



---

**How to do?**

**Rechnungserstellung**

Stand: Version 3.0, 29.10.2008

<b>1. EINLEITUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VORBEREITUNGEN.....</b>	<b>4</b>
2.1 Zahlungsbedingungen .....	4
2.2 Nummernkreise.....	6
2.3 Umsatzsteuer.....	7
2.4 Mengeneinheiten .....	9
2.5 Konten.....	9
2.6 Rechnungsvorlagen.....	10
2.7 Mahnstufen .....	13
2.8 Produkte.....	15
2.9 Vertriebsinformationen.....	17
2.10 Firmeneinstellungen .....	18
<b>3. RECHNUNGEN &amp; GUTSCHRIFTEN .....</b>	<b>19</b>
3.1 Suchliste .....	19
3.2 Erstellung einer Rechnung .....	21
3.3 Rechnungsdruck.....	25
3.4 Bericht Ausgangsrechnungen.....	26
<b>4. MAHNUNGEN.....</b>	<b>27</b>
4.1 Zahlungen .....	27
4.2 Erstellung einer Mahnung.....	28

## 1. Einleitung

Im Oktober 2008 wurde die Version 3.0 des business managers freigegeben. Diese Version enthält die erste Phase der Funktionalität „Ausgangsrechnungen“. Diese Phase enthält im wesentlichen die Erstellung von Einzelrechnungen (Rechnungen und Gutschriften) und Mahnungen. Die nächsten Phasen enthalten u.a. die Erstellung von Rechnungen aus Verträgen heraus, die Erstellung von Rechnungen aus Verkaufsprozessen heraus, die Automatisierung der Mahnungserstellung und weitere Standard-Berichte.

Diese Dokumentation beschreibt die Schritte zur Erstellung einer Rechnung und einer Mahnung. Um Rechnungen und Mahnung erstellen zu können, sind einige Vorbereitungen zu treffen. Diese werden zunächst beschrieben.

Hinweis: In dieser Dokumentation wird generell von „Rechnungen“ gesprochen. Dabei wird unter einer „Rechnung“ sowohl eine *Rechnung* als auch eine *Gutschrift* (welche eigentlich nur eine Rechnung mit negativen Beträgen ist) verstanden.

## 2. Vorbereitungen

Wie bereits beschrieben sind für die Erstellung einer Rechnung oder Gutschrift einige Vorbereitungen zu treffen. Hierbei handelt es sich um Stammdaten, die zwingend erforderlich sind oder zumindest sehr hilfreich wären. Dies sind:

- Zahlungsbedingungen
- Nummernkreise
- Umsatzsteuerschlüssel- und Sätze
- Mengeneinheiten
- (Buchhaltungs-)Konten
- Rechnungsvorlagen
- Mahnstufen
- Produkte
- Vertriebsinformationen
- Firmeneinstellungen

### 2.1 Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Vertriebsinfo“ verwaltet. Hauptzwecke der Zahlungsbedingungen sind:

- Automatische Bestimmung der Zahlungsfrist einer Rechnung. Aus dem Rechnungsdatum und der Zahlungsfrist einer Zahlungsbedingung wird ermittelt, bis wann eine Rechnung zu bezahlen ist. Dies ermöglicht dann, zu berechnen wann eine Rechnung, die noch nicht völlig ausgeglichen worden ist, gemahnt werden muss.
- Übernahme der Zahlungsbedingung (als sprachabhängiger Text) in das Rechnungsdokument.

Feld	Beschreibung
Zahlungsbedingung	Bezeichnung der Zahlungsbedingung
Zahlungsziel netto	Anzahl der Tage, nach der eine Rechnung bezahlt sein soll, sofern kein Skonto gewährt wird. Dieser Wert wird verwendet, um zu ermitteln, ab wann eine Rechnung gemahnt werden soll.
Zahlungsziel Skonto	Anzahl der Tage, nach der eine Rechnung bezahlt sein soll, sofern Skonto in Anspruch genommen wird
Skonto	Gewährter Skonto (als Prozentwert), sofern die Rechnung innerhalb der als „Zahlungsziel netto“ angegebenen Tage ausgeglichen wird.

## Vertriebsinfo

Adressquellen	Branchen	Adresstypen	Zahlungsbedingungen	Zahlungsmoral	Prioritäten
<b>Zahlungsbedingung bearbeiten</b>					
Zahlungsbedingung	30 Tage netto, 14 Tage 2%				
Zahlungsziel netto	30				
Zahlungsziel Skonto	14				
Skonto (%)	2,00				
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

*Beispiel: Details einer Zahlungsbedingung*

## Vertriebsinfo

Adressquellen	Branchen	Adresstypen	Zahlungsbedingungen	Zahlungsmoral	Prioritäten
<b>Übersetzungen der Zahlungsbedingungen</b>					
Sprache	Text				
Deutsch	Wir bitten um Überweisung auf unser Geschäftskonto mit 3% Skonto bei				
Englisch	Please pay in 14 days with 3% discount or in 30 days without discount.				
Französisch					
Spanisch					
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

*Beispiel: Texte einer Zahlungsbedingung*

In der Übersicht der Zahlungsbedingungen steht außerdem die Aktion „Übersetzen“ zur Verfügung. In der sich dann öffnenden Seite werden für die verschiedenen Sprachen die Texte eingetragen, die in den Rechnungsdokumenten erscheinen sollen.

Zahlungsziele werden für Rechnungen verwendet. Bei der Erstellung von Rechnungen schlägt das System allerdings automatisch die bei dem entsprechenden Kunden hinterlegte Zahlungsbedingung vor. Insofern ist es hilfreich und bei der automatischen Erzeugung von Rechnungen aus Verträgen heraus (in einer späteren Version) sogar zwingend erforderlich, dass beim Kunden (Modul „Kontakte“, Karte „Vertriebsinfo“) seine Standard-Zahlungsbedingung hinterlegt wird.

## 2.2 Nummernkreise

Nummernkreise werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Vertrieb“ verwaltet.

