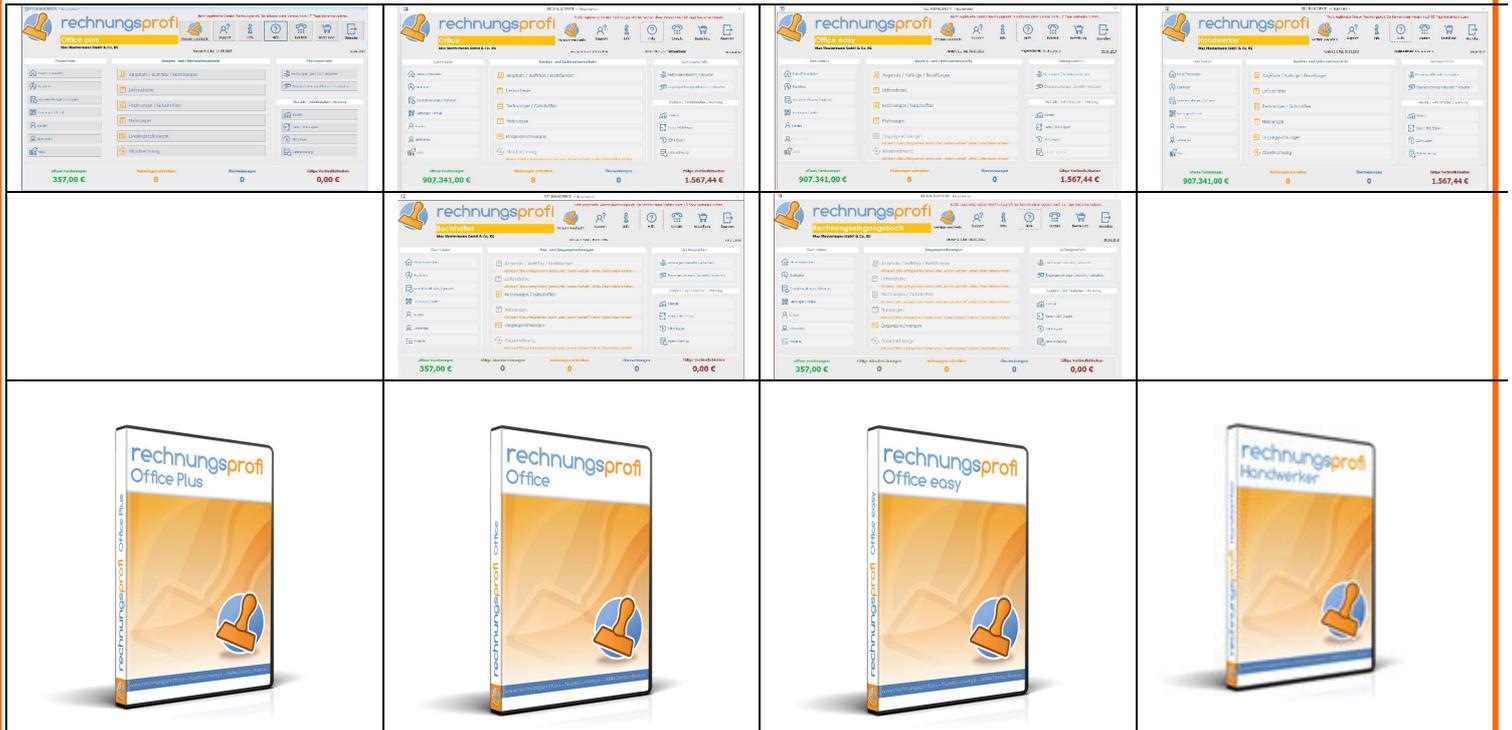


Dokumentation

Rechnungsprofi Office Plus*
Rechnungsprofi Office*
Rechnungsprofi Office easy*
Rechnungsprofi Handwerker*
Rechnungsprofi Buchhalter*
Rechnungsprofi Rechnungseingangsbuch*



Die Software für Faktura, Auftragsabwicklung & Buchhaltung

- Angebote, Rechnungen, Sammelrechnungen, Abschlagsrechnungen, Abrechnungen, periodisch wiederkehrende Rechnungen, Lieferscheine und Mahnungen schreiben
- Projekte verwalten
- Verwalten von Kunden, Lieferanten, Artikeln und Dienstleitungen
- Eingangsrechnungen
- Erfassen von Zahlungseingängen, Zahlungsausgängen
- Erinnerungsfunktion für Mahnungen und Überweisungen
- Übersicht Einnahmen und Ausgaben und Umsatzzahlen
- Aussagefähige Statistiken über einen frei wählbaren Zeitraum
- Datev-Schnittstelle (optional)
- SEPA-Schnittstelle (optional)
- Outlook-Schnittstelle



Programmbeschreibung

Stammdaten

- Benutzer / Firma
- Bearbeiter
- Einstellungen / Optionen
 - Standardtexte Druckoptionen Angebot
 - Standardtexte Druckoptionen Rechnung
 - Standardtexte Druckoption Zahlungserinnerung
 - Standardtexte Druckoption erste Mahnung
 - Einheiten
 - Zahlungsarten
 - Mehrwertsteuersätze
 - Text-Editor für E-Mail-Versand (Abrechnungen)
- Leistungen / Artikel
- Kundenstammdaten
- Lieferanten
- Projekte

Dokumente

- Angebote
- Auftragsbestätigungen
- Bestellungen
- Rechnungen
- Abschlagsrechnungen
- Abrechnungen / Wartungsrechnungen / Intervallrechnungen
- Gutschriften
- Lieferscheine
- Mahnungen

Eingangsrechnungen

Zahlungsverkehr

- Rechnungen Übersicht / verbuchen
- Eingangsrechnungen Übersicht / verbuchen

Ergebnisse / Schnittstellen (optional)

- Eingangsrechnungen:
 - Offene Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten
 - Eingangsrechnungen
 - Umsatz pro Lieferant
 - Zahlstatus ER pro Lieferant
 - Offene ER pro Lieferant
 - Lieferantenliste
- Ausgangsrechnungen:
 - Offene Forderungen
 - Ausgangsrechnungen
 - Umsatz pro Kunde
 - Bezahlte AR pro Kunde
 - Offene AR pro Kunde
 - Kundenliste
- Artikel
 - Liste Artikel / Leistungen
 - Artikelstatistik



- Einnahmen / Ausgaben

Schnittstellen:

- Datev/ BMP
- SEPA

Schritt für Schritt zur ersten Rechnung

Laden Sie sich das Programm aus dem Internet und starten Sie das Installationsprogramm. Folgen Sie den einzelnen Schritten.

Nach Abschluss des Installationsprozesses öffnet sich das Programm automatisch. Während die Datenumgebung geladen wird, kann dies beim ersten Öffnen einige Sekunden dauern.

Zunächst sehen Sie eine Übersicht der einzelnen Programmversionen mit einer Zusammenstellung der integrierten Funktionen. Wählen Sie das gewünschte Programm und starten Sie den Demomodus mit „Jetzt kostenlos testen“. Innerhalb der Demophase kann zwischen allen Programmversionen immer wieder gewechselt werden, um Vergleiche machen zu können. Alle eingetragenen Daten bleiben Ihnen dabei erhalten.

Bitte wählen Sie eine Version						
	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen
	rechnungsprofi Office Plus	rechnungsprofi Handwerker	rechnungsprofi Office	rechnungsprofi Office easy	rechnungsprofi Buchhalter	rechnungsprofi Rechnungseingangsbuch
Funktionsumfang der einzelnen Versionen	Faktura/ Rechnungen, Auftrag, Warenwirtschaft & Buchhalter	(Rechnungseingangsbuch / Rechnungsausgangsbuch)				
Grundeinstellungen	•	•	•	•	•	•
Kundenstammdaten	•	•	•	•	•	–
Lieferantenstammdaten	•	•	•	•	•	•
Artikelverwaltung / Leistungen	•	•	•	•	•	–
Lagerverwaltung	•	•	–	–	–	–
Angebote schreiben	•	•	•	•	–	–
Angebote kopieren	•	•	•	•	–	–
Angebot zur Rechnung machen	•	•	•	•	–	–
Auftragsbestätigungen schreiben	•	•	•	•	–	–
Bestellungen schreiben	•	•	•	–	–	–
Lieferscheine schreiben	•	•	•	•	–	–
Lieferscheine kopieren	•	•	•	•	–	–
Benutzerlogin mit Passwort	•	•	•	–	•	•
Weitere Versionen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen	Jetzt kostenlos testen
	Jetzt kaufen!	Jetzt kaufen!	Jetzt kaufen!	Jetzt kaufen!	Jetzt kaufen!	Jetzt kaufen!

* alle Preise inklusive gesetzlicher MwSt.
** EU-Kunden, sowie Kunden aus Drittländern erhalten unter Angabe Ihrer USt-IdNr. eine umsatzsteuerfreie Rechnung (Reverse-Charge).

Beim Versionswechsel bleiben die bisher eingegebenen Daten erhalten!

Nach dem Download des Programms finden Sie zunächst einige Demodaten vorgetragen, mit denen Sie sich einen ersten Überblick über das Programm und seine Funktionen verschaffen können. Nachdem Sie sich ein wenig vororientiert haben, können Sie nun Schritt für Schritt Ihre eigenen Daten in die Software eintragen und testen.

Kurzanleitung:

1. Ersetzen Sie unter „**Benutzer / Firma**“ die Demodaten durch Ihre eigenen Daten – diese werden für das Layout von Angeboten, Rechnungen, Lieferscheinen und Mahnungen benötigt.
2. Ersetzen Sie unter „**Bearbeiter**“ die Testdaten und legen Sie ggf. weitere Bearbeiter an.
3. Unter „**Einstellungen / Optionen**“ wählen Sie nun Ihr Währungsformat, Ihren Standardmehrwertsteuersatz aus sowie den Standardbearbeiter. Legen Sie fest, ob Sie Rechnungen im Brutto- oder Nettoformat schreiben (jederzeit änderbar).
4. Unter „**Leistungen / Artikel**“ können Sie nun Stammdaten hinterlegen (empfohlen bei ständig wiederkehrenden Artikeln und Leistungen). Beachten Sie bitte, dass Sie Artikel und Leistungen auch direkt in Angebot, Lieferscheine



und Rechnungen eingeben können (empfohlen bei immer neuen Artikeln und Leistungen), eine Artikelverwaltung ist also nicht zwingend notwendig.

5. Unter „**Kundenstammdaten**“ löschen Sie den Testkunden, klicken die „Plus-Schaltfläche“ und legen Stück für Stück Ihre eigenen Kundendaten an.
6. Unter „**Lieferantenstammdaten**“ löschen Sie den Testlieferanten, klicken die „Plus-Schaltfläche“ und legen Stück für Stück Ihre eigenen Lieferantendaten an.
7. Legen Sie unter „**Projekte**“ Ihre eigenen Projekte an
8. Unter „**Angebote**“ löschen Sie bitte das Demoangebot und erstellen Ihre eigenen Angebote.
9. Unter „**Rechnungen**“ bitte Demorechnung löschen. „Plus-Schaltfläche“ klicken und erste Rechnungsnummer eingeben. Rechnung erstellen.
10. Layouteinstellungen und Eingeben von Standardtexten direkt aus den Eingabemasken vornehmen

Programmbeschreibung

Das hier beschriebene Programm ermöglicht Ihnen eine schnelle, komfortable und übersichtliche Bearbeitung von

- ➔ Angeboten
- ➔ Auftragsbestätigungen
- ➔ Lieferscheinen
- ➔ Rechnungen
- ➔ Sammelrechnungen
- ➔ Abschlagsrechnungen
- ➔ Abrechnungen / Wartungsrechnungen / Intervallrechnungen
- ➔ Gutschriften
- ➔ Mahnungen
- ➔ Eingangsrechnungen

in Ihrem Unternehmen. Gleichzeitig bietet es Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kunden- und Lieferantenstammdaten zu verwalten, Projekte anzulegen, eine Bearbeiterdatenbank anzulegen, sowie angebotene Leistungen bzw. Artikel Ihres Unternehmens einschließlich Ihrer Preise darzustellen und zu pflegen.

Eine Verwaltung der offenen Posten zeigt Ihnen tagaktuell Ihre Forderungen und Verbindlichkeiten und verschafft Ihnen einen permanenten Überblick über noch ausstehende Zahlungen. Ein mehrstufiges Mahnwesen erleichtert Ihnen das Einfordern offenstehender Beträge. Mahntermine schlägt das Programm zur entsprechenden Rechnung selbstständig entsprechend Ihrer Einstellungen vor.

Zahlreiche Auswertungen geben Ihnen wichtige Informationen über beispielsweise Einnahmen und Ausgaben, offene Forderungen und Verbindlichkeiten, Kundenumsätze und angebotene Artikel und Leistungen in Listenform zur Ansicht bzw. zum Ausdruck. Weiterhin wird automatisch ein Rechnungsausgangsbuch erstellt.

Rechnungen und Eingangsrechnungen können über den Rechnungsabschluss festgeschrieben werden und sind danach nicht mehr änderbar.

Auch PDF-Dokumente lassen mit einem Mausklicks einfach erstellen. Wählen Sie hierzu NUR den Ablageordner aus, der Dateiname wird automatisch erstellt und das Dokument abgelegt.

Individuelle Anpassungen sind auf Anfrage jederzeit möglich.



Benutzer / Firma

Firmen / Benutzerangaben



Firmenname	Position	HRB	
Max Mustermann GmbH & Co. KG		HRB 1111	
Straße	Ansprechpartner	Ust. - ID	Steuernummer
Gasse 12	Max Mustermann	DE123456789	111222333
PLZ	Ort	E - Mail	Gläubiger-Id
11111	Musterort	mail@mustermann.com	DE89AAA00012345678
Land	Homepage	Gerichtsstanc	
	www.mustermann.com	TEST	

Bankverbindungen

Standard	Kreditinstitut	Ort	IBAN	BIC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Überallbank		DE69123400000010203040	BYAAAA1001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

Über die Schaltfläche "Benutzer / Firma" im Hauptmenü erreichen Sie das entsprechende Formular. Geben Sie bitte möglichst vollständig alle Angaben zur Nutzerfirma ein. Alle hier erfassten Daten werden beim Druck in den Briefköpfen von Angeboten, Rechnungen, Lieferscheinen und Mahnungen verwendet, können jedoch unter "Layout" der einzelnen Dokumente wahlweise ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Es können mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden – eine davon als Standard. In den Formularen Angebot/ Lieferschein/ Rechnung/ Abschlagsrechnung kann die Bank wahlweise für den Ausdruck in der Fußzeile gewechselt werden.

Die Schaltfläche „Schließen“ führt zum Hauptmenü.



Bearbeiter

Bearbeiter

Schließen Neuer Bearbeiter Löschen

Bearbeiter - Nr. Bearbeiter Anrede Bearbeiter Tel.

Bearbeiter Name Bearbeiter Fax.

Bearbeiter Unterschrift BearbeiterMobil

Bearbeiter E-Mail

Anmeldedaten für Login (s. Grundeinstellungen - Optionen)

Anmeldename Kennwort Administratorrechte

Bearbeiter-Auswahl:

Nr	Name	Telefon	E-Mail
1	Testbearbeiter	040 / 0331234	Testbearbeiter@MustermannGmbh
2	Musterbearbeiter		

Durch Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiter“ im Hauptmenü gelangen Sie zum Formular Bearbeiter. Hier können Sie nun alle Mitarbeiter erfassen, die mit diesem Programm arbeiten. Klicken Sie "Plus" für jeden neu anzulegenden Bearbeiter und es wird jeweils ein neuer Datensatz angelegt. Da die einzugebenden Mitarbeiterdaten für die Erstellung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Mahnungen in den Auswahlfeldern zur Verfügung stehen, ist es sinnvoll alle Daten vollständig auszufüllen. Weiterhin vermeiden Sie dadurch, dass beim Ausdruck von Dokumenten unvollständige Kontaktdaten abgebildet werden.

Wenn Sie später einen Programmstart über Login und Passwort aktivieren wollen, so geben Sie noch einen Anmeldenamen und ein Anmeldekennwort ein. Für Bearbeiter, die keine Administratorrechte haben sollen, deaktivieren Sie bitte den Haken „Administratorrechte“. Das Login zum Programmstart selbst aktivieren Sie dann in den Grundeinstellungen. Falls Sie ohne Login das Programm starten wollen, bleiben die Anmeldedaten leer.

Mittels der Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.



Einstellungen / Optionen

netto		brutto	
Pos1	100 €	Pos1	119 €
Pos2	200 €	Pos2	238 €
-----		-----	
netto ges	300 €	brutto ges	357 €
zzgl MwSt	57 €	enth. MwSt	57 €
brutto ges.	357 €	netto ges.	300 €

Über die Schaltfläche „Einstellungen / Optionen“ erreichen Sie das Formular, welches Ihnen ermöglicht, standardmäßig:

- die Währung
- das Rechnungsformat Brutto oder Netto
- die Benutzerfirma
- den Mehrwertsteuersatz
- Zahlungsart, Zahlungsfrist, Mahnfristen und Mahngebühren einzustellen.
- Die hier eingestellten Standards bilden die Grundlage für die Erstellung aller Dokumente. Sollten Sie Dokumente erstellen wollen, die von diesen Standards abweichen, so können Sie jeweils im entsprechenden Dokument die gewünschten Veränderungen vornehmen.
- Anmelden über Login zu aktivieren oder zu deaktivieren.
- Die Kleinunternehmerregelung zu aktivieren (MwSt. wird auf Angeboten und Rechnungen unterdrückt)
- Einen Standardpfad für hinterlegte Dokumente anzugeben. Von diesem Pfad aus wird dann beim Aufruf aus Angebot oder Rechnung verzweigt.



Zahlungsziele

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the 'Zahlungsziele' tab selected. The settings are as follows:

Field	Value
Zahlungsfrist	7 Tage nach Rechnungsdatum
Mahngebühr	0,00 €
Zahlungserinnerung	14 Tage nach Rechnungsdatum
Zahlungsart	Überweisung
Mahnung	21 Tage nach Rechnungsdatum
Mahngebühr	2,50 €

Hier können Zahlungsart, Zahlungsfrist, Mahnfristen und Mahngebühren eingestellt werden. Diese werden automatisch beim Anlegen eines jeden neuen Kunden übernommen, können unter den Kundenstammdaten aber auch für jeden einzelnen Kunden manuell individualisiert werden.



Dokumentenpfade

Grundeinstellungen

Schließen

Grundeinstellungen Zahlungsziele **Dokumentenpfade** Einheiten MwSt.-Sätze / Konten Zahlungsarten Abos

für gescannte / hinterlegte Dokumente

Sicherungspfad (optional)

Pfad suchen

Standard Dokumenten-pfad (optional)

Hinterlegen Sie einen Standardpfad für hinterlegte Dokumente. Von diesem Pfad aus wird dann beim Aufruf aus Angebot oder Rechnung direkt verzweigt.



Einheiten

Grundeinstellungen

Schließen

Grundeinstellungen Zahlungsziele Dokumentenpfade **Einheiten** MwSt.-Sätze / Konten Zahlungsarten Abos

Neue Einheit

Einheit Nummer / Bezeichnung

1	Stck.	Löschen
2	Std.	Löschen
3	Tage	Löschen
4	mal	Löschen

Unter „Einheiten“ finden Sie ein Formular zur Eingabe häufig verwendeter Einheiten, die Sie für Artikel und Leistungen verwenden. Klicken Sie für jede neue Einheit den „Plus“-Buttons. Geben Sie nun die Bezeichnung der Einheit (z.B. Stck., m, h, min...) ein.



