

Technische Dokumentation



Dipl.-Inform. (FH) Wassim Hanna

BACKOFFICE 2016 - BENUTZERHANDBUCH

Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Software-Version: 2016 R1

1. Auflage

Dipl.-Inform. (FH) Wassim Hanna

BackOffice 2016 - Benutzerhandbuch

Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Verlag und Autor:

EDV-Services Hanna
Dipl.-Inform. (FH) Wassim Hanna
Donauring 14a
76344 Eggenstein-Leopoldshafen
Deutschland / Germany

Für Fragen und Anregungen:
Telefon: +49 (0) 7247 / 40 53 64
Telefax: +49 (0) 7247 / 40 53 62
Email: support@edvhanna.de
Web: www.edvhanna.de

Herstellung, Druck und Bindung:

WIRmachenDRUCK GmbH
Mühlbachstr. 7
71522 Backnang
Deutschland / Germany

Fremdbildnachweise aus Fotolia.com:

#39510390 © puckillustrations, #116086337 © Photographee.eu, #47757457 © Schlierner,
#41618282 © Julien Eichinger, #39510390 © puckillustrations, #69014522 © vege,
#78483564 © Jonas Glaubitz, #95918075 © lenets_tan, #21911944 © Simon Kraus,
#28038619 © akf, #37714941 © Laurentiu Iordache, #40707578 © pitb_1, #51235052 © Kadmy,
#59021542 © Eugenio Marongiu, #50843428 © Marek Gottschalk, #22580821 © electriceye,
#39899683 © senoldo, #45206480 © E. Zacherl, #47386616 © seagames50.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Copyright © 2010-2016, EDV-Services Hanna.

Redaktionsschluss: 30.12.2016

Erstauflage

Das vorliegende Werk, einschließlich all seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, der Reproduktion, der elektronischen oder sonstigen Vervielfältigung, der Speicherung in elektronischen Medien, des Vortrags sowie der Verbreitung und öffentlichen Zugänglichmachung.

Hinweise zu eingetragenen Marken:

Alle in diesem Werk verwendeten Gebrauchsnamen, Handelsnamen und Warenbezeichnungen etc. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken bzw. Markenzeichen sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.



Inhaltsverzeichnis

1	Präambel.....	11
1.1	Über die Software.....	11
1.2	Über das Benutzerhandbuch	12
1.3	Haftungsausschluss	12
2	Lizenzmodell.....	13
2.1	Testversion	13
2.2	Lizenztypen.....	13
2.3	Lizenzverhältnis.....	13
2.4	Lizenz-Upgrades.....	14
3	Installation, Einrichtung & Support	15
3.1	Systemvoraussetzungen.....	15
3.2	Installation.....	15
3.3	Einrichtungsassistent	19
3.4	Hilfe und Support	23
4	Grundlagen.....	25
4.1	Funktionalität	25
4.1.1	Grundfunktionen	25
4.1.2	BackOffice-Apps.....	25
4.1.3	Sonderfunktionen	25
4.2	Benutzeroberfläche	26
4.2.1	Startseite als Kachelansicht.....	26
4.2.1.1	Kachel "BackOffice aktivieren"	26
4.2.1.2	Kachel "Meine Lizenz anzeigen"	26
4.2.1.3	Kachel "BackOffice-Apps anzeigen"	27
4.2.1.4	Kachel "BackOffice 2016 weiterempfehlen"	28
4.2.2	Hauptmenü	28
4.2.3	Tabellen	30
4.2.3.1	Suchfeld	30
4.2.3.2	Sortierung	32
4.2.3.3	Filter.....	32
4.2.3.4	Kontextmenü	37
4.2.3.5	Spaltenbreite ändern.....	40
4.2.3.6	Spalte verschieben.....	41
4.2.3.7	Spalte ein- und ausblenden	42
4.2.3.8	Layout zurücksetzen.....	44
4.2.3.9	Transiente und persistente Änderungen.....	44
4.3	Template-Designs, Template-Texte und Ausgabedateien.....	45
4.4	Template-Design-Selektor	46
4.5	Validierung von Benutzereingaben.....	47
4.6	Aktivierung der Software.....	49
4.7	Software-Updates.....	49
4.8	Sicherung erstellen	50



4.9	Sicherung laden.....	51
4.10	Rundung von Zahlen	52
4.10.1	Kaufmännische Rundung.....	52
4.10.2	Mathematische Rundung	52
4.10.3	Summenerhaltende Rundung.....	52
4.10.4	Abrunden.....	53
4.10.5	Rappenrundung	53
5	Konfiguration	55
5.1	Unternehmensdaten ändern.....	55
5.1.1	Unternehmensdaten	55
5.1.2	Kontaktdaten und Bankverbindung.....	56
5.2	Template-Designs anpassen.....	56
5.2.1	Neues Template-Design anlegen	58
5.2.2	Template-Design kopieren.....	58
5.2.3	Template-Designs vom Server importieren	58
5.2.4	Template-Design bearbeiten.....	60
5.2.4.1	Template-Texte für die Kategorie "Angebot"	61
5.2.4.2	Befehle für die Kategorie "Angebot"	71
5.2.4.3	Template-Texte für die Kategorie "Rechnung"	72
5.2.4.4	Befehle für die Kategorie "Rechnung"	83
5.2.4.5	Template-Texte für die Kategorie "Mahnung"	84
5.2.4.6	Befehle für die Kategorie "Mahnung"	91
5.2.4.7	Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch"	92
5.2.4.8	Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch-Quittung"	96
5.2.4.9	Template-Texte für die Kategorie "Adressetikett"	97
5.2.4.10	Unternehmenslogo einfügen.....	99
5.2.4.11	Kopf- und Fußzeilen löschen	100
5.2.4.12	Faltkanten ein-/ausblenden.....	100
5.2.4.13	Lochmarke ein-/ausblenden.....	101
5.3	Template-Texte anpassen.....	101
5.3.1	Angebot.....	102
5.3.2	Rechnung	102
5.3.3	Mahnung	104
5.3.4	Zahlungsmethoden.....	105
5.3.5	Lohnkosten	107
5.3.6	Signatur	107
5.3.7	Labels.....	108
5.3.7.1	Kontaktdaten (Unternehmen).....	108
5.3.7.2	Bankverbindung (Unternehmen).....	108
5.3.7.3	Kontaktdaten (Kunde)	109
5.3.7.4	Steuernummern	109
5.3.7.5	Dokumentendaten	110
5.3.7.6	Positionsdaten	110
5.3.7.7	Anrede.....	112
5.3.8	Kassenbuch.....	115
5.4	Einstellungen ändern.....	115
5.4.1	Allgemein.....	116