Nummernkreise werden zur automatischen Vergabe von Nummern verwendet. Vorgesehen sind Nummernkreise u.a. für

- Rechnungs- und Gutschriftennummern
- Kundennummern
- Angebotsnummern
- Artikelnummern (Wissensdatenbank)
- Anfragenummer (Support)

**Hinweis:** Verwendet werden Nummernkreise bisher in der Version 3.0 nur für Rechnungs- und Gutschriftennummern. Ein solcher Beleg kann nur dann angelegt werden, wenn der entsprechende Nummernkreis zuvor definiert wurde.

Feld	Beschreibung
Art	Verwendungszweck des Nummernkreises. Bisher ist nur „Rechnung“ vorgesehen.
Format	Das Format beschreibt in welcher Form die Nummer dargestellt und abgelegt werden soll. Hierfür stehen folgende Zeichen zur Verfügung und nur diese sind zulässig:  YYYY das aktuelle Jahr, vierstellig YY das aktuelle Jahr, die letzten beiden Ziffern MM der aktuelle Monat, zweistellig DD der aktuelle Tag des Monats, zweistellig C Kundennummer, 1- bis 10-stellig, die Anzahl der angegebenen ‚C‘ gibt die Mindestanzahl der darzustellenden Ziffern wieder (werden ggf. mit führenden Nullen aufgefüllt) N laufende Rechnungsnummer, 1- bis 10-stellig; die Anzahl der angegebenen ‚N‘ gibt die Mindestanzahl der darzustellenden Ziffern wieder (werden ggf. mit führenden Nullen aufgefüllt) / Trennungszeichen – Trennungszeichen - Trennungszeichen
Rücksetzungsregel	Beschreibt, wann die fortlaufende Rechnungsnummer wieder auf die Anfangsnummer zurückgesetzt werden soll (bei Jahres-, Monats- oder Tageswechsel)
Anfangsnummer	Beschreibt, mit welcher Nummer die fortlaufende Rechnungsnummer nach einer Rücksetzung wieder beginnen soll
Zuletzt verwendete Nummer	Fortlaufende Nummer der zuletzt erstellten Rechnung.
Letztes Datum	Datum der zuletzt erstellten Rechnung, die diesen Nummernkreis verwendet.

Vertrieb

Stati	Vorgangstypen	Prioritäten	Vertragspartner	Konten	Rechnungsvorlagen	Mahnstufen	Nummernkreise
-------	---------------	-------------	-----------------	--------	-------------------	------------	---------------

**Nummernkreis bearbeiten**

Art	Beleg
Format	YYYY-NNNN ?
Rücksetzungsregel	Jährlich
Anfangsnummer	1001
Zuletzt verwendete Nummer	2156
Letztes Datum	23.10.2008

Beispiel: Nummernkreis

In obigem Beispiel wurde die letzte Rechnung mit der Nummer 2008-2156 am 23. Oktober 2008 erstellt. Die nächste Rechnung hätte die Nummer 2008-2157. Würde die nächste Rechnung allerdings erst im Jahre 2009 erstellt werden, hätte diese die Nummer 2009-1001.

### 2.3 Umsatzsteuer

Umsatzsteuerschlüssel und -sätze werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Produkte“ verwaltet.

Jede Belegposition muss einem Umsatzsteuerschlüssel zugeordnet werden. Hinter jedem Umsatzsteuerschlüssel wiederum muss ein aktueller Steuersatz hinterlegt sein, damit das System den aktuellen Prozentsatz ermitteln kann.

**Die Felder eines Umsatzsteuerschlüssels:**

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Umsatzsteuerschlüssels
Beschreibung	Beschreibung des Umsatzsteuerschlüssels

**Die Felder eines Steuersatzes:**

Feld	Beschreibung
gültig ab	Datum ab wann der Steuersatz gültig ist. Bis wann ein Steuersatz gültig war ergibt sich automatisch aus dem nächsten „gültig ab“
Steuersatz	Prozentsatz

## Produkte

Leistungen	Produkttypen	Produktgruppen	Mengeneinheiten	Umsatzsteuer
Neu				
Aktion	Bezeichnung ▲	Beschreibung		
		Ermäßigte USt.	Ermäßigte Umsatzsteuer	
		Regelsatz USt.	Regelsatz Umsatzsteuer	
		USt. frei	Keine Umsatzsteuer	
Zeige 1 - 3 von 3				

Beispiel: Übersicht der eingetragenen Umsatzsteuerschlüssel

## Produkte

Leistungen	Produkttypen	Produktgruppen	Mengeneinheiten	Umsatzsteuer
Neu				
Umsatzsteuersatz bearbeiten				
Bezeichnung	<input type="text" value="Regelsatz USt."/>			
Beschreibung	<input type="text" value="Regelsatz Umsatzsteuer"/>			
				Speichern
				Abbrechen
Neu				
Steuersätze				
Aktion	gültig ab ▲	Steuersatz		
		01.01.1968	10,00	
		01.07.1968	11,00	
		01.01.1978	12,00	
		01.07.1979	13,00	
		01.07.1983	14,00	
		01.01.1993	15,00	
		01.04.1998	16,00	
		01.01.2007	19,00	
Zeige 1 - 8 von 8				

Beispiel: Steuersätze eines Umsatzsteuerschlüssels

Wie der obigen Abbildung zu entnehmen kann man zu einem Steuerschlüssel (hier: „Regelsatz USt.“) mehrere Steuersätze eintragen. Wichtig hierbei ist, dass neben dem eigentlichen Prozentsatz (hier: z.B. 19,00) auch eingetragen wird, ab wann dieser Steuersatz gültig ist (hier: 01.01.2007). Beispiel: aus der obigen Tabelle ist zu entnehmen, dass der Regelsatz ab dem 1. April 1998 und bis zum 31.12.2006 16% betrug, da ab dem 1. Januar 2007 der Satz auf 19% erhöht wurde. Das System erkennt automatisch anhand der so definierten Steuersätze basierend auf dem Rechnungsdatum den jeweils gültigen Steuersatz.

## 2.4 Mengeneinheiten

Mengeneinheiten werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Produkte“ verwaltet.

**Produkte**

Leistungen	Produkttypen	Produktgruppen	Mengeneinheiten	Umsatzsteuer
------------	--------------	----------------	-----------------	--------------

**Mengeneinheit bearbeiten**

Mengeneinheit

*Beispiel: Mengeneinheit*

Sowohl bei der Erfassung von Aktionen im Verkaufsprozess (Angebote, ...), als auch bei der Erfassung von Rechnungspositionen werden das Produkt, die Menge und die Mengeneinheit erfasst. Eine Mengeneinheit kann z.B. Stunde, Anzahl Benutzer, Stück, Liter, Palette sein.

## 2.5 Konten

Konten werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Vertrieb“ verwaltet.

**Vertrieb**

Stati	Vorgangstypen	Prioritäten	Vertragspartner	Konten	Rechnungsvorlagen	Mahnstufen	Nummernkreise
-------	---------------	-------------	-----------------	--------	-------------------	------------	---------------

**Konto bearbeiten**

Kontonummer

Bezeichnung

*Beispiel: Konto*

Bei der Erfassung einer Rechnung muss jeder Rechnungsposition ein Konto (Buchhaltungskonto) zugeordnet werden. Diese Kontierung kann dann innerhalb von Berichten für die Übergabe an die Buchhaltung verwendet werden. Konten können Produkten zugeordnet werden. Bei der Auswahl dieser Produkte bei der Erfassung einer Rechnungsposition wird dieses Konto dann automatisch vorgeschlagen, kann dann aber durch Auswahl eines anderen Kontos überschrieben werden.

## 2.6 Rechnungsvorlagen

Rechnungsvorlagen werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Vertrieb“ verwaltet.

Bei der Erstellung einer Rechnung können Sie auswählen, welche Vorlage verwendet werden soll. Die Vorlagen selbst werden als MS Word-Dokumente hinterlegt. Dabei kann man für dieselbe Vorlage für jede Sprache ein eigenes Word-Dokument hinterlegen.

### Vertrieb

Stati	Vorgangstypen	Prioritäten	Vertragspartner	Konten	Rechnungsvorlagen	Mahnstufen	Nummernkreise
-------	---------------	-------------	-----------------	--------	-------------------	------------	---------------

**Belegvorlage bearbeiten**

Titel

**Belegvorlagen**

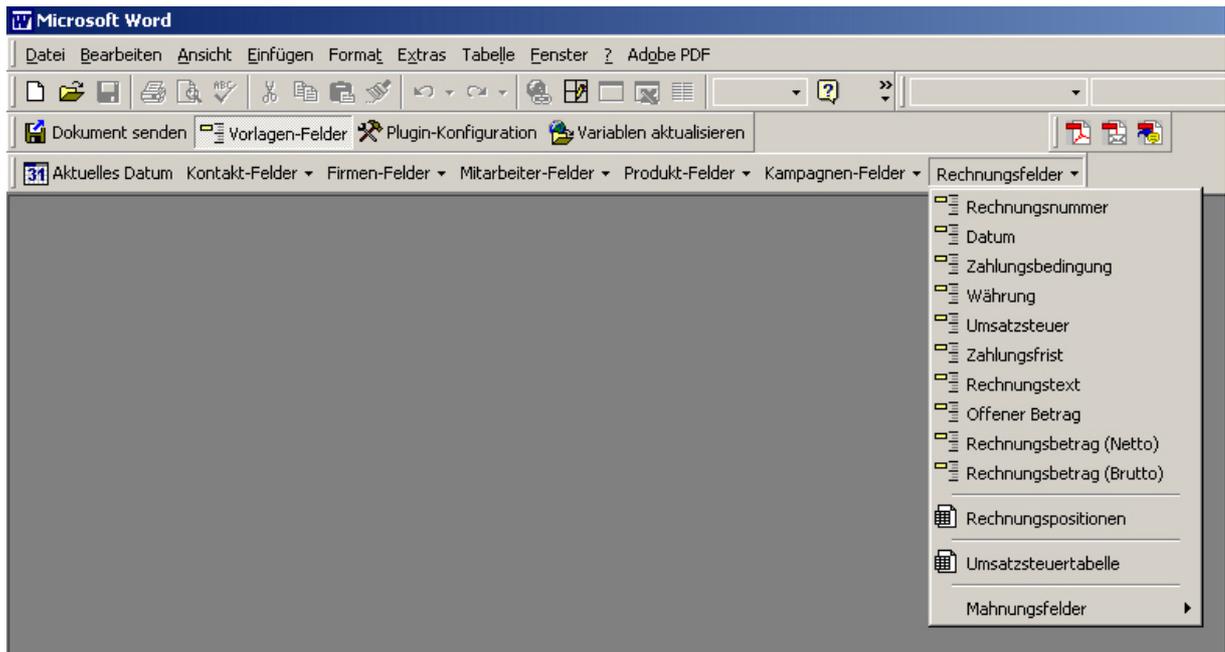
	Aktion	Sprache ▲	Standard
		Deutsch	✓
		Englisch	

Zeige 1 - 2 von 2 [Seite 1 von 1]

### Beispiel: Rechnungsvorlage

Zunächst definieren Sie die Vorlage (hier: „Standardrechnung“). Dann laden Sie zu einer Sprache (hier: „Deutsch“) ein Word-Dokument hoch. Dies können Sie dann auch für alle übrigen Sprachen tun.

Eine Vorlage ist ein Word-Dokument, das die gewünschten Werte in Form von Platzhaltern (Variablen) abbildet. Diese Variablen können Sie nur einfügen, wenn Sie das Word-Plugin des business managers installiert haben.