Mehrwertsteuersätze

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the 'MwSt.-Sätze / Konten' tab selected. The window has a 'Schließen' button in the top left. Below the tab bar, there are buttons for 'Neuer MwSt.-Satz' and 'Kontenrahmen'. The main area contains a table with the following columns: 'Mwst-Satz', 'Erlöskonto', 'Kontenname', 'Buchungsschlüssel Ausgangsrechnung', 'Waren- / Kostenkonto', 'Buchungsschlüssel Eingangsrechnung', and 'Löschen'.

Mwst-Satz	Erlöskonto	Kontenname	Buchungsschlüssel Ausgangsrechnung	Waren- / Kostenkonto	Buchungsschlüssel Eingangsrechnung	Löschen
0,00%	0			0		Löschen
19,00%	8400			3400		Löschen
7,00%	8300			3300		Löschen
20,00%	0			0		Löschen
10,00%	0			0		Löschen

"Mehrwertsteuersätze" können Sie in dem gleichnamigen Formular eintragen. Für jeden Mehrwertsteuersatz klicken Sie die „Plus“-Schaltfläche. Sie können nun die Mehrwertsteuersätze eingeben bzw. nicht benötigte Steuersätze löschen.

Bei der aktivierten DATEV-Schnittstelle sehen Sie hier auch gleich das entsprechende Konto mit in der Übersicht.

Ist der neu eingegebene Datensatz der Standardmehrwertsteuersatz, so wählen Sie diesen unter „Einstellungen / Optionen“ als neuen Standard aus, damit dieser automatisch zur Erstellung von Dokumenten verwendet wird.



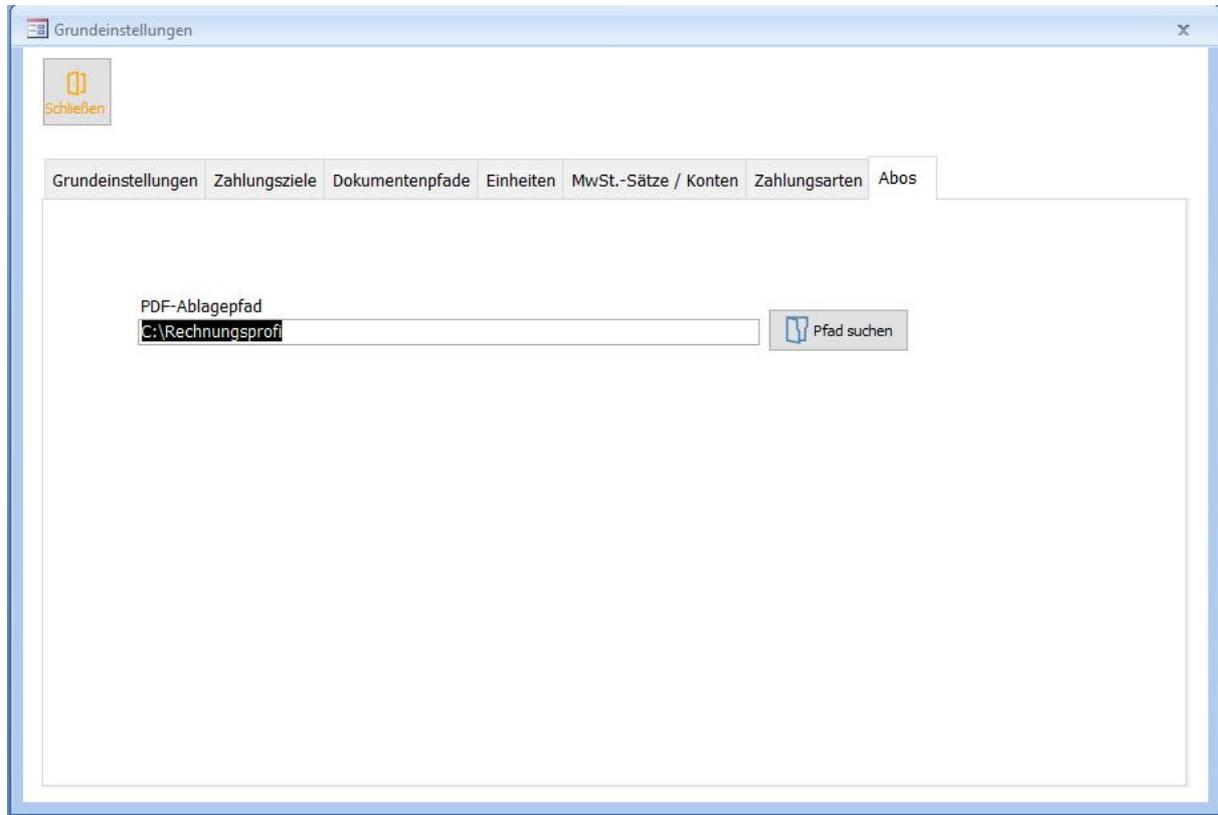
Zahlungsarten

Zahlungsart - Nr. / Name	nicht in Mahnwesen einbeziehen	Nachtext	
1 Überweisung	<input type="checkbox"/>	Bitte zahlen Sie bis zum FÄLLIGDATUM.	Löschen
2 Bankeinzug	<input type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wird von dem von Ihnen angegebenen Konto eingezogen.	Löschen
3 Bar	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wurde am RECHNUNGSDATUM bar bezahlt.	Löschen
4 Scheck	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wird per Scheck eingezogen.	Löschen
5 EC-Karte	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wurde am RECHNUNGSDATUM per EC-Karte bezahlt.	Löschen
6 Kreditkarte	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wurde per Kreditkarte bezahlt.	Löschen
7 Lastschrift	<input type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wurde per Lastschrift bezahlt.	Löschen
8 PayPal	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Rechnungsbetrag wurde per PayPal bezahlt.	Löschen
9 Vorkasse	<input type="checkbox"/>	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum FÄLLIGDATUM.	Löschen

Unter „Zahlungsarten“ finden Sie ein Formular, in dem Sie alle für Ihr Unternehmen relevanten Zahlungsarten hinterlegen können. Für jede neue Zahlungsart klicken Sie den „Plus“-Button. Geben Sie nun die entsprechende Zahlungsart ein. Gleichzeitig können Sie zu jeder Zahlungsart noch einen Nachtext für die Rechnungen hinterlegen, der dann automatisch für diese Zahlungsart in die Rechnungen übernommen wird, aber auch jederzeit überschreibbar ist. An der Stelle, wo das jeweilige Fälligkeitsdatum oder Rechnungsdatum automatisch eingesetzt werden soll, können Sie die angegebenen Platzhalter verwenden. Weiterhin können Sie angeben, ob bestimmte Zahlungsarten im Mahnwesen berücksichtigt werden sollen oder nicht.



Abos



Tragen Sie den Pfad ein, wo Ihre Aborechnungen zusätzlich zur Ablage in der Datenbank automatisch als PDF gespeichert werden sollen. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden oder auch bei Erstellen aller Aborechnungen nochmals neu definiert werden.



Standardtexte Druckoptionen Angebot / Auftragsbestätigung

Absenderzeile anzeigen

Briefbogen
PDF

Firma Musterfirma, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

Firmenname
Firmenadresse
Bearbeiter
Telefon
Telefax
E-Mail
Mobil

Hier erscheinen Ihre Angebotspositionen

Hintergrund anzeigen

Briefbogen
PDF

Fusszeile anzeigen:

Briefbogen
PDF

Ust.-Identnr.:
Steuernummer:
HRB:

Bankverbindung:
IBAN:
BIC:

Internet:
E-Mail:
Geschäftsführer:

Logo Grunderstellung

Bildverzeichnispfad + Name (C:\Logoverzeichnis\MeinFirmaLogo.jpg)

Größenanpassung

oben cm

Links cm

Höhe cm

Breite cm

Bitte überprüfen Sie die Einstellungen anhand eines Ausdruckes!

Briefbogen (Hintergrundbild/Druckvorlage)

Hintergrundbildpfad + Name (C:\Hintergrundbildzeichnis\MeinFirmaBild.jpg)

Größenanpassung

Abschneiden

Dehnen

Zoomen

Dehnen horizontal

Dehnen vertikal

Hintergrund füllen

Über den Button Layout können Sie in Angeboten die Druckansicht Ihrer Angebote und Auftragsbestätigungen anpassen. Hierbei können Sie unterscheiden, welche Einstellungen für den Ausdruck auf dem Drucker (mit oder ohne Firmenpapier) gelten sollen und welche Angaben bei der Erstellung eines PDF-Dokumentes zum Tragen kommen. Neben dem An- und Abschalten von Kontaktangaben, Absenderzeile, Fußzeile usw. können Sie auch Bilder für Ihr Logo, Ihre Fußzeile oder auch einen Hintergrund hinterlegen, ausrichten und aktivieren.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, schauen Sie sich bitte die Druckvorschau eines Angebotes an und überprüfen Ihre Eingaben bzw. ändern Sie ggf. ab.



Standardtexte / Druckoptionen Angebot

 Schließen

Ihr Logo / Ihr Firmenkopf

Firma Musterfirma, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

Firma
Firmenadresse
Bearbeiter
Telefon
Telefax

Angebot / Auftrag

Betreff

Vortext

Vortext 1

Hier erscheinen Ihre Angebotspositionen

Nachtext 1

Nachtext 2

Nachtext Auftragsbestätigung

Datum Stempel Unterschrift

Gruss

Unterschrift 2

Übertrag hier anzeigen:
(bei mehr als 2 Seitenwechsel)

Ust-Identnr: Bankverbindung: Internet:

Über den Button „Textvorlage“ im Formular Angebot kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Angebote hinterlegen können. Durch Anklicken der Lupe vergrößert sich das jeweilige Eingabefeld. Mit der Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum „Angebot“.



Standardtexte Druckoptionen Rechnung

Logo anzeigen

- Briefbogen
- PDF

Firmenadresse anzeigen:

- Briefbogen
- PDF

Kontaktangaben anzeigen:

- Briefbogen
- PDF

Logo Gründerstellung

Bildverzeichnispfad + Name (C:\logoverzeichnis\MeinFirmaLogo.jpg)

Logo suchen

Größenanpassung

<input type="radio"/> Abschneiden	oben	<input type="text" value="0,2"/> cm	runter	rauf
<input type="radio"/> Dehnen	Links	<input type="text" value="13,4"/> cm	links	rechts
<input checked="" type="radio"/> Zoomen	Höhe	<input type="text" value="2,7"/> cm	flacher	höher
	Breite	<input type="text" value="4,0"/> cm	schmäler	breiter

Bitte überprüfen Sie die Einstellungen anhand eines Ausdruckes!

Briefbogen (Hintergrundsbild/Druckvorlage)

Hintergrundsbildpfad + Name (C:\Hintergrundsbildzeichnis\MeinFirmaBild.jpg)

Hintergrund suchen

Größenanpassung

- Abschnitten
- Dehnen
- Zoomen
- Dehnen horizontal
- Dehnen vertikal

Hintergrund füllen

Hintergrund anzeigen

Briefbogen

PDF

Fußzeile anzeigen:

Briefbogen

PDF

Ust.-Idenbr.: Bankverbindung: Internet:
Steuernummer: IBAN: E-Mail:
HRB: BIC: Geschäftsführer:

Über den Button Layout können Sie in Rechnungen die Druckansicht Ihrer Rechnungen anpassen. Hierbei können Sie unterscheiden, welche Einstellungen für den Ausdruck auf dem Drucker (mit oder ohne Firmenpapier) gelten sollen und welche Angaben bei der Erstellung eines PDF-Dokumentes zum Tragen kommen. Neben dem An- und Abschalten von Kontaktangaben, Absenderzeile, Fußzeile usw. können Sie auch Bilder für Ihr Logo, Ihre Fußzeile oder auch einen Hintergrund hinterlegen, ausrichten und aktivieren.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, schauen Sie sich bitte die Druckvorschau einer Rechnung an und überprüfen Ihre Eingaben bzw. ändern Sie ggf. ab.

Die Layouteinstellungen werden aus Rechnungen direkt auch für Angebote und Mahnungen übernommen.



Über den Button „Textvorlage“ im Formular Rechnung kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Rechnungen hinterlegen können. Durch das Betätigen der Lupe stehen vergrößerte Eingabefelder zu Verfügung. Mit der Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum Angebot.

Standardtexte / Druckoptionen Rechnung



Ihr Logo / Ihr Firmenkopf		
<small>Firma Mustermann, Musterstrasse 5, 12345 Musterort</small>		
Hier steht die Adresse Ihres Kunden	Firma Firmenadresse Bearbeiter Telefon Telefax	
Rechnung		
Betreff	<input type="text" value="Wir danken für Ihren Auftrag / Ihre Bestellung und stellen Ihnen folgende Positionen in Rechnung:"/> <div style="text-align: center; background-color: #cccccc; padding: 10px;">Hier erscheinen Ihre Rechnungspositionen</div>	
Fälligkeit	Hier erscheint ein automatischer Text zur Fälligkeit (s. Zahlungsart)	
Nachtext 2	<input type="text"/>	
Gruss	<input type="text" value="Mit freundlichen Grüßen"/>	
Unterschrift 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Übertrag hier anzeigen: (bei mehr als 2 Seitenwechsel)	
<small>Ust.-Identnr.: Steuernummer: HRB:</small>	<small>Bankverbindung: IBAN: BIC:</small>	<small>Internet: E-Mail: Geschäftsführer:</small>



Standardtexte Druckoption Zahlungserinnerung

Standardtexte / Druckoptionen Mahnung

Firmanlogo, Hintergrund und sichtbare Felder werden aus Rechnung übernommen

Ihr Logo / Ihr Firmenkopf

Firma Mustermann, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

	Firmenname
	Firmenadresse
	Bearbeiter
	Telefon
	Telefax
	E-Mail
	Mobil

Zahlungserinnerung/Mahnung

Erinnerungs-Vortext

Zahlungserinnerung
 für unten stehenden Betrag, konnten wir bis zum aktuellen Datum
 noch keinen Zahlungseingang feststellen.

Mahnungs-Vortext

MAHNUNG
 beiliegend das Erinnerungsschreiben, wofür wir bis zum aktuellen Datum
 noch keinen Zahlungseingang feststellen konnten.

Hier erscheint Ihre angemahnte Rechnung mit der Mahnsumme

Nachtext

Bitte überweisen Sie den noch ausstehenden Betrag umgehend auf eines unserer Konten. Sollten Sie die Rechnung bereits beglichen haben, so danken wir Ihnen und bitten Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Gruss

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift 1

Mustermann

Unterschrift 2

Ust.-Identnr.:	Bankverbindung:	Internet:
Steuernummer:	IBAN:	E-Mail:
HRB:	BIC:	Geschäftsführer:

Über den Button „Textvorlage“ im Formular Mahnung kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Zahlungserinnerungen hinterlegen können. Mit der Lupe stehen Ihnen vergrößerte Eingabefelder zur Verfügung. Layout Grundeinstellungen werden automatisch aus Rechnungen übernommen. Durch Betätigen der Schaltfläche „Schließen“ können Sie das Formular wieder verlassen.



Standardtexte Druckoption erste Mahnung

Standardtexte / Druckoptionen Mahnung

Firmanlogo, Hintergrund und sichtbare Felder werden aus Rechnung übernommen

Ihr Logo / Ihr Firmenkopf

Firma Mustermann, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

Firmenname
Firmenadresse
Bearbeiter
Telefon
Telefax
E-Mail
Mobil

Zahlungserinnerung/Mahnung

Erinnerungs-Vortext

Zahlungserinnerung
für unten stehenden Betrag, konnten wir bis zum aktuellen Datum
noch keinen Zahlungseingang feststellen.

Mahnungs-Vortext

MAHNUNG
beiliegend das Erinnerungsschreiben, wofür wir bis zum aktuellen Datum
noch keinen Zahlungseingang feststellen konnten.

Hier erscheint Ihre angemahnte Rechnung mit der Mahnsumme

Nachtext

Bitte überweisen Sie den noch ausstehenden Betrag umgehend auf eines unserer Konten. Sollten Sie die Rechnung bereits beglichen haben, so danken wir Ihnen und bitten Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Gruss

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift 1

Mustermann

Unterschrift 2

Ust.-Identnr.:	Bankverbindung:	Internet:
Steuernummer:	IBAN:	E-Mail:
HRB:	BIC:	Geschäftsführer:

Über den Button „Textvorlage“ im Formular Mahnung kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Zahlungserinnerungen hinterlegen können. Mit der Lupe stehen Ihnen vergrößerte Eingabefelder zur Verfügung. Layoutgrundeinstellungen werden automatisch aus Rechnungen übernommen. Durch Betätigen der Schaltfläche „Schließen“ können Sie das Formular wieder verlassen.



Durch Betätigen der Schaltfläche "Schließen" können Sie das Formular wieder verlassen.

Leistungen / Artikel

Nr.	Leistung / Artikel Bezeichnung	Einheit	Verkaufspreis (netto)	MWST	Verkaufspreis (Brutto)	aktueller Bestand	Warenzugang am	Anfangsbestand am
0	Hinweis: Zellenwechsel oder Leerzeile mit	Langtext	0,00 €	7,00%	0,00 €			
2	Muster 2	Stck	200,00 €	19,00%	238,00 €			
1	Musterartikel	Stck	100,00 €	19,00%	119,00 €			
0	Sonstige Artikel	Langtext	0,00 €	0,00%	0,00 €			
		Langtext	0,00 €		0,00 €			

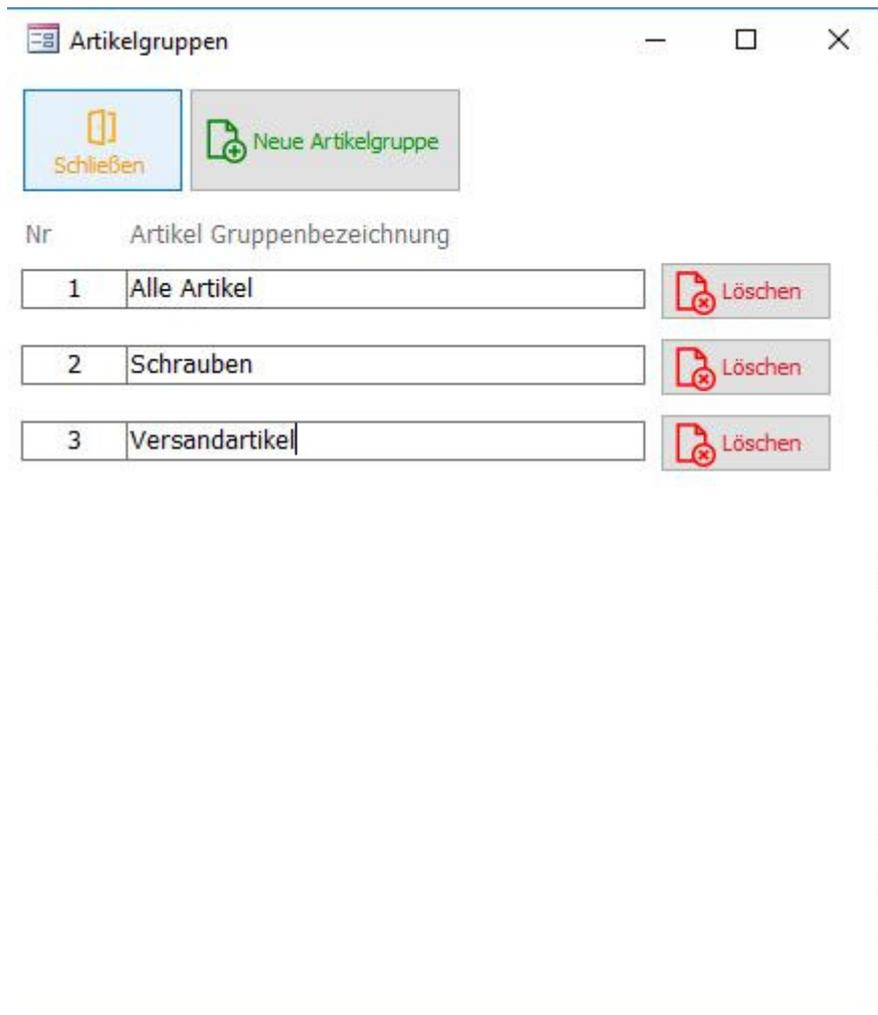
Die Schaltfläche „Leistungen / Artikel“ im Hauptmenü führt Sie zum Formular Leistungen. Hier können Sie Leistungen und Artikel einschließlich ihrer Preise erfassen und verwalten. Wenn Sie ausführliche lange Artikel- oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur Verfügung.