5.4.1.1	Allgemein.....	116
5.4.1.2	Zahlungsfristen	117
5.4.1.3	Vorselektionen	117
5.4.1.4	Positionen	118
5.4.1.5	Protokolle	119
5.4.1.6	Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen	120
5.4.1.7	Status (Schriftfarbe) bei Mahnungen	120
5.4.2	Ausgabedatei.....	121
5.4.3	Formatierung von Nummern	124
5.4.4	Speicherorte	129
5.4.5	Einheiten	133
5.4.6	Währungen.....	134
5.4.7	BackOffice-Writer	135
5.4.8	BackOffice-Sheet	136
5.4.9	PDF-Viewer	137
5.4.10	Kassenbuch.....	137
5.4.10.1	Buchungen (Schriftfarbe).....	137
5.4.10.2	Kassenbuchausdruck vorbereiten.....	138
5.4.11	Adressetiketten	138
5.4.12	Wiederherstellungskonsole.....	139
6	Stammdaten	141
6.1	Kundenstamm.....	141
6.1.1	Kundenliste.....	142
6.1.2	Kundendetails	144
6.1.2.1	Allgemeine Daten.....	144
6.1.2.2	Ansprechpartner.....	147
6.1.2.3	Lieferadressen	148
6.1.2.4	Angebote.....	149
6.1.2.5	Rechnungen.....	150
6.1.2.6	Mahnungen.....	153
6.1.3	Index	155
6.2	Kundenstatistiken	155
6.3	Bausteine	157
6.3.1	Bausteine vom Server importieren	158
6.3.2	Bausteine aus Dokumente importieren.....	160
6.4	Artikel	162
6.4.1	Artikel aus Dokumente importieren.....	163
7	Angebote	165
7.1	Angebote anzeigen.....	165
7.2	Funktionen.....	167
7.2.1	Adressetikett zum Kunden drucken.....	167
7.2.2	Ausgabedatei erzeugen.....	168
7.2.3	Protokoll anzeigen	169
7.2.4	Angebot kopieren.....	170
7.2.5	Rechnung generieren	172
7.3	Angebot anlegen / Angebot bearbeiten.....	175
7.3.1	Kopfbereich.....	175



7.3.1.1	Neuen Kunden anlegen.....	176
7.3.1.2	Vorhandenen Kunden auswählen	177
7.3.1.3	Kundenoptionen	178
7.3.1.4	Angebotsnummer und fortlaufende Nummer.....	180
7.3.1.5	Datum.....	180
7.3.1.6	Titel	180
7.3.1.7	Betreff.....	182
7.3.1.8	Anrede.....	182
7.3.2	Positionen.....	183
7.3.2.1	Baustein hinzufügen	184
7.3.2.2	Baustein auswählen	185
7.3.2.3	Baustein löschen.....	187
7.3.2.4	Artikel hinzufügen.....	187
7.3.2.5	Artikel auswählen	188
7.3.2.6	Artikel löschen	189
7.3.2.7	Optionale Position.....	189
7.3.2.8	Position verschieben.....	190
7.3.2.9	Numerisierung der Positionen ersetzen.....	190
7.3.3	Fußbereich	191
7.3.3.1	Ausgabedatei wird elektronisch versendet	191
7.3.3.2	Lohnkosten ausweisen	191
7.3.3.3	Preise in Positionen anzeigen.....	193
7.3.3.4	Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG).....	193
7.3.3.5	Summenfelder.....	193
8	Rechnungen	195
8.1	Rechnungen anzeigen.....	195
8.2	Funktionen.....	198
8.2.1	Adressetikett zum Kunden drucken.....	198
8.2.2	Ausgabedatei erzeugen.....	199
8.2.3	Status ändern	200
8.2.4	Protokoll anzeigen	201
8.2.5	Erhaltene Zahlungen anzeigen	202
8.2.6	Rechnung kopieren.....	204
8.2.7	Angebot generieren.....	206
8.2.8	Mahnung generieren.....	208
8.3	Rechnung anlegen / Rechnung bearbeiten	210
8.3.1	Kopfbereich.....	211
8.3.1.1	Neuen Kunden anlegen.....	211
8.3.1.2	Vorhandenen Kunden auswählen	212
8.3.1.3	Kundenoptionen	213
8.3.1.4	Rechnungsnummer und fortlaufende Nummer	215
8.3.1.5	Datum.....	215
8.3.1.6	Titel	215
8.3.1.7	Betreff.....	217
8.3.1.8	Anrede.....	217
8.3.2	Positionen	218
8.3.2.1	Baustein hinzufügen	219
8.3.2.2	Baustein auswählen	220



8.3.2.3	Baustein löschen	221
8.3.2.4	Artikel hinzufügen	222
8.3.2.5	Artikel auswählen	223
8.3.2.6	Artikel löschen	224
8.3.2.7	Position verschieben	224
8.3.2.8	Nummerierung der Positionen ersetzen	224
8.3.3	Fußbereich	225
8.3.3.1	Zahlungsmethode	225
8.3.3.2	Zahlungsfrist	226
8.3.3.3	Ausgabedatei wird elektronisch versendet	226
8.3.3.4	Lohnkosten ausweisen	226
8.3.3.5	Preise in Positionen anzeigen	227
8.3.3.6	Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum	228
8.3.3.7	Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung	228
8.3.3.8	Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)	228
8.3.3.9	Summenfelder	229
8.3.3.10	Abschlagszahlungen	230
8.4	Beispiel mehrerer Abschlagsrechnungen mit Schlussrechnung	234
8.4.1	Erstellen der Anzahlung	235
8.4.2	Erstellen der Abschlagsrechnung	237
8.4.3	Erstellen einer Schlussrechnung	239
9	Mahnungen	245
9.1	Mahnungen anzeigen	245
9.2	Funktionen	248
9.2.1	Adressetikett zum Kunden drucken	248
9.2.2	Ausgabedatei erzeugen	249
9.2.3	Status ändern	250
9.2.4	Protokoll anzeigen	251
9.2.5	Erhaltene Zahlungen anzeigen	252
9.2.6	Mahnung kopieren	254
9.3	Mahnung anlegen oder ändern	256
9.3.1	Kopfbereich	256
9.3.1.1	Vorhandenen Kunden auswählen	256
9.3.1.2	Kundenoptionen	258
9.3.1.3	Mahnungsnummer und fortlaufende Nummer	259
9.3.1.4	Datum	259
9.3.1.5	Titel	260
9.3.1.6	Betreff	261
9.3.1.7	Anrede	262
9.3.2	Mittleres Panel	262
9.3.3	Fußbereich	263
9.3.3.1	Zahlungsmethode	263
9.3.3.2	Zahlungsfrist	264
9.3.3.3	Ausgabedatei wird elektronisch versendet	264
9.3.3.4	Summenfelder	264
10	BackOffice-Apps	267
10.1	BackOffice-Writer	267
10.1.1	Multifunktionsleiste	267