*Beispiel: MS Word mit Plugin-Variablen (hier Rechnungsfelder)*

Nach der Installation des Plugins stehen (sofern Sie einmal auf „Vorlagen-Felder“ gedrückt haben) eine Liste mit Variablen gruppiert nach Themen zur Verfügung. Durch Auswahl einer Variablen im Menü wird diese Variable an der Position, an der der Cursor sich im Word-Dokument befindet, die Variable eingefügt. Die Bedeutung der einzelnen Felder sind einem gesonderten Dokument zu entnehmen.

An dieser Stelle soll aber auf eine Besonderheit eingegangen werden, die Sie u.a. für Ihre Rechnungsvorlage benötigen. Hierbei handelt es sich um die Tabellen. Hiervon gibt es im Rechnungsumfeld zwei: Rechnungspositionen (kurz: Positionen) und Umsatzsteuertabelle. Positionen und Umsatzsteuersätze kennzeichnen sich dadurch, dass es innerhalb einer Rechnung mehrere geben kann, man aber im Voraus nicht weiß wie viele. Eine Vorlage muss aber so gestaltet sein, dass man sie benutzen kann, egal wie viele Positionen oder Steuersätze es in einer Rechnung gibt. Wenn Sie nun aus obigem Menü im Word-Plugin den Eintrag „Rechnungspositionen“ oder „Umsatzsteuertabelle“ auswählen, werden Sie feststellen, dass das Plugin eine Tabelle in das Dokument einfügt, die aber jeweils nur eine Zeile enthält. Der business manager wird bei der Erzeugung einer Rechnung automatisch so viele Zeilen einfügen wie in der Rechnung enthalten sind, d.h. für jede Rechnungsposition und jeden verwendeten Steuersatz wird eine Zeile erzeugt.

Damit das System diese Ersetzungen durchführen kann, ist es unbedingt erforderlich, dass die entsprechenden Tabellenstrukturen im Word-Dokument erhalten bleiben. So wird es z.B. nicht funktionieren, wenn man einzelne Felder (z.B. aus der Positionstabelle) außerhalb dieser Tabelle kopiert, oder wenn man Felder, die in einer Rechnung nur einmal auftreten (z.B. Rechnungsdatum), in eine dieser Tabellen hineinkopiert.

«Firma\_Name1», «Firma\_Strasse», «Firma\_Postleitzahl» «Firma\_Ort»

«Adresse\_Vollständiger\_Name»  
Finanzbuchhaltung  
«Adresse\_Vollständige\_Adresse»

Rechnungs-Nr.	«Rechnung_Nummer»
Kunden-Nr.	«Kunden_Nr»
Datum	«Rechnung_Datum»
UStIdNr.	DE180554263
Steuer-Nr.	06,843/01020
zahlbar bis	«Rechnung_Zahlungsfrist»

- Rechnung -

«Rechnung\_Text»

Pos.	Bezeichnung	Preis	Menge	Betrag in «Rechnung_Währung»
«Position_Nummer»	«Position_Text»	«Position_Preis_pro_Einheit»	«Position_Menge»	«Position_Summe»
	<b>Nettobetrag</b>			<b>«Rechnung_Summe_Netto»</b>
	zzgl. MwSt. «USt_Satz»% auf «USt_auf»			«USt_Betrag»
	<b>Gesamtbetrag in «Rechnung_Währung»</b>			<b>«Rechnung_Summe_Brutto»</b>

«Rechnung\_Zahlungsbedingung»

Beispiel: MS Word-Dokument als Rechnungsvorlage

Hinweis: wird zu einer Sprache (z.B. „Spanisch“) kein Vorlagendokument gefunden, wählt das System bei der Rechnungserzeugung automatisch das Dokument zu der Sprache, die als „Standard“ definiert wurde (hier: „Deutsch“) als Grundlage.

Hinweis: Die Umsatzsteuern werden in einer Tabelle abgebildet, da jede Rechnungsposition einem Umsatzsteuerschlüssel zugeordnet wird, d.h. innerhalb einer Rechnung unterschiedliche Steuersätze verwendet werden können.

**Hinweis:** In der aktuellen Version stimmen MS Word-Vorlage und das daraus erzeugte PDF-Dokument nicht 100% überein! Unterschiede sind zu finden z.B. bei der Höhe des Seitenkopfes, Breite des linken Randes, Schriftgröße, Größe des Zeilenabstandes. Sofern Sie eine genaue Anpassung z.B. an Ihr Geschäftspapier benötigen, achten Sie dabei immer auf das PDF-Dokument, denn dieses wird ja gedruckt. Wir möchten darauf hinweisen, dass wir an einer Verbesserung der PDF-Erstellung arbeiten und es deshalb bei künftigen Version notwendig werden kann, Ihre Rechnungs- und Mahnvorlagen erneut anzupassen.

## 2.7 Mahnstufen

Mahnstufen werden im Modul „Stammdaten“ unter dem Punkt „Vertrieb“ verwaltet.

Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung der Mahnstufe
Mahnstufe	Nummer, die die Reihenfolge der Mahnstufen bestimmt. Bei der Erstellung einer Mahnung zu einer Rechnung schlägt das System automatisch die nächst höhere Mahnstufe vor.
Tage	Anzahl der Tage bis zum Erreichen der nächsten Zahlungsfrist. Das nächste Mahndatum wird errechnet aus Datum der Mahnung + Tage + ggf. Toleranz (für Postversand)
Mahngebühr	Ggf. fällige Mahngebühr

### Vertrieb

Stati | Vorgangstypen | Prioritäten | Vertragspartner | Konten | Rechnungsvorlagen | **Mahnstufen** | Nummernkreise

**Mahnstufe bearbeiten**

Bezeichnung	<input type="text" value="Zahlungserinnerung"/>
Mahnstufe	<input type="text" value="1"/>
Tage	<input type="text" value="14"/>
Mahngebühr	<input type="text" value="0,00"/>

**Mahnvorlagen**

	Aktion	Sprache	Standard
		Deutsch	✓
		Englisch	

Zeige 1 - 2 von 2
 


 [Seite 1 von 1]

Für jede Mahnstufe kann man für jede Sprache wiederum eine Vorlage hinterlegen. Wie auch bei den Rechnungsvorlagen handelt es sich hierbei um MS Word-Dokumente, in die Platzhalter (Variablen) eingefügt werden können. Diese Variablen findet man bei den Plugin-Variablen unter „Rechnungsfelder“ und dort unter „Mahnfelder“. Natürlich sind die meisten übrigen Plugin-Variablen (z.B. Kontaktfelder) auch verwendbar.

«Firma\_Name1», «Firma\_Strasse», «Firma\_Postleitzahl» «Firma\_Ort»

«Adresse\_Vollständiger\_Name»  
Finanzbuchhaltung  
«Adresse\_Vollständige\_Adresse»

«Mahnung\_Datum»

### Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wahrscheinlich haben Sie übersehen, unsere Rechnung «Rechnung\_Nummer» vom «Rechnung\_Datum», zahlbar bis zum «Rechnung\_Zahlungsfrist», auszugleichen. Wir möchten Sie hiermit bitten, den noch offenen Betrag in Höhe von «Rechnung\_Offener\_Betrag» bis zum «Mahnung\_Nächste\_Zahlungsfrist» auf unser Geschäftskonto zu überweisen.

Sollten Sie den Fehlbetrag inzwischen überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als hinfällig.

«Mahnung\_Text»

Mit freundlichem Gruß

«Mitarbeiter\_Vor\_und\_Nachname»  
«Mitarbeiter\_Funktion»

*Beispiel: MS Word-Dokument als Mahnungsvorlage*

**Hinweis:** In der aktuellen Version stimmen MS Word-Vorlage und das daraus erzeugte PDF-Dokument nicht 100% überein! Unterschiede sind zu finden z.B. bei der Höhe des Seitenkopfes, Breite des linken Randes, Schriftgröße, Größe des Zeilenabstandes. Sofern Sie eine genaue Anpassung z.B. an Ihr Geschäftspapier benötigen, achten Sie dabei immer auf das PDF-Dokument, denn dieses wird ja gedruckt. Wir möchten darauf hinweisen, dass wir an einer Verbesserung der PDF-Erstellung arbeiten und es deshalb bei künftigen Versionen notwendig werden kann, Ihre Rechnungs- und Mahnvorlagen erneut anzupassen.

## 2.8 Produkte

An dieser Stelle soll nicht allgemein auf die Verwaltung der Produkte eingegangen werden. Ziel ist es, hier nur die rechnungsrelevanten Informationen darzustellen

**Suche nach Produkten**

Suche   Erweiterte Suche

[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

Aktion	Name ▲	Produkttyp	Produktgruppe	Einheit	Preis / Einheit
	bm Einführungsschulung	Schulungen/Workshops	business manager	Mitarbeiter/Tag	450,00
	bm Einrichtungskosten	Software	business manager	Firma	250,00
	bm Schulung	Schulungen/Workshops	business manager	Mitarbeiter/Tag	960,00
	business manager	Software	business manager	Benutzer/Monat	50,00
	Unternehmensanalyse	Beratung		Mitarbeiter/Tag	960,00
	Webdesign	Projekte	Web Service	Stunde	75,00

Zeige 1 - 6 von 6 [Seite 1 von 1]

*Beispiel: Übersicht der Produkte*

In obiger Abbildung ist die Suchliste des Produktmoduls zu sehen. Durch Auswahl der Aktion „Übersetzen“ wird die folgende Seite aufgerufen.

**Übersetzungen der Produktbezeichnungen**

Übersetzung	Sprache	Standard-Übersetzung
bm Einführungsschulung	Deutsch	<input checked="" type="radio"/>
bm introduction seminar	Englisch	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	Französisch	<input type="radio"/>
seminario de introducción	Spanisch	<input type="radio"/>

*Beispiel: Übersetzungen des Produktnamens*

Auf dieser Seite wird der Name des Produktes in den verschiedenen Sprachen eingetragen. Diese Übersetzungen werden dann automatisch verwendet, wenn für den Rechnungsempfänger eine andere Sprache eingetragen ist. Sollte der Rechnungsempfänger in obigem Beispiel als französisch sprechend gekennzeichnet sein, würde die Sprache ausgewählt werden, die als „Standard“ gekennzeichnet ist.

Durch Auswahl der Aktion „Bearbeiten“ oder durch Klick auf den Link in der Spalte „Name“ werden die Details der Produktstammdaten des ausgewählten Produktes aufgerufen.

Produkt: bm Einführungsschulung

Allgemein
Preise
Lieferanten
Kunden
Konkurrenten
Abbildungen
Produktbeschreibungen

Produkt bearbeiten

Produkt <input type="text" value="bm Einführungsschulung"/>	Produktgruppe <input type="text" value="business manager"/>
Einheit <input type="text" value="Mitarbeiter/Tag"/>	Produkttyp <input type="text" value="SaaS (Software as a Service)"/>
Preis / Einheit <input type="text" value="450,00"/>	aktuelle Version <input type="text" value="business manager"/>
Einkaufspreis <input type="text"/>	Produkt-Nr. <input type="text"/>
Konto <input type="text" value="Schulung"/>	

**Beschreibung**

Es handelt sich um eine Einführungsschulung zum business manager. Dauer beträgt 2x4 Stunden durch einen Mitarbeiter.

*Beispiel: Produkt bearbeiten*

Für die Rechnungserstellung relevant sind folgende Daten:

Feld	Beschreibung
Einheit	Verwendete Mengeneinheit
Preis/Einheit	Dieser Preis pro Mengeneinheit wird bei der Erfassung einer Rechnungsposition automatisch bei Auswahl dieses Produktes vorgeschlagen, kann dann aber überschrieben werden.
Konto	Dieses (Buchhaltungs-)Konto wird bei der Erfassung einer Rechnungsposition automatisch bei Auswahl dieses Produktes vorgeschlagen, kann dann aber überschrieben werden.

Auf der folgenden Karte „Produktbeschreibung“ werden die Texte erfasst, die als Vorschlagswert für die Texte der Rechnungspositionen verwendet werden. Dabei verwendet das System die Übersetzung in der Sprache des Rechnungsempfängers oder, falls diese nicht erfasst wurde, in der als „Standard“ gekennzeichneten Sprache. Sollte keine Produktbeschreibung erfasst sein, wird die Produktbezeichnung als Vorschlag verwendet.

Produkt: bm Einführungsschulung

Allgemein	Preise	Lieferanten	Kunden	Konkurrenten	Abbildungen	Produktbeschreibungen
Speichern						
<b>Produktbeschreibungen</b>						
	Standard	Sprache	Text			
	<input checked="" type="radio"/>	Deutsch	Einführungsschulung zum business manager. Dauer: 2x4 Stunden			
	<input type="radio"/>	Englisch	Introduction seminar for the business manager. Duration: 2x4 hours			
	<input type="radio"/>	Französisch				
	<input type="radio"/>	Spanisch	Seminario de introducción por el business manager. Duración: 2x4			
Speichern						

*Beispiel: Produkt bearbeiten*

## 2.9 Vertriebsinformationen

Tragen Sie bitte bei einem Rechnungsempfänger auf der Karte „Vertriebsinfo“ eine Standard-Zahlungsbedingung ein. Diese wird bei der Rechnungserstellung als Vorschlagswert verwendet, kann aber für jede Rechnung überschrieben werden.

## 2.10 Firmeneinstellungen

Wählen Sie auf der Startseite den Aufruf „Firmeneinstellungen“ auf.

Firma: business manager (bm)

Optionen
Layout
Logo

Firma bearbeiten
Speichern

**Allgemeine Einstellungen**

Maximale Anhanggröße  (MB)

Datensätze pro Seite

Zeitlimit  (Minuten)

URL der Routenplanung

**Vertriebseinstellungen**

Anzahl Tage für Postversand (Toleranz bei Mahnungserstellung)

Standardnummernkreis für Gutschriften

Standardnummernkreis für Rechnungen

Speichern

Für die Rechnungserstellung relevant sind:

Feld	Beschreibung
Anzahl Tage ...	Dieser Wert wird verwendet, um zu ermitteln, ab wann eine noch nicht ausgeglichene Rechnung gemahnt werden soll: Rechnungsdatum + Zahlungsfrist gemäß Zahlungsbedingung + Anzahl Tage
Standardnummernkreis für Gutschriften	Der hier eingetragene Nummernkreis wird automatisch als Vorschlagswert bei der Erstellung einer Gutschrift verwendet. Es kann aber ein anderer Nummernkreis ausgewählt werden.
Standardnummernkreis für Rechnungen	Der hier eingetragene Nummernkreis wird automatisch als Vorschlagswert bei der Erstellung einer Rechnung verwendet. Es kann aber ein anderer Nummernkreis ausgewählt werden.

### 3. Rechnungen & Gutschriften

#### 3.1 Suchliste

**Erweiterte Suche**

Rechnungsnummer	<input type="text" value="%0001"/>	Zahlungsbedingung	<input type="text"/>
Kontakt	<input type="text"/>	USt.	<input type="text"/>
Belegart	<input type="text"/>	Währung	<input type="text"/>
Summe Netto	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Datum	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
Summe Brutto	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Zahlungsfrist	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
Offener Betrag	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>		

[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

Aktion	Rechnungsnummer	Datum	Zahlungsfrist	Kontakt	Währung	Summe Netto	Summe Brutto	Offener Betrag
	2008-0001	23.10.2008	22.11.2008	K&G Unternehmer...	Euro	600,00	660,00	660,00

Zeige 1 von 1 ◀ ▶ [Seite 1 von 1] ▶▶

*Beispiel: Suchliste Rechnungen*

Während Sie in der einfachen Suche nur nach Rechnungsnummern suchen können, bietet die erweiterte Suche folgende Auswahlkriterien:

Feld	Beschreibung
Rechnungsnummer	Suche nach der Rechnungsnummer. Sie können hierbei „%“ verwenden, um nach allen Rechnungen zu suchen, deren Rechnungsnummern einen bestimmten Text enthalten (und nicht unbedingt damit beginnen). Eine Suche nach „0001“ würde obige Rechnung nicht auswählen, eine Suche nach „%0001“ dagegen schon.
Kontakt	Suche nach dem Namen des Rechnungsempfängers. Denken Sie bitte auch hier an die Möglichkeit der Verwendung des „%“. Eine Suche nach „Untern“ würde obige Rechnung nicht auswählen, eine Suche nach „%Untern“ dagegen schon.
Belegart	Suche nur nach Rechnungen oder nur nach Gutschriften möglich.
Summe Brutto	Suche nach Rechnungen, deren Rechnungssumme (inkl. USt.) innerhalb eines bestimmten Bereiches liegt
Summe Netto	Suche nach Rechnungen, deren Rechnungssumme (exkl. USt.) innerhalb eines bestimmten Bereiches liegt
Offener Betrag	Suche nach Rechnungen, deren offener Betrage (inkl. USt.) innerhalb eines bestimmten Bereiches liegt. Hiermit lassen sich dann auch alle offenen Rechnungen finden.
Zahlungsbedingung	Suche nach Rechnungen mit bestimmten Zahlungsbedingungen
USt.	Suche nach Rechnungen mit einem bestimmten USt.-Vorschlagswert (nicht notwendigerweise auch wirklich verwendet)
Währung	Suche nach Rechnungen mit einer bestimmten Währung
Datum	Suche nach Rechnungen, deren Datum innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegt
Zahlungsfrist	Suche nach Rechnungen, deren Zahlungsfrist innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegt

## 3.2 Erstellung einer Rechnung

Eine Rechnung kann entweder erfolgen im Modul „Vertrieb“ im Untermenü „Rechnungen“ oder im Modul „Kontakte“ nach Auswahl des Rechnungsempfängers und Aufruf der Karte „Rechnungen“.



Neue Rechnung	
Kopie von	<input type="text"/>
Belegart	Rechnung
Nummernkreis	YYYY-NNNN
Kontakt	K&G Unternehmensberatung
Kontaktperson	<input type="text"/>
Währung	Euro
Datum	29.10.2008
Zahlungsbedingung	30 Tage netto, 14 Tage 2%
Vorlage	Rechnung pirAMide
USt.	Regelsatz USt.

Bemerkung  
wir bedanken uns für Ihren Auftrag und erlauben uns Ihnen wie folgt in Rechnung zu stellen:

*Beispiel: Anlegen einer Rechnung*

Feld	Beschreibung
Kopie von	Hier können Sie eine Rechnung als Vorlage auswählen. Es werden alle Werte der Rechnung und alle Positionen übernommen, außer dem Rechnungsdatum. Hier wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.
Belegart	Handelt es sich um eine Rechnung oder eine Gutschrift?
Nummernkreis	Auswahl des Nummernkreises
Kontakt	Auswahl des Rechnungsempfängers
Kontaktperson	Auswahl der Kontaktperson des Rechnungsempfängers (nicht unbedingt erforderlich)
Währung	Rechnungswährung
Datum	Datum der Rechnung. Es wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen
Zahlungsbedingung	Es wird die beim Rechnungsempfänger eingetragene Zahlungsbedingung vorgeschlagen. Es kann aber eine andere ausgewählt werden.
Vorlage	Auswahl der Rechnungsvorlage
USt.	Der hier ausgewählte Umsatzsteuerschlüssel dient lediglich als Vorschlagswert bei der Erfassung der Rechnungspositionen
Bemerkung	Dieser Text kann in das Rechnungsdokument übernommen werden
Erzeugen	Nach dem erstmaligen Speichern der Rechnung ist die Schaltfläche „Erzeugen“ sichtbar. Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird aus der ausgewählten Vorlage und den erfassten Rechnungs- und Positionsdaten ein entsprechendes Dokument in Form einer PDF-Datei erzeugt, gespeichert und geöffnet. Liegt bereits ein Rechnungsdokument vor, wird zuvor abgefragt, ob man dieses wirklich durch ein neues ersetzt werden soll.
Öffnen	Nach dem erstmaligen Erzeugen eines Rechnungsdokumentes ist die Schaltfläche „Öffnen“ sichtbar. Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird das Rechnungsdokument, welches als PDF-Datei vorliegt, in einem innerhalb Ihres Internet-Browsers definierten PDF-Leseprogramms (z.B. Acrobat Reader) geöffnet und kann von dort aus gedruckt werden.

Die Erfassung der einzelnen Rechnungspositionen sieht wie folgt aus:

Rechnung: 2008-0001

Allgemein **Positionen** Mahnungen Zahlungen

Speichern Speichern & Neu Abbrechen

**Neue Position**

Nr.	2
Produkt	bm Einführungsschulung  
Preis/Einheit	450,00
Menge	1
USt.	Regelsatz USt. 
Konto	Schulung 
Summe	

Text

Einführungsschulung zum business manager. Dauer: 2x4 Stunden  
Termin: 27. Oktober 2008

Speichern Speichern & Neu Abbrechen

*Beispiel: Anlegen einer Rechnungsposition*

Feld	Beschreibung
Nr.	Nummer der Rechnungsposition. Über diese Nummer wird auch die Reihenfolge der Positionen im Rechnungsdokument geregelt.
Produkt	Aus der Auswahl des Produktes ergibt sich die verwendete Mengeneinheit, Preis pro Einheit und der Positionstext als Vorschlagswert. Preis und Text können überschrieben werden.
Preis / Einheit	Ergibt sich aus der Auswahl des Produktes und kann überschrieben werden. Aus diesem Preis und der Menge ergibt sich dann der Betrag der Position.
Menge	Eingabe der Menge bezogen auf die Mengeneinheit des Produktes
USt.	Es wird der bei der Rechnung hinterlegte Umsatzsteuerschlüssel vorgeschlagen. Es kann aber ein anderer ausgewählt werden. Bei der Rechnungserstellung wird dann gemäß des ausgewählten Steuerschlüssels und auf Basis des Rechnungsdatums der entsprechende Steuersatz (Prozentwert) ermittelt.
Konto	Auswahl des Buchhaltungskontos. Es wird das beim ausgewählten Produkt hinterlegte Konto vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.
Summe	Die Positionssumme ergibt sich aus Preis pro Einheit und der Menge und kann nicht verändert werden.
Text	Dieses Feld wird nach Auswahl des Produktes automatisch gefüllt, kann dann aber verändert werden. Dabei wird die Produktbeschreibung (wenn diese nicht existiert, dann der Produktname) entsprechend der beim Rechnungsempfänger hinterlegten Sprache verwendet.

### 3.3 Rechnungsdruck

Eine einzelne Rechnung kann gedruckt werden, indem man im Untermenü „Rechnungen“ die Rechnung auswählt, dort das Rechnungsdokument öffnet und vom PDF-Leseprogramm (z.B. Acrobat Reader) aus das Dokument druckt. Möchte man allerdings mehrere Rechnungen auf einmal drucken, kann die Funktion „Rechnungsdruck“ verwendet werden.

**Bereich von Rechnungen drucken**

Kontakt  Datum von  bis

Rechnungsnummer von  bis

[A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z]

<input type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	Kontakt	Währung	Datum	Zahlungsfrist	Summe Netto	Summe Brutto	Offener Betrag
<input type="checkbox"/>	2008-0001	K&G Unternehmens...	Euro	23.10.2008	22.11.2008	150,00	178,50	178,50

Zeige 1 von 1

#### *Beispiel: Auswahlseite für Rechnungsdruck*

Zunächst kann man Rechnungen nach gewissen Kriterien (Kontakt (=Rechnungsempfänger), Rechnungsnummern und Rechnungsdatum selektieren. Dann wählt man die Rechnungen aus, die man drucken möchte und druckt diese mit der Schaltfläche „Ausgewählte Rechnungen drucken“ aus. Dabei werden aber nur die Rechnungen gedruckt, die auf der aktuellen Seite ausgewählt wurden.

Führt man die Funktion „Alle Rechnungen drucken“ aus, werden alle Rechnungen gedruckt, die die zuvor definierten Kriterien erfüllen, also nicht nur diejenigen, die auf der aktuellen Seite angezeigt werden!

Rechnungen ausdrucken bedeutet dabei, dass alle ausgewählten Rechnungen in ein einziges PDF-Dokument zusammengeführt werden und in dem PDF-Leseprogramm geöffnet werden. Von dort aus können dann alle Rechnungsseiten gedruckt werden.

### 3.4 Bericht Ausgangsrechnungen

Dieser Bericht gibt eine Liste aller ausgewählten Rechnungen und deren Summen aus. Die Auswahlseite sieht wie folgt aus:

**Ausgangsrechnungen**

Kontakt	<input type="text"/>	Zahlungsbedingung	<input type="text"/>
Belegart	<input type="text"/>	USt.	<input type="text"/>
Summe Netto	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Währung	<input type="text"/>
Summe Brutto	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Datum	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>
Offener Betrag	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Zahlungsfrist	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>

**Optionen**

Titel	Dateiformat
<input type="text"/>	PDF - Portable Document Form
Papierformat	
<input type="text"/>	

*Beispiel: Auswahlseite für Bericht*

Durch Auswahl des entsprechenden Zeitraumes kann dieser Bericht als Rechnungsausgangsbuch verwendet werden. Durch Auswahl eines Bereiches für den „Offenen Betrag“ (z.B. 0,01 bis 999999,99) kann dieser Bericht als OP-Liste verwendet werden.


29.10.2008

### Ausgangsrechnungen

Rechnungsnummer	Kontakt	Datum	Belegart	Währung	Summe brutto	Summe netto
2008-0001	K&G Unternehmensberatung	23.10.2008	R	Euro	178,50	150,00
2008-2157	K&G Unternehmensberatung	29.10.2008	R	Euro	178,50	150,00

Übersicht der Rechnungen			
Währung	Summe brutto	Summe netto	Summe USt.
Euro	357,00	300,00	57,00

*Beispiel: Bericht Ausgangsrechnungen*

Der Bericht listet alle ausgewählten Rechnungen sortiert nach Rechnungsnummer aus. Zusätzlich wird – nach Rechnungen und Gutschriften getrennt – für jede verwendete Währung eine Summenzeile ausgegeben.

## 4. Mahnungen

### 4.1 Zahlungen

Zur Erstellung von Mahnungen ist es notwendig, zu wissen wie viel einer Rechnung überhaupt noch offen ist. Aus diesem Grunde müssen die Eingangszahlungen zu den Rechnungen erfasst werden. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten: entweder Sie wählen im Untermenü „Rechnungen“ die entsprechende Rechnung aus und wählen dort die Karte „Zahlungen“ (s. Abbildung), oder Sie wählen im Modul „Vertrieb“ das Untermenü „Zahlungen“ aus. Letzte Funktion ist immer dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Zahlungen nacheinander erfassen wollen.

Rechnung: 2008-0001



*Beispiel: Erfassung von Zahlungen*

Feld	Beschreibung
Datum	Datum der Zahlung
Betrag	Dieser Betrag kann nicht höher als der offene Betrag der Rechnung sein
Text	Bemerkung

## 4.2 Erstellung einer Mahnung

Eine Mahnung wird erstellt, indem man im Modul „Vertrieb“ die zugehörige Rechnung und dort die Karte „Mahnungen“ auswählt und dort die Mahnung anlegt, das Mahndokument erzeugt und druckt.

Sollte das Zahlungsziel der Rechnung bzw. der ggf. schon zuvor erstellten Mahnungen noch nicht erreicht sein, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Rechnung: 2008-0001



*Beispiel: Erfassen von Mahnungen*

Feld	Beschreibung
Mahnstufe	Aus der Auswahl der Mahnstufe ergibt sich, welche Textvorlage verwendet wird (in Abhängigkeit von der Sprache des Adressaten) und das neue Zahlungsziel. Das System schlägt automatisch die nächste Mahnstufe zu einer Rechnung vor.
Datum	Datum der Mahnung
Mahnungstext	Dieser Text kann zusätzlich in das Mahnschreiben übernommen werden.
Erzeugen	Durch Betätigen der Schaltfläche „Erzeugen“ wird aus der der Mahnstufe entsprechenden Vorlage und den Daten ein Mahnschreiben in Form einer PDF-Datei erzeugt und in dem im Internet-Browser definierten PDF-Leseprogramm (z.B. Acrobat Reader) geöffnet. Von dort aus kann das Mahnschreiben gedruckt werden.
Öffnen	Nachdem bereits ein Mahnschreiben als PDF-Dokument erzeugt worden ist, ist die Schaltfläche „Öffnen“ sichtbar. Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird das Mahnschreiben im PDF-Leseprogramm geöffnet.

business manager, Tempowerking 1a, 21079 Hamburg

K&G Unternehmensberatung  
Buchhaltung  
Fuhlsbüttlerstraße 390  
22309 Hamburg

29.10.2008

### **Zahlungserinnerung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wahrscheinlich haben Sie übersehen, unsere Rechnung 2008-0001 vom 23.10.2008, zahlbar bis zum 22.11.2008, auszugleichen. Wir möchten Sie hiermit bitten, den noch offenen Betrag in Höhe von 178,50 bis zum 12.11.2008 auf unser Geschäftskonto zu überweisen.

Sollten Sie den Fehlbetrag inzwischen überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als hinfällig.

Mit freundlichem Gruß

*Beispiel eines Mahnschreibens*