In den Artikel- bzw. Leistungsstammdaten legen Sie den standardmäßigen Mehrwertsteuersatz für jeden Artikel fest. Hierbei stehen Ihnen die entsprechenden Mehrwertsteuersätze zur Auswahl. Diese Einstellungen können Sie jederzeit ändern. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit bei der Erstellung von Rechnungen den festgelegten Mehrwertsteuersatz zu ändern.

Haben Sie das Formular mit den Artikel- und Leistungsstammdaten aus Angeboten, Rechnungen oder Lieferscheinen heraus aufgerufen, so können Sie auch einzelne Positionen übernehmen, indem Sie einfach auf „Übernehmen und zurück“ klicken. Hier wird der Artikel dann an die markierte Position in Angebot, Lieferschein oder Rechnung eingefügt. Dies ist eine zusätzliche Option zur generellen Artikelauswahl, um auch einen speziell in den Stammdaten gesuchte Artikel einfügen zu können.

Über die Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

Wenn Sie Ihre Artikel gruppieren möchten und diese zu bestimmten Artikelgruppen zuordnen möchten, so können Sie über Artikelhauptgruppen beliebig viele Gruppen anlegen. Wenn Sie keine Gruppierung benötigen, werden alle Artikel / Leistungen automatisch zur Gruppe „Alle Artikel“ ohne Extraklicks zusammengefasst.



Wer einen kleinen Lagebestand (aktivieren unter Grundeinstellungen => Lagerverwaltung (Artikel) über Lieferscheine) führen möchte, der gibt pro Artikel einen Anfangsbestand sowie ein Datum für den Anfangsbestand ein. Gleiche Felder sind für Wareneingänge vorgesehen. Klickt man auf „+!“ so wird der aktuelle Bestand errechnet. Ansonsten wird bei aktivierter Lagerfunktion (in den Grundeinstellungen anzuschalten) bei der Erstellung/ beim Druck von Lieferscheinen der Lagerbestand abgebucht und aktualisiert. Ist die Lagerfunktion nicht aktiviert, so werden auch keine Bestände benötigt oder aktualisiert.



Kundenstammdaten

Eig. Kd.-Nr.	Kundenname 1	Kundenname 2	Nachname	Vorname
1	Testmann GmbH	Import/Export	Müller	Louise

Zu den Kundenstammdaten gelangen Sie über das Anklicken der Schaltfläche „Kundenstammdaten“ im Hauptmenü.

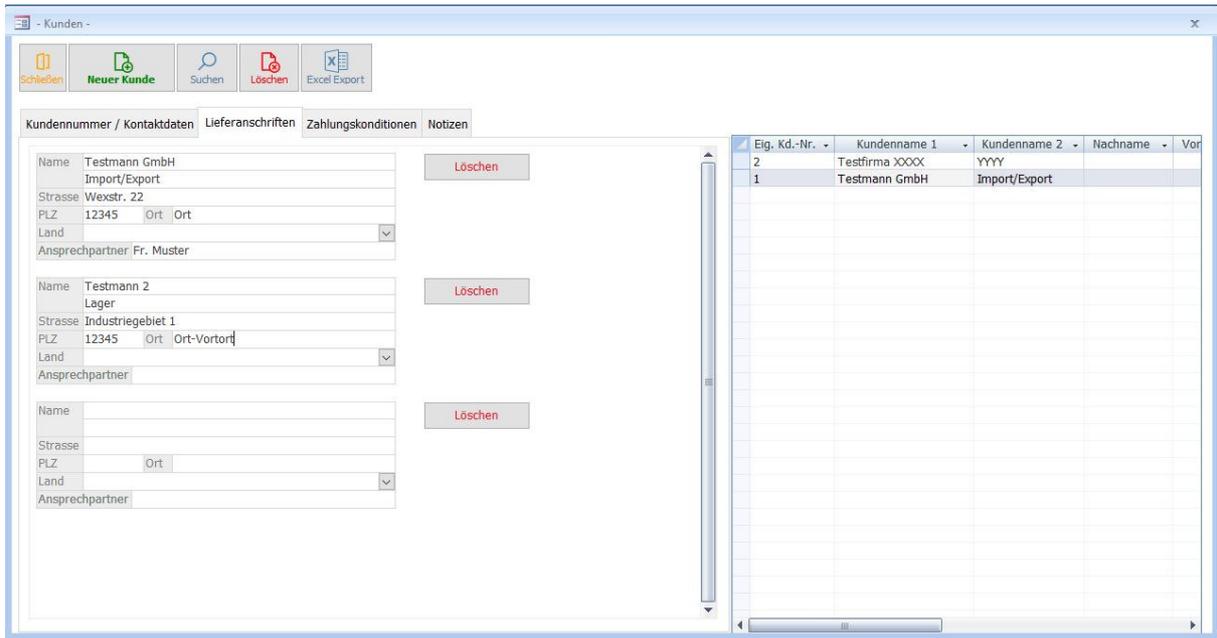
Dieses Formular ermöglicht Ihnen die Erfassung sämtlicher relevanten Kundendaten, die Sie zur Erfassung, Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Mahnungen benötigen. Auch beim erstmaligen Eingeben von Kundendaten in Angebot, Rechnung oder Lieferschein können Kundendaten gleich per Knopfdruck in die Stammdaten übernommen werden.

Zum Anlegen eines neuen Kunden gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Plus". Durch das Betätigen dieser Schaltfläche wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt und eine neue Kundennummer vergeben. Für jeden nachfolgenden neuen Kunden wird dann die jeweilige Folgenummer vergeben. Abweichend von der fortlaufenden Nummer können Sie wahlweise auch eine eigene Kundennummer und / oder Debitorennummer bzw. Mandatsreferenznummer für das SEPA-Verfahren hinterlegen.
- Füllen Sie nun den Firmennamen 1 und ggf. 2 aus (bei Firmenkunden) **o d e r** den Vornamen und Nachnamen, wenn es sich um einen Privatkunden handelt.
- Anrede, Postleitzahl, Ort und Straße sollten ebenfalls ausgefüllt werden.
- Zusätzliche Anreden können über das Klicken der „Buch-Schaltfläche“ neben dem Feld „Anrede“ editiert werden.
- Weiterhin raten wir dazu, Telefon- und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse vollständig einzugeben.
- Das Feld Ansprechpartner sollte mit „Herr“ bzw. „Frau“ beginnen. Ist kein Ansprechpartner bekannt, kann das Feld leer gelassen werden. Da das Feld „Ansprechpartner“ Grundlage für die Anredezeile in Angeboten und Mahnungen ist, empfiehlt es sich auf die Eingabe eines Vornamens zu verzichten.

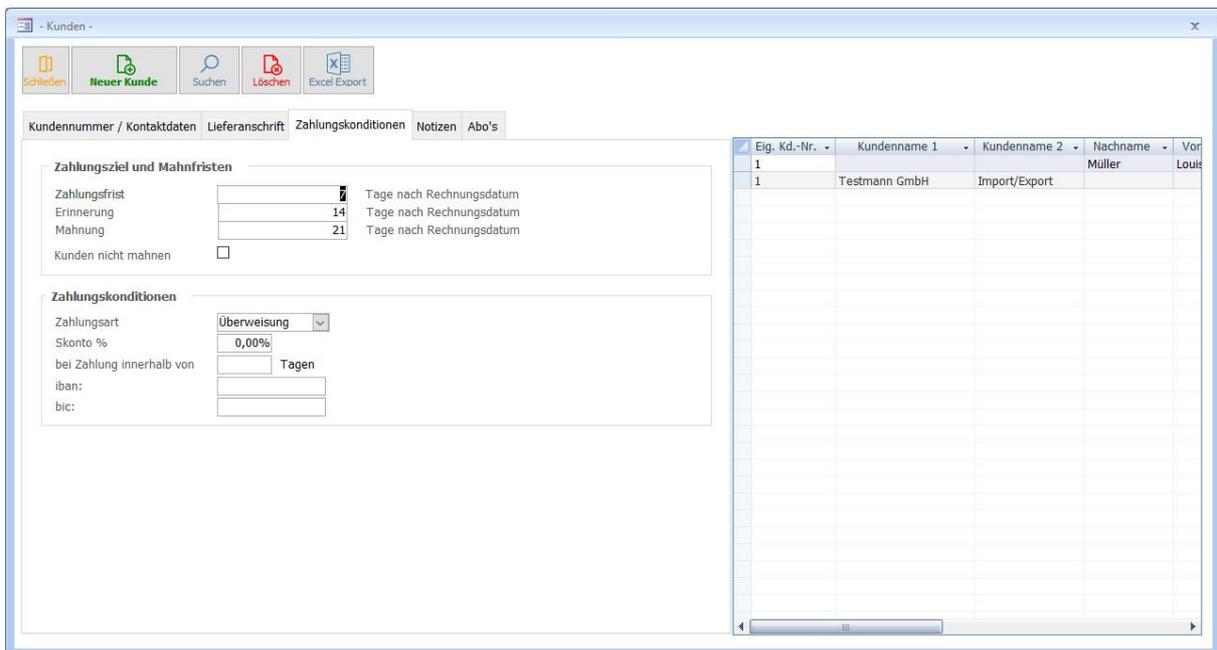


Lieferanschrift



- Alle zuvor eingegebenen Adressdaten werden automatisch in die Lieferanschrift 1 übernommen. Weicht die Lieferanschrift von der Rechnungsanschrift ab, so haben Sie hier die Möglichkeit diese in die entsprechenden Felder einzugeben. Bei einer abweichenden Lieferanschrift wird die entsprechende Adresse gleichzeitig auf den Lieferschein übernommen. Weiterhin können mehrere Lieferadressen pro Kunde hinterlegt werden.
- Es kann zu einem Kunden ein Dokumentenpfad hinterlegt werden.

Zahlungskonditionen





- Zahlungsfrist, Zahlungsart und Fristen für Mahnungen werden automatisch aus den Einstellungen übernommen, können aber für jeden Kunden individuell geändert werden.
- Soll der Kunde keine Mahnungen erhalten, klicken Sie bitte das entsprechende Kästchen an.
- Benutzen Sie das SEPA-Lastschriftverfahren, tragen Sie hier IBAN und BIC des Kunden ein.

Notizen:

Eig. Kd.-Nr.	Kundenname 1	Kundenname 2	Nachname	Vorname
1	Testmann GmbH	Import/Export	Müller	Louis

- In das Feld Bearbeiter wird automatisch der Name des eingeloggtten Bearbeiters eingetragen.
- Als Erstellungsdatum fügt das Programm automatisch das Tagesdatum ein.
- Gleiches gilt für das Datum von vorgenommenen Änderungen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit im Feld „Zusätzliche Info“ einige Anmerkungen oder Informationen zu dem jeweiligen Kunden zu hinterlegen.
- Um Ihre Kundendaten zu exportieren, wählen Sie bitte die Option Excel-Export (Voraussetzung: MS Excel 2003,2007, oder 2010, 2013, 2016 oder höher).

Über die Schaltfläche "Suchen" können Sie nach Kundendaten suchen.

Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen

Suchen nach: [] Weitersuchen

Suchen in: Leistungen / Artikel

Vergleichen: Ganzes Feld

Suchen: Alle

Groß-/Kleinschreibung beachten Formatierung beachten

Abbrechen



Nach Betätigen dieser Schaltfläche erscheint das Dialogfeld Suchen / Ersetzen. Bitte achten Sie darauf, dass im Feld „Vergleichen“ „Teil des Feldinhalts“ ausgewählt ist. Standardmäßig sucht das Programm über alle Felder des Formulars Kundenstammdaten. Wenn Sie nur in einem bestimmten Feld (bspw. Kundennummer) suchen wollen, müssen Sie, bevor Sie die Schaltfläche Suchen klicken den Cursor in das Feld setzen, in dem Sie suchen wollen.

Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche "Löschen" werden alle Daten des angezeigten Kunden gelöscht.

Lieferantenstammdaten

The screenshot shows the 'Lieferanten' (Suppliers) dialog box. It has a title bar with 'Lieferanten' and a close button. Below the title bar are four buttons: 'Schließen' (Close), 'Neuer Lieferant' (New Supplier), 'Löschen' (Delete), and 'Excel Export'. The main area is divided into three sections: 'Kontaktdaten' (Contact Data), 'Zahlungskonditionen' (Payment Conditions), and 'Bankverbindung' (Bank Connection). The 'Kontaktdaten' section includes fields for 'Lfd. Nr.' (2), 'Anrede' (dropdown), 'Kreditorennummer' (dropdown), 'KdNr. Lieferant' (text), 'Name1' (Musterlieferant), 'Name2', 'Ansprechpartner', 'Straße', 'PLZ' (1234), 'Ort' (Musterort), 'Telefon', 'Fax', 'Mobiltelefon', 'e-Mail', and 'USt-IDNr.' (dropdown). The 'Zahlungskonditionen' section includes 'Zahlungsfrist' (0), 'Zahlungsart' (Überweisung), 'Skonto %' (0,00%), and 'bei Zahlung innerhalb von' (0) Tagen. The 'Bankverbindung' section includes 'IBAN', 'BIC', and 'Kreditinstitut' (dropdown). On the right side, there is a table with columns: 'Lfd. Nr.', 'Name1', 'Name2', and 'Ort'. The table contains two entries: '2 Musterlieferant' and '1 TestLieferant GmbH' with 'Musterort' and 'Testort' respectively. Below the table is a status bar with 'Datensatz: 1 von 2', 'Kein Filter', and a 'Suchen' button. At the bottom right, there is a 'Dokumentenpfad' field and 'Pfad' and 'Öffnen' buttons.

Über den Button „Lieferanten“ im Hauptmenü erreichen Sie das oben abgebildete Formular. Hier können nun alle bekannten Kontaktdaten zu dem jeweiligen Lieferanten erfasst bzw. geändert werden. Um einen neuen Datensatz anzulegen klicken Sie bitte jeweils die "Plus" Schaltfläche und es wird die jeweils folgende Lieferantenummer automatisch vergeben. Abweichend von der fortlaufenden Nummer können Sie auch eine eigene Kreditorennummer vergeben.

Geben Sie im unteren Bereich, soweit vorhanden, die Zahlungsmodalitäten mit dem angezeigten Lieferanten ein. Eine weitere Eingabeoption bieten die Felder zur Bankverbindung des Lieferanten.

Über den Button "Suchen" haben Sie die Möglichkeit nach einem bestimmten Lieferanten zu suchen. Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.

Nachdem die Eintragungen vorgenommen wurden, gelangen Sie durch die "Schließen" Schaltfläche wieder in das Hauptmenü.



Projekte

Projekte verwalten

Schließen Neues Projekt

Projekt-Nummer / Bezeichnung

12356	Neubau Musterstrasse	Löschen
12457	Sanierung Hauptgebäude	Löschen
12458	Fassade Mustergebäude	Löschen

Legen Sie hier Ihre Projekte mit eigener Nummer und der Projektbezeichnung an.

Kundenverkehr

Angebote

RECHNUNGSPROFI - Angebote - Bestellungen - Auftragsbestätigungen

Schließen Neues Angebot Kopieren Rechnung erzeugen Angebot Textvorlage Bestellung erzeugen

Netto Brutto Löschen Lieferschein erzeugen Layout Suchen

KD - Nummer 1 Anrede 1 Nummer 2018-0042 Datum 09.04.2018 Ansprechpartner Fr. Muster

Firma 1 Testmann GmbH Anrede Sehr geehrte Damen und Herren, Bemerkungen

Firma 2 Import/Export Text 1 Vielen Dank für Ihre Anfrage. Text 2 Wir unterbreiten Ihnen hiermit folgendes Ange

PLZ 12345 Ort Land Projekt: 1 Testprojekt 1

Überschrift / Pos	Anzahl	Einheit	Leistung / Artikel	Einzelpreis	MwSt.%	Rabatt	Gesamtpreis
1	0,3	Stck	Musterartikel	100,00 €	19,00%	0,00%	30,00 €
2	1	Stck	Muster 2	200,00 €	19,00%	0,00%	200,00 €
3	0		Hinweis: Zeilenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw CTRL) + ENTER	0,00 €	19,00%	0,00%	0,00 €
0				0,00 €			0,00 €

Kategorie: Alle Artikel Artikel-Stammdaten öffnen

Nachtext 1 Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns über Ihren Auftrag sehr freuen.

Nachtext 2

Netto gesamt 230,00 €
zzgl. MwSt 43,70 €
Brutto gesamt 273,70 €

Nummer	Firma 1	Datum	Brutto
2018-0042	Testmann GmbH	09.04.2018	273,70
2018-0041	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0040	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0039	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0038	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0037	Testfirma XXXX	09.04.2018	555,00
2018-0036	Testmann GmbH	09.04.2018	119,00
2018-0035	Testmann GmbH	09.04.2018	119,00
2018-0034	Testmann GmbH	09.04.2018	129,00
2018-0033	Testmann GmbH	09.04.2018	129,00
2018-0032	Testmann GmbH	09.04.2018	5,00
2018-0031	Testmann GmbH	09.04.2018	119,00
2018-0030	Testfirma XXXX	09.04.2018	555,00
2018-0029	Testmann GmbH	09.04.2018	0,00
2018-0028	Testfirma XXXX	09.04.2018	555,00
2018-0027	Testfirma XXXX	09.04.2018	555,00
2018-0026	Testfirma XXXX	09.04.2018	555,00
2018-0025	Testfirma XXXX	09.04.2018	267,50
2018-0024	Testfirma XXXX	09.04.2018	267,50
2018-0023	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0022	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0021	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0020	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0019	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0018	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0017	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00
2018-0016	Testfirma XXXX	09.04.2018	214,00

Datensatz: 1 von 42 Ungefiltert Suchen

Unterschrift 1 Testbearbeiter Bearbeiter Testbearbeiter

Unterschrift 2 Leiter Verkauf Gruß Mit freundlichen Grüßen

Dokumentenpfad Wiedervorlage am

Bankverbindung Überallbank



Wollen Sie ein Angebot erstellen, so betätigen Sie die Schaltfläche „Angebote“ im Hauptmenü. Beim Öffnen des Formulars wird automatisch das zuletzt erstellte Angebot angezeigt. In diesem Formular stehen Ihnen nun folgende Optionen zur Verfügung:

Über die Schaltfläche "Plus" können Sie ein neues Angebot bzw. eine neue Auftragsbestätigung erstellen.

