

Dokumentation Rechnungsprofi Hotel



Die Software für Hotelwesen & Gastronomie (Faktura, Gästeverwaltung & Buchhaltung)

- Angebote, Rechnungen und Mahnungen für Hotel schreiben
- Verwalten von Gästen, Lieferanten, Übernachtungen 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)
- DTA-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
- Leistungen / Artikel
- Gästedaten
- Lieferanten

Dokumente

- Angebote
- Auftragsbestätigungen
- Bestellungen
- Rechnungen
- Gutschriften
- 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
- DTA

Schritt für Schritt zur ersten Rechnung

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 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. Unter „**Angebote**“ löschen Sie bitte das Demoangebot und erstellen Ihre eigenen Angebote.
8. Unter „**Rechnungen**“ bitte Demorechnung löschen. „Plus-Schaltfläche“ klicken und erste Rechnungsnummer eingeben. Rechnung erstellen.
9. 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
- ➔ Gutschriften
- ➔ Mahnungen
- ➔ Eingangrechnungen

in Ihrem Unternehmen. Gleichzeitig bietet es Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kunden- und Lieferantenstammdaten zu verwalten, 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.





Auch pdf-Dokumente lassen sich aus der Vorschau eines jeden Dokuments mit wenigen Mausklicks einfach erstellen. Hierzu einfach aus der Vorschau heraus das Windows Druckermenü über die Tastenkombination „Strg + P“ aufrufen und den pdf-Drucker auswählen.

Individuelle Anpassungen sind auf Anfrage jederzeit möglich.

Benutzer / Firma

Firmen / Benutzerangaben

Firmenangaben

  **Löschen**

Firmenname	Max Mustermann GmbH & Co. KG
Straße	Gasse 12
PLZ	11111
Ort	Musterort
Vorstand / GF	Max Mustermann
HRB	HRB 1111
Ust. - ID	DE123456789
Steuernummer	110 111 112
Kreditinstitut	Überallbank
BLZ	000 000 01
Kontonummer	10203040
Bankort	
IBAN	
BIC	
E - Mail	mail@mustermann.com
Homepage	www.mustermann.com

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 "Einstellungen / Optionen" wahlweise ein- bzw. ausgeschaltet werden. Die Schaltfläche „Schliessen“ führt zum Hauptmenü.



Bearbeiter

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

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

- die Währung
- das Rechnungsformat Brutto oder Netto
- die Benutzerfirma
- den Standardbearbeiter
- den Mehrwertsteuersatz
- Zahlungsart, Zahlungsfrist, Mahnfristen und Mahngebühren einzustellen.
- Den Pdf-Drucker, den Sie verwenden möchten
- 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.



- Ihre Daten zu sichern. Die Sicherung kann beliebig oft durchgeführt werden. Es wird eine Kopie der Datenbank in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis hinterlegt.
- Alte nicht mehr benötigte Datenbestände zu löschen. Achtung. Führen Sie zuvor auf jeden Fall eine Sicherung durch. Danach folgen Sie dem Wizard zum Löschen alter Daten.

Einheiten

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

Zahlungsarten

Unter "Zahlungsarten" finden Sie ein Formular, in dem Sie alle für Ihr Unternehmen relevanten Zahlungsarten hinterlegen können. Vergeben Sie eine neue Nummer für jede Zahlungsart durch Klicken des "Plus"-Buttons. 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.

Mehrwertsteuersätze

"Mehrwertsteuersätze" können Sie in dem gleichnamigen Formular eintragen. Vergeben Sie eine neue Nummer für jeden Mehrwertsteuersatz durch Anklicken der „Plus“-Schaltfläche. Sie können nun die Mehrwertsteuersätze eingeben.

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.



Standardtexte Druckoptionen Angebot / Auftragsbestätigung

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 (Für das Erstellen von PDF-Dokumenten, beispielsweise für den E-Mail-Versand laden Sie sich einen pdf-Drucker Ihrer Wahl aus dem Internet herunter und wählen diesen unter Grundeinstellungen als Drucker für den PDF-Druck aus. 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.

Über den Button „Textvorlage“ im Formular Angebot kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Angebote hinterlegen können. Mit der Schaltfläche "Schliessen" gelangen Sie zurück zum „Angebot“.



Standardtexte Druckoptionen Rechnung

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 (Für das Erstellen von PDF-Dokumenten, beispielsweise für den E-Mail-Versand laden Sie sich einen pdf-Drucker Ihrer Wahl aus dem Internet herunter und wählen diesen unter Grundeinstellungen als Drucker für den PDF-Druck aus. 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.

Mit der Schaltfläche "Schliessen" gelangen Sie zurück zum „Angebot“.