10.1.1.1	Datei	268
10.1.1.2	Start	268
10.1.1.3	Einfügen	270
10.1.1.4	Seitenlayout	271
10.1.1.5	Verweise	272
10.1.1.6	Serienbriefe	272
10.1.1.7	Überprüfen	273
10.1.1.8	Ansicht	273
10.1.1.9	Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf	274
10.1.1.10	Tabellentools: Entwurf	275
10.1.1.11	Tabellentools: Layout	276
10.1.2	Schnellstartleiste	277
10.1.3	Wichtige Funktionen	279
10.1.3.1	Rechtschreibprüfung	279
10.1.3.2	Seitenumbruch oberhalb einer Position einfügen	280
10.1.3.3	Zuletzt verwendete Dateien	281
10.2	BackOffice-Sheet	282
10.2.1	Multifunktionsleiste	283
10.2.1.1	Datei	283
10.2.1.2	Start	284
10.2.1.3	Einfügen	286
10.2.1.4	Seitenlayout	287
10.2.1.5	Formeln	288
10.2.1.6	Daten	289
10.2.1.7	Überprüfen	290
10.2.1.8	Ansicht	291
10.2.1.9	Diagrammtools: Design	291
10.2.1.10	Diagrammtools: Layout	292
10.2.1.11	Diagrammtools: Format	293
10.2.1.12	Tabellenwerkzeuge: Design	293
10.2.1.13	Bilderwerkzeuge: Format	294
10.2.2	Schnellstartleiste	294
10.2.3	Wichtige Funktionen	296
10.2.3.1	Zuletzt verwendete Dateien	296
10.3	PDF-Viewer	297
10.3.1	Multifunktionsleiste	297
10.3.2	Schnellstartleiste	297
10.3.3	Wichtige Funktionen	299
10.3.3.1	Zuletzt verwendete Dateien	299
10.4	Kassenbuch	300
10.4.1	Kassenbuch anzeigen	300
10.4.2	Multifunktionsleiste	303
10.4.3	Schnellstartleiste	304
10.4.4	Wichtige Funktionen	306
10.4.4.1	Neues Kassenbuch anlegen	306
10.4.4.2	Kassenbuch wechseln	309
10.4.4.3	Kassenabschluss durchführen	311
10.4.4.4	Kassenbuchausdruck vorbereiten	312
10.4.4.5	Einnahme hinzufügen	314



10.4.4.6	Ausgabe hinzufügen	314
10.4.4.7	Letzte Buchung löschen.....	315
10.4.4.8	Buchung stornieren.....	315
10.4.4.9	Quittung erstellen.....	315
10.4.4.10	Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten	317
10.4.4.11	Kassenbuch löschen	319
10.4.5	Statusleiste.....	319
10.5	Adressetiketten	320
10.5.1	Adressetiketten anzeigen	320
10.5.2	Multifunktionsleiste	322
10.5.3	Etikettendruck-Funktion in den Kontextmenüs von Listen	323
10.5.4	Schnellstartleiste.....	323
10.5.5	Wichtige Funktionen.....	325
10.5.5.1	Neues Adressetikett	325
10.5.5.2	Adressetikett drucken.....	325
10.5.5.3	Kundenadressen importieren	326
10.6	Wiederherstellungskonsole	328
10.6.1	Neuen Wiederherstellungspunkt erstellen.....	328
10.6.2	Wiederherstellungspunkte anzeigen und Wiederherstellung starten.....	329



1 Präambel

1.1 Über die Software

Wir haben mehrere Handwerksunternehmen aus verschiedenen Gewerken der Handwerksbranche bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen begleitet. Dabei konnten wir immer wieder feststellen, wie sich die Unternehmer bei der Angebots- und Rechnungserstellung mit fachlichen, technischen und rechtlichen Problemen herumgeplagt haben. Neben dem Ärger verloren die Unternehmer viel Zeit... Zeit, die sie viel lieber in ihre handwerkliche Tätigkeit investiert hätten, um höhere Umsätze und Gewinne generieren zu können.

Das Rechnungsprogramm "BackOffice 2016" für Handwerksunternehmen ist der direkte Nachfolger von BackOffice 2015. Hierbei handelt es sich um ein Rechnungsprogramm, das sämtliche Bedürfnisse von Handwerksunternehmen abdeckt. Die enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden und der nahe Kundenkontakt ermöglichen es uns, unser Rechnungsprogramm optimal auf die Anforderungen unserer Kunden maßzuschneidern. Durch die einfache und intuitive Bedienung und der daraus resultierenden Zeitersparnis wird die Angebots- und Rechnungserstellung somit zum Vergnügen.

BackOffice unterscheidet sich von anderen Rechnungsprogrammen durch das intelligente Baustein-System, mit dem wiederkehrende Textbausteine abgespeichert und bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen wiederverwendet werden können. Somit können Angebote und Rechnungen spielend leicht und manchmal innerhalb von nur wenigen Sekunden zusammengeklickt werden.

Ferner bietet BackOffice zum schnellen Einstieg eine hilfreiche Funktion an, mit der unser Server kontaktiert werden kann, um dort abgelegte Textbausteine komfortabel in die eigene Bausteinliste importieren zu können.

Unser Rechnungsprogramm wurde speziell für Handwerksunternehmen entwickelt und auf deren Bedürfnisse angepasst. Auf intuitive Bedienung und nützliche Apps und Funktionen wurde dabei sehr viel Wert gelegt, damit die Anwender so wenig Zeit wie möglich im Büro verlieren und so viel Zeit wie möglich mit ihrer eigentlichen Arbeit verbringen können.



1.2 Über das Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch beschreibt das Rechnungsprogramm "BackOffice 2016".

Die Struktur des Benutzerhandbuchs ist darauf ausgelegt, den Leser zuerst in das Verständnis der Lizenzmodelle einzuführen. Um die Basis für die Verwendung der Software zu schaffen, erfolgt zunächst eine Anleitung zur Installation und Einrichtung von BackOffice. Danach behandeln die Kapitel "4 Grundlagen" und "5 Konfiguration" grundlegende Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten zur Software. Anschließend wird auf die Verwaltung der Stammdaten eingegangen, ehe die Folgekapitel die Grundfunktionen (Angebote, Rechnungen und Mahnungen) im Detail erklären. Zum Schluss werden die BackOffice-Apps einzeln thematisiert.

Bei Fragen zur Software möchten wir Sie auf das Kapitel "3.4 Hilfe und Support" verweisen.

1.3 Haftungsausschluss

Das Rechnungsprogramm "BackOffice 2016" und das Benutzerhandbuch dienen dem Lizenznehmer/Leser lediglich als Hilfe und Unterstützung bei der Erstellung der für seine Abrechnungen relevanten Dokumente, sonstigen Texte und Aufzeichnungen und sind weder geeignet, die Richtigkeit der erstellten Ergebnisse oder deren Übereinstimmungen mit den jeweiligen gesetzlichen Vorgaben zu garantieren noch die Expertise eines Steuerberaters und/oder Rechtsanwalts zu ersetzen.

Soweit nicht anders gekennzeichnet, beziehen sich alle gemachten Angaben auf die Gesetzgebung der Bundesrepublik Deutschland.

Der Lizenznehmer/Leser ist selbst zur Prüfung der Korrektheit der mit Hilfe der Software erstellen Ergebnisse oder Ausgaben verpflichtet. Die Software und das Benutzerhandbuch führen keine Steuerberatung oder Rechtsberatung durch und sind auch nicht geeignet, eine solche zu ersetzen. In Zweifelsfällen sollte der Lizenznehmer das Finanzamt oder einen Steuerberater bzw. einen Rechtsanwalt kontaktieren.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text und Abbildungen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.



2 Lizenzmodell

2.1 Testversion

Um sich von unserem Rechnungsprogramm überzeugen zu können, bieten wir eine kostenlose 30-Tage Testversion auf unserer Website zum Download an. Dadurch kann BackOffice vor einem Kauf oder einer Miete unverbindlich und in vollem Funktionsumfang getestet werden.

Die Testversion zu BackOffice läuft nach 30 Tagen ab und es kommt kein Vertrag zustande. Somit ist auch keine Kündigung notwendig.

2.2 Lizenztypen

BackOffice 2016 existiert in den Lizenztypen Standard, Professional und Ultimate. Während die Standard-Lizenz nicht mehr erworben werden kann, stehen die Professional- und Ultimate-Lizenzen in unserem Shop zur Miete bzw. zum Kauf bereit.

Die unterschiedlichen Lizenztypen unterscheiden sich durch einen differenzierten Funktionsumfang voneinander. Der Funktionsumfang wird dabei in Grundfunktionen (siehe Kapitel 4.1.1), BackOffice-Apps (siehe Kapitel 4.1.2) und Sonderfunktionen (siehe Kapitel 4.1.3) unterteilt.

Einen Vergleich der verschiedenen Lizenztypen können Sie hier einsehen: <https://www.edvhanna.de/lizenzvergleich>

2.3 Lizenzverhältnis

Der Erwerb von BackOffice 2016 kommt entweder durch ein Kauf- oder Mietverhältnis zustande.

Bei einem Kauf wird eine Lizenz erworben, die keine befristete Laufzeit hat und somit unbefristet verwendet werden kann.

Bei einer Miete ist die Laufzeit auf eine bestimmte Nutzungsdauer (z. B. 1 Jahr) begrenzt. Die Laufzeit beginnt mit der Aktivierung der Software (siehe Kapitel 4.6) durch Eingabe des bei der Bestellung erworbenen Product Keys. Sollte sich das Mietverhältnis nicht vertragsbedingt automatisch verlängert haben, so kann die Software nach Ablauf der Laufzeit nicht weiter verwendet werden und der Zugriff auf die in der Software enthaltenen Daten wird somit verwehrt.

**Hinweis zum Umstieg von Miete auf Kauf:**

Bei Ablauf einer befristeten Lizenz (Miete) und Bestellung einer unbefristeten Lizenz (Kauf) wird das bereits bei der Miete gezahlte Entgelt nicht anteilig angerechnet, d. h. es ist der volle Kaufpreis der unbefristeten Lizenz zu entrichten.

2.4 Lizenz-Upgrades

Sollten im Vergleich zu der von Ihnen erworbenen Lizenz ein oder mehrere Lizenztypen mit einem höheren Funktionsumfang verfügbar sein, so wird Ihnen dies – bei Vorhandensein einer Sonderaktion auf unserem Server – auf der Startseite von BackOffice (siehe Kapitel 4.2.1) als eine Kachel mit dem Titel "Lizenz-Upgrade ist verfügbar" signalisiert.

Klicken Sie auf diese Kachel, um einen tabellarischen Lizenzvergleich Ihrer Lizenz mit den höheren Lizenztypen aufzurufen. Dabei wird der Funktionsumfang der einzelnen Lizenztypen in Grundfunktionen (siehe Kapitel 4.1.1), BackOffice-Apps (siehe Kapitel 4.1.2) und Sonderfunktionen (siehe Kapitel 4.1.3) kategorisiert und angezeigt.

Klicken Sie auf einen beliebigen Eintrag (z. B. auf "Kassenbuch"), um nähere Informationen zum Eintrag zu erhalten. Dabei wird eine Detailansicht geöffnet, die eine Bildergalerie und eine Beschreibung zum angeklickten Eintrag enthält.

Der Lizenzvergleich bietet Ihnen auch die Möglichkeit, ein kostenpflichtiges Lizenz-Upgrade zu bestellen und somit Ihre aktuelle Lizenz auf einen höheren Lizenztyp upzugraden. Sie erhalten nach Ihrer Bestellung eine Bestellbestätigung, die gleichzeitig eine Zahlungsaufforderung darstellt. Nach erfolgtem Zahlungseingang auf unserem Geschäftskonto wird Ihre Lizenz durch unseren Kundensupport upgegradet. Die Freischaltung der mit dem Lizenz-Upgrade verbundenen neuen Funktionen und BackOffice-Apps erfolgt beim nächsten Start von BackOffice 2016.

Hinweis zu Lizenz-Upgrades:

Die Bestellung eines Lizenz-Upgrades hat keinerlei Auswirkungen auf die Laufzeit Ihrer Lizenz, d. h. das Ende der Laufzeit eines Mietverhältnisses bleibt bei einem Lizenz-Upgrade unverändert.

Hinweis zu Updates:

Beachten Sie bitte, dass ein Update (siehe Kapitel 4.7) kein Lizenz-Upgrade darstellt. Mit einem Update werden Änderungen und Erweiterungen an der gesamten Software vorgenommen, wohingegen durch ein Lizenz-Upgrade vorhandene Funktionen und BackOffice-Apps freigeschaltet werden.



3 Installation, Einrichtung & Support

3.1 Systemvoraussetzungen

Für einen reibungslosen Betrieb von BackOffice 2016 empfehlen wir die folgende Hard- und Software-Ausstattung:

- **Prozessor:** Mindestens 1 GHz
- **Arbeitsspeicher:** Mindestens 1 GB
- **Freier Festplattenspeicher:** Mindestens 250 MB
- **Bildschirmauflösung:** Mindestens 1024 x 768 Pixel
- **Betriebssystem:** Microsoft Windows XP (oder höher), Administratorrechte sind erforderlich
- **Software:** Microsoft .NET ab Version 4 (im Installer enthalten)
- **Internetverbindung:** Zum störungsfreien Betrieb bzw. zur ordnungsgemäßen Ausführung vieler Funktionen der Software ist eine aktive Internetverbindung erforderlich.
- **Laufwerk:** Zum Starten der Installation von der CD-ROM "BackOffice 2016" ist ein CD-ROM-Laufwerk erforderlich. Bei Endgeräten ohne CD-ROM-Laufwerk kann BackOffice 2016 hier heruntergeladen werden:

<https://www.edvhanna.de/backoffice>

3.2 Installation

Um den Installationsassistenten zu starten, legen Sie die CD-ROM zu BackOffice in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein und führen Sie die Setup-Datei "BackOffice2016.exe" aus. Diese Datei können Sie auch von unserer Website herunterladen (siehe Kapitel 3.1) und ausführen.

Nun wird der Installationsassistent gestartet.

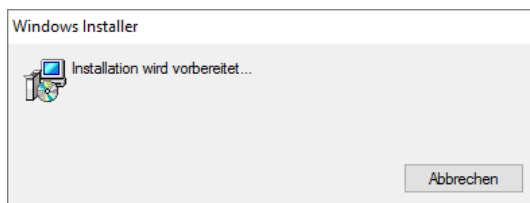


Abbildung 1: Installationsassistent wird gestartet



Klicken Sie im 1. Schritt auf **Weiter**.

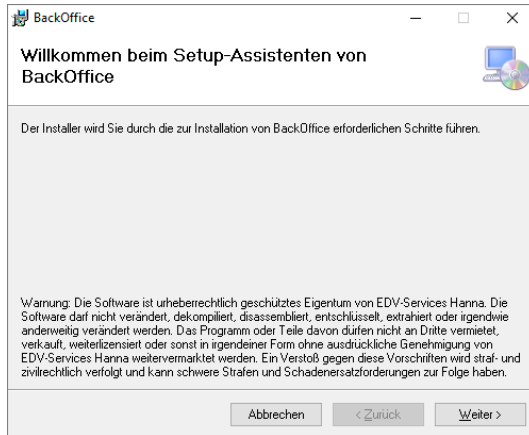


Abbildung 2: Installationsassistent (Schritt 1 von 4)

Im 2. Schritt werden Ihnen die Lizenzbestimmungen angezeigt. Nachdem Sie den Lizenzvertrag gelesen und akzeptiert haben, klicken Sie erneut auf **Weiter**.

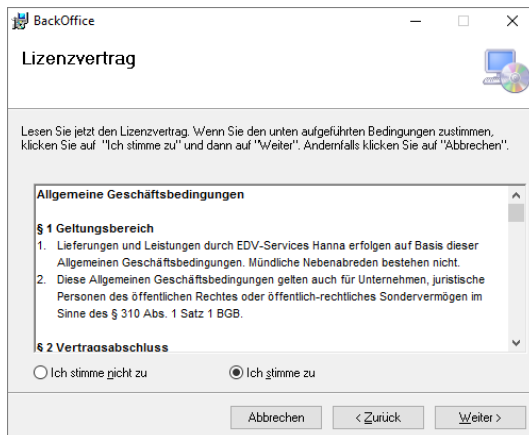


Abbildung 3: Installationsassistent (Schritt 2 von 4)



Wählen Sie im 3. Schritt den Installationsordner aus und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

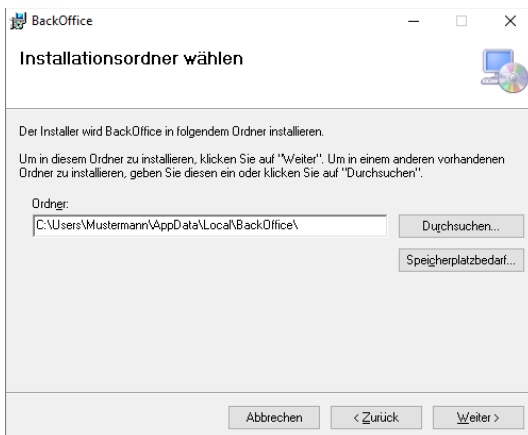


Abbildung 4: Installationsassistent (Schritt 3 von 4)

Hinweis zum Installationsordner:

Wir würden Ihnen empfehlen, den Installationsordner unverändert zu lassen, da bspw. bei einer Installation der Software im Programme-Ordner die Schreibberechtigungen fehlen könnten, um zukünftige Updates herunterladen und installieren zu können.

Klicken Sie nun im 4. Schritt auf **Weiter**.

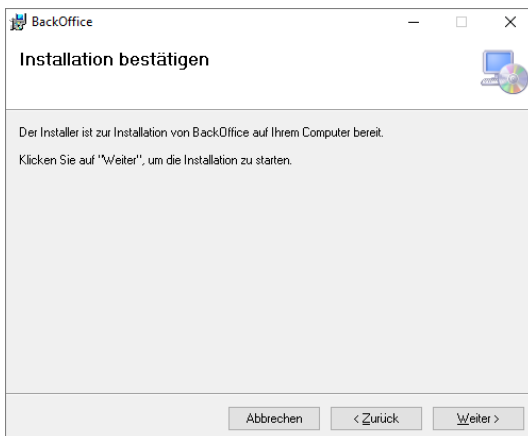


Abbildung 5: Installationsassistent (Schritt 4 von 4)



Sollten Sie nicht mit einem Administrator-Benutzerkonto angemeldet sein, so werden Sie jetzt zur Eingabe Ihres Administrator-Kennworts in Windows aufgefordert. Geben Sie in diesem Fall Ihr Administrator-Kennwort ein und bestätigen Sie die Anmeldung.

Die Installation wird nun ausgeführt und dauert in der Regel zwischen 1-2 Minuten.

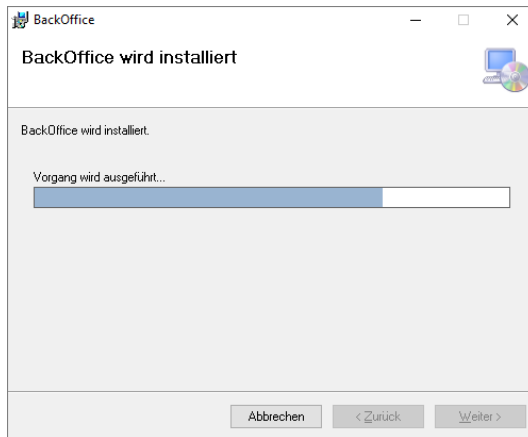


Abbildung 6: Installation wird ausgeführt

Hinweis zur Installationsdauer:

Sollte das zur Ausführung von BackOffice erforderliche DOT NET-Framework nicht auf Ihrem System vorgefunden werden, so wird die Installation des Frameworks ebenfalls vorgenommen. In diesem Fall kann die Installation mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Ferner kann ein Neustart Ihres Betriebssystems erforderlich sein, was Ihnen durch eine entsprechende Meldung angezeigt wird.

Nachdem die Installation abgeschlossen wurde (siehe Abbildung 7: Installation abgeschlossen), klicken Sie auf **Schließen**, um den Installationsassistenten zu beenden.

Durch den Installationsassistenten werden Ihnen auf dem Desktop und im Startmenü Verknüpfungen zu BackOffice angelegt, mit denen Sie das Rechnungsprogramm starten können.

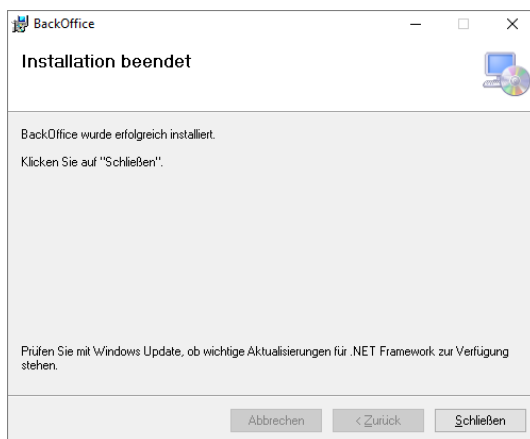


Abbildung 7: Installation abgeschlossen

BackOffice ist nun für den ersten Programmstart bereit. Beim ersten Start wird Ihnen eventuell der Einrichtungsassistent (siehe Kapitel 3.3) angezeigt.

3.3 Einrichtungsassistent

Beim ersten Start von BackOffice wird geprüft, ob ein Datenbestand bzw. eine Datenbank aus einer vorherigen BackOffice-Installation in Ihrem Windows-Benutzerverzeichnis existiert. Wird keine Datenbank gefunden, so wird sie angelegt und der Einrichtungsassistent wird geöffnet.

Klicken Sie nun auf **Los geht's**.



Abbildung 8: Einrichtungsassistent



Im 1. Schritt werden Sie zur Eingabe Ihrer Unternehmensdaten aufgefordert, die für das Erstellen des Template-Designs (siehe Kapitel 4.3), das nach Fertigstellung des Einrichtungsassistenten für Angebote, Rechnungen und Mahnungen angelegt wird, benötigt werden.

Geben Sie die erforderlichen Unternehmensdaten ein und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Abbildung 9: Einrichtungsassistent (Schritt 1 von 3)

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Die mit einem Stern * gekennzeichneten Formularfelder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

Hinweis zum Textfeld "Ort":

Tragen Sie die PLZ ein und wechseln Sie in das Textfeld "Ort", so wird – bei Vorhandensein einer aktiven Internetverbindung – der Ort anhand der PLZ und des ausgewählten Landes automatisch von unserem Server ermittelt und eingetragen.

Hinweis zur Auswahl "Sind Sie Kleinunternehmer?":

In der Bundesrepublik Deutschland werden Unternehmen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes als "Kleinunternehmen" bezeichnet, deren Umsätze im vorangegangenen Kalenderjahr 17.500,- EUR nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr 50.000,- EUR voraussichtlich nicht übersteigen werden. Kleinunternehmer müssen Rechnungen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes erstellen. Sie dürfen aber keine Umsatzsteuer auf ihren Angeboten und Rechnungen ausweisen.



Wenn Sie nicht wissen sollten, ob Sie Kleinunternehmer nach § 19 UStG sind, dann fragen Sie bitte bei Ihrem Steuerberater oder dem zuständigen Finanzamt nach.

Hinweis zur Steuernummer und Umsatzsteuer-ID:

Ihnen ist es freigestellt, welche Steuernummer Sie angeben möchten:

- Die Steuernummer, die das zuständige Finanzamt vergibt und/oder
- die Umsatzsteuer-ID, die das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) erteilt.

Im 2. Schritt werden Sie zur Eingabe Ihrer Kontaktdaten und Bankverbindung aufgefordert. Diese Daten werden in der Fußzeile des Template-Designs eingetragen.

Geben Sie die erforderlichen Daten ein und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Abbildung 10: Einrichtungsassistent (Schritt 2 von 3)

Hinweis zur Mobil- und Telefonnummer:

Sie müssen bei Ihren Kontaktdaten zumindest die Mobil- oder die Telefonnummer angeben.

Hinweis zur Email-Adresse:

Die Eingabe der Email-Adresse ist optional. Ihre Email-Adresse wird sowohl für die Angabe Ihrer Kontaktdaten im Template-Design als auch für die Kommunikation mit unserem Kundensupport benötigt. Wenn Sie uns bspw. eine Kontaktanfrage oder einen Verbesserungsvorschlag zusenden, so wird Ihre Email-Adresse ebenfalls an uns übertragen.

Hinweis zur IBAN:

Die "International Bank Account Number" (IBAN, auf Deutsch: Internationale Bankkontonummer) ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Angabe der IBAN wurde mit dem 01.02.2014 verpflichtend. Die IBAN finden Sie entweder auf der Rückseite Ihrer EC-Karte oder auf Ihren Kontoauszügen.

**Hinweis zu BIC / SWIFT-Code:**

Beim "Bank Identifier Code" (BIC) handelt es sich um eine von der SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) festgelegte international gültige Bankleitzahl. Da der BIC von der SWIFT vergeben wird, bezeichnet man ihn oftmals auch als SWIFT-Code. Den BIC / SWIFT-Code finden Sie entweder auf der Rückseite Ihrer EC-Karte oder auf Ihren Kontoauszügen.

Im letzten Schritt werden Sie zur Auswahl der Bilder (z. B. Firmenlogo) für die Kopfzeile sowie zur Auswahl der Schriftfarbe für die Titel in der Fußzeile des Template-Designs aufgefordert. Die Auswahl der Bilder und der Schriftfarbe ist optional und kann später beim Bearbeiten des Template-Designs (siehe Kapitel 5.2.4) nachgeholt werden.

Klicken Sie nun auf **Fertig**, um die Einrichtung von BackOffice 2016 abzuschließen.



Abbildung 11: Einrichtungsassistent (Schritt 3 von 3)

Ihnen wird nun die Startseite (siehe Kapitel 4.2.1) von BackOffice angezeigt.

Hinweis zum Einrichtungsassistenten:

Für die Einrichtung der Software und der damit verbundenen Gewährung der Testphase (siehe Kapitel 2.1) ist eine aktive Internetverbindung notwendig.




3.4 Hilfe und Support

Das hier vorliegende Benutzerhandbuch zu BackOffice basiert auf dem Softwarestand zum Zeitpunkt des Buchdrucks. Die aktuelle Version des Benutzerhandbuchs kann als PDF-Datei hier heruntergeladen werden:

<https://www.edvhanna.de/backoffice-benutzerhandbuch>

Zusätzlich zum Benutzerhandbuch haben wir die häufig gestellten Fragen unserer Kunden zusammengetragen und auf unserer Website veröffentlicht:

<https://www.edvhanna.de/faq>

An der Benutzeroberfläche sind viele Elemente mit einem Info-Symbol  versehen worden, um die Bedienung der Software verständlicher zu gestalten. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über ein solches Symbol, um weitere nützliche Hinweise und Tipps zum entsprechenden Element in einem sogenannten Tooltip anzuzeigen.

Sollten sich dennoch Fragen ergeben, die sich nicht durch das Benutzerhandbuch, den häufig gestellten Fragen oder den Tooltips beantworten lassen, so können Sie uns eine Kontaktanfrage aus BackOffice heraus zusenden. Wir werden uns mit Ihrer Anfrage auseinandersetzen und Ihnen zeitnah antworten. Unsere Antwort wird dabei an die von Ihnen bei der Kontaktanfrage angegebenen Email-Adresse zugesandt.

Wünschen Sie eine Funktionalität, die noch nicht im Funktionsumfang von BackOffice enthalten ist, so würden wir uns freuen, wenn Sie uns Ihren Wunsch als Verbesserungsvorschlag zusenden würden. Hierfür steht Ihnen ein entsprechendes Formular in BackOffice zur Verfügung. Wir werden uns mit Ihrem Vorschlag zeitnah auseinandersetzen und ihn eventuell in die Liste für zukünftige Updates aufnehmen. Bitte bedenken Sie jedoch, dass unsere Liste für zukünftige Updates kontinuierlich weiter wächst und die Aufgaben nach Priorität sortiert abgearbeitet werden. Daher kann es auch etwas länger dauern, bis wir Ihren Verbesserungsvorschlag umsetzen können.

Ihnen stehen auch weitere Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktformular auf unserer Website
- Telefonischer Support inkl. Fernwartung über TeamViewer während unserer Geschäftszeiten
- Zusendung einer Email an unseren Kundensupport: support@edvhanna.de

Unsere Kontaktdaten und die aktuellen Geschäftszeiten finden Sie hier:

<https://www.edvhanna.de/kontakt>



4 Grundlagen

4.1 Funktionalität

In diesem Kapitel möchten wir auf die Funktionalität von BackOffice eingehen, die in Grundfunktionen, BackOffice-Apps und Sonderfunktionen aufgeteilt ist.

4.1.1 Grundfunktionen

Als Grundfunktionen werden die Kernfunktionen des Rechnungsprogramms bezeichnet. Darunter fallen die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie die Verwaltung dieser Dokumente in übersichtlichen und performanten Listen.

Welche Grundfunktionen in welchen Lizenztypen enthalten sind, entnehmen Sie bitte dem Lizenzvergleich auf unserer Website:

<https://www.edvhanna.de/lizenzvergleich>

4.1.2 BackOffice-Apps

Die Erweiterung der Grundfunktionalität wird u. a. durch BackOffice-Apps realisiert. BackOffice-Apps sind in sich geschlossene Anwendungen, die jeweils einen speziellen Aufgabenbereich umfassen.

Beispielsweise bietet Ihnen das Kassenbuch (siehe Kapitel 10.4) die Möglichkeit, alle Bargeschäfte (Kasseneinnahmen und Kassenausgaben) Ihres Unternehmens zu erfassen und bspw. Quittungen zu den Einnahmen zu erstellen und zu drucken.

Welche BackOffice-Apps in welchen Lizenztypen enthalten sind, entnehmen Sie bitte dem Lizenzvergleich auf unserer Website:

<https://www.edvhanna.de/lizenzvergleich>

4.1.3 Sonderfunktionen

Neben den BackOffice-Apps wird die Funktionalität von BackOffice auch durch sogenannte Sonderfunktionen erweitert. Diese sind an diversen Stellen im Rechnungsprogramm integriert und bieten Zusatzfunktionalitäten an. Hierzu gehört bspw. die Sonderfunktion "Rechtschreibprüfung" in der App "BackOffice-Writer".

Welche Sonderfunktionen in welchen Lizenztypen enthalten sind, entnehmen Sie bitte dem Lizenzvergleich auf unserer Website:

<https://www.edvhanna.de/lizenzvergleich>



4.2 Benutzeroberfläche

4.2.1 Startseite als Kachelansicht

Wir haben die Startseite von BackOffice als Kachelansicht implementiert, die – aufgrund der Anordnung und Gruppierung der einzelnen Kacheln – einen Schnellaufgriff auf wichtige Seiten, Apps und Funktionen bieten soll, die auch über das Hauptmenü (siehe Kapitel 4.2.2) angesteuert werden können.

Neben diesen Kacheln stellt die Startseite weitere Kacheln bereit, auf die ausschließlich über die Startseite zugegriffen werden kann, wie z. B. "BackOffice aktivieren" (siehe Kapitel 4.2.1.1) oder "Meine Lizenz anzeigen" (siehe Kapitel 4.2.1.2).

4.2.1.1 Kachel "BackOffice aktivieren"

Über die Kachel "BackOffice aktivieren" wird das Aktivierungsfenster geöffnet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "4.6 Aktivierung der Software".

4.2.1.2 Kachel "Meine Lizenz anzeigen"

Bei einem Mausklick auf die Kachel "Meine Lizenz anzeigen" wird ein Fenster geöffnet, dem Sie weitere Informationen zu Ihrer Lizenz entnehmen können.

Wenn Ihre Lizenz durch ein Mietverhältnis zustande gekommen ist, so wird neben dem Lizenztyp auch das Laufzeitende zu Ihrer befristeten Lizenz ausgegeben.

Ein Beispiel zu einer befristeten Lizenz können Sie der nachfolgenden Abbildung entnehmen.

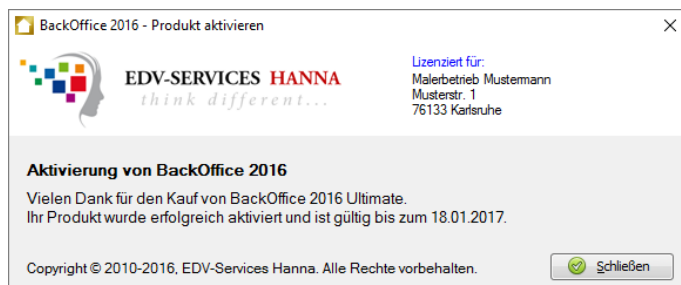


Abbildung 12: Meine Lizenz anzeigen (Miete der Software)



Wenn Ihre Lizenz durch einen Kauf zustande gekommen ist, so wird nur der Lizenztyp ausgegeben, da Sie eine unbefristete Lizenz erworben haben, die an keine Laufzeit gebunden ist.

Ein Beispiel zu einer unbefristeten Lizenz können Sie der nachfolgenden Abbildung entnehmen.



Abbildung 13: Meine Lizenz anzeigen (Kauf der Software)

4.2.1.3 Kachel "BackOffice-Apps anzeigen"

Die BackOffice-Apps (siehe Kapitel 10) wurden auf der Startseite von BackOffice in einer eigens dafür vorgesehenen unsichtbaren Kachelansicht untergeordnet. Um die Kachelansicht der BackOffice-Apps sichtbar zu schalten, rufen Sie die Startseite auf und klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Kachel "BackOffice-Apps anzeigen".



Abbildung 14: Kachel "BackOffice-Apps anzeigen"

Nun wird die Startseite ausgeblendet und die Kachelansicht der BackOffice-Apps wird sichtbar geschaltet. Sie können nun auf eine beliebige Kachel klicken, um eine damit verbundene BackOffice-App (z. B. BackOffice-Writer oder Kassenbuch) zu öffnen.



Über einen Mausklick auf die Kachel "Zurück zur Startseite" gelangen Sie wieder zur Startseite zurück.

4.2.1.4 Kachel "BackOffice 2016 weiterempfehlen"

Über die Kachel "BackOffice 2016 weiterempfehlen" können Sie BackOffice an einen Bekannten weiterempfehlen, wobei wir Ihnen bei erfolgreicher Bestellung Ihres Bekannten eine Provisionsgutschrift in Höhe von 25,- EUR als Dankeschön auf Ihr Bankkonto überweisen. Hierbei müssen Sie den Vor- und Nachnamen sowie die Email-Adresse Ihres Bekannten eingeben und auf **Senden** klicken.

Sie können beliebig viele Weiterempfehlungen versenden, z. B. an Handwerksbetriebe aus den verschiedensten Gewerken.

Hinweis zur Weiterempfehlung:

Ihre Weiterempfehlung wird Ihrem Bekannten per Email zugesandt. Hierfür ist eine aktive Internetverbindung notwendig. Die Email wird dabei mit dem Namen des Geschäftsführers Ihres Unternehmens signiert.

Hinweise zur Provisionsauszahlung:

- Weiterempfehlungen werden nur bei Besitz eines gültigen Product Keys vergütet und wenn sie innerhalb von 60 Tagen zu einer Bestellung des Bekannten führen.
- Weiterempfehlungen an sich selbst sind nicht erlaubt.
- Die Provision in Höhe von 25,- EUR ist der Bruttobetrag inkl. der gesetzlichen Umsatzsteuer. Wenn Ihr Unternehmen nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, so wird Ihnen die Provision abzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer überwiesen.
- Die Auszahlung der Provision erfolgt in der Regel am Ende des Monats, an dem der Zahlungseingang zur Bestellung des Bekannten stattgefunden hat.

4.2.2 Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich am oberen Rand der Software und ist folgendermaßen aufgebaut:

- **Datei**
 - Startseite (siehe Kapitel 4.2.1)
 - Konfiguration
 - Unternehmensdaten ändern (siehe Kapitel 5.1)
 - Template-Designs anpassen (siehe Kapitel 5.2)
 - Template-Texte anpassen (siehe Kapitel 5.3)
 - Einheiten anpassen (siehe Kapitel 5.4.5)
 - Währungen anpassen (siehe Kapitel 5.4.6)
 - Einstellungen ändern (siehe Kapitel 5.4)



- Sicherung
 - Sicherung erstellen (siehe Kapitel 4.8)
 - Sicherung laden (siehe Kapitel 4.9)
- *Abhängig von der aktuell eingeblendeten Seite werden hier weitere Menüpunkte angezeigt, die einen kontextbezogenen Schnellzugriff auf wichtige Funktionen zur eingeblendeten Seite anbieten. Hierzu gehören bspw. Funktionen zum Anlegen von neuen Datensätzen in Tabellen oder zum Speichern oder Zurücksetzen von Änderungen.*
- Beenden
- **Stammdaten**
 - Kundenstamm anzeigen (siehe Kapitel 6.1)
 - Kundenstatistiken anzeigen (siehe Kapitel 6.2)
 - Bausteine anzeigen (siehe Kapitel 6.3)
 - Artikel anzeigen (siehe Kapitel 6.4)
- **Angebote**
 - Angebote anzeigen (siehe Kapitel 7.1)
 - Neues Angebot anlegen (siehe Kapitel 7.3)
- **Rechnungen**
 - Rechnungen anzeigen (siehe Kapitel 8.1)
 - Neue Rechnung anlegen (siehe Kapitel 8.3)
- **Mahnungen**
 - Mahnungen anzeigen (siehe Kapitel 9.1)
- **Apps**
 - BackOffice-Writer (siehe Kapitel 10.1)
 - BackOffice-Sheet (siehe Kapitel 10.2)
 - PDF-Viewer (siehe Kapitel 10.3)
 - Kassenbuch (siehe Kapitel 10.4)
 - Adressetiketten (siehe Kapitel 10.5)
 - Wiederherstellungskonsole (siehe Kapitel 10.6)
 - Taschenrechner (öffnet den Windows-Taschenrechner)
- **Fragezeichen "?"**
 - Hilfe anzeigen (siehe Kapitel 3.4)
 - Kontaktanfrage senden (siehe Kapitel 3.4)
 - Verbesserungsvorschlag senden (siehe Kapitel 3.4)
 - BackOffice 2016 weiterempfehlen (siehe Kapitel 4.2.1.4)
 - Fernwartung über TeamViewer anfordern (siehe Kapitel 3.4)
 - Kundensupport telefonisch kontaktieren (siehe Kapitel 3.4)
 - Lizenz upgraden (siehe Kapitel 2.4, nur wenn Upgrade verfügbar)
 - Info zu BackOffice 2016



4.2.3 Tabellen

Die Darstellung Ihrer Daten (z. B. Kunden, Bausteine, Artikel, Rechnungen etc.) erfolgt an diversen Stellen in übersichtlichen und leistungsstarken Tabellen bzw. Listen. So können bspw. 1.000.000 Datensätze in ca. 79 Millisekunden in einer Tabelle dargestellt werden. Neben dieser Performanceleistung bieten Ihnen die Tabellen weitere interessante Funktionen und Werkzeuge an, auf die wir in den nachfolgenden Kapiteln speziell eingehen möchten, um Ihnen die Bedienung der Tabellen näher zu bringen.

4.2.3.1 Suchfeld

Die meisten Tabellen in BackOffice (z. B. Kunden, Angebote, Rechnungen etc.) wurden mit einem Suchfeld versehen, das sich am rechten oberen Rand der Software befindet.

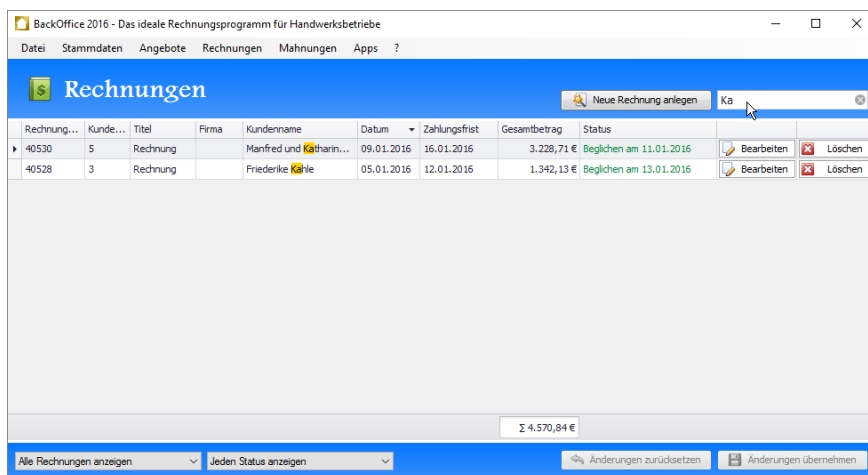


Abbildung 15: Verwenden des Suchfeldes in der Rechnungstabelle

Bei der Eingabe eines Suchbegriffes im Suchfeld werden alle Tabelleneinträge, die den Suchbegriff enthalten, angezeigt. Alle Tabelleneinträge, die den Suchbegriff nicht enthalten, werden ausgeblendet.

Bei der Eingabe von mehreren Suchbegriffen werden alle Tabelleneinträge, die mindestens einen Suchbegriff enthalten, angezeigt. Es werden nur die Tabelleneinträge ausgeblendet, die keinen einzigen Suchbegriff enthalten.

Die gefundenen Suchbegriffe werden in den Tabelleneinträgen mit einer gelben Hintergrundfarbe markiert.



Jedes Suchfeld akzeptiert neben der Eingabe von einfachen Suchtexten auch die Verwendung der in der nachfolgenden Tabelle enthaltenen Operatoren.

Suchoperator	Beschreibung
+	<p>Alle Suchbegriffe, die mit einem Plus-Zeichen vor dem Suchbegriff versehen werden, müssen in den Tabelleneinträgen vorkommen, damit die Tabelleneinträge sichtbar bleiben.</p> <p><u>Beispiel:</u> Wenn Sie in das Suchfeld des Kundenstamms den Text "Herr Müller" eingeben, so werden alle Tabelleneinträge angezeigt, die entweder den Suchbegriff "Herr" oder den Suchbegriff "Müller" enthalten. Geben Sie in das Suchfeld jedoch den Text "Herr +Müller" ein, so werden nur die Tabelleneinträge angezeigt, die beide Suchbegriffe "Herr" und "Müller" enthalten.</p> <p><u>Hinweis:</u> Zwischen dem Plus-Zeichen und einem Suchbegriff darf kein Leerzeichen eