für gewählten Benutzer

Gruppe
▶ Jeder

+ Neu

- Löschen

Speichern

↶ Verwerfen

Gruppen verwalten...

## E-Mail

Für den Versand Ihrer Rechnungen per E-Mail haben Sie hier die Möglichkeit, Vorlagen mit Ihren individuellen Eingaben zu erstellen. Dabei können Sie jedem Vorgang die korrekte Vorlage zuweisen. Auch

verschiedene Signaturen für verschiedene Benutzer können hier hinterlegt werden. Der Versand erfolgt direkt aus dem Programm heraus. Die Zugangsdaten für den Versand der E-Mails erfahren Sie von Ihrem IT-Dienstleister.

Einstellungen

Einstellung suchen

- Allgemein
- Ansprechpartnergruppen
- Artikelgruppen
- Benutzer / Rechte
- Briefpapier
- ✖ E-Mail
  - Vorlagen**
  - Signatur
  - Konten verwalten
  - Konten zuweisen
- ✖ Finanzen
  - OPOS, Zahlung, Storno
  - Zahlungsarten
  - Zahlungsbedingungen
- Kopf- und Fußtexte
- Kundengruppen
- Länder
- Mengeneinheiten
- Nummernkreise
- Sprachen
- ✖ Versand / Lieferung
  - Versandarten
  - Nachnahme
  - UPS
- Vorgang-Quellen
- Zusatz: Felder

### Vorlagen

+ Neu   - Löschen   Speichern   ↶ Verwerfen

Name	Betreff
▶ Standard	
Vorgang	Ihr(e) [-VorgangName-]

Name   Betreff

Standard

Vorlage

[-AnredeLang-]  
[-EMailSignatur-]

Vorlage für

Typ   Sprache

<Keine Daten anzuzeigen>

+ Neu  
- Löschen  
↶ Verwerfen  
Speichern

Hier erstellen Sie Vorlagen, mit denen Sie Ihre Vorgänge direkt per E-Mail versenden können. Klicken Sie auf **Neu**, um eine standardisierte Nachricht zu erstellen. An diese wird dann das entsprechende Dokument als PDF angehängt.

## Finanzen

Legen Sie hier die buchhalterischen Grundeinstellungen fest, auf denen jeder Vorgang basieren soll.

Dazu gehören:

- Währung
- Preisart (Netto- /Brutto-Preise)
- Umsatzsteuer-ID
- Zahlungsverkehr
- Mehrwertsteuersätze (voller und ermäßigter Steuersatz)
- Zahlungsarten
- Zahlungsbedingungen

Im Haupteintrag können Sie die Währungs-Bezeichnungen ändern und Ihre USt-IdNr. angeben, wenn vorhanden. Wenn Sie überwiegend mit **privaten Endkunden** zu tun haben, sollten Sie die **Standard-Preisart** auf **Bruttopreise** stellen. Bei **Firmenkunden** hingegen auf **Nettopreise**.

# Finanzen

## Währungs-Bezeichnungen

Kurze Bezeichnung für den Betrag vor dem Komma, z.B. EUR

Kurze Bezeichnung für den Betrag nach dem Komma, z.B. C

Lange Bezeichnung für den Betrag nach dem Komma in der Mehrzahl, z.B. Cent

## Preisart

Standard-Preisart



Preisart umschaltbar im Vorgang

## USt-IdNr.

USt-IdNr.

USt-IdNr.-Länderkennung des eigenen Landes

Im Unterpunkt **MwSt. / Erlöskonten** können Sie die MwSt.-Sätze und Erlöskonten festlegen.

Bitte entscheiden Sie sich im Folgenden für die Möglichkeit a oder b

und lesen dort weiter:

**a) Ich möchte ohne MwSt. oder mit einem festen MwSt.-Satz oder mit zwei MwSt.-Sätzen arbeiten, von denen ich in jedem Vorgang den richtigen selbst auswähle:**

Geben Sie in der Gruppe **Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto** die MwSt.-Sätze/Erlöskonten an, mit denen Sie im Programm arbeiten möchten. Wenn Sie keine MwSt. ausweisen, geben Sie eine Null an. Wenn Sie nicht mit Erlöskonten arbeiten möchten, lassen Sie die Voreinstellung bestehen.

**b) Ich möchte genauer festlegen, welche MwSt.-Sätze verwendet werden:**

In jedem Vorgang (z. B. Rechnung) können Sie in der Einstellung **Hauptnavigation rechts > Vorgang > Erweitert > Buchhaltung/Steuern > MwSt.-% Quelle** festlegen, wie der MwSt.-Satz aller Vorgangspositionen ermittelt werden soll, wenn Sie ihn nicht selbst eingeben.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Regeln: Der MwSt.-Satz wird anhand von Regeln ermittelt. Wie die Regeln eingerichtet werden, ist unten beschrieben.
- Artikeltabelle: Wenn ein Artikel aus der Artikeltabelle in den Vorgang übernommen wird, wird auch der in der Artikeltabelle angegebene MwSt.-Satz übernommen.
- Immer 0 %: Es wird immer 0 % als MwSt.-Satz benutzt.

**Regeln für die Ermittlung des MwSt.-Satzes und Erlöskonten**

In dieser Tabelle können auf Wunsch Regeln angelegt werden, nach denen für jede Vorgangsposition (Rechnungsposition) der MwSt.-Satz und das zugehörige Erlöskonto ermittelt werden. Damit die Regeln verwendet werden, muss im Vorgang die Einstellung **Hauptnavigation rechts > Vorgang > Erweitert > Buchhaltung/Steuern > MwSt.-% Quelle** auf **Regeln** stehen.

## MwSt. / Erlöskonten

Regeln für die Ermittlung des MwSt.-Satzes und Erlöskontos

+ Neu

- Löschen

Speichern

↶ Verwerfen

Aktiv	MwSt. %	Suche MwSt.-Satz	Typ	BU	Erlöskonto	RE-Datum von	RE-Datum bis
<input checked="" type="checkbox"/>	16		Voller Steuer		8400		
<input checked="" type="checkbox"/>	5		Ermäßigter!		8300		
<input checked="" type="checkbox"/>	19				8400		
<input checked="" type="checkbox"/>	7				8300		
<input checked="" type="checkbox"/>	0						

### Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto

Standard 1	<input type="text" value="16"/>	%	<input type="text" value="8400"/>	Wenn keine der obigen Regeln zutrifft, den Standard 1 MwSt.-Satz in den Vorgangspositionen nutzen. Den Rest im Vorgang.
Standard 2	<input type="text" value="5"/>	%	<input type="text" value="8300"/>	

### MwSt.-Optionen

MwSt. nicht ausweisen, wenn Null

MwSt.-Satz-Quelle: Vorgabe für neue Vorgänge

Aktion nach Änderung des MwSt.-Satzes in Artikeln/Vorgangs-Positionen

Ist das Kontrollkästchen **Aktiv** einer Regel markiert, ist diese aktiv. In der Spalte **Typ** wird angegeben, ob der MwSt.-Satz der volle oder ermäßigte Satz ist. Für jede Vorgangsposition (Rechnungsposition) werden nach dem Speichern folgende Kriterien jeder Regel überprüft:

- Liegt das **Rechnungsdatum** innerhalb der Angaben **RE-Datum von** und **RE-Datum bis**? (Wird nur geprüft, wenn diese Felder ausgefüllt sind.)

- Liegt das **Ende des Liefer-/Leistungszeitraumes** innerhalb der Angaben **LF-Enddatum von** und **LF-Enddatum bis**? (Wird nur geprüft, wenn diese Felder ausgefüllt sind.)
- Stimmt der aktuell **eingetragene MwSt.-Satz** mit der Angabe in der Spalte **Suche MwSt.-Satz** überein? (Wird nur geprüft, wenn dieses Feld ausgefüllt ist.)

Stimmen alle Kriterien überein, wird der in der Spalte **MwSt. %** angegebene MwSt.-Satz in die Vorgangsposition (Rechnungspositionen) und das in der Spalte **BU/Erlöskonto** angegeben BU/Erlöskonto in den Vorgang übernommen.

Wenn keine Regel zutrifft, werden Einstellungen aus der Gruppe **Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto** verwendet. Dabei wird der unter **Standard 1** angegebene MwSt.-Satz für die Vorgangsposition verwendet und das Erlöskonto in den Vorgang übernommen, wenn es größer als Null ist. Ist das unter **Standard 2** angegebene Erlöskonto größer als Null, wird es in den Vorgang als Erlöskonto für den unter **Standard 2 > MwSt.-Satz** angegeben MwSt.-Satz verwendet.

Im Unterpunkt **Zahlungsarten** legen Sie fest, welche Zahlungsarten Sie anbieten möchten und mit welcher Fälligkeit sie hinterlegt werden. Die Standardfälligkeit für alle Zahlungsarten beträgt 30 Tage.

Im Unterpunkt **Zahlungsbedingungen** haben Sie die Möglichkeit, Bedingungen wie Skonto, Rechnungsrabatte oder ähnliches als Textbaustein zu hinterlegen.

## **Kopf- und Fußtexte**

Hier können Textbausteine festgelegt werden, die auf der fertigen Rechnung ober- (Kopftext) oder unterhalb (Fußtext) der Artikel ausgegeben werden. Die Textbausteine können Sie wie folgt in einen Vorgang (Rechnung) übernehmen: Wählen Sie im **Hauptfenster** einen Vorgang (Rechnung) aus. In der rechten Navigation wählen Sie nun den Menüpunkt **Freitext**. Dort können Sie nun beliebig viele Kopf- oder Fußtexte mit **+ Hinzufügen** dem Vorgang hinzufügen.

### Kopf- und Fußtexte

+ Neu
- Löschen
Speichern
↶ Verwerfen

Name	Art
► Berechnung lt. Auftrag	Kopftext
Ausverkauft	Fußtext
Angebot Gültigkeit	Fußtext

Text

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß Ihrem Auftrag erlauben wir uns zu berechnen:

## Kundengruppen

Jeder Kunde kann wahlweise in eine oder mehrere Kundengruppen eingruppiert werden. Die möglichen Kundengruppen können Sie hier anlegen.

Im Hauptfenster können Sie über die Suche oben links nur die Kunden anzeigen lassen, die einer bestimmten Kundengruppe angehören.

Eine mögliche Kundengruppe wären **Interessenten**. Durch die Auswahl dieser könnten Sie diese gezielt anschreiben und so zu Käufern machen.

### Kundengruppen

Löschen/Ändern: Verknüpfte Daten werden ebenfalls gelöscht/geändert! Mehr...

+ Neu
- Löschen
Speichern
↶ Verwerfen

Kundengruppe
► Interessenten
A-Kunden
B-Kunden
C-Kunden

## Länder

Hier werden die im Programm genutzten Länder mit diversen Einstellungen festgelegt. Die Länder und deren Kürzel werden z. B. in Adressen oder in der automatischen Adresserkennung genutzt.

Länder

Benutze Einträge: Nicht löschar. Änderungen: Verknüpfte Daten werden ebenfalls geändert! Mehr...

+ Neu   - Löschen   Speichern   Verwerfen

ID	KFZ	ISO2	UPS	Name
233	ROU	UY	UY	Uruguay
234	UZ	UZ	UZ	Usbekistan
235	VAN	VU	VU	Vanuatu
236	V	VA	VA	Vatikanstadt
237	YV	VE	VE	Venezuela
238	UAE	AE	AE	Vereinigte Arabische Emirate
239	USA	US	US	Vereinigte Staaten von Amerika
240	GB	GB	GB	Vereinigtes Königreich
241	VN	VN	VN	Vietnam
242		WF	WF	Wallis und Futuna
243		CX		Weihnachtsinsel
244	WSA	EH		Westsahara
245	RCA	CF	CF	Zentralafrikanische Republik
246	CY	CY	CY	Zypern
247		IO		Britisches Territorium im Ind. Ozean
248		GS		Südgeorgien und die Südl. Sandwichinseln

## Mengeneinheiten

Je nach Artikel- oder Dienstleistungsart können Mengeneinheiten hinterlegt werden, die dann auch entsprechend auf der Rechnung ausgewiesen werden. Hier können eigene Mengenangaben hinzugefügt oder gelöscht werden.

### Mengeneinheiten

Benutzte Einträge: Nicht löschar. Änderungen: Nicht möglich. (Alternativ Löschen oder "Aktiv" entfernen) Mehr...

**+ Neu**   **- Löschen**    Speichern    Verwerfen

Aktiv	Name	Name Sprache 2 Englisch
<input checked="" type="checkbox"/>	Stk.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Karton	
<input checked="" type="checkbox"/>	Std.	
<input checked="" type="checkbox"/>	min.	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	
<input checked="" type="checkbox"/>	km	
<input checked="" type="checkbox"/>	m <sup>2</sup>	
<input checked="" type="checkbox"/>	m <sup>3</sup>	
<input checked="" type="checkbox"/>	g	
<input checked="" type="checkbox"/>	kg	
<input checked="" type="checkbox"/>	Liter	

## Nummernkreise

Jeder Vorgang muss mit einer eindeutigen, fortlaufenden Nummer gekennzeichnet werden. Rechnungen z. B. mit einer Rechnungsnummer. Hier können Sie festlegen, nach welchem Format diese Nummern aufgebaut werden sollen. Das Format sollten Sie einmalig festlegen und dann nicht mehr ändern.

### Nummernkreise

Kürzel	Typ	VG-Kreis nutzen	Führender Text	Format	Startwert	Letzte vergebene fortlaufende Nr.
▶ AB	Auftragsbestätigung	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
AN	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
BS	Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
GS	Gutschrift (Storno)	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
KD	Kunde	<input type="checkbox"/>		N	10000	0...
LF	Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
LR	Lieferant	<input type="checkbox"/>		N	500	0...
RE	Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
UG	USt.rechtl. Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>		N		0...
V	Entwurf/Vorlage	<input type="checkbox"/>		VL-N	0	0...
VG	Vorgang	<input type="checkbox"/>		N	200000	0...

#### Hilfe zu den Spalten

**VG-Kreis nutzen:** Soll der allgemeine Vorgangsnummernkreis VG genutzt werden?

**Führender Text:** Beliebiger Text ohne Umlaute in Großbuchstaben und ggf. Trennzeichen

#### Format

Zulässige Zeichen sind

- **T:** Der aktuelle Tag mit 2 Stellen.
- **M:** Der aktuelle Monat mit 2 Stellen.
- **J:** Das aktuelle Jahr mit 4 Stellen.
- **N:** Fortlaufende Nummer. Wiederholen Sie das N so oft, wie es Stellen geben so. Beispiel NNN steht für 3 Stellen von 001 bis 999. Wenn mindestens einer der Platzhalter T, M oder J verwendet wird, wird die fortlaufende Nummer auf den **Startwert** zurückgesetzt, wenn es einen Tags-, Monats- oder Jahreswechsel gibt.
- **Trennzeichen** wie - ./ sind erlaubt.

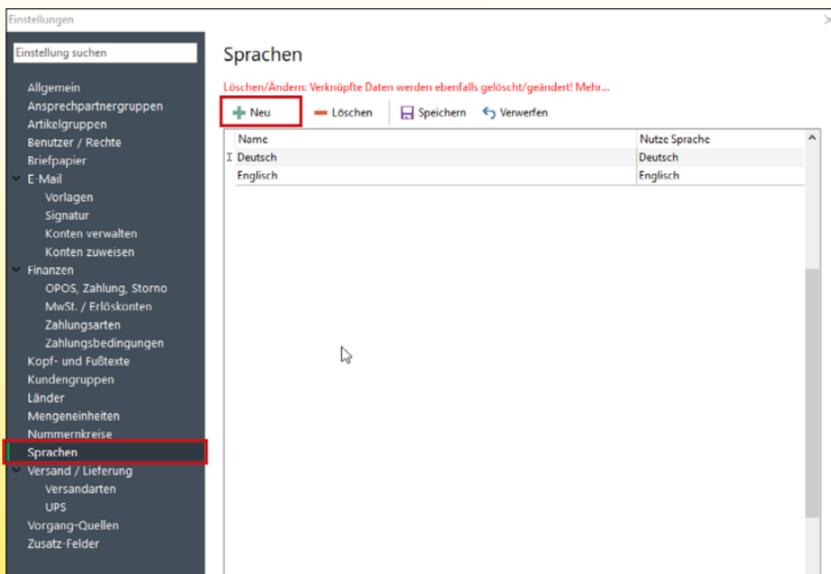
#### Letzte vergebene fortlaufende Nr.

Ein neuer Kunde, Vorgang, usw. erhält die Nummer, die auf die hier angegebene Nummer folgt.

## Sprachen

Für jeden Vorgang (z. B. Rechnung) kann festgelegt werden, in welcher Sprache dieser gedruckt werden soll. Alle vom Programm erzeugten Text werden dabei entweder in Deutsch oder Englisch ausgegeben.

Sollen auch andere Elemente des Briepapiers übersetzt werden, müssen Sie für jede Sprache ein Briefpapier erstellen und in diesem die Elemente selbst übersetzen. Wenn Sie eine andere Sprache als Deutsch oder Englisch für Ihre Briefpapierelemente verwenden möchten, legen Sie eine neue Sprache mit diesem Namen an. In der Spalte **Nutze Sprache** muss dann festgelegt werden, in welcher Sprache die vom Programm erzeugten Texte ausgegeben werden sollen (nur Deutsch oder Englisch verfügbar).



## Versand / Lieferung

Hier legen Sie u. a. Ihre Absenderadresse fest, die auf Adressetiketten gedruckt werden soll. Den Ausdruck der Versandaufkleber können Sie im Drucken-Fenster unter **Allgemein** > **Aufkleber** > **Adressaufkleber** starten. Wie Sie das Drucken-Fenster öffnen, ist im Abschnitt „Vorlage erstellen/Rechnung drucken“ beschrieben.

Einstellungen

Einstellung suchen

- Allgemein
- Ansprechpartnergruppen
- Artikelgruppen
- Benutzer / Rechte
- Briefpapier
- E-Mail
  - Vorlagen
  - Signatur
  - Konten verwalten
  - Konten zuweisen
- Finanzen
  - OPOS, Zahlung, Storno
  - MwSt. / Erlöskonten
  - Zahlungsarten
  - Zahlungsbedingungen
- Kopf- und Fußtexte
- Kundengruppen
- Länder
- Mengeneinheiten
- Nummernkreise
- Sprachen
- Versand / Lieferung**
  - Versandarten
  - UPS
  - Vorgang-Quellen
  - Zusatz-Felder

### Versand / Lieferung

Liefer-/Leistungszeitraum muss im Vorgang oder in den Vorgangs-Positionen ausgefüllt sein (Prüfung vor Druck/Export)

Wenn Liefer-/Leistungszeitraum leer ist, das Rechnungsdatum dort eintragen. In neue Vorgänge (ohne Bestellungen/Vorlagen) und beim Duplizieren.

Ausgangsadresse für die Kartennavigation zum Kunde (Straße, PLZ Ort, Land)

Hamburg, Deutschland

Adressetiketten Absender

Ihre Firma • Musterstraße 12 • 12345 Musterstadt

In den Versandarten legen Sie die jeweiligen Dienstleister fest und können einen Standard definieren, der automatisch ausgewählt wird. Außerdem können Sie Informationen für die Sendungsverfolgung hinterlegen.

Einstellungen
✕

- Allgemein
- Ansprechpartnergruppen
- Artikelgruppen
- Benutzer / Rechte
- Briefpapier
- E-Mail
- Vorlagen
- Signatur
- Konten verwalten
- Konten zuweisen
- Finanzen
- OPOS, Zahlung, Storno
- MwSt. / Erlöskonten
- Zahlungsarten
- Zahlungsbedingungen
- Kopf- und Fußtexte
- Kundengruppen
- Länder
- Mengeneinheiten
- Nummernkreise
- Sprachen
- Versand / Lieferung
- Versandarten
- UPS
- Vorgang-Quellen
- Zusatz-Felder

## Versandarten

Benutzte Einträge: Nicht löschar. Änderungen: Nicht möglich. (Alternativ Löschen oder "Aktiv" entfernen) Mehr...

+ Neu
- Löschen
Speichern
Verwerfen

Aktiv	Name	Name Englisch	Tracking-URL	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	-			(ohne)
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail			E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax			(ohne)
<input checked="" type="checkbox"/>	Post		https://www.deutschepost.de/sendung/simpleQueryResult.html?form.sendingnummer={-SHIPPING_ID-}&form.einlieferungsdatum.tag={-SHIPPING_DAV-}&form.einlieferungsdatum.monat={-SHIPPING_MONTH-}&form.einlieferungsdatum.jahr={-SHIPPING_YEAR-}	(ohne)
<input type="checkbox"/>	Selbstabholer			(ohne)
<input type="checkbox"/>	DHL		http://nolp.dhl.de/next-online-public/set_identcodes.do?lang=de&idca={-SHIPPING_ID-}&rfn=&extendedSearch=true	(ohne)
<input type="checkbox"/>	DPD		dpd.de/cgi-bin/delistrack?type=1&lang=de&pkn={-SHIPPING_ID-}	(ohne)
<input type="checkbox"/>	GLS		https://gls-group.eu/DE/de/paketverfolgung?match={-SHIPPING_ID-}	(ohne)
<input type="checkbox"/>	UPS		http://wwwapps.ups.com/WebTracking/processRequest?HTMLVersion=5.0&Requester=NES&AgreeToTermsAndConditions=yes&loc=de_DE&trackingnum={-SHIPPING_ID-}	UPS
<input type="checkbox"/>	Hermes		https://tracking.hermesworld.com/?TrackID={-SHIPPING_ID-}	(ohne)
<input type="checkbox"/>	TNT		http://www.tnt.de/servelet/Tracking?cons={-SHIPPING_ID-}	(ohne)

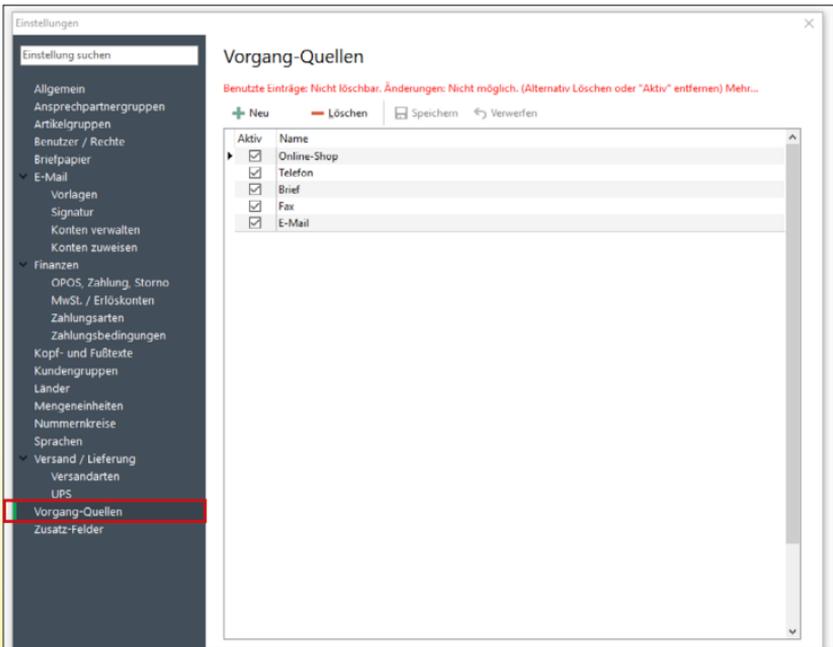
Optionen Format: Bezeichner=Wert

Standard-Versand

Post
Setzen
Leeren

## Vorgang-Quellen

Zu jedem Vorgang (z. B. Rechnung) können Sie angeben, auf welchem Wege dieser zustande gekommen ist. Dies wird als Vorgangs-Quelle bezeichnet. So ist jederzeit ersichtlich, welche Kunden z. B. telefonisch und welche Kunden per E-Mail bei Ihnen bestellt haben. Die verfügbaren Vorgangs-Quellen können Sie hier festlegen.



Einrichtung

Einstellung suchen

- Allgemein
- Ansprechpartnergruppen
- Artikelgruppen
- Benutzer / Rechte
- Briefpapier
- ▼ E-Mail
  - Vorlagen
  - Signatur
  - Konten verwalten
  - Konten zuweisen
- ▼ Finanzen
  - OPOS, Zahlung, Storno
  - MwSt. / Erlöskonten
  - Zahlungsarten
  - Zahlungsbedingungen
- Kopf- und Fußtexte
- Kundengruppen
- Länder
- Mengeneinheiten
- Nummernkreise
- Sprachen
- ▼ Versand / Lieferung
  - Versandarten
  - UPS
  - Vorgang-Quellen**
  - Zusatz-Felder

### Vorgang-Quellen

Benutzte Einträge: Nicht löscherbar. Änderungen: Nicht möglich. (Alternativ Löschen oder "Aktiv" entfernen) Mehr...

+ Neu   - Löschen    Speichern    Verwerfen

Aktiv	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Online-Shop
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	Brief
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail

## Zusatz-Felder

Wenn die vorgegebenen Eingabefelder des Programms nicht ausreichen, um Ihre Informationen zu Kunden, Vorgängen, Artikeln, Vertretern oder Lieferanten zu speichern, haben Sie hier die Möglichkeit, zusätzliche Felder einzublenden. Diese Felder werden dort angezeigt, wo diese Daten jeweils verwaltet werden.

Wenn Sie z. B. für jeden Artikel festlegen möchten, ob dieser ins Ausland exportiert werden darf, gibt es im Programm keine Eingabemöglichkeit dafür. Um eine zu schaffen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Artikel Zusatz 1 nutzen** und geben in das Eingabefeld die Feldbeschriftung **Auslandsexport** ein. Zu jedem Artikel kann in der Artikelverwaltung im Hauptfenster nun dieses Feld mit **Ja** oder **Nein** ausgefüllt werden.

Einstellungen

Einstellung suchen

- Allgemein
- Ansprechpartnergruppen
- Artikelgruppen
- Benutzer / Rechte
- Briefpapier
- E-Mail
  - Vorlagen
  - Signatur
  - Konten verwalten
  - Konten zuweisen
- Finanzen
  - OPOS, Zahlung, Storno
  - MwSt. / Erlöskonten
  - Zahlungsarten
  - Zahlungsbedingungen
- Kopf- und Fußtexte
- Kundengruppen
- Länder
- Mengeneinheiten
- Nummernkreise
- Sprachen
- Versand / Lieferung
  - Versandarten
  - UPS
- Vorgang-Quellen
- Zusatz-Felder**

### Zusatz-Felder

Benutzte Einträge: Nicht löschar. Änderungen: Verknüpfte Daten werden ebenfalls geändert! Mehr...

#### Beschriftungen der Felder

<input type="checkbox"/> Kunde Zusatz 1 nutzen Zusatz 1	<input type="checkbox"/> Vorgang Zusatz 1 nutzen Zusatz 1
<input type="checkbox"/> Kunde Zusatz 2 nutzen Zusatz 2	<input type="checkbox"/> Vorgang Zusatz 2 nutzen Zusatz 2
<input type="checkbox"/> Kunde Zusatz 3 nutzen Zusatz 3	<input type="checkbox"/> Vorgang Zusatz 3 nutzen Zusatz 3
<input type="checkbox"/> Vertreter Zusatz 1 nutzen Zusatz 1	<input type="checkbox"/> Lieferant Zusatz 1 nutzen Zusatz 1
<input type="checkbox"/> Vertreter Zusatz 2 nutzen Zusatz 2	<input type="checkbox"/> Lieferant Zusatz 2 nutzen Zusatz 2
<input type="checkbox"/> Vertreter Zusatz 3 nutzen Zusatz 3	<input type="checkbox"/> Lieferant Zusatz 3 nutzen Zusatz 3
<input type="checkbox"/> <b>Artikel Zusatz 1 nutzen</b> Zusatz 1	
<input type="checkbox"/> Artikel Zusatz 2 nutzen Zusatz 2	
<input type="checkbox"/> Artikel Zusatz 3 nutzen Zusatz 3	

#### Kunde Zusatz-Nachschlagliste

+ Neu - Speichern ↶

Nutzen  
Zusatz Liste

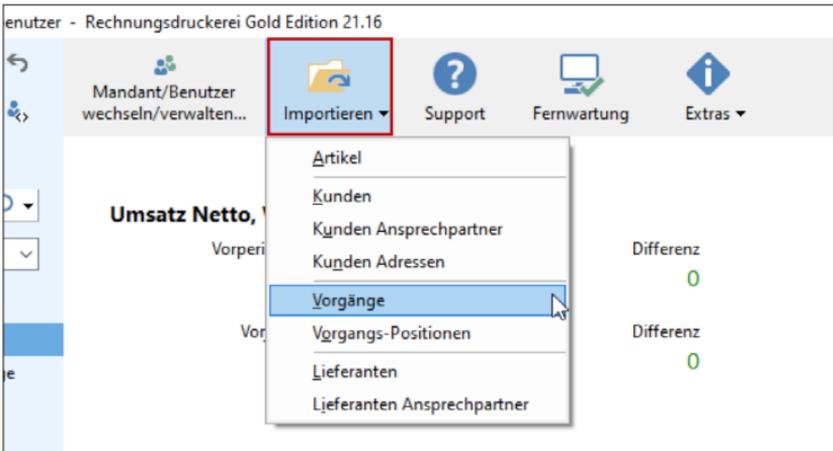
Inhalt

Wert

<Keine Daten anzuzeigen>

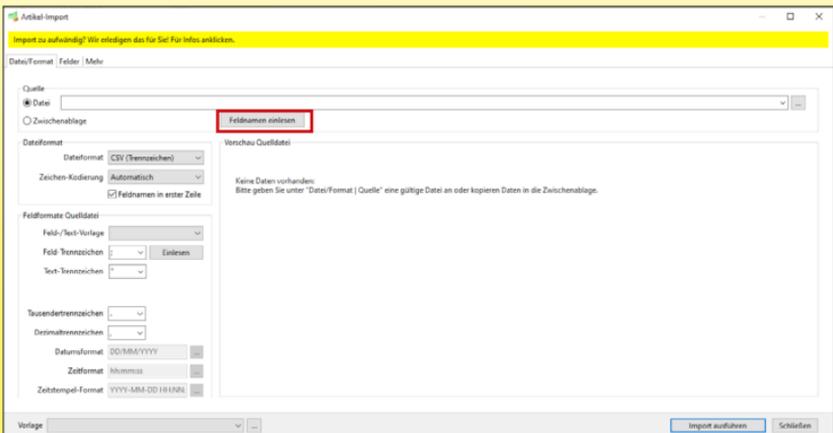
# Importieren

Sie können Artikel, Vorgänge, Kunden und Lieferanten aus anderen Programmen importieren sofern diese im CSV-Format vorliegen. Sicherungsdateien in anderen Formaten können nicht eingelesen werden.

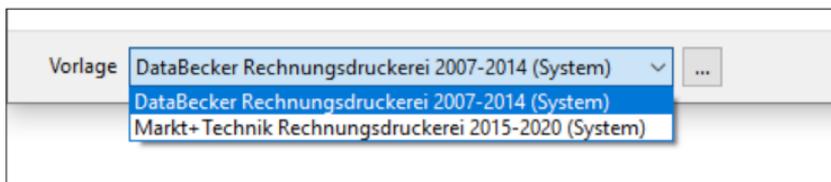


Wählen Sie in der Zeile **Datei** die Datei auf Ihrem System aus. Im Anschluss können Sie die Feldnamen in der Quelldatei den entsprechenden Feldern im neuen Programm zuweisen.

Dieser Vorgang ist bei allen CSV-Importen identisch.



Wenn Sie Rechnungsdruckereiprogramme von DataBecker oder Markt+Technik umsteigen und die CSV-Dateien aus einem dieser Programme sind, wählen Sie hier die entsprechende Vorlage aus:



Vorlage DataBecker Rechnungsdruckerei 2007-2014 (System) ▾ ...

- DataBecker Rechnungsdruckerei 2007-2014 (System)
- Markt+ Technik Rechnungsdruckerei 2015-2020 (System)

Die entsprechenden Felder werden dann direkt richtig erkannt und eingelesen.