Standardtexte Druckoption Zahlungserinnerung

Standardtexte / Druckoptionen Angebot

Grundeinstellung / Layout Mahnungen

Ihr Logo / Ihr Firmenkopf

Pirma Mustermann, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

Zahlungserinnerung/Mahnung

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

Mahnungs-Vortext
MAHNUNG
beilegend 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
Unterschrift 2
Mustermann

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

Firmenname:
Firmenadresse:
Bearbeiter:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Mobil:

Firmenlogo, Hintergrund und sichtbare Felder werden aus Rechnung übernommen

Über den Button „Textvorlage“ im Formular Mahnung kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Zahlungserinnerungen hinterlegen können. Layoutgrundeinstellungen werden automatisch aus Rechnungen übernommen. Durch Betätigen der Schaltfläche "Schliessen" können Sie das Formular wieder verlassen.

Standardtexte Druckoption erste Mahnung

Standardtexte / Druckoptionen Angebot

Grundeinstellung / Layout Mahnungen

Ihr Logo / Ihr Firmenkopf

Pirma Mustermann, Musterstrasse 5, 12345 Musterort

Hier steht die Adresse Ihres Kunden

Zahlungserinnerung/Mahnung

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

Mahnungs-Vortext
MAHNUNG
beilegend 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
Unterschrift 2
Mustermann

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

Firmenname:
Firmenadresse:
Bearbeiter:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Mobil:

Firmenlogo, Hintergrund und sichtbare Felder werden aus Rechnung übernommen



Über den Button „Textvorlage“ im Formular Mahnung kommen Sie zu dem Formular, in dem Sie Standardtexte für Ihre Zahlungserinnerungen hinterlegen können. 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

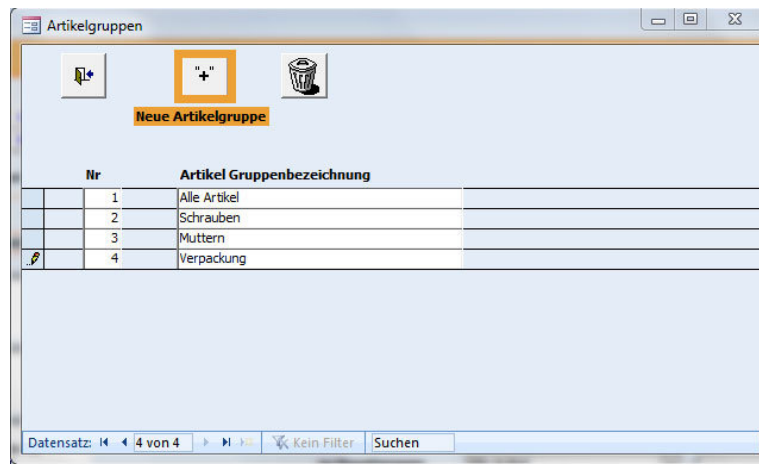
Die Schaltfläche „Leistungen / Artikel“ im Hauptmenü führt Sie zum Formular Leistungen. Hier können Sie Leistungen und Artikel einschliesslich ihrer Preise erfassen und verwalten. Wenn Sie ausführliche lange Artikel- oder Leistungsbeschreibungen verwenden, so steht Ihnen auch die Funktion Langtexte zur 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 führen möchte beispielsweise für Getränke, der gibt pro Artikel einen Anfangsbestand sowie ein Datum für den Anfangsbestand ein. Gleiche Felder sind für Wareneinzugänge 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

Zu den Kundenstammdaten gelangen Sie über das Anklicken der Schaltfläche „Gästeverwaltung“ 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 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.
- Weiterhin raten wir dazu, Telefon- und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse vollständig einzugeben.
- Alle zuvor eingegebenen Adressdaten werden automatisch in die Lieferanschrift 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.

- 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.
- 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.
- In das Feld Bearbeiter wird automatisch der Name des in den Einstellungen als Standardbearbeiter festgelegten 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 „Bemerkungen“ einige Anmerkungen oder Informationen zu dem jeweiligen Kunden zu hinterlegen.
- Für jeden weiteren anzulegenden Kunden wiederholen Sie bitte das zuvor beschriebene Procedere.
- Möchten Sie spezielle Dokumente zu einem Gast, wie beispielsweise Schriftverkehr oder Verträge hinterlegen so können Sie den entsprechenden Pfad hinterlegen und das / die Dokumente gleich aus dem Programm heraus aufrufen.

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

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.

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



Lieferantenstammdaten

Lieferanten

Neuer Lieferant Navi Suchen Löschen

Kontaktdaten

Lfd. Nr. Kreditorennummer

Anrede

Name1 (max. 27 Zeichen)

Name2 (max. 27 Zeichen)

Ansprechpartner Herr T. Testmann

Straße Teststrasse 27

PLZ 11111

Ort Testort

Telefon

Fax

Mobiltelefon

e-Mail

Zahlungskonditionen

Zahlungsfrist 14 Skonto % 0,00%

Zahlungsart Überweisung bei Zahlung innerhalb von 0 Tagen

Kontonummer

BLZ

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

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. Die

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



Kundenverkehr

Angebote

- Angebot -

Angebote / Bestellungen / Auftragsbestätigungen Netto Brutto

Navigation:

KD - Nummer: 1 1 Anrede: Firma Nummer: 2012-0125

Firma 1: Testmann GmbH

Firma 2: Import/Export

Straße: Wexstr. 22

PLZ: 12345 Ort: Ort Land: Land

Ansprechpartner: Fr. Muster Datum: 05.11.2012

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren, Text 1: vielen Dank für Ihre Anfrage.