Über die Schaltfläche "Suchen" können Sie Angebote / Auftragsbestätigungen suchen.

Das Betätigen der Schaltfläche "Löschen" ermöglicht das Löschen von Angeboten / Auftragsbestätigungen.

Zum Erstellen eines Angebotes / einer Auftragsbestätigung beachten Sie bitte folgende Schritte:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Plus". Das Programm vergibt nun automatisch eine Angebotsnummer, diese ist immer die Folgenummer der letzten vergebenen Angebotsnummer.
- Wählen Sie nun im Feld „Firma1“ den Kunden aus, für den ein Angebot erstellt werden soll oder geben Sie einen neuen Kunden ein und übernehmen ihn per Knopfdruck in die Stammdaten. Die restlichen Adressdaten zu dem Kunden und die Anrede werden automatisch ergänzt. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, auch in die Kundenstammdaten zu wechseln, wenn Sie zum Beispiel einen Kunden neu anlegen möchten, der Ihnen noch nicht zur Auswahl steht. Klicken Sie dazu auf dem Button „Kundendaten“. Es öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Kundenstammdaten. Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Kunden wie unter „Kundenstammdaten“ vor. Nach dem Schließen des Kundenformulars steht Ihnen der Kunde mit seinen Daten für die Erstellung des Angebotes zur Verfügung. Auch über „Übernehmen und zurück“ wird der Kunde gleich in das aktuelle Angebot übernommen.
- Wählen Sie die Überschrift aus: Angebot / Auftragsbestätigung / Bestellung.
- In den Textfeldern 1 bis 4 werden automatisch die von Ihnen in den Einstellungen hinterlegten Standardtexte eingetragen. Sie können diese Texte individuell auf das jeweilige Angebot anpassen.
- Sie können Angebote im Brutto- oder Nettoformat erstellen.
- Nun können Sie mit der Bearbeitung Ihres Angebots fortfahren. Klicken Sie in das Feld „Leistung / Artikel“ und wählen Sie einen Artikel oder eine Leistung aus, die Sie zuvor unter „Leistungen / Artikel“ angelegt haben. Einheit und Preis werden automatisch übernommen. Sie können auch Artikel bzw. Leistungen eingeben, die nicht in den Stammdaten hinterlegt sind. In diesem Fall müssen Sie jedoch Einheit und Einzelpreis manuell eingeben. Durch Betätigen des Buttons „Leistungen / Artikel“ öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Leistungs-/ Artikelstammdaten. An dieser Stelle können Sie einen oder mehrere Artikel oder Leistungen eingeben, die Sie in den Stammdaten hinterlegen möchten und anschließend mit der Bearbeitung Ihres Angebotes fortfahren ohne dass Sie das Angebotsformular verlassen müssen.
Wenn Sie ausführliche lange Artikel-oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur Verfügung.
- Haben Sie zuvor im Feld Rabatt einen Rabattsatz eingegeben, wird dieser Rabattsatz automatisch für jede Position des Angebotes übernommen. Sie können jedoch im Auswahlfeld „Rabatt“, welches zu den Angebotspositionen gehört, den Rabattsatz für jede Position individuell ändern. Gleiches gilt, wenn Sie zuvor keinen einheitlichen Rabattsatz festgelegt haben. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, den Rabattsatz für jede Position einzeln festzulegen.
- Im Feld Mehrwertsteuer (zu den Angebotspositionen) wird Ihnen bei aus den Stammdaten übernommenen Artikeln bzw. Leistungen der dort eingegebene Satz angezeigt. Sie können diesen jedoch neu auswählen und ändern. Bei der Eingabe von Artikeln / Leistungen, die zuvor nicht in den Stammdaten angelegt wurden, wird zunächst der Standardmehrwertsteuersatz angezeigt.
- Über die Betätigung des Scrollbalkens rechts in Formular Angebotspositionen können Sie die Positionen erreichen, die nicht unmittelbar sichtbar sind.
- Gesamtbetrag, MwSt. und Endbetrag werden bei jeder hinzukommenden Position automatisch aktualisiert.
- Der Unterzeichner in den Unterschriftsfeldern sowie der Bearbeiter werden automatisch aus den Standardeinstellungen übernommen.
- Über den Button "Drucken" können Sie das Angebot vor dem Ausdruck in der Druckansicht nochmals überprüfen (Vorschau) und anschließend ausdrucken. Direktdruck (ohne Vorschau) ist über das Druckersymbol möglich und ein PDF-Dokument für beispielsweise E-Mailversand kann über das Anklicken des PDF-Symbols erzeugt werden.
- Wollen Sie aus dem Angebot einen Lieferschein erstellen, so klicken Sie auf die Schaltfläche "=> LS" und der Lieferschein wird erstellt.



- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.
- Sie können das Formular über "Schließen" wieder verlassen.



Bestellungen

Bestellung

Schließen

1. Lieferant auswählen

TestLieferant GmbH

2. Bestellpositionen zum Drucken auswählen

Angebotspositionen					
ID	Anzahl	Einheit	Artikel	EP	GP
4472	1	Stck	Musterartikel	100,00 €	100,00 €
4473	1	Stck	Muster 2	200,00 €	200,00 €
4474	0		Hinweis:	0,00 €	0,00 €

Auswahl
Auswahl
Alle
Alle

Bestellpositionen (zum Ausdrucken)					
ID	Anzahl	Einheit	Artikel	EP	GP

3. Datum / Vor- und Nachtext

Datum: 16.08.2017

Vortext: Hiermit bestellen wir folgende Positionen:
Kommission Testmann GmbH Import/Export

Nachtext:

4. Bestellung drucken

Aus bereits geschriebenen Angeboten lassen sich mit wenigen Klicks Bestellungen erzeugen. Klicken Sie auf Bestellung. Wählen Sie anschließend einen bereits angelegten Lieferanten aus. Fügen Sie wahlweise einzelne oder alle Positionen in die Bestellung ein, indem Sie diese markieren (anklicken) und über die Pfeilstaste hinzufügen oder entfernen. Fügen Sie einen individuellen Vor- und Nachtext hinzu und klicken auf Drucken. Die Bestellung ist fertig.



Lieferscheine

Pos	Anz	Einheit	Leistung / Artikel	EP	Rabatt	GP	Überschrift
1	0,3	Stück	Musterartikel	100,00 €	0,00%	30,00 €	
			MwSt. %		19,00%		
2	1	Stück	Muster 2	200,00 €	0,00%	200,00 €	
			MwSt. %		19,00%		
3	0		Hinweis: Zeilenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw CTRL) + ENTER	0,00 €	0,00%	0,00 €	
			MwSt. %		19,00%		
0				0,00 €		0,00 €	
			MwSt. %				

Für einen neuen Lieferschein öffnen Sie das Formular „Lieferscheine“ im Hauptmenü. Hier klicken Sie nun für jeden neuen Lieferschein die "Plus"-Schaltfläche zur Generierung der automatisch fortlaufenden Nummer und wählen einen Kunden aus. Gibt es noch keinen Lieferschein, so öffnet sich folgender Dialog zur Eingabe Ihrer Startnummer:

Erste Nummer

Bitte geben Sie Ihre erste Lieferscheinnummer ein

2017-

Abbruch Erste Nummer übernehmen

- Wählen Sie im Feld „Firma 1“ den entsprechenden Kunden aus oder geben Sie einen neuen Kunden ein und übernehmen ihn per Knopfdruck in die Stammdaten. Alle erfassten Kunden stehen Ihnen alphabetisch sortiert zur Auswahl. Nachdem Sie den entsprechenden Kunden gewählt haben, ergänzt das Programm selbsttätig alle zum Kunden gehörenden Daten aus den Kundenstammdaten. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, auch in die Kundenstammdaten zu wechseln, wenn Sie zum Beispiel einen Kunden neu anlegen möchten, der Ihnen noch nicht zur Auswahl steht. Klicken Sie dazu auf dem Button „Kundendaten“. Es öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Kundenstammdaten. Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Kunden wie unter „Kundenstammdaten“ vor. Nach dem Schließen des Kundenformulars steht Ihnen der Kunde mit seinen Daten für die Erstellung der Rechnung zur Verfügung.
- Die Lieferscheinnummer wird ebenfalls automatisch vergeben. Sie ist jeweils die Folgenummer des zuvor erstellten Lieferscheins. Vorangestellt ist immer das aktuelle Jahr, welches auch beim Jahreswechsel aktualisiert wird.
- Sie können Lieferscheine im Netto- oder Bruttoformat und wahlweise mit und ohne Preis erstellen. Klicken Sie in das Feld „Leistung / Artikel“ und wählen Sie einen Artikel oder eine Leistung aus, die Sie zuvor unter „Leistungen / Artikel“ angelegt haben. Einheit, Preis und Mehrwertsteuersatz werden automatisch aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können auch Artikel bzw. Leistungen eingeben, die nicht in den



Stammdaten hinterlegt sind. In diesem Fall müssen Sie jedoch Einheit, Einzelpreis und Mehrwertsteuersatz manuell eingeben. Weiterhin können Sie an dieser Stelle die bestehenden Artikel, welche Sie aus der Liste ausgewählt haben, um weitere Angaben ergänzen. Durch Betätigen des Buttons „Leistungen / Artikel“ öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Leistungs-/ Artikelstammdaten. An dieser Stelle können Sie einen oder mehrere Artikel oder Leistungen eingeben, die Sie in den Stammdaten hinterlegen möchten und anschließend mit der Bearbeitung Ihres Lieferscheins fortfahren ohne dass Sie das Rechnungsformular verlassen müssen. Wenn Sie ausführliche lange Artikel-oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur Verfügung.

- Über „Drucken“ können Sie eine Vorschau des Lieferscheins ansehen und ausdrucken oder ein PDF-Dokument erstellen.
- Über „Rechnung erzeugen“ können Sie aus dem Lieferschein automatisch eine Rechnung erstellen.
- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.

Option Sammelrechnungen aus mehreren Lieferscheinen

Lieferscheinpositionen

Anzahl	Einheit	Artikel	EP	GP
1	Stück	Musterartikel	100,00 €	100,00 €

Rechnungspositionen

|--|--|--|--|--|

Über die Option „Sammelrechnung erzeugen“ können mehrere Lieferscheine für einen Kunden zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden. Wählen Sie im Schritt 1 den Kunden aus. Klicken Sie im Schritt 2 nacheinander die Lieferscheine an, die in die Sammelrechnung einbezogen werden sollen. Mittels der „→“ Taste fügen Sie nacheinander die Lieferscheine der Sammelrechnung zu. Über die „←“ Taste können Lieferscheine wieder ausgeschlossen werden. Im Schritt 4 schließen Sie die Rechnung ab – sie wird unter der aktuellen Rechnungsnummer angelegt und kann über „Rechnung öffnen“ geöffnet und ausgedruckt werden. Die Lieferscheine zur Sammelrechnung werden als berechnet gekennzeichnet und mit dem Berechnungsdatum versehen.



Rechnungen

Überschrift / Pos	Anzahl	Einheit	Leistung / Artikel	Einzelpreis	MwSt.%	Rabatt	Gesamtpreis
1	0,3 Stck		Musterartikel	100,00 €	19,00%	0,00%	30,00 €
2	1 Stck		Muster 2	200,00 €	19,00%	0,00%	200,00 €
3	0		Hinweis: Zellenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw CTRL) + ENTER	0,00 €	19,00%	0,00%	0,00 €

Wollen Sie eine neue Rechnung erstellen oder Rechnungen suchen und aufrufen so klicken Sie im Hauptmenü die Schaltfläche „Rechnungen“ an. Beim Öffnen des Formulars wird die zuletzt erstellte Rechnung angezeigt.

Erste Nummer

Bitte geben Sie Ihre erste Rechnungsnummer ein

2017-4567

Abbruch Erste Nummer übernehmen

Vorangestellt ist immer die aktuelle Jahreszahl (automatisch). In das Eingabefeld geben Sie nun Ihre erste Rechnungsnummer als ganze Zahl ein, z.B. 253. Die Rechnungsnummer, die automatisch ermittelt und hoch gezählt wird, beginnt in unserem Beispiel also mit der Nummer: 2017-253.

ACHTUNG! Vergessen Sie bitte keinesfalls beim Erstellen einer neuen Rechnung die Schaltfläche "Plus" anzuklicken, da Sie ansonsten die aktuell angezeigte Rechnung ändern.

Wollen Sie eine neue Rechnung erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Plus", danach wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt.
- Wählen Sie im Feld „Firma 1“ den entsprechenden Kunden aus oder geben Sie einen neuen Kunden ein und übernehmen ihn per Knopfdruck in die Stammdaten. Alle erfassten Kunden stehen Ihnen alphabetisch sortiert zur



Auswahl. Noch nicht angelegte Kunden können Sie über den dafür vorgesehenen Button im Formular Kundenstammdaten anlegen.

- Nachdem Sie den entsprechenden Kunden gewählt haben, ergänzt das Programm selbsttätig alle zum Kunden gehörenden Daten aus den Kundenstammdaten. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, auch in die Kundenstammdaten zu wechseln, wenn Sie zum Beispiel einen Kunden neu anlegen möchten, der Ihnen noch nicht zur Auswahl steht. Klicken Sie dazu auf dem Button „Kundendaten“. Es öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Kundenstammdaten. Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Kunden wie unter „Kundenstammdaten“ vor. Nach dem Schließen des Kundenformulars steht Ihnen der Kunde mit seinen Daten für die Erstellung der Rechnung zur Verfügung.
- Wählen Sie die Überschrift aus: Rechnung / ...Abschlagsrechnung / Gutschrift.
- Die Rechnungsnummer wird ebenfalls automatisch vergeben. Sie ist jeweils die Folgenummer der zuvor erstellten Rechnung. Vorangestellt ist immer das aktuelle Jahr, welches auch beim Jahreswechsel aktualisiert wird.
- Unter Text 1 und 2 werden automatisch die unter Einstellungen / Optionen / Standardtexte Rechnungen hinterlegten Texte eingetragen. Sie können diese Texte bei jeder Rechnung individuell anpassen.
- Sie können Rechnungen im Netto- oder Bruttoformat erstellen.
Klicken Sie in das Feld „Leistung / Artikel“ und wählen Sie einen Artikel oder eine Leistung aus, die Sie zuvor unter „Leistungen / Artikel“ angelegt haben. Einheit, Preis und Mehrwertsteuersatz werden automatisch aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können auch Artikel bzw. Leistungen eingeben, die nicht in den Stammdaten hinterlegt sind. In diesem Fall müssen Sie jedoch Einheit, Einzelpreis und Mehrwertsteuersatz manuell eingeben. Weiterhin können Sie an dieser Stelle die bestehenden Artikel, welche Sie aus der Liste ausgewählt haben, um weitere Angaben ergänzen. Durch Betätigen des Buttons „Leistungen / Artikel“ öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Leistungs-/ Artikelstammdaten. An dieser Stelle können Sie einen oder mehrere Artikel oder Leistungen eingeben, die Sie in den Stammdaten hinterlegen möchten und anschließend mit der Bearbeitung Ihrer Rechnung fortfahren ohne dass Sie das Rechnungsformular verlassen müssen. Wenn Sie ausführliche lange Artikel-oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur Verfügung.
- Bei Gutschriften setzen Sie vor den Einzelpreis bitte ein Minuszeichen.
- Haben Sie zuvor im Feld Rabatt einen Rabattsatz eingegeben, wird dieser Rabattsatz automatisch für jede Position der Rechnung übernommen. Sie können jedoch im Auswahlfeld „Rabatt“, welches zu den Rechnungspositionen gehört, den Rabattsatz für jede Position individuell ändern. Gleiches gilt, wenn Sie zuvor keinen einheitlichen Rabattsatz festgelegt haben. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, den Rabattsatz für jede Position einzeln festzulegen.
- Im Feld Mehrwertsteuer (zu den Rechnungspositionen) wird Ihnen bei aus den Stammdaten übernommenen Artikeln bzw. Leistungen der dort eingegebene Satz angezeigt. Sie können diesen jedoch neu auswählen und ändern. Bei der Eingabe von Artikeln / Leistungen, die zuvor nicht in den Stammdaten angelegt wurden, wird zunächst der Standardmehrwertsteuersatz angezeigt.
- Über die Betätigung des Scrollbalkens rechts in Formular Angebotspositionen können Sie die Positionen erreichen, die nicht unmittelbar sichtbar sind.
- Zwischensumme, MwSt. und Gesamtbetrag werden im Hauptformular ständig aktualisiert.
- Haben Sie versehentlich einen Fehler bei der Auswahl bzw. Eingabe eines Artikels gemacht und Sie möchten einen oder mehrere Artikel in dieser Rechnung löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf das Löschesymbol links neben dem Artikelfeld innerhalb der blau umrandeten Fläche.
- Fälligkeit und Zahlungsart werden aus den in den Kundenstammdaten hinterlegten Informationen übernommen, können jedoch auf Wunsch bei einer Abweichung flexibel verändert werden.
- Im Feld „Interne Bemerkungen“ können Sie Informationen Ihres Bedarfs zur entsprechenden Rechnung hinterlegen.
- Über den Button "Drucken" können Sie die Rechnung vor dem Ausdruck in der Druckansicht nochmals überprüfen (Vorschau) und anschließend ausdrucken. Direktdruck (ohne Vorschau) ist über das Druckersymbol möglich und ein PDF-Dokument für beispielsweise E-Mailversand kann über das Anklicken des PDF-Symbols erzeugt werden.
- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.
- Ist Ihre Rechnung fertig geschrieben, aktivieren Sie den Haken „fakturiert“. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden und die Rechnung ist damit nicht mehr änderbar. Bei eventuellen Korrekturen schreiben Sie dann eine Stornorechnung und erstellen Sie die Rechnung erneut unter neuer Nummer. Sind nur wenige Korrekturen vorzunehmen, empfiehlt sich, die Rechnung zu kopieren und in der Kopie mit neuer Nummer die Korrekturen vorzunehmen.



- Eine Rechnung kann auch wie folgt direkt „als bezahlt gebucht“ werden:

RGNr	RGNr	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2017-4572	2017-4572	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	390.082,00 €	Überweisung
2017-4571	2017-4571	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	818.482,00 €		0,00 €	154.700,00 €	Überweisung
2017-4570	2017-4570	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	0,00 €	Überweisung
2017-4569	2017-4569	Louise Müller		16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4568	2017-4568	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4567	2017-4567	Testmann GmbH	Import/Export	16.05.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 6 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene/ Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ausgebucht	am	Grund
1	2017-4572	16.08.2017	663.782,00 €			
Testmann GmbH	2017-4572	Skonto bei Zahlung bis	0,00 €			

Interne Info aus Rechnung

Fällig	Zahlungsart
23.08.2017	Überweisung

letzt. Buchungsdatum: 0,00 € | Überweisungsbetrag: 390.082,00 € | Offener Betrag: 390.082,00 €

Buttons:

Um Zahlungseingänge für Ihre Ausgangsrechnungen zu registrieren, klicken Sie bitte den Button „als bezahlt buchen“ oben im Formular. Es öffnet sich das o.a. Formular. Sie sehen die aktuelle Rechnung, für die ein Zahlungseingang erfasst werden soll.

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Alles buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“ - das folgende Formular öffnet sich:



Zahlungseingänge Buchen

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

RGNr	RGNr	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2017-4572	2017-4572	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €	16.08.2017	220.000,00 €	443.782,00 €	Überweisung
2017-4571	2017-4571	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	818.482,00 €	16.08.2017	400.000,00 €	418.482,00 €	Überweisung
2017-4570	2017-4570	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	0,00 €	Überweisung
2017-4569	2017-4569	Louise Müller		16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4568	2017-4568	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4567	2017-4567	Testmann GmbH	Import/Export	16.05.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Datensatz: 2 von 6 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene/ Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ausgebucht	am	Grund
1	1	2017-4571	16.08.2017	818.482,00 €		
Testmann GmbH		2017-4571	Skonto			bei Zahlung bis 16.08.2017

Interne Info aus Rechnung

letzttes Buchungsdatum	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Fällig	Zahlungsart
16.08.2017	400.000,00 €	418.482,00 €	23.08.2017	Überweisung

Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2017-4571	16.08.2017	400.000,00 €	400.000,00 €	418.482,00 €
2017-4571		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlungsbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlungsbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

- Möchten Sie zur entsprechenden Rechnung einen **Lieferschein** erstellen, so können Sie diesen über die Schaltfläche „Lieferschein erstellen“ erzeugen, sofern Sie ihn nicht bereits vor der Rechnung angelegt hatten.
- Durch Betätigen der Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

Abschlagsrechnungen:

Abweichend von normalen Standardrechnungen können auch Abschlagsrechnungen geschrieben werden. Nachdem Sie auf den Button „Rechnungen“ geklickt haben, treffen Sie bitte zunächst die Auswahl, ob Sie eine Standardrechnung oder eine Abschlagsrechnung erstellen möchten:

Auswahl Rechnungart

**Standard**

**Abschlag**

Die Funktion der Standardrechnungen haben wir unter dem Punkt „Rechnungen“ bereits beschrieben. Um eine neue Abschlagsrechnung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Beim Öffnen des Formulars wird die zuletzt erstellte Rechnung angezeigt. Ist noch keine Rechnung angelegt, legen Sie zunächst die Startnummer fest.



Erste Nummer

Bitte geben Sie Ihre erste Rechnungsnummer ein

2017- 4567

Abbruch Erste Nummer übernehmen

Vorangestellt ist immer die aktuelle Jahreszahl (automatisch). In das Eingabefeld geben Sie nun Ihre erste Rechnungsnummer als ganze Zahl ein, z.B. 253. Die Rechnungsnummer, die automatisch ermittelt und hoch gezählt wird, beginnt in unserem Beispiel also mit der Nummer: 2017-253.

ACHTUNG! Vergessen Sie bitte keinesfalls beim Erstellen einer neuen Rechnung die Schaltfläche "Plus" anzuklicken, da Sie ansonsten die aktuell angezeigte Rechnung ändern.

Wollen Sie eine neue Abschlagsrechnung erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Standardrechnung:

The screenshot shows the 'Rechnung' (Invoice) form in the Rechnungsprofi software. The form includes fields for 'KID - Nummer', 'Anrede', 'Rg Nr. / eigene', 'Herkunft', 'Datum Rechnung', and 'Ansprechpartner'. The customer is 'Testmann GmbH' with address 'Wexstr. 22, PLZ 12345'. The invoice date is '20.05.2018'. The form also shows a table of items with columns for 'Überschrift / Pos', 'Anzahl', 'Einheit', 'Leistung / Artikel', 'Einzelpreis', 'MwSt.%', 'Rabatt', and 'Gesamtpreis'. The total net amount is 230,00 €, VAT is 43,70 €, and the total gross amount is 273,70 €. On the right side, there is a list of invoices with columns for 'Nummer', 'Firma 1', 'Firma 2', and 'Datum'.

**Abschlagsrechnung:**

The screenshot shows the 'Rechnung mit Abschlag / Gutschriften' window. The header section contains fields for 'Für Kunde: Testmann GmbH', 'Name 2: Import/Export', 'Straße: Wexstr. 22', 'PLZ: 12345', 'Ort', 'Land', 'MwSt: 19,00%', 'Rabatt: 0,00%', 'Skonto: 2,00%', 'Datum Rechnung: 09.04.2018', 'Anspruchspartner: Fr. Muster', 'Lieferung / Leistung erbracht: 09.04.2018', 'Fälligkeit Tage: 7', 'Fälligkeit: 16.04.2018', 'Zahlungsart: Überweisung', and 'Projekt: 1 Testprojekt 1'. The main table lists one item: '1 5000 Stk Musterartikel' with a net price of 119,00 €, a 19% VAT rate, and a total price of 595.000,00 €. Below this, the 'Abschlag' table shows a net amount of 468,95 €, a VAT amount of 76,85 €, and a total amount of 545,80 €. The right sidebar displays a list of invoices with columns for 'Nummer', 'Firma 1', 'Firma 2', and 'Datum'.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Plus" , danach wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt.
- Alle Rechnungen werden komplett fortlaufend nummeriert, unabhängig davon, ob Sie eine Standard- oder Abschlagsrechnung schreiben.
- Wählen Sie im Feld „Firma 1“ den entsprechenden Kunden aus oder geben Sie einen neuen Kunden ein und übernehmen ihn per Knopfdruck in die Stammdaten. Alle erfassten Kunden stehen Ihnen alphabetisch sortiert zur Auswahl. Noch nicht angelegte Kunden können Sie über den dafür vorgesehenen Button oder durch Bestätigen der Meldung „Bitte erst Kunden in Stammdaten anlegen“ im Formular Kundenstammdaten anlegen.
- Nachdem Sie den entsprechenden Kunden gewählt haben, ergänzt das Programm selbsttätig alle zum Kunden gehörenden Daten aus den Kundenstammdaten. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, auch in die Kundenstammdaten zu wechseln, wenn Sie zum Beispiel einen Kunden neu anlegen möchten, der Ihnen noch nicht zur Auswahl steht. Klicken Sie dazu auf dem Button „Kundendaten“. Es öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Kundenstammdaten. Gehen Sie zum Anlegen eines neuen Kunden wie unter „Kundenstammdaten“ vor. Nach dem Schließen des Kundenformulars steht Ihnen der Kunde mit seinen Daten für die Erstellung der Rechnung zur Verfügung.
- Wählen Sie die Überschrift aus: Rechnung / ...Abschlagsrechnung. Die Rechnungsnummer wird ebenfalls automatisch vergeben. Sie ist jeweils die Folgenummer der zuvor erstellten Rechnung. Vorangestellt ist immer das aktuelle Jahr, welches auch beim Jahreswechsel aktualisiert wird.
- Unter Text 1 und 2 werden automatisch die unter Einstellungen / Optionen / Standardtexte Rechnungen hinterlegten Texte eingetragen. Sie können diese Texte bei jeder Rechnung individuell anpassen.
- Wählen Sie ein Projekt aus, dem die Rechnung zugeordnet werden soll.
- Klicken Sie in das Feld „Leistung / Artikel“ und wählen Sie einen Artikel oder eine Leistung aus, die Sie zuvor unter „Leistungen / Artikel“ angelegt haben. Einheit, Preis und Mehrwertsteuersatz werden automatisch aus den Artikelstammdaten übernommen. Sie können auch Artikel bzw. Leistungen eingeben, die nicht in den Stammdaten hinterlegt sind. In diesem Fall müssen Sie jedoch Einheit, Einzelpreis und Mehrwertsteuersatz manuell eingeben. Weiterhin können Sie an dieser Stelle die bestehenden Artikel, welche Sie aus der Liste ausgewählt haben, um weitere Angaben ergänzen. Durch Betätigen des Buttons „Leistungen / Artikel“ öffnet sich die Eingabemaske für Ihre Leistungs-/ Artikelstammdaten. An dieser Stelle können Sie einen oder mehrere Artikel oder Leistungen eingeben, die Sie in den Stammdaten hinterlegen möchten und anschließend mit der Bearbeitung Ihrer Rechnung fortfahren ohne dass Sie das Rechnungsformular verlassen müssen. Wenn Sie ausführliche lange Artikel-oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur Verfügung.



- Haben Sie zuvor im Feld Rabatt einen Rabattsatz eingegeben, wird dieser Rabattsatz automatisch für jede Position der Rechnung übernommen. Sie können jedoch im Auswahlfeld „Rabatt“, welches zu den Rechnungspositionen gehört, den Rabattsatz für jede Position individuell ändern. Gleiches gilt, wenn Sie zuvor keinen einheitlichen Rabattsatz festgelegt haben. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, den Rabattsatz für jede Position einzeln festzulegen.
- Im Feld Mehrwertsteuer (zu den Rechnungspositionen) wird Ihnen bei aus den Stammdaten übernommenen Artikeln bzw. Leistungen der dort eingegebene Satz angezeigt. Sie können diesen jedoch neu auswählen und ändern. Bei der Eingabe von Artikeln / Leistungen, die zuvor nicht in den Stammdaten angelegt wurden, wird zunächst der Standardmehrwertsteuersatz angezeigt.
- Über die Betätigung des Scrollbalkens rechts in Formular Rechnungspositionen können Sie die Positionen erreichen, die nicht unmittelbar sichtbar sind.
- Zwischensumme, MwSt. und Gesamtbetrag werden im Hauptformular ständig aktualisiert.
- Haben Sie versehentlich einen Fehler bei der Auswahl bzw. Eingabe eines Artikels gemacht und Sie möchten einen oder mehrere Artikel in dieser Rechnung löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf das Löschensymbol links neben dem Artikelfeld innerhalb der blau umrandeten Fläche.
- Abschlagsrechnungen: Tragen Sie im unteren Teil des Formulars nun die Positionen ein, die von der Rechnung abgezogen werden sollen, z.B.: Abschlagszahlungen, Sicherheitseinbehalte o.ä. Hier können Sie freie Texte eingeben.
- Fälligkeit und Zahlungsart werden aus den in den Kundenstammdaten hinterlegten Informationen übernommen, können jedoch auf Wunsch bei einer Abweichung flexibel verändert werden.
- Bereits zum Projekt geschriebene Rechnungen werden im unteren Bereich des Formulars zum Abzug vorgeschlagen (für kumulative Abschlagsrechnungen) und die Werte für die aktuelle Rechnung automatisch ermittelt.
- Um einen Überblick für sich und Ihre Kunden über den Zahlstatus zu haben, aktivieren Sie bitte den „Kontoauszug“. Dieser wird dann auf der Rechnung ausgewiesen und die noch offenen und bereits gezahlten Beträge übersichtlich dargestellt:

Ihr aktueller Kontoauszug

RechnungsNr	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ihre Zahlung	Offener Betrag	
2018-0001	2018-0001	08.01.2018	357,00 €	0,00 €	357,00 €
2018-0002	2018-0002	08.01.2018	2.380,00 €	0,00 €	2.380,00 €
2018-0004	2018-0004	08.01.2018	63.546,00 €	0,00 €	63.546,00 €
2018-0005	2018-0005	08.01.2018	63.189,00 €	50.000,00 €	13.189,00 €
2018-0006	2018-0006	08.01.2018	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2018-0007	2018-0007	08.01.2018	60.809,00 €	60.809,00 €	0,00 €
Gesamt/kumuliert			110.809,00 €	79.472,00 €	

- Im Feld „Interne Bemerkungen“ können Sie Informationen Ihres Bedarfs zur entsprechenden Rechnung hinterlegen.
- Vor dem Ausdruck wählen Sie die Überschrift der Rechnung (1. Abschlagsrechnung, 2. Abschlagsrechnung...) über den Auswahlknopf im Druckern-Button aus.
- Über den Button "Drucken" können Sie die Rechnung vor dem Ausdruck in der Druckansicht nochmals überprüfen (Vorschau)und anschließend ausdrucken. Direktdruck (ohne Vorschau) ist über das große Druckersymbol möglich und ein PDF-Dokument für beispielsweise E-Mailversand kann über das Anklicken des PDF-Symbols erzeugt werden.
- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.
- Eine Rechnung kann auch wie folgt direkt „als bezahlt gebucht“ werden:



Zahlungseingänge Buchen

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

RGNr	RGNr	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2017-4572	2017-4572	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	390.082,00 €	Überweisung
2017-4571	2017-4571	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	818.482,00 €		0,00 €	154.700,00 €	Überweisung
2017-4570	2017-4570	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	0,00 €	Überweisung
2017-4569	2017-4569	Louise Müller		16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4568	2017-4568	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4567	2017-4567	Testmann GmbH	Import/Export	16.05.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 6 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene/ Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ausgebucht	am	Grund
1	1	2017-4572	663.782,00 €			
		2017-4572	Skonto bei Zahlung bis			
Testmann GmbH			0,00 €		16.08.2017	

Interne Info aus Rechnung

Fällig	Zahlungsart
23.08.2017	Überweisung

letzt. Buchungsdatum

Überweisungsbetrag	Offener Betrag
0,00 €	390.082,00 €

Um Zahlungseingänge für Ihre Ausgangsrechnungen zu registrieren, klicken Sie bitte den Button „als bezahlt buchen“ oben im Formular. Es öffnet sich das o.a. Formular. Sie sehen die aktuelle Rechnung, für die ein Zahlungseingang erfasst werden soll.

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Alles buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“ - das folgende Formular öffnet sich:



Zahlungseingänge Buchen

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

RGNr	RGNr	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2017-4572	2017-4572	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €	16.08.2017	220.000,00 €	443.782,00 €	Überweisung
2017-4571	2017-4571	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	818.482,00 €	16.08.2017	400.000,00 €	418.482,00 €	Überweisung
2017-4570	2017-4570	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	0,00 €	Überweisung
2017-4569	2017-4569	Louise Müller		16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4568	2017-4568	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4567	2017-4567	Testmann GmbH	Import/Export	16.05.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Datensatz: 2 von 6 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ausgebucht	am	Grund
1	1	2017-4571	16.08.2017	818.482,00 €		
Testmann GmbH		2017-4571	Skonto			bei Zahlung bis 16.08.2017

Interne Info aus Rechnung

letzttes Buchungsdatum	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Fällig	Zahlungsart
16.08.2017	400.000,00 €	418.482,00 €	23.08.2017	Überweisung

Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2017-4571	16.08.2017	400.000,00 €	400.000,00 €	418.482,00 €
2017-4571		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlungsbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlungsbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

- Möchten Sie zur entsprechenden Rechnung einen **Lieferschein** erstellen, so können Sie diesen über die Schaltfläche „Lieferschein erstellen“ erzeugen, sofern Sie ihn nicht bereits vor der Rechnung angelegt hatten.
- Durch Betätigen der Schaltfläche "Schließen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

Aborechnungen / Wartungsrechnungen / Intervallrechnungen/ wiederkehrende Rechnungen

Die o.a. Funktion wurde für wiederkehrende Rechnungen jeglicher Art implementiert. Um ein stets erneutes Eingeben oder Kopieren der gleichen Rechnungen einzusparen und um automatisch an die Erstellung von Intervallrechnungen (wie Aborechnungen oder Wartungsrechnungen) erinnert zu werden, die fälligen Rechnungen per Knopfdruck zu erzeugen und als PDF abzulegen, kann die Funktion Aborechnungen genutzt werden.

Schreiben Sie Ihre erste Aborechnung und füllen das Datum „Abo ab dem:“ aus sowie wählen Sie das Intervall. Sie können nun die erste Rechnung versenden – an den weiteren Versand erinnert Sie nun das Programm. Im Hauptmenü wird im unteren Bereich die Anzahl der fälligen Aborechnungen angezeigt. Um diese nun schnell und mehrere auf einmal zu erstellen, klicken Sie ab Aboabrechnung und es öffnet sich das folgende Formular:



Abonementenübersicht

Schließen Kundenfilter: Alle anzeigen Rechnung fällig Alle

KundenNr	Firma	Abo ab	Bruttobetrag	Letzte Rechnung	Rechnungsposition ...	
2		09.01.2018	98,18 €		Testleistung	Rechnung & PDF Abo löschen
2		10.01.2018	297,50 €		Musterartikel	Rechnung & PDF Abo löschen
2		11.01.2018	357,00 €		Wartungspauschale	Rechnung & PDF Abo löschen

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

Pfad für PDF-Rechnungen: C:\Users Pfad ändern Rechnung & PDF für alle fälligen Abos erstellen

Hier werden nun alle fälligen wiederkehrenden Rechnungen angezeigt und können einzeln oder insgesamt erstellt werden. Abos, die erloschen sind, können hier gelöscht werden.

Wählen Sie einen Ablagepfad für die PDF-Rechnungen und versenden diese dann später. Alle Aborechnungen werden Ihnen unter den üblichen Rechnungen ebenfalls angezeigt.

Alle fälligen Rechnungen werden tagaktuell unter „Aboabrechnung“ automatisch zusammengestellt. Sie können nun einzeln erstellt werden, indem man auf „RG und PDF“ klickt, oder insgesamt ALLE fälligen Abos, indem man den Button „Rechnung und PDF für alle fälligen Abos“ anklickt. Je nach den gewählten Einstellungen, werden die Rechnungen erstellt und abgelegt.

Alle erstellten Rechnungen gehen automatisch in die offenen Posten ein und können jederzeit auch unter dem Menüpunkt „Rechnungen“ aufgerufen, angesehen oder ausgedruckt werden. Die abgelegten automatisch erzeugten Rechnungen im PDF-Format finden Sie in dem Ordner, welchen Sie als Ablagepfad fälliger „Abo's“ bzw. in den Grundeinstellungen angelegt haben.

Die Erstellung von Aborechnungen ist automatisiert. Bitte überprüfen Sie sorgfältig die von Ihnen gemachten Eingaben, um die Erstellung fehlerhafter Rechnungen zu vermeiden.



Mahnungen

The screenshot shows the 'Mahnung' (Reminder) form in the Rechnungsprofi software. The form is titled 'Mahnung' and contains various input fields for customer and invoice details. On the right, there is a table showing a list of reminders.

Nummer	Firma 1	Firma 2	Datum	Betrag
2017-4567-2	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	121,50 €
2017-4567-1	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €

Zum Erstellen einer Mahnung klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche „Mahnungen“. Nach dem Öffnen des Formulars wird Ihnen zunächst die zuletzt erstellte Mahnung angezeigt. Im Feld „Auswahl“ werden alle offenen Rechnungen mit Angabe des Mahndatums angezeigt.

Müssen Mahnungen versendet werden, halten Sie sich bitte an folgende Schrittfolge:

- Klicken Sie für die neu zu erstellende Mahnung auf das "Plus". Es wird ein neuer Datensatz angelegt.
- Nach Anklicken des entsprechenden Kunden im Feld „Auswahl“ werden alle zur Erstellung der neuen Mahnung notwendigen Daten automatisch eingetragen. Grundlage für die hier erscheinenden Texte sind die von Ihnen in den Standardeinstellungen vorgegebenen Texte.
- Unter „Vorschau“ können Sie die Druckversion Ihrer Mahnung ansehen und Ihre Eingaben nochmals überprüfen.
- Durch Betätigen der Schaltfläche „Drucken“ erhalten Sie den entsprechenden Ausdruck in der Anzahl der gewählten Exemplare.
- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.
- Wollen Sie das Formular Mahnung verlassen und zum Hauptmenü zurückkehren, klicken Sie "Schließen".



Eingangsrechnungen

Status

Offen	11,90 €	MWST Betrag	1,90 €
Zahlbetrag	0,00 €	Betrag Brutto	11,90 €
Betrag Netto	10,00 €	Zahldatum	

Allgemein

Lfd. Nr.: 2018-0001 als wiederkehrende Rechnung kennzeichnen

Lieferant: TestLieferant GmbH

Rechnungsdatum Lieferant: Fälligkeitsdatum: 23.04.2018

Rechnungs-Nr. Lieferant: Valuta Tage (optional):

Eintragsdatum: 09.04.2018 Eigene Rechnungs-Nr. (optional):

Skonto

Betrag: bei Zahlung bis:

Rechnungsgegenstand / Rechnungsinhalt (optional)

Summen aufgliedert nach MwSt.-Sätzen

MwSt-Satz	Nettobetrag	Bruttobetrag	Skonto	% Netto abz.	Skonto Brutto abz.	Skonto
19,00%	10,00 €	11,90 €	0		10,00 €	11,90 €
7,00%	0,00 €	0,00 €	0		0,00 €	0,00 €
0,00%			0			

Intern

zus. Info:

Eintragsdatum beim Datelexport berücksichtigen

Projekt:

Zahlungsart: Überweisung

Gescanntes / abgelegtes Dokument (optional):

Bearbeiter: Testbearbeiter

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsabschluss

Durch Betätigen des Buttons „Eingangsrechnungen“ gelangen Sie zu dem Formular, in dem Sie Ihre sämtlichen Eingangsrechnungen erfassen können.

Beim Öffnen des Formulars wird Ihnen zunächst die zuletzt eingetragene Rechnung angezeigt.

- Durch Anklicken der Schaltfläche **"Plus"** wird automatisch ein neuer Datensatz erzeugt und eine fortlaufende Nummer vergeben. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit auch eine eigene Registriernummer zu vergeben. Gleichzeitig setzt das Programm das Tagesdatum als Registrierdatum ein. Der in den Standardeinstellungen definierte Mehrwertsteuersatz, der Standardbearbeiter und die Firma, für die die Rechnung registriert werden soll, werden ebenfalls automatisch ergänzt.
- Füllen Sie nun das Rechnungsdatum, den Absender (Auswahl aus Stammdaten oder Eingabe und spätere Vervollständigung der weiteren Kontaktdaten über „Lieferantendaten ergänzen“), den Rechnungsgegenstand sowie den Rechnungsbetrag brutto oder netto (aufgliedert nach einzelnen Mehrwertsteuersätzen) aus.
- Das Programm errechnet automatisch den Mehrwertsteuerbetrag.
- Geben Sie das Fälligkeitsdatum ein. Haben Sie zu dem ausgewählten Lieferanten bereits Fälligkeitsfristen hinterlegt, so werden diese automatisch übernommen, können aber auch jederzeit geändert werden. Damit ist die Rechnung registriert.
- Möchten Sie zu dem eingetragenen Datensatz ein Referenzdokument hinterlegen (z.B. eine eingescannte Rechnung), so können Sie diese dann auch gleich zum Eintrag aus dem Formular heraus aufrufen. So haben Sie die Rechnung und den Datensatz immer zusammen in einer Übersicht
- Sie können auch rechts in der Übersichtsliste scrollen und Datensätze suchen und durch Klick auf die Tabellenüberschrift sortieren. Klicken Sie in einen Datensatz rechts, so werden links die kompletten Daten angezeigt.
- Für wiederkehrende Rechnungen können Sie die Rechnung jeweils einmal eintragen und dann den Haken „als wiederkehrende Rechnung“ aktivieren.
- Unter der „Liste der wiederkehrenden Rechnungen“ finden Sie eine Übersicht der jeweils gekennzeichneten Rechnungen:



Wiederkehrende Eingangsrechnungen

Schließen Lieferantenauswahl: Alle anzeigen

Laufende-Nr.	Eigene Reg.-Nr.	Lieferant-Nr.	Lieferant	Rechnungsgegenstand	Bruttobetrag	
2018-0009	2018-0009	1	TestLieferant GmbH	Brötchen	15,99 €	Rechnung eintragen nicht mehr vorschlagen
2018-0008	2018-0008	1	TestLieferant GmbH	Brötchen	15,99 €	Rechnung eintragen nicht mehr vorschlagen
2018-0003	2018-0003	1	TestLieferant GmbH		119,00 €	Rechnung eintragen nicht mehr vorschlagen
2017-0001	2017-0001	1	TestLieferant GmbH	Miete	2.000,00 €	Rechnung eintragen nicht mehr vorschlagen

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

- Hier können Sie die Rechnungen einfach unter „Rechnung eintragen“ in das Rechnungsbuch eintragen ohne alle Eingaben jeweils neu machen zu müssen. Rechnungen, die nicht mehr eingetragen werden sollen, können aus der Liste über „nicht mehr vorschlagen“ entfernt werden

Rechnungsabschluss

Eingangsrechnungen:

Führen Sie nachdem Sie Ihre Eingangsrechnungen eingetragen haben und Ihre Eingaben überprüft, einen Rechnungsabschluss für den betreffenden Datumsbereich durch. Abgeschlossene Rechnungen sind danach unveränderlich.

Rechnungsabschluss

Rechnungsabschluss von bis

Bitte beachten Sie dass die abgeschlossene Rechnungen nicht mehr nachbearbeitet / gelöscht werden können!

OK

Abbrechen



- Wenn Sie die Bezahlung der Rechnung sofort verbuchen möchten, klicken Sie auf „als bezahlt buchen“. Es öffnet sich das folgende Formular:

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr.	Rech.Dat.	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2017-8279	TestLieferant GmbH	GUTSCHRIFT	5454	16.08.2017	16.08.2017		-567,20 €	-567,20 €		
2017-8278	TestLieferant GmbH		8946	31.07.2017	14.08.2017	16.08.2017	226,00 €	0,00 €		
2017-8277	Musterlieferant		34355	31.07.2017	31.07.2017		1.780,24 €	1.780,24 €		

Lfd. Nr.	EigeneERNr.	Reg. Datum	RE Datum	RG.- NR.
2017-8279		16.08.2017	16.08.2017	5454

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
-567,20 €	-90,56 €	16.08.2017	0,00 €	

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
	0,00 €	-567,20 €

Dieses Buchungsformular zeigt direkt die gerade erfasste Rechnung an. Für späteres Buchen steht Ihnen auch die Übersicht „Eingangsrechnungen Übersicht/ buchen“ im Hauptmenü zur Verfügung.

Sie haben nun zwei Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Alles buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“ - das folgende Formular öffnet sich:



Zahlungsausgänge Buchen (Eingangsbuchungen)

Schließen Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum Überweisungsrechner

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2017-8279	TestLieferant GmbH	GUTSCHRIFT	5454	16.08.2017	16.08.2017	06.09.2017	-567,20 €	-1.457,20 €		
2017-8278	TestLieferant GmbH		8946	31.07.2017	14.08.2017	16.08.2017	226,00 €	0,00 €		
2017-8277	Musterlieferant		34355	31.07.2017	31.07.2017	06.09.2017	1.780,24 €	1.000,24 €		

Datensatz: 3 von 3 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.- NR.	Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2017-8277		16.08.2017	31.07.2017	34355	2017-8277	06.09.2017	780,00 €	780,00 €	1.000,24 €
Lieferant					2017-8277		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Musterlieferant									
Bruttobetrag		MwSt Betrag	Fällig am	Skonto bei bez. bis					
1.780,24 €		284,24 €	31.07.2017	35,60 € 25.08.2017					
letztes Buchungsdatum		Summe Zahlbetrag	Offen						
06.09.2017		780,00 €	1.000,24 €						

Bemerkungen

Buchungen Löschen

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

Überweisungsrechner

Überweisungsrechner



1. Aktuellen Kontostand eintragen **45.678,00 €**

2. Fällige Rechnungen/Gutschriften Lieferanten alle keinen

RechNr	Lieferant	Fällig am	Offen(€)	Skonto (€)	Skonto fällig	Fälligdatum
2017-8279	TestLieferant GmbH	16.08.2017	-567,2	0	0	05.11.2017
2017-8277	Musterlieferant	31.07.2017	1780,24	0	0	Fällige ER suchen
Summe fällig					1.780,24 €	

3. Weitere erwartete Ausgaben **6.789,00 €**

4. Ergebnis (Erwarteter aktueller Kontostand) **37.108,76 €**



Lassen Sie sich im Überweisungsrechner alle fälligen Rechnungen und anstehenden Gutschriften anzeigen. Markieren Sie die Rechnungen, die Sie zahlen möchten. Tragen Sie Ihren Kontostand und weitere erwartete Ausgaben ein und behalten Sie so Ihre Liquidität im Auge. Durch das An- und Abwählen einzelner Rechnungen variieren die Summen entsprechend.



Zahlungsverkehr

Rechnungen Übersicht / verbuchen

The screenshot shows the 'Zahlungseingänge Buchen' (Book Incoming Payments) window. At the top, there are radio buttons for 'Offene Rechnungen', 'Bezahlte Rechnungen', and 'alle Rechnungen' (selected). Below are search filters for 'Rg-Nr.', 'Kunde', and 'Rechnungsdatum'. The main table lists invoices with columns: RGNr, RGNr, RFirma1, Firma2, Rech.Dat, Brutto, Buch.Dat, Überweisungsbetrag, Offener Betrag, and Zahlart. The first row is highlighted.

RGNr	RGNr	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2017-4572	2017-4572	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	390.082,00 €	Überweisung
2017-4571	2017-4571	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	818.482,00 €		0,00 €	154.700,00 €	Überweisung
2017-4570	2017-4570	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	663.782,00 €		0,00 €	0,00 €	Überweisung
2017-4569	2017-4569	Louise Müller		16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4568	2017-4568	Testmann GmbH	Import/Export	16.08.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung
2017-4567	2017-4567	Testmann GmbH	Import/Export	16.05.2017	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Below the table, there are navigation controls: 'Datensatz: 1 von 6', 'Kein Filter', and 'Suchen'. The 'Rechnungsdaten' section shows details for the selected invoice:

Kundennummer / eigene/ Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Ausgebucht	am	Grund
1	1	2017-4572	16.08.2017 663.782,00 €			
Testmann GmbH		Skonto bei Zahlung bis	0,00 € 16.08.2017			

Buttons: 'Offenen Betrag auf 0 € setzen', 'Zurücksetzen'. The 'Interne Info aus Rechnung' section shows: 'Fällig 23.08.2017 Überweisung', 'letztes Buchungsdatum', 'Überweisungsbetrag 0,00 €', 'Offener Betrag 390.082,00 €'. At the bottom, there are buttons for 'Gesamtbetrag buchen' and 'Teilbetrag buchen'.

Die Übersicht „Rechnungen Übersicht / verbuchen“ stellt alle Ausgangsrechnungen dar. Es kann nach offenen, bezahlten oder allen Rechnungen selektiert werden.



Ausgangsrechnungen / Zahlungseingänge verbuchen

Zahlungsausgänge Buchen (Eingangrechnungen)

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum Überweisungsrechner

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2017-8279	TestLieferant GmbH	GUTSCHRIFT	5454	16.08.2017	16.08.2017	06.09.2017	-567,20 €	-1.457,20 €		
2017-8278	TestLieferant GmbH		8946	31.07.2017	14.08.2017	16.08.2017	226,00 €	0,00 €		
2017-8277	Musterlieferant		34355	31.07.2017	31.07.2017	06.09.2017	1.780,24 €	1.000,24 €		

Datensatz: 11 von 3 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.- NR.	Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2017-8277		16.08.2017	31.07.2017	34355	2017-8277	06.09.2017	780,00 €	780,00 €	1.000,24 €
Lieferant					2017-8277		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Musterlieferant									
Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis					
1.780,24 €	284,24 €	31.07.2017	35,60 €	25.08.2017					
letztes Buchungsdatum		Summe Zahlbetrag	Offen						
06.09.2017		780,00 €	1.000,24 €						

Bemerkungen

Buchungen Löschen

Um Zahlungseingänge für Ihre Ausgangsrechnungen zu registrieren, klicken Sie bitte die gewünschte Rechnung an. Im unteren Formularbereich werden noch einmal alle Angaben zur Rechnung angezeigt.

Sie haben nun die Optionen:

- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen
- Rechnungsbeträge oder Teilbeträge auf „0“ zu setzen, also auszubuchen, da keine Zahlung erfolgte / erfolgen wird

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Gesamtbetrag buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“.

Tragen Sie den Teilzahlbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag und setzt das Buchungsdatum ein. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.



Sammelbuchungen

Sollen mehrere Rechnungen gleichzeitig auf ein bestimmtes Buchungsdatum gesetzt werden, stehen die Sammelbuchungen zur Verfügung. Im Oberen Bereich die Rechnungen auswählen, diese werden dann automatisch in den Buchungsbereich verschoben. Danach gewünschtes Buchungsdatum eingeben und Buchung bestätigen.

Ausgangsrechnungen Sammelbuchung

Rg-Nr. Kunde Rechnungsdatum

Offene Ausgangsrechnungen

	RGNr	RGNr	RFirma 1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0007	2018-0007	Testmann GmbH	Import/Export	03.04.2018	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0012	2018-0012	Testmann GmbH	Import/Export	04.04.2018	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0014	2018-0014	Testfirma XXXX	YYYY	04.04.2018	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0016	2018-0016	Testmann GmbH	Import/Export	05.04.2018	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0017	2018-0017	Testmann GmbH	Import/Export	05.04.2018	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0018	2018-0018	Testmann GmbH	Import/Export	05.04.2018	604,17 €		0,00 €	604,17 €	Überweisung
<input type="button" value="auswählen"/>	2018-0019	2018-0019	Testmann GmbH	Import/Export	05.04.2018	545,80 €		0,00 €	545,80 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 36

Ausgewählte Ausgangsrechnungen für die Sammelbuchung

	RGNr	RGNr	RFirma 1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
<input type="button" value="entfernen"/>	2018-0001	2018-0001	Testmann GmbH	Import/Export	26.01.2018	357,00 €		0,00 €	357,00 €	Überweisung
<input type="button" value="entfernen"/>	2018-0005	2018-0005	Testfirma XXXX	YYYY	03.04.2018	238,00 €		0,00 €	238,00 €	Überweisung
<input type="button" value="entfernen"/>	2018-0006	2018-0006	Testfirma XXXX	YYYY	03.04.2018	119,00 €		0,00 €	119,00 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 3

Buchungsdatum:



Eingangsrechnungen Übersicht /verbuchen

Zahlungsausgänge Buchen (Eingangsrechnungen)

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum Überweisungsrechner

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2017-8279	TestLieferant GmbH	GUTSCHRIFT	5454	16.08.2017	16.08.2017		-567,20 €	-567,20 €		
2017-8278	TestLieferant GmbH		8946	31.07.2017	14.08.2017	16.08.2017	226,00 €	0,00 €		
2017-8277	Musterlieferant		34355	31.07.2017	31.07.2017		1.780,24 €	1.780,24 €		

Datensatz: 1 von 3 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.- NR.
2017-8279		16.08.2017	16.08.2017	5454

Lieferant: TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
-567,20 €	-90,56 €	16.08.2017	0,00 €	

letztes Buchungsdatum Summe Zahlbetrag Offen

	0,00 €	-567,20 €	
--	--------	-----------	--

Bemerkungen

Die Übersicht „Eingangsrechnungen“ stellt alle registrierten Eingangsrechnungen dar. Es kann nach offenen, bezahlten oder allen Rechnungen selektiert werden.

Eingangsrechnungen bezahlen / buchen

Zahlungsausgänge Buchen (Eingangsrechnungen)

Offene Rechnungen Bezahlte Rechnungen alle Rechnungen

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum Überweisungsrechner

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2017-8279	TestLieferant GmbH	GUTSCHRIFT	5454	16.08.2017	16.08.2017	06.09.2017	-567,20 €	-1.457,20 €		
2017-8278	TestLieferant GmbH		8946	31.07.2017	14.08.2017	16.08.2017	226,00 €	0,00 €		
2017-8277	Musterlieferant		34355	31.07.2017	31.07.2017	06.09.2017	1.780,24 €	1.000,24 €		

Datensatz: 3 von 3 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.- NR.
2017-8277		16.08.2017	31.07.2017	34355

Lieferant: Musterlieferant

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
1.780,24 €	284,24 €	31.07.2017	35,60 €	25.08.2017

letztes Buchungsdatum Summe Zahlbetrag Offen

06.09.2017	780,00 €	1.000,24 €	
------------	----------	------------	--

Lfd. Nr. Zahldatum Teilbetrag Summe Zahlbetrag Offen

2017-8277	06.09.2017	780,00 €	780,00 €	1.000,24 €
2017-8277		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Bemerkungen

Sie haben nun zwei Optionen:



- Den Gesamtbetrag der Rechnung in einem Betrag buchen
- Teilbeträge der Rechnung buchen

Bei Buchung des Gesamtbetrages klicken Sie den Button „Gesamtbetrag buchen“. Es wird das aktuelle Datum als Buchungsdatum eingesetzt (überschreibbar) und der offene Betrag auf „0“ gesetzt.

Bei Buchung eines Teilbetrages klicken Sie „Teilbetrag buchen“

Tragen Sie in das Zahldatum das Buchungsdatum der Teilzahlung ein. Tragen Sie den Teilzahlbetrag ein. Die Software aktualisiert den offenen Betrag. Bei mehreren Teilzahlungen gehen Sie analog vor. Die Summe der Zahlbeträge sowie des noch offenen Betrages wird automatisch aktualisiert und mitgeführt.

Sammelbuchungen

Sollen mehrere Rechnungen gleichzeitig auf ein bestimmtes Buchungsdatum gesetzt werden, stehen die Sammelbuchungen zur Verfügung. Im Oberen Bereich die Rechnungen auswählen, diese werden dann automatisch in den Buchungsbereich verschoben. Danach gewünschtes Buchungsdatum eingeben und Buchung bestätigen.

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rech.Nr.	Rech.Dat	fällig	Buch.Dat	Brutto	Überweisungsbetrag	Offener Betrag
auswählen	2018-0001	Test,Lieferant GmbH		23.04.2018		11,90 €	0,00 €	11,90 €

Datensatz: 1 von 1

Ausgewählte Eingangsrechnungen für die Sammelbuchung

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rech.Nr.	Rech.Dat	fällig	Buch.Dat	Brutto	Überweisungsbetrag	Offener Betrag
---------	-------------------	----------	----------	--------	----------	--------	--------------------	----------------

Datensatz: 1 von 1

Buchungsdatum:

Ausgewählte Rechnungen buchen



Ergebnisse

Auswertungen / Schnittstellen

Auswertungen

Rechnungsübersicht

Schließen

Benutzer
Max Mustermann GmbH & Co. KG

von Datum bis Datum

Ausgangsrechnungen

- Offene Forderungen
- Fällige Forderungen
- Fällige Forderungen Skonto
- Rechnungsausgangsbuch
- Umsatz pro Kunde
- bezahlte AR pro Kunde
- offene AR pro Kunde
- Einnahmen / Ausgaben
- Ausgebuchte Rechnungen
- Kundenliste
- Alle Umsätze
- Mahnliste

Eingangsrechnungen

- Offene Verbindlichkeiten
- Fällige Verbindlichkeiten
- Fällige Verbindlichkeiten Skonto
- Rechnungseingangsbuch
- Umsatz pro Lieferant
- Zahlstatus ER pro Lieferant
- offene ER pro Lieferant
- Übersicht Warenkonto
- Lieferantenliste

Artikel

- Liste Artikel / Leistungen
- Artikelstatistik

Durch Anklicken des Buttons Auswertungen im Hauptmenü gelangen Sie zu dem Formular, das es Ihnen ermöglicht, Auswertungen Ihrer Wahl für einen bestimmten Zeitraum zu betrachten bzw. zu drucken.

- Im Feld Benutzer wird automatisch der Standardbenutzer eingetragen.
- Danach geben Sie die Daten ein, für deren Zeitraum Sie eine Übersicht wünschen.
- Durch Anklicken einer der Auswahloptionen rechts im Feld wählen Sie die Art der Auswertung. Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - Rechnungsübersicht (generell)
 - **Eingangsrechnungen:**
 - Offene Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten
 - Fällige Verbindlichkeiten mit Skonto
 - Eingangsrechnungen
 - Umsatz pro Lieferant
 - Zahlstatus ER pro Lieferant
 - Offene ER pro Lieferant
 - Lieferantenliste
 - **Ausgangsrechnungen (optional):**
 - Offene Forderungen
 - Fällige Forderungen
 - Fällige Forderungen
 - Rechnungsausgangsbuch
 - Umsatz pro Kunde
 - Bezahlte AR pro Kunde



- Offene AR pro Kunde
 - Einnahmen / Ausgaben
 - Ausgebuchte Rechnungen
 - Kundenliste
 - Alle Umsätze
 - Mahnliste
 - **Artikel**
 - Liste Artikel / Leistungen
 - Artikelstatistik
- Zum Drucken der Auswertung klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ an.
Durch Anklicken des Buttons "Schließen" können Sie das Formular wieder verlassen.

Rechnungsübersicht / Projekte:

Rechnungsübersicht für Projekte

Projekt-Nr.:

Ausgangsrechnungen:

RechnungsNr. Kunde	Bruttowert	Nettowert	MwSt-Betrag	Offener Betrag	Bereits bezahlt
2018-0002 Festmann GmbH Import/Export	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2018-0001 Festmann GmbH Import/Export	357,00 €	300,00 €	57,00 €	357,00 €	0,00 €
Summen für die Ausgangsrechnungen	357,00 €	300,00 €	57,00 €	357,00 €	0,00 €

Eingangsrechnungen:

RechnungsNr. Lieferant	Bruttowert	Nettowert	MwSt-Betrag	Offener Betrag	Bereits bezahlt
2018-1257 Festlieferant GmbH	-267,75 €	-225,00 €	-42,75 €	-267,75 €	0,00 €
2018-1256 Festlieferant GmbH	-226,00 €	-200,00 €	-26,00 €	-226,00 €	0,00 €
Summen für die Eingangsrechnungen	-493,75 €	-425,00 €	-68,75 €	-493,75 €	0,00 €
Summe für das Projekt	-136,75 €	-125,00 €	-11,75 €	-136,75 €	0,00 €

**Eingangsrechnungen:**

- **Offene Verbindlichkeiten**

Liste Offene Verbindlichkeiten

						von	01.11.2009 bis	01.11.2010		
fällig	Skonto bis	Rechnung Absender	Lfd. Nr.	Rechn. Nr.	Rechnungsgegenstand	Rechn.-datum	Rechn.-betrag	Offener Betrag	davon MWST	
28.11.2009	28.11.2009	Testleibzeit GmbH	1	E123	gege istand	28.11.2009	119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	Testleibzeit GmbH	9		gege istand	30.11.2009	100,00 €	100,00 €	15,97 €	
						Offene Verbindlichkeiten gesamt:	219,00 €			
						davon Mehrwertsteuer:	34,97 €			



- Fällige Verbindlichkeiten

Liste Offene Verbindlichkeiten

fällig	Skonto bis	Rechnung Absender	Lfd. Nr.	Rechn. Nr.	Rechnungsgegenstand	Rechn.-datum	von 01.11.2009 bis	Rechn.-betrag	Offener Betrag	01.11.2010 davon MWST	
28.11.2009	28.11.2009	TestLieferant GmbH	1	E123	gegenstand	28.11.2009		119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	TestLieferant GmbH	9		gegenstand	30.11.2009		100,00 €	100,00 €	15,97 €	
Offene Verbindlichkeiten gesamt:								<u>219,00 €</u>			
davon Mehrwertsteuer:											<u>34,97 €</u>

Eingangsrechnungen:

- Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen

Lfd. Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Eigene ER.- Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	von 01.01.2009 bis	Überw. Betrag	01.01.2010 Buchungsdat.
1	TestLieferant GmbH	gegenstand	E123	28.11.2009	28.11.2009	119,00 €		0,00 €	
2	TestLieferant GmbH	gegenstand	zzzz	01.02.2009	01.02.2009	123,00 €		0,00 €	
8	TestLieferant GmbH	gegenstand	1234	12.02.2009	12.02.2009	321,00 €		150,00 €	30.11.2009
9	TestLieferant GmbH	gegenstand		30.11.2009	30.11.2009	100,00 €		0,00 €	
Summe:						663,00 €		150,00 €	

Eingangsrechnungen:

- Umsatz pro Lieferant

Umsatz Lieferanten

Lieferant:

Im Zeitraum vom 01.01.2009 bis 01.01.2010

Lieferant	Umsatz brutto	Umsatz netto
TestLieferant GmbH	150,00 €	126,05 €
Gesamt	150,00 €	126,05 €

**Eingangsrechnungen:**

- **Zahlstatus ER pro Lieferant:**

Zahlstatus Eingangsrechnungen									
von 01.01.09 bis 31.12.2009									
Registriernr.	Rechnung/Absender	Rechnungsgegenstand	Rechn. Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Buchungsdat / offener Betrag	
38	Par	GmbH	997 10919	13.03.2009	12.05.2009	32.727,38 €	32.727,38 €	18.05.2009	
39	Par	GmbH	997 10996	19.03.2009	18.05.2009	8.790,53 €	8.790,53 €	18.05.2009	
40	Par	GmbH	997 10996	27.03.2009	26.05.2009	14.494,20 €			
41	Par	GmbH	997 11024	30.03.2009	29.05.2009	1.085,28 €			
44	Par	GmbH	997 11043	31.03.2009	30.05.2009	36.691,27 €			
43	Par	GmbH	997 11044	31.03.2009	30.05.2009	1.873,09 €			
42	Par	GmbH	997 11101	30.03.2009	30.05.2009	484,89 €			
45	Par	GmbH	997 11129	14.04.2009	13.06.2009	15.103,48 €			
46	Par	GmbH	997 11153	17.04.2009	16.06.2009	29.903,51 €			
49	Par	GmbH	997 11172	20.04.2009	19.06.2009	2.134,86 €			
47	Par	GmbH	997 11180	02.04.2009	19.06.2009	41.308,47 €			
48	Par	GmbH	997 11181	20.04.2009	19.06.2009	7.704,08 €			
50	Par	GmbH	997 11223	27.04.2009	26.06.2009	70.553,90 €			
51	Par	GmbH	997 11246	27.04.2009	26.06.2009	6.966,26 €			
110	Par	GmbH	997 11289	28.04.2009	27.06.2009	17.969 €			
52	Par	GmbH	997 11312	30.04.2009	29.06.2009	78.476,93 €			
112	Par	GmbH	997 11336	07.05.2009	06.07.2009	3.178,49 €			
111	Pa	GmbH	997 11381	30.04.2009	29.06.2009	-33.123,65 €			
113	Pa	GmbH	997 11382	15.05.2009	06.07.2009	-3.178,49 €			
94	Pa	GmbH	997 11382	19.05.2009	18.07.2009	152.335,47 €			
						467.689,44 €	-	41.517,91 €	- 426.171,53 €



Eingangsrechnungen:

- Liste offene ER pro Lieferant

Offene Eingangsrechnungen

										von	01.01.09	bis	31.12.2009
RegNr.	Rechnung	Absender	Rechn. Nr.	Rechn.-datum	fällig	Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Offen Betrag	Buchungsdat.				
38	Pa	GmbH	99710919	13.03.2009	12.05.2009	32.727,38 €	32.727,38 €		18.05.2009				
39	Pa	GmbH	99710956	19.03.2009	18.05.2009	8.790,53 €	8.790,53 €		18.05.2009				
40	Pa	GmbH	99710986	27.03.2009	26.05.2009	14.494,20 €		14.494,20 €					
41	Pa	GmbH	99711024	30.03.2009	29.05.2009	1.085,28 €		1.085,28 €					
44	Pa	GmbH	99711043	31.03.2009	30.05.2009	36.691,27 €		36.691,27 €					
43	Pa	GmbH	99711044	31.03.2009	30.05.2009	1.873,09 €		1.873,09 €					
42	Pa	GmbH	99711101	30.03.2009	30.05.2009	484,69 €		484,69 €					
45	Pa	GmbH	99711129	14.04.2009	13.06.2009	15.103,48 €		15.103,48 €					
46	Pa	GmbH	99711153	17.04.2009	16.06.2009	29.903,51 €		29.903,51 €					
49	Pa	GmbH	99711172	20.04.2009	19.06.2009	2.134,86 €		2.134,86 €					
47	Pa	GmbH	99711180	02.04.2009	19.06.2009	41.308,47 €		41.308,47 €					
48	Pa	GmbH	99711181	20.04.2009	19.06.2009	7.704,08 €		7.704,08 €					
50	Pa	GmbH	99711223	27.04.2009	26.06.2009	70.553,90 €		70.553,90 €					
51	Pa	GmbH	99711246	27.04.2009	26.06.2009	6.966,26 €		6.966,26 €					
110	Pa	GmbH	99711289	28.04.2009	27.06.2009	179,69 €		179,69 €					
52	Pa	GmbH	99711312	30.04.2009	29.06.2009	78.476,93 €		78.476,93 €					
112	Pa	GmbH	99711336	07.05.2009	06.07.2009	3.178,49 €		3.178,49 €					
111	Pa	GmbH	99711381	30.04.2009	29.06.2009	-33.123,65 €		-33.123,65 €					
113	Pa	GmbH	99711382	15.05.2009	06.07.2009	-3.178,49 €		-3.178,49 €					
94	Pa	GmbH	99711382	19.05.2009	18.07.2009	152.335,47 €		152.335,47 €					
						467.689,44 €	41.517,91 €	426.171,53 €					

Ausgangsrechnungen (optional):

- Offene Forderungen

Liste Offene Forderungen

										von	01.11.2009	bis	01.11.2010
Kunde	Kundennummer	Lfd. Nr.	Eigene Re.-Nr.	Rechn.-datum	Rechnbetrag	Netto	Offener Betrag	fällig					
Test Kunde GmbH	1	1	2345	30.11.2009	23,80 €	20,00 €	23,80 €	07.12.2009					
Test Kunde GmbH	1	2		30.11.2009	11,90 €	10,00 €	11,90 €	07.12.2009					
Test Kunde GmbH	1	3	234#	30.11.2009	213,70 €	230,00 €	213,70 €	07.12.2009					
Test Kunde GmbH	1	4	56455#	30.11.2009	128,40 €	120,00 €	128,40 €	07.12.2009					
						Offene Forderungen gesamt:	387,80 €						



Ausgangsrechnungen (optional):

- Ausgangsrechnungen

Rechnungsausgangsbuch

							von		01.11.2009 bis		01.11.2010	
Lfd. Nr.	Eigene Rg-Nr	Rg.- Datum	Kunde	Netto	MWST	Brutto	fällig	Bearbeiter	Bemerkung			
1	2345	30.11.2009	Testkunde GmbH	20,00 €	3,80 €	23,80 €	07.12.2009	Bearbeiter				
2		30.11.2009	Testkunde GmbH	10,00 €	1,90 €	11,90 €	07.12.2009	Bearbeiter				
3	234#	30.11.2009	Testkunde GmbH	230,00 €	43,70 €	273,70 €	07.12.2009	Bearbeiter				
4	564654#	30.11.2009	Testkunde GmbH	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	Bearbeiter				
Gesamt:				<u>380,00 €</u>	<u>57,80 €</u>	<u>437,80 €</u>						

Ausgangsrechnungen (optional):

- Umsatz pro Kunde

Umsatz

Kunde:

Im Zeitraum vom 01.11.2009 bis 01.11.2010

Kunde	Umsatz brutto	Umsatz netto
Testkunde GmbH	50,00 €	42,02 €
Gesamt	<u>50,00 €</u>	<u>42,02 €</u>

Ausgangsrechnungen (optional):

- Bezahlte AR pro Kunde

Bezahlte Ausgangsrechnungen

							von		01.11.2009 bis		01.11.2010	
Kunde	Lfd. Nr.	Re.- Nr.	Rg.- Datum	Netto	MWST	Brutto	fällig	Offen	ÜberwBetr	Bemerkung		
Testkunde GmbH	4	564654#	30.11.2009	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	78,40 €	50,00 €			
Gesamt:				<u>120,00 €</u>	<u>8,40 €</u>	<u>128,40 €</u>		<u>78,40 €</u>	<u>50,00 €</u>			

**Ausgangsrechnungen (optional):**

- **Offene AR pro Kunde**

Offene Ausgangsrechnungen

Kunde	Lfd. Nr.	eigene Re.- Nr.	Rg.- Datum	Netto	MWST	von		Bemerkung
						01.11.2009	bis 01.11.2010	
						fällig	offen	
Testkunde GmbH	1	2345	30.11.2009	20,00 €	3,80 €	07.12.2009	23,80 €	
Testkunde GmbH	2		30.11.2009	10,00 €	1,90 €	07.12.2009	11,90 €	
Testkunde GmbH	3	234#	30.11.2009	230,00 €	43,70 €	07.12.2009	273,70 €	
Testkunde GmbH	4	564654#	30.11.2009	120,00 €	8,40 €	07.12.2009	128,40 €	
Gesamt:				380,00 €	57,80 €	437,80 €	387,80 €	

Ausgangsrechnungen (optional):

- **Kundenliste**

Kundenliste

Kunde	Kd.-Nr	Anschrift	Ansprechpartner	E-Mail / Internet	angelegt	Bemerkungen
Testkunde GmbH	1	11111 Teststr. Testbase 27	Herr T. Testmail Tel.: Fax: Mobil:			



Ausgangsrechnungen (optional):

- Einnahmen / Ausgaben

				von	01.11.2009 bis	01.11.2010
Ausgaben						
Buchungsdatum	Lfd. Nr.	Rech.-Nr.	Empfänger/Rechnungsgegenstand	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag	
30.11.2009	8	4321	TestLieferant GmbH	150,00 €		
Ausgaben gesamt:				150,00 €		
Einnahmen						
Buchungsdatum	Lfd. Nr.	Eigene Re.-Nr.	Kunde	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag	
30.11.2009	4	564654#	Testkunde GmbH	50,00 €	8,40 €	
Einnahmen gesamt:				50,00 €	8,40 €	

Artikel

- Liste Artikel / Leistungen

Liste Artikel / Leistungen

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Nr.	Bezeichnung	Einheit	Einkaufspreis	Aufschlag	VK netto	VK brutto	Gewinn Marge
0	Sonstige Artikel		0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1	Musterartikel	Stck	50,00 €	100,00%	100,00 €	119,00 €	50,00 €
2	Muster 2	Stck	100,00 €	100,00%	200,00 €	238,00 €	100,00 €
3	Hinweis: Zeilenwechsel oder Leerzeile mit STRG (bzw CTRL) + ENTER		0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	0,00 €



- Artikelstatistik

Artikel / Umsatz in Rechnung

Im Zeitraum vom 01.10.2010 bis 30.09.2011

ArtNr	Bez.	Anzahl	RNr	R. Datum	Firma	
0	ein sonstiger Artikel	1	2010-0006	25.10.2010	Testmann GmbH	Import/Export
0	Muster 2 Ausführung B	20	2010-0004	25.10.2010	Testmann GmbH	Import/Export
0	Muster 2 Ausführung A	20	2010-0002	25.10.2010	Louise Müller	
1	Musterartikel	15,5	2010-0005	25.10.2010	Louise Müller	
1	Musterartikel	125,5	2010-0003	25.10.2010	Testmann GmbH	Import/Export
2	Muster 2	1	2010-0004	25.10.2010	Testmann GmbH	Import/Export
2	Muster 2	125	2010-0002	25.10.2010	Louise Müller	
Summe		308				



Schnittstellen

Datev

Mit dem Zusatzmodul Datev-Schnittstelle zu Datev Pro können Sie sowohl Ihre Debitoren (für OPOS-Liste) als auch Ihre Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen inkl. Erlöskonten / Kostenkonten aus Rechnungsprofi für einen frei wählbaren Zeitraum exportieren. Die Exportdateien können dann in Datev Pro wieder eingelesen werden. Hierzu erhalten Sie bei Kauf dieser Option eine gesonderte Beschreibung.

BMD (Österreich)

Mit dem Zusatzmodul BMD-Schnittstelle zu BMD können Sie sowohl Ihre Debitoren (für OPOS-Liste) als auch Ihre Ausgangsrechnungen inkl. Erlöskonten / Kostenkonten aus Rechnungsprofi für einen frei wählbaren Zeitraum exportieren. Die Exportdateien können dann in BMD wieder eingelesen werden. Voraussetzung für die Nutzung der Schnittstelle ist die Auswahl des Landes „Österreich“ in den Firmenstammdaten.

Debitoren

- Debitoren mit Adresse übergeben
- Debitorennummer aus eigener Kundennummer bilden (sonst aus der Debitorennummer)
- Die ersten beiden DATEV Debitorenstellen: XXX
- Kostenstelle
- Eigene Rechnungsnummer übergeben (sonst lfdNr)

Kreditoren

- Kreditoren mit Adresse übergeben
- Kreditorennummer aus eigener Lieferantenummer bilden (sonst aus der Kreditorennummer)
- Die ersten beiden DATEV Kreditorenstellen: XXX
- Kostenstelle
- Eigene Rechnungsnummer übergeben (sonst lfdNr)

Debitoren + Kreditoren

Exportpfad

 Gutschriften negativ exportieren

von Datum bis Datum



SEPA

Mit dem zusätzlichen Modul der SEPA-Schnittstelle können fällige Eingangsrechnungen und Lastschriften nach verschiedenen Auswahlkriterien in eine Exportdatei überführt werden und via Onlinebanking an die Bank übergeben werden. Hierzu erhalten Sie bei Kauf dieser Option eine gesonderte Beschreibung.

Sepa-Export

SEPA Lastschrift SEPA Überweisung

Lastschrift-Art: nur Lieferant: Fälligkeitsdatum: 16.08.2017 Ausführungsdatum: 16.08.2017

Rechnungen / Gutschriften	
Lieferant / Kunde	Rech. Nr. Intern Rech. Dat. Fälligkeit Rech. Nr. Skonto Skontodat. Offen Art
<input type="checkbox"/> Musterlieferant	2017-8277 16.08.2017 31.07.2017 2017-8277 3435 35,60 € 25.08.2017 1.780,24 € Überweisung
<input type="checkbox"/> TestLieferant GmbH	2017-8279 16.08.2017 16.08.2017 2017-8279 5454 0,00 € -567,20 € Gutschrift

Gesamt fällig: 1.213,04 €

Alle auswählen Auswahl aufheben Ausgewählte Einträge übernehmen

Zur Übernahme

Auswahl	Lieferant / Kunde	Anzahl	Offen
<input type="checkbox"/>			

Gesamt fällig:

Alle auswählen Auswahl aufheben Übernahme rückgängig machen

Archiv

SEPA Ablagepfad:
Z:\Eigene Dateien D

Bank:
Überallbank

SEPA-Datei erstellen

Zahlungsavis

Datensicherung

Datensicherung

Pfad für Datensicherung

OK

Pfad

Wählen Sie den Pfad aus, in welchen Ihre Daten gesichert werden sollen und klicken Sie anschließend auf „OK“

Die Sicherung kann beliebig oft durchgeführt werden. Es wird eine Kopie der Daten Ihrer Datenbank (sowohl aktueller Programmteil und Datenteil) in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis gelegt.

Wir empfehlen zusätzlich auch noch die Sicherung des Programms mit einer Sicherungssoftware.



Anhang und Versionsvergleich



Angebot netto

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
 (Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort
Firma
 Testmann GmbH
 Import/Export
 Fr. Muster
 Wexstr. 22
 12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG
Gasse 12
 11111 Musterort
 Ihre Ansprechpartnerin
 Frau Testbearbeiter
 Telefon: 040 / 0331 224
 Telefax: 040 / 0331 225
 Mobil: 0 123 514 57 89
 E-Mail: Testbearbeiter@Mustermann GmbH.de

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für Ihre Anfrage.
 Wir unterbreiten Ihnen hiermit folgendes Angebot:

Pos	Anzahl / Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00 Stück	Musterartikel Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)	100,00 €	100,00 €
2	1,00	Sonstige Artikel Hier steht Ihr Lagerort für eine ausführliche Beschreibung Ihres Artikels bzw. Ihrer Leistung	200,00 €	200,00 €
3	0,00	Hinweis: Zwischenzeile oder Leerzeile mit STRG (bzw. CTRL) + ENTER	10,00 €	0,00 €
Zwischensumme				300,00 €
			Mehrwertsteuer 7,00% von	20,00 €
			19,00% von	100,00 €
Gesamtbeitrag				333,00 €

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns über Ihren Auftrag sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Testbearbeiter
 Leiter Verkauf

Umsatz-ID: DE100456789
 Steuern: 110 111 112
 HRG: HRG 1111

Gesamtbank:
 BIC: DE44 1204 0000 0010 0000 00
 IBAN: DE44 1204 0000 0010 0000 00

www.mustermann.com
 E-Mail: mail@mustermann.com
 Max Mustermann



Angebot Brutto

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
 (Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Geisse 12, 11111 Musterort

Firma
 Testmann GmbH
 Import/Export
 Fr. Muster
 Wexstr. 22
 12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Geisse 12
 11111 Musterort

Ihre Ansprechpartnerin
 Frau Testbearbeiter
 Telefon: 040 / 0331 224
 Telefax: 040 / 0331 225
 Mobil: 0123 514 7 89
 E-Mail: Testbearbeiter@Mustermann GmbH.de

Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für Ihre Anfrage.
 Hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Pos	Anzahl / Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00 Stück	Musterartikel	119,00 €	119,00 €
2	1,00 Stück	Muster 2	235,00 €	235,00 €
Zahlbetrag (Brutto)				357,00 €
ermittelte MwSt: 19,00%			son	27,00 €
Nettobetrag				300,00 €

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns über Ihren Auftrag sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Aufdruck e n t f ä l l t in der Vollversion

Umsatz-ID: DE123456789	Übersicht: DE99 1234 0000 0010 0000 00	www.mustermann.com
Steuer-ID: 1101111112	BIC: 2512031000001	E-Mail: mail@mustermann.com
HRG: HRG 1111		Max Mustermann

Auftragsbestätigung brutto



Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
 (Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort
 Firma
 Testmann GmbH
 Import/Export
 Fr.: Muster
 Weststr. 22
 12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG
 Gasse 12
 11111 Musterort
 Ihre Ansprechpartnerin
 Frau Testbearbeiter
 Telefon: 040 / 0321 234
 Telefax: 040 / 0321 235
 Mobil: 0123456789
 E-Mail: Testbearbeiter@Mustermann GmbH.de

Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vielen Dank für Ihre Anfrage.
 Wir unterbreiten Ihnen hiermit folgendes Angebot:

Pos	Anzahl / Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00 Stück	Musterartikel Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)	100,00 €	100,00 €
2	1,00	Sonstige Artikel hier steht Ihr Langtext für eine ausführliche Beschreibung Ihres Artikels bzw. Ihrer Leistung	200,00 €	200,00 €
3	0,00	Hinweis: Zellenumschalt oder Leerzeile mit STRG (bzw. CTRL) + ENTER	10,00 €	0,00 €
Zwischensumme				300,00 €
			Mehrwertsteuer 7,00% von	20,00 €
			19,00% von	100,00 €
Gesamtbeitrag				333,00 €

Wir bestätigen das o.a. Angebot
Datum

Stempel

Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Testbearbeiter
 Leiter Verkauf

Umsatzst.-ID: DE123456789
 Steuernr: 110 111 112
 HRG: HRG 1111

Gesamtbank:
 BIC: DE99 1234 0000 0010 2000 40
 IBAN: DE10 0000 0001

www.mustermann.com
 E-Mail: mail@mustermann.com
 Max Mustermann



Rechnung netto

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!

(Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort

Firma
Testmann GmbH
Import/Export
Fr. Muster
Wexstr. 22
12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Gasse 12
11111 Musterort
Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter
Telefon: 040 / 0331234
Telefax: 040 / 0331235
Mobil: 0123456789
E-Mail: Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

Rechnung

Wir danken für Ihren Auftrag / Ihre Bestellung und stellen Ihnen folgende Positionen in Rechnung:

Lieferung / Leistung erbracht: 06.09.2017

Kundennummer: 1
Datum: 06.09.2017
Rechnung Nr.: 2017-4674

Pos.	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00	Stück	Musterartikel Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)	100,00 €	100,00 €
2	1,00		Sonstige Artikel Hier steht ihr Langtext für eine ausführliche Beschreibung Ihres Artikels bzw. Ihrer Leistung	200,00 €	200,00 €
3	0,00		Hinweis: Zeilenumbruch oder Leerzeile mit STRG (bzw CTRL) + ENTER	10,00 €	0,00 €
Zwischensumme					300,00 €
Mehrwertsteuer				7,00% von 200,00 €	14,00 €
				19,00% von 100,00 €	19,00 €
Gesamtbetrag					<u>333,00 €</u>

Zahlungsart: Überweisung
Bitte zahlen Sie bis zum 13.09.2017.

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Umsatzst.-ID: DE123456789
Steuernr: 110 111 112
HRB: HRB 1111

Überbank:
IBAN: DE99 1234 0000 0010 2000 40
BIC: BYAAAA1001

www.mustermann.com
E-Mail: mail@mustermann.com
Max Mustermann



Rechnung brutto

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!

(Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Geisse 12, 11111 Musterort

Firma
Testmann GmbH
Import/Export
Fr. Muster
Wexstr. 22
12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Geisse 12
11111 Musterort
Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter
Telefon: 040 / 0351234
Telefax: 040 / 0351235
Mobil: 0123456789
E-Mail: Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

Rechnung

Wir danken für Ihren Auftrag / Ihre Bestellung und stellen Ihnen folgende Positionen in Rechnung:

Lieferung / Leistung erbracht: 06.09.2017

Kundennummer: 1

Datum: 06.09.2017

Rechnung Nr.: 2017-4676

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	100,00	Stück	Mustermann	110,00 €	11.000,00 €
Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)					
Zahlbetrag (Brutto)					11.000,00 €
ermittelte Steuer 19,00%					1.900,00 €
Nettobetrag					10.000,00 €

Zahlungsart: Überweisung
Bitte zahlen Sie bis zum 13.09.2017.

Demo - dieser Aufdruck **entfällt** in der Vollversion

Umsatzst.-ID: DE123456789
Steuernr: 110 111 112
HRB: HRB 1111

Überallbank
IBAN: DE99 1234 0000 0010 2000 40
BIC: BYAAAA1001

www.mustermann.com
E-Mail: mail@mustermann.com
Max Mustermann



Abschlagsrechnung

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!

(Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort

Firma
Testmann GmbH
Import/Export
Fr. Muster
Wexstr. 22
12345 Ort

Max Mustermann GmbH & Co. KG

Gasse 12
11111 Musterort
Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter
Telefon: 040 / 0331234
Telefax: 040 / 0331235
Mobil: 0123456789
E-Mail:
Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

2. Abschlagsrechnung

Wir danken für Ihren Auftrag / Ihre Bestellung und stellen Ihnen folgende Positionen in Rechnung:

Lieferung / Leistung erbracht: 16.08.2017

Kundennummer: 1
Datum: 16.08.2017

Rechnungs-Nr.: 2017-4571

Pos.	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	5678,00	Stk.	Musterartikel	100,00 €	567.800,00 €
			Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)		
2	1,00		Sonstige Artikel	0,00 €	0,00 €
3	600,00	Stk.	Muster 2	200,00 €	120.000,00 €
Nettobetrag					687.800,00 €
Mehrwertsteuer 0,00% von				0,00 €	0,00 €
19,00% von				887.800,00 €	130.682,00 €
Bruttobetrag					818.482,00 €
abzüglich bereits geleisteter Zahlungen:					
abzüglich 1. Abschlagsrechnung vom...				557.800,00 €	19,00%
				105.982,00 €	
				557.800,00 €	105.982,00 €
					663.782,00 €
					818.482,00 €
					-663.782,00 €
					154.700,00 €

Zahlungsart: Überweisung
Bitte zahlen Sie bis zum 23.08.2017.

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Umsatzst.-ID: DE123456789 Steuer-ID: 110 111 112 HRB: HRB 1111
 Oberbank IBAN: DE33 1234 0000 0010 2000 40 BIC: BYAAAA1001
 www.mustermann.com E-Mail: mail@mustermann.com
 Max Mustermann



Lieferschein

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
(Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

<p>Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort</p> <p>Firma Testmann GmbH Import/Export Fr. Muster Wexstr. 22 12345 Ort</p>	<p>Max Mustermann GmbH & Co. KG</p> <p>Gasse 12 11111 Musterort Ihre Ansprechpartnerin Frau Testbearbeiter Telefon: 040 / 0331234 Telefax: 040 / 0331235</p> <p>E-Mail: Testbearbeiter@MustermannGmbH.de Kundennummer: 1 Datum: 16.08.2017 Lieferschein Nr.: 2017-6790</p>
--	---

Lieferschein

Hiermit liefern wir:

Pos	Anzahl Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00 Stück	Musterartikel Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)		
2	1,00 Stück	Muster 2		

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Datum: _____
Ware erhalten / in Empfang genommen _____

Umsatzst.-ID: 0 61234 567 89	Überallbank	www.mustermann.com
Steuernr.: 1 10 111 112	IBAN: 0 669 1234 0000 010 2030 40	E-Mail: mail@mustermann.com
HRR: HRR 1 111	BIC: 212121 111	Max Mustermann



Gutschrift

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
 (Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

<p><small>Max Mustermann GmbH & Co. KG, Geisse 12, 11111 Musterort</small></p> <p>Firma Testmann GmbH Import/Export Fr. Muster Wexstr. 22 12345 Ort</p>	<p><small>Max Mustermann GmbH & Co. KG</small></p> <p>Geisse 12 11111 Musterort Ihre Ansprechpartnerin Frau. Testbearbeiter Telefon: 040 / 0331234 Telefax: 040 / 0331235 Mobil: 0123456789 E-Mail: Testbearbeiter@MustermannGmbH.de</p>
---	---

Gutschrift

Wir danken für Ihren Auftrag / Ihre Bestellung und stellen Ihnen folgende Positionen in Rechnung:
 Lieferung / Leistung erbracht: 06.09.2017

Kundennummer:	1
Datum:	06.09.2017
Rechnung Nr.:	2017-4678

Pos.	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	-235,00	Stück	Musterartikel	100,00 €	-23.500,00 €
Detailbeschreibung (falls vorhanden, sonst leer lassen)					
Zwischensumme					-23.500,00 €
Mehrwertsteuer 10,00% von -23.500,00 €					-4.465,00 €
Gesamtbetrag					-27.965,00 €

Zahlungsart: Überweisung
 Bitte zahlen Sie bis zum 13.09.2017.

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Umsatz-ID: DE123456789	Oberbank	www.mustermann.com
Steuernr: 110 111 112	IBAN: DE99 1234 0000 0010 2000 40	E-Mail: mail@mustermann.com
HRB: HRB 1111	BIC: BYAAAA1001	Max Mustermann



Zahlungserinnerung / Mahnung

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!
 (Einrichten unter: Angebot, Rechnung, Mahnung... => Layout)

<p>Max Mustermann GmbH & Co. KG, Gasse 12, 11111 Musterort</p> <p>Firma Testmann GmbH Import/Export Fr. Muster Wexstr. 22 12345 Ort</p>	<p>Max Mustermann GmbH & Co. KG Gasse 12 11111 Musterort</p> <p>Ihre Ansprechpartnerin Frau Testbearbeiter Telefon: 040 / 0331234 Telefax: 040 / 0331235</p> <p>E-Mail: Testbearbeiter@MustermannGmbH.de</p>
--	---

MAHNUNG

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Sehr geehrte Damen und Herren, Mahnung Nr.: 2017-4567-2

beiliegend das Erinnerungsschreiben, wofür wir bis zum 15.08.2017 noch keinen Zahlungseingang feststellen konnten.

Rechnung Nr.	Datum	Fälligkeit	Betrag
2017-4567	16.05.2017	23.05.2017	119,00 €
		Mahngebühr	2,50 €
		Gesamtsumme	121,50 €

Bitte überweisen Sie den noch ausstehenden Betrag umgehend auf eines unserer Konten. Sollten Sie die Rechnung bereits beglichen haben, so danken wir Ihnen und bitten Sie, dieses Schreiben als gegenstandslos zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

Testbearbeiter

Umsatz-ID: 06123456789	Überbank	www.mustermann.com
Steuer-ID: 110 111 112	IBAN: 0569 1234 0000 0010 2000 40	E-Mail: mail@mustermann.com
HRS: HRB 1111	BIC: 2100 0000 0000 0000 0000 0000	Max Mustermann



Versionsvergleich						
Umfang	Office Plus	Handwerker	Office	Office easy	Buchhalter	Rechnungseingangsbuch
Preise Grundversion (einmalig inkl. MwSt. V 5.1 ff.)	296,31 €	296,31 €	165,41 €	105,91 €	117,81 €	82,11 €
Grundeinstellungen	•	•	•	•	•	•
Kundenstammdaten	•	•	•	•	•	–
Lieferantenstammdaten	•	•	•	•	•	•
Artikelverwaltung / Leistungen	•	•	•	•	•	–
Lagerverwaltung	•	•	–	–	–	–
Angebote schreiben	•	•	•	•	–	–
Angebote kopieren	•	•	•	•	–	–
Angebot zur Rechnung machen	•	•	•	•	–	–
Auftragsbestätigungen schreiben	•	•	•	•	–	–
Bestellungen schreiben	•	•	•	–	–	–
Lieferscheine schreiben	•	•	•	•	–	–
Lieferscheine kopieren	•	•	•	•	–	–
Benutzerlogin mit Passwort	•	•	•	–	•	•
Rechnungen schreiben	•	•	•	•	Nur eintragen ohne Druck	–
Rechnungen kopieren	•	•	•	•	–	–
Sammelrechnungen schreiben	•	•	•	–	–	–
Gutschriften schreiben	•	•	•	•	–	–
Mahnungen schreiben	•	•	•	•	–	–
Netzwerk / Netzwerkarbeitsplätze (optional)	zzgl. 149,00 €	zzgl. 149,00 €	zzgl. 117,81 €	–	zzgl. 46,41 €	zzgl. 46,41 €
Eingangsrechnungen eintragen	•	•	•	–	•	•
Übersicht Ausgangsrechnungen	•	•	•	•	•	–
Übersicht Eingangsrechnungen	•	•	•	•	•	•
Zahlungseingänge buchen	•	•	•	•	•	–
Zahlungsausgänge buchen	•	•	•	•	•	•
Auswertungen / Statistiken	•	•	•	•	•	•



Versionsvergleich						
Umfang	Office Plus	Handwerker	Office	Office easy	Buchhalter	Rechnungseingangsbuch
Artikelstatistik	●	●	—	—	—	—
Datev-Schnittstelle Ausgangsrechnungen (optional)	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	—	zzgl. 70,21 €	—
Datev-Schnittstelle Eingangsrechnungen (optional)	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	—	zzgl. 70,21 €	zzgl. 46,41 €
BMP-Schnittstelle (optional)	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	zzgl.105,91 €	—	zzgl. 70,21 €	zzgl. 46,41 €
SEPA-Schnittstelle (optional)	zzgl. 34,51 €	zzgl. 34,51 €	zzgl. 34,51 €	—	zzgl. 34,51 €	zzgl. 34,51 €
Outlook Export Zahlungstermine Eingangsrechnung	●	●	—	—	●	●
Outlook Export Fälligkeit Rechnungen	●	●	—	—	●	—
Outlook Export Wiedervorlage Angebot	●	●	—	—	—	—
Dokumentenpfad eingescannte Eingangsrechnung	●	●	—	—	●	●
Dokumentenpfad pdf-erzeugte Rechnungen/ Angebote	●	●	—	—	●	●
Layoutfunktion Briefbogen einfügen	●	●	●	●	—	—
Layoutfunktion Logo einfügen	●	●	●	●	—	—
Layoutfunktion pdf-Druck	●	●	●	●	—	—
Liquiditätsrechner	●	●	—	—	●	●
Datensicherungsoption	●	●	—	—	●	●
Excelexport Kunden	●	●	—	—	●	—
Excelexport Lieferanten	●	●	—	—	●	●
Abschlagsrechnungen schreiben	●	●	—	—	Nur eintragen ohne Druck	—
Abschlagsrechnungen kopieren	●	●	—	—	—	—
Aborechnungen schreiben	●	●	—	—	—	—
wiederkehrende Rechnungen	●	●	—	—	—	—
Intervallrechnungen	●	●	—	—	—	—



Versionsvergleich						
Umfang	Office Plus	Handwerker	Office	Office easy	Buchhalter	Rechnungseingangsbuch
SEPA-Rechnungen schreiben	●	●	●	●	Nur eintragen ohne Druck	—
SEPA-Rechnungen kopieren	●	●	●	●	—	—
Gläubiger-ID hinterlegen	●	●	●	●	●	●
IBAN & BIC hinterlegen	●	●	●	●	●	●
Kundenübersicht	●	●	●	●	●	—
Angebotsübersicht	●	●	●	●	—	—
Lieferscheinübersicht	●	●	●	●	●	—
Rechnungsübersicht	●	●	●	●	●	—
Abschlagsrechnungsübersicht	●	●	●	●	—	—
Mahnungsübersicht	●	●	●	●	—	—
Eingangsrechnungsübersicht	●	●	●	●	●	●
Lieferantenübersicht	●	●	●	●	●	●
Softwareanpassungen auf Wunsch	●	●	●	—	●	●
Rechnungsabschluss Ausgang	●	●	●	●	●	●
Rechnungsabschluss Eingang	●	●	●	—	●	●
Wiederkehrende Eingangrechnungen	●	●	●	—	●	●