Text 2: Hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot: MwSt: 19,00%

Artikelgruppe Alle Artikel

Pos	Zimmer	Logis	Anreise	Abreise	Tage	EP	Rabatt	GP
1	1	Doppelzimmer / Double room	08.11.2012	11.11.2012	3 Nächte	111,00 €	0,00%	333,00 €
						MwSt.%	7,00%	
2	1	Frühstück / Breakfast			3 mal	10,00 €	0,00%	30,00 €
						MwSt.%	19,00%	
3	1	Parken / Parking			1 mal	15,00 €	0,00%	15,00 €
						MwSt.%	19,00%	
* 0	1				1	0,00 €		0,00 €
						MwSt.%		

Datensatz: 3 von 3 Suchen

Netto gesamt: 349,03 € enth. MwSt: 28,97 € Brutto gesamt: 378,00 €

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

Nachtext 2:

Gruß: Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift 1: Wiedervorlage am: 10.11.2012

Unterschrift 2: Dokumentenpfad:

Bearbeiter: Testbearbeiter

Bemerkungen:

Datensatz: 1 von 1 Suchen

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.
- 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 (grosstes Druckersymbol) und anschließend ausdrucken. Direktdruck (ohne Vorschau) ist über das kleine 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 das Formular über "Schliessen" wieder verlassen.



Bestellungen

Bestellung

1.

Lieferant auswählen

TestLieferant GmbH

2.

Bestellpositionen zum Drucken auswählen

Angebotspositionen

ID	Anzahl	Einheit	Artikel	EP	GP
23	1	Stück	Muster 2	200,00 €	200,00 €
24	0		Hinweis:	0,00 €	0,00 €

→

←

Alle =>

<= Alle

Bestellpositionen (zum Ausdrucken)

ID	Anzahl	Einheit	Artikel	EP	GP
22	1	Stück	Musterartikel	100,00 €	100,00 €

3.

Datum / Vor- und Nachtext

Datum

22.08.2011

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.



Rechnungen

- Rechnung -

Rechnungen / Gutschriften

Netto Brutto

Navigation

Exit

Neue Rechnung

kopieren

löschen

als bezahlt buchen

Rechnung / Invoice

Drucken PDF

Textvorlage Layout

Für Gast: 4 Anrede Firma Rg Nr. / eigene 2012-0126 2012-0126 AngebotNr 2012-1246

Mustermax

Gästeverwaltung

Name 2

Straße via Amoretto , P.co San Nicola 6/ E

PLZ 25864 Ort Bellavista Land Italia

Ansprechpartner Datum Rechnung 18.10.2012 Lieferung / Leistung erbracht: 18.10.2012

Vortext Vielen Dank für Ihren Aufenthalt bei uns, wir erlauben uns, Ihnen folgende Positionen in Rechnung zu stellen:

MwSt 19,00% Rabatt 0,00% Skonto 0,00% bei Zahlung bis

Pos	Zimmer	Logis	Anreise	Abreise	Tage	EP	Rabatt	GP
1	1	Doppelzimmer / Double room	18.10.2012	20.10.2012	2 Nächte	107,00 €	0,00%	214,00 €
						MwSt.%	7,00%	
2	1	Frühstück / Breakfast	18.10.2012	18.10.2012	2 mal	0,00 €	0,00%	0,00 €
						MwSt.%	19,00%	
*	1						MwSt.%	

Artikelgruppe Alle Artikel

neuer Artikel Artikelstamm

Datensatz: 1 von 2 Kein Filter Suchen

Netto gesamt 200,00 € zzgl. MwSt 14,00 € Brutto gesamt 214,00 €

Fälligkeit Tage 7 Fälligkeit 25.10.2012 Zahlungsart VISA

Text 1 Der Rechnungsbetrag wurde per Kreditkarte / VISA bezahlt.

Text 2

Grüß

Unterschrift 1 Mit Unterschrift Unterschrift 2

Bearbeiter Testbearbeiter

Skonto

Interne Info

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

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

Erste Nummer

Abbruch

Bitte geben Sie Ihre erste Lieferscheinnummer ein

2011-

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: 2012-253.

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 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 / 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.
- Weiterhin können Sie nun durch Klicken auswählen, ob die Rechnung eine Unterschrift erhalten soll.



Zahlungseingänge Buchen

Zahlungseingänge buchen (Rechnungen)

☐ Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☒ alle Rechnungen

Rg.Nr. Kunde Rechnungsdatum

Rg.Nr.	Rg.Nr.	RFirma1	Firma2	Rech.Dat	Brutto	Buch.Dat	Überweisungsbetrag	Offener Betrag	Zahlart
2011-0008	2011-0008	Testmann GmbH	Import/Export	07.07.2011	238,00 €	07.07.2011	25,00 €	213,00 €	Überweisung
2011-0007	2011-0007	Louise Müller		07.07.2011	65,88 €		0,00 €	65,88 €	Überweisung
2011-0006	2011-0006	Louise Müller		07.07.2011	1.225,70 €	07.07.2011	1.225,70 €	0,00 €	Überweisung
2011-0005	2011-0005	Testmann GmbH	Import/Export	07.07.2011	14,87 €		0,00 €	14,87 €	Überweisung
2011-0004	2011-0004	Testmann GmbH	Import/Export	07.07.2011	149,34 €		0,00 €	149,34 €	Überweisung
2011-0003	2011-0003	Testmann GmbH	Import/Export	07.07.2011	2.975,00 €		0,00 €	2.975,00 €	Überweisung
2011-0002	2011-0002	Testmann GmbH	Import/Export	07.07.2011	2.439,50 €		0,00 €	2.439,50 €	Überweisung

Datensatz: 1 von 8 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Kundennummer / eigene / Debitorennummer / Kunde	Lfd. Re. - Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
1	2011-0008	07.07.2011	238,00 €
	2011-0008	Skonto bei Zahlung bis 07.07.2011	4,76 €

Interne Info aus Rechnung

Zahlungsart: Überweisung

letztes Buchungsdatum: 07.07.2011 | Überweisungsbetrag: 25,00 € | Offener Betrag: 213,00 €

Buchungen löschen

Ausbuchung ohne Zahlung

Offenen Betrag auf 0 € setzen | Ausgebucht am

Zurücksetzen

Lfd. Nr.	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2011-0008	07.07.2011	15,00 €	15,00 €	223,00 €
2011-0008	07.07.2011 14:18:19	10,00 €	25,00 €	213,00 €
* 2011-0008		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 2 von 2 | Kein Filter | Suchen

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 „=>“ erstellen, sofern Sie ihn nicht bereits vor der Rechnung angelegt hatten.
- Durch Betätigen der Schaltfläche "Schliessen" gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.



Mahnungen

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 Mahnung“ können Sie die Druckversion Ihrer Mahnung ansehen und Ihre Eingaben nochmals überprüfen.



- Durch Betätigen der Schaltfläche „Mahnung Drucken“ erhalten Sie den entsprechenden Ausdruck in der Anzahl der in den Standardeinstellungen vorgegebenen Exemplare.
- Wollen Sie das Formular Mahnung verlassen und zum Hauptmenü zurückkehren, klicken Sie "Schliessen".

Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen registrieren / bearbeiten

Eingangsrechnungen

Navigation

Neue Eingangsrechnung

löschen

als bezahlt buchen

Anzeige

- ☒ alle Rechnungen
- ☐ offene Rechnungen
- ☐ Schnellsuche

Status

Offen	28.556,00 €	MWST Betrag	4.559,36 €
Zahlbetrag	0,00 €	Betrag Brutto	28.556,00 €
Betrag Netto	23.996,64 €	Zahldatum	

Schnellsuche nach:

Rechnungsdatum	Rg-Nr.	Lieferant	Eigene Registrier-Nr.	Lieferant

Lfd. Nr. 2012-2255

Allgemein

Lieferant TestLieferant GmbH

Rechnungsdatum Lieferant 01.11.2012

Fälligkeitsdatum 15.11.2012

Rechnungs-Nr. Lieferant 1213322

Valuta Tage (optional)

Eintragsdatum 05.11.2012

Eigene Rechnungs-Nr. (optional) 125*555m

Intern

Bearbeiter Testbearbeiter

zus. Info

Zahlungsart Überweisung

Gescanntes / abgelegtes Dokument (optional) Pfad öffnen

Skonto

Skonto %	Betrag	bei Zahlung bis
2,00%	571,12 €	17.11.2012

Rechnungsgegenstand / Rechnungsinhalt (optional)

Bruttosummen aufgliedert nach MwSt.-Sätzen

MwSt.%	Brutto
19,00%	28.556,00 €
0,00%	

Datensatz: H 1 von 1 Kein Filter Suchen

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



ZahlungsausgängeBuchen

Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☐ alle ☒

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2011-0004	TestLieferant GmbH	Muster 256x	18935-36	01.07.2011	15.07.2011		6.228,65 €	6.228,65 €		
2011-0003	TestLieferant GmbH	Muster 2	1258/364A	07.07.2011	21.07.2011		146,50 €	146,50 €		
2011-0002	TestLieferant GmbH	Muster 2	1524/45	07.07.2011	21.07.2011	11.07.2011	1.255,63 €	5,63 €		
2011-0001	TestLieferant GmbH	Muster 1	4552	08.07.2011	22.07.2011	11.07.2011	125,50 €	0,00 €		

Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.-NR.	Lieferant
2011-0004	128	11.07.2011	01.07.2011	18935-36	TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt %	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
6.228,65 €		994,49 €	15.07.2011	0,00 €	

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
	0,00 €	6.228,65 €

Bemerkungen

Gesamtbetrag buchen Teilbetrag buchen

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:

ZahlungsausgängeBuchen

Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

Offene Rechnungen ☐ Bezahlte Rechnungen ☐ alle ☒

Rg-Nr. Lieferant Lieferant Rechnungsdatum

Lfd.Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech.Nr	Rech.Dat	fällig	Buch. Datum	Rech.Betrag	Offener Betrag	MwSt%	Offene MwSt
2011-0002	TestLieferant GmbH				14.07.2011		120,00 €	70,00 €		
2011-0001	TestLieferant GmbH							0,00 €		

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

Rechnungsdaten

Lfd. Nr	EigeneERNr	Reg. Datum	RE Datum	RG.-NR.	Lieferant
2011-0002		11.07.2011			TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
120,00 €	8,89 €		0,00 €	13.07.2011

letztes Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
14.07.2011	50,00 €	70,00 €

Bemerkungen

Buchungen löschen

Lfd. Nr	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2011-0002	14.07.2011	50,00 €	50,00 €	70,00 €
* 2011-0002		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen



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.

Zahlungsverkehr

Rechnungen Übersicht / verbuchen

Rg.Nr.	Kunde	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag
2011-0008	Testmann GmbH	07.07.2011	238,00 €
2011-0007	Testmann GmbH	07.07.2011	65,88 €
2011-0006	Testmann GmbH	07.07.2011	14,87 €
2011-0005	Testmann GmbH	07.07.2011	14,87 €
2011-0004	Testmann GmbH	07.07.2011	143,34 €
2011-0003	Testmann GmbH	07.07.2011	2.975,00 €
2011-0002	Testmann GmbH	07.07.2011	2.439,50 €

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

Ausgangsrechnungen / Zahlungseingänge verbuchen

Zahlungsdatum	Teilbetrag	Summe Zahlungsbetrag	Offen
07.07.2011	15,00 €	15,00 €	223,00 €

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.

Eingangsrechnungen Übersicht /verbuchen

Lfd. Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech. Nr.	Rech. Dat.	fällig	Buch. Datum	Rech. Betrag	Offener Betrag	MwSt	Offene MwSt
2011-0004	TestLieferant GmbH	Muster 250x	18935-36	01.07.2011	15.07.2011		6.228,65 €	6.228,65 €		
2011-0003	TestLieferant GmbH	Muster 2	1258/2644	07.07.2011	21.07.2011		146,50 €	146,50 €		
2011-0002	TestLieferant GmbH	Muster 2	1524/45	07.07.2011	21.07.2011	11.07.2011	1.255,63 €	5,63 €		
2011-0001	TestLieferant GmbH	Muster 1	4552	08.07.2011	22.07.2011	11.07.2011	125,50 €	0,00 €		

Datensatz: 1 von 4

Rechnungsdaten

Lfd. Nr.	Eigene ER-Nr.	Reg. Datum	RE Datum	RG - NR.	Lieferant
2011-0004	128	11.07.2011	01.07.2011	18935-36	TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt %	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
6.228,65 €		994,49 €	15.07.2011	0,00 €	

letzt. Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
0,00 €		6.228,65 €

Bemerkungen

Gesamtbetrag buchen Teilbetrag buchen

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

Eingangsrechnungen bezahlen / buchen

Lfd. Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rech. Nr.	Rech. Dat.	fällig	Buch. Datum	Rech. Betrag	Offener Betrag	MwSt	Offene MwSt
2011-0002	TestLieferant GmbH					14.07.2011	120,00 €	70,00 €		
2011-0001	TestLieferant GmbH							0,00 €		

Datensatz: 1 von 2

Rechnungsdaten

Lfd. Nr.	Eigene ER-Nr.	Reg. Datum	RE Datum	RG - NR.	Lieferant
2011-0002		11.07.2011			TestLieferant GmbH

Bruttobetrag	MwSt %	MwSt Betrag	Fällig am	Skonto	bei bez. bis
120,00 €		8,89 €	13.07.2011	0,00 €	

letzt. Buchungsdatum	Summe Zahlbetrag	Offen
14.07.2011	50,00 €	70,00 €

Bemerkungen

Buchungen löschen

Zahlungsausgänge buchen (Eingangsrechnungen)

Lfd. Nr.	Zahldatum	Teilbetrag	Summe Zahlbetrag	Offen
2011-0002	14.07.2011	50,00 €	50,00 €	70,00 €
2011-0002		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Datensatz: 1 von 1

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 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.

Ergebnisse

Auswertungen / Schnittstellen

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 oder benutzen Sie die vorgelegten Button um Zeiträume automatisch zu berechnen.
- Durch Anklicken einer der Auswahloptionen rechts im Feld wählen Sie die Art der Auswertung. Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - **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 Gast
 - Bezahlte AR pro Gast
 - Offene AR pro Gast
 - Einnahmen / Ausgaben
 - Ausgebuchte Rechnungen
 - Gästeliste
 - 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.

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	Testklient GmbH	1	E123	gegenstand	28.11.2009	119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	Testklient 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>

- **Fällige 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	Testklient GmbH	1	E123	gegenstand	28.11.2009	119,00 €	119,00 €	19,00 €	
30.11.2009	30.11.2009	Testklient 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

Ufd. Nr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Eigene ER - Nr.	Rechn.-datum	fällig	von 01.01.2009 bis 01.01.2010		
						Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Buchungsdat.
1	TestLieferant GmbH	geleistet	E123	28.11.2009	28.11.2009	119,00 €	0,00 €	
2	TestLieferant GmbH	geleistet	2345	01.02.2009	01.02.2009	123,00 €	0,00 €	
8	TestLieferant GmbH	geleistet	1234	12.02.2009	12.02.2009	321,00 €	150,00 €	30.11.2009
9	TestLieferant GmbH	geleistet		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

Registriernr.	Rechnung Absender	Rechnungsgegenstand	Rechn. Nr.	Rechn.-datum	fällig	von 01.01.09 bis 31.12.2009		
						Rechn.-betrag	Überw. Betrag	Buchungsdat / offener Betrag
38	Par	GmbH	99710919	13.03.2009	12.05.2009	32.727,38 €	32.727,38 €	18.05.2009
39	Par	GmbH	99710996	19.03.2009	18.05.2009	8.790,53 €	8.790,53 €	18.05.2009
40	Par	GmbH	99710996	27.03.2009	26.05.2009	14.494,20 €		
41	Par	GmbH	99711024	30.03.2009	29.05.2009	1.085,28 €		
44	Par	GmbH	99711043	31.03.2009	30.05.2009	36.691,27 €		
43	Par	GmbH	99711044	31.03.2009	30.05.2009	1.873,09 €		
42	Par	GmbH	99711101	30.03.2009	30.05.2009	484,69 €		
45	Par	GmbH	99711129	14.04.2009	13.06.2009	15.103,48 €		
46	Par	GmbH	99711153	17.04.2009	16.06.2009	29.903,51 €		
49	Par	GmbH	99711172	20.04.2009	19.06.2009	2.134,86 €		
47	Par	GmbH	99711180	02.04.2009	19.06.2009	41.308,47 €		
48	Par	GmbH	99711181	20.04.2009	19.06.2009	7.704,08 €		
50	Par	GmbH	99711223	27.04.2009	26.06.2009	70.553,90 €		
51	Par	GmbH	99711246	27.04.2009	26.06.2009	6.966,26 €		
110	Par	GmbH	99711289	28.04.2009	27.06.2009	179,69 €		
52	Par	GmbH	99711312	30.04.2009	29.06.2009	78.476,93 €		
112	Par	GmbH	99711336	07.05.2009	06.07.2009	3.178,49 €		
111	Par	GmbH	99711381	30.04.2009	29.06.2009	-33.123,65 €		
113	Par	GmbH	99711382	15.05.2009	06.07.2009	-3.178,49 €		
94	Par	GmbH	99711382	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
Reg.Nr.	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	Rechn.betrag	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	273,70 €	230,00 €	273,70 €	07.12.2009
Test Kunde GmbH	1	4	56465 #	30.11.2009	128,40 €	120,00 €	78,40 €	07.12.2009
Offene Forderungen gesamt:						<u>387,80 €</u>		



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	56454#	30.11.2009	Testkunde GmbH	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	Bearbeiter		
Gesamt:				380,00 €	57,80 €	437,80 €				

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	1	564654#	30.11.2009	120,00 €	8,40 €	128,40 €	07.12.2009	78,40 €	50,00 €	
Gesamt:				120,00 €	8,40 €	128,40 €		78,40 €	50,00 €	

Ausgangsrechnungen (optional):

- Offene AR pro Kunde

Offene Ausgangsrechnungen

							von	01.11.2009 bis	01.11.2010	
Kunde	Lfd. Nr.	eigene Re.- Nr.	Rg.- Datum	Netto	MWST	fällig	offen	Bemerkung		
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	78,40 €			
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. Teststadt 27	Herr T. Testmann Tel.: Fax: Mobil:			



Ausgangsrechnungen (optional):

- Einnahmen / Ausgaben

Einnahmen Ausgaben

von 01.11.2009 bis 01.11.2010

<u>Ausgaben</u>					
Buchungs- datum	Lfd. Nr.	Rech.-Nr.	Empfänger/ Rechnungsgegenstand	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag
30.11.2009	8	4321	TestLieferant GmbH	150,00 €	
Ausgaben gesamt:				<u>150,00 €</u>	

<u>Einnahmen</u>					
Buchungs- datum	Lfd. Nr.	Eigene Re.-Nr.	Kunde	Überweisungsbetrag	MWST - Betrag
30.11.2009	4	564654#	Testkunde GmbH	50,00 €	8,40 €
Einnahmen gesamt:				<u>50,00 €</u>	<u>8,40 €</u>

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

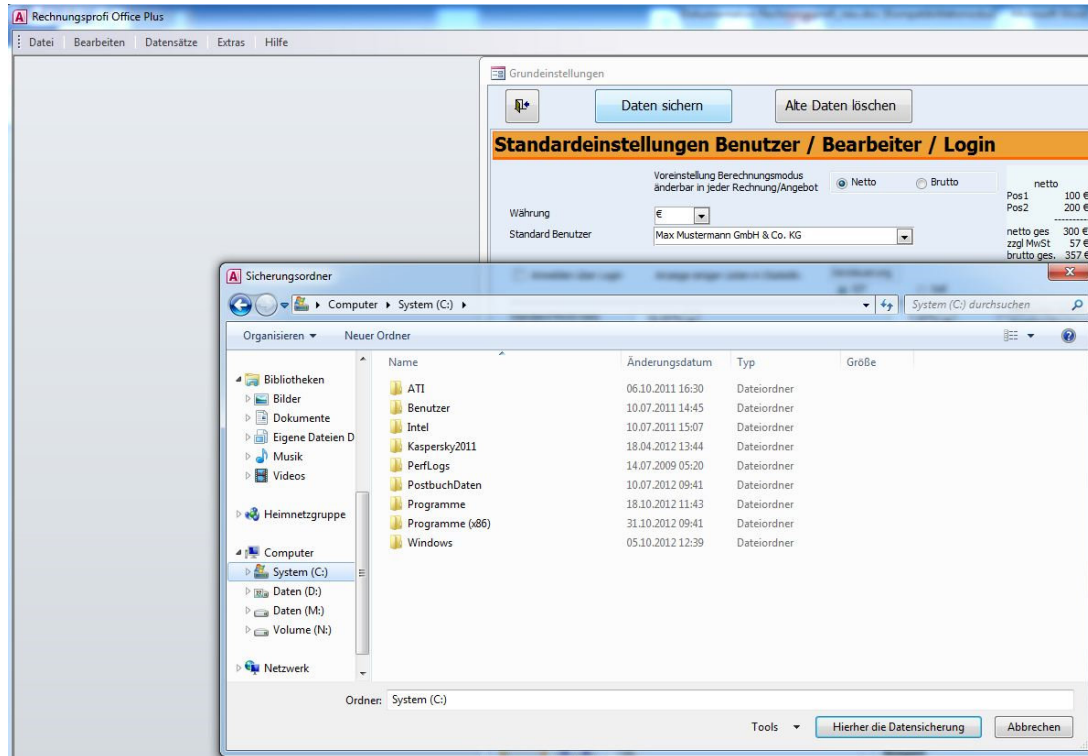
Mit dem Zusatzmodul Datev-Schnittstelle zu Kanzlei-Rechnungswesen können Sie sowohl Ihre Debitoren (für OPOS-Liste) als auch Ihre Ausgangsrechnungen inkl. Erlöskonten aus Rechnungsprofi für einen frei wählbaren Zeitraum exportieren. Die Exportdateien können dann in Kanzlei-Rechnungswesen wieder eingelesen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

DTA

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



Datensicherung



Bitte achten Sie darauf, die Datei für

RechnungsprofiOfficePlus.mde, RechnungsprofiOffice.mde, RechnungsprofiOfficeEasy.mde

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi 3_3_xxyy

bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\ Rechnungsprofi 3_3_xxyy

in die automatische Datensicherung einbezogen wird bzw. regelmäßig manuell gesichert wird. Kontaktieren Sie hierzu Ihren Administrator bzw. nutzen Sie die Sicherungsoption im Programm unter Grundeinstellungen / Optionen:

- Die Sicherung kann beliebig oft durchgeführt werden. Es wird eine Kopie der Datenbank in das von Ihnen gewünschte Verzeichnis hinterlegt.
- Alte nicht mehr benötigte Datenbestände zu löschen. Achtung. Führen Sie zuvor auf jeden Fall eine Sicherung durch. Danach folgen Sie dem Wizard zum Löschen alter Daten.



Anhang



Angebot

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!

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

Hotel "Villa am See", Uferstrasse 4- 8, 50668 Musterort

Firma
Mustermann
via Amoretto, P.co San Nicola 6/ E
25064 Bellavista

Hotel "Villa am See"

Uferstrasse 4- 8
50668 Musterort

Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter
Telefon: 040 / 0331234
Telefax: 040 / 0331235

E-Mail:
Testbearbeiter@mustermann GmbH.de

Kundennummer: 4

Datum: 18.10.2012

Angebot / Offersnr.: 2012-1246

Angebot / Offer

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Pos	Zimmer	Logis	Anreise	Abreise	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Doppelzimmer / Double room	18.10.2012	20.10.2012	2 Nächte	107,00 €	214,00 €
2	1	Frühstück / Breakfast	18.10.2012	18.10.2012	2 mal	0,00 €	0,00 €
Zahlungsbetrag Brutto (Gesamtpreis)							214,00 €
enthaltene MwSt: 7,00%							14,00 €
19,00%							0,00 €
Netobetrag							200,00 €

Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot zusagt und würden uns freuen, Sie bald in unserem Hause begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Stabsperkasse
BLZ: 111 111 111
Konto - Nr.: 12345612121
IBAN: DE 12345612121

Umsatzst.-ID: DE 111111111
Steuer-ID: 555555555
HRB: HR A 24577
BIC: yx12345612121

www.beispiel.de
E-Mail: info@beispiel.de
GF: Mustermann



Auftragsbestätigung

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

E-Mail:
Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

Kundennummer: 1

Datum: 05.11.2012

Auftragsbestätigungs nr.: 2012-0125

Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Pos	Zimmer	Logis	Anreise	Abreise	Anzahl		Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Doppelzimmer / Double room	08.11.2012	11.11.2012	3	Nächte	111,00 €	333,00 €
2	1	Frühstück / Breakfast			3	mal	10,00 €	30,00 €
3	1	Parken / Parking			1	mal	15,00 €	15,00 €
Zahlungsbetrag Brutto (Gesamtpreis)								378,00 €
entfallende MwSt							7,00% von 333,00 €	21,79 €
							19,00% von 45,00 €	7,18 €
Netobetrag								349,03 €

Wir bestätigen das o.a. Angebot.
Datum Stempel

Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Überallbank
BLZ: 000 000 01
Konto - Nr.: 10203040

Umsatzst.-ID: DE 123456789
Steuernr: 110 111 112
HRB: HRB 1111

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



Rechnung

Hier oben könnte irgendwo Ihr LOGO stehen!

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

Hotel "Villa am See", Uferstrasse 4- 8, 50668 Musterort

Firma
Mustermax
via Amoretto, P.co San Nicola 6/E
25884 Bellavista
Italia

Hotel "Villa am See"

Uferstrasse 4- 8
50668 Musterort
Ihre Ansprechpartnerin
Frau Testbearbeiter
Telefon: 040 / 0331234
Telefax: 040 / 0331235

E-Mail:
Testbearbeiter@Mustermann GmbH.de

Rechnung / Invoice

Vielen Dank für Ihren Aufenthalt bei uns, wir erlauben uns, Ihnen folgende Positionen in Rechnung zu stellen:

Lieferung / Leistung erbracht 18.10.2012

Kundennummer: 4

Datum: 18.10.2012

Rechnungs-Nr. 2012-0126

Pos	Zimmer	Logis	Anreise	Abreise	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Doppelzimmer / Double room	18.10.2012	20.10.2012	2 Nächte	107,00 €	214,00 €
2	1	Frühstück / Breakfast	18.10.2012	18.10.2012	2 mal	0,00 €	0,00 €
Zahlungsbetrag Brutto (Totalpreis)							214,00 €
enthalten MwSt:							
7,00%						von 214,00 €	14,00 €
19,00%						von 0,00 €	0,00 €
Nettobetrag							200,00 €

Zahlungsart: VISA

Der Rechnungsbetrag wurde per Kreditkarte / VISA bezahlt

Demo - dieser Ausdruck entfällt in der Vollversion

Stichtagskonto
BLZ: 111 111 111
Konto - Nr.: 1234567891011
IBAN: DE 1234567891011

Umsatzst.-ID: DE 111111111
SteuerID: 55555555555
HRB: HR A 24577
BIC: yx1234567891011

www.beispiel.de
E-Mail: info@beispiel.de
GF: Mustermann



Gutschrift

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

E-Mail:
Testbearbeiter@MustermannGmbH.de

Gutschrift

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

Lieferung / Leistung erbracht: 24.09.2012

Kundennummer: 1

Datum: 24.09.2012

Rechnungs-Nr. 2012-0008

Pos	Anzahl	Einheit	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1,00	Stück	Muster 2	-200,00 €	-200,00 €
Zwischensumme					-200,00 €
Mehrwertsteuer 19,00% von				-200,00 €	-38,00 €
Gesamtbetrag					-238,00 €

Zahlungsart: Überweisung

Bitte zahlen Sie bis zum 01.10.2012.

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Überallbank
BLZ: 000 000 01
Konto - Nr.: 10209040

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

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



Zahlungserinnerung / Mahnung

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

E-Mail:
Testbearbeiter@mustermann.com

Kunden-Nr.: 1

Datum: 13.07.2012

Mahn-Nr.: 2012-0001-1

ERINNERUNG

Demo - dieser Aufdruck entfällt in der Vollversion

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unten stehenden Betrag, konnten wir bis zum 12.07.2012 noch keinen Zahlungseingang feststellen.

Rechnung Nr.	Datum	Fälligkeit	Betrag
	13.07.2012		357,00 €
Gesamtsumme			357,00 €

Bitte überweisen Sie den noch ausstehenden Betrag bis zum 20.07.2012 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

Überallbank
BLZ: 000 000 01
Konto - Nr.: 10203040
Umsatz - ID: DE123456789
Steuer-Nr.: 110 111 112
HRB: HRB 1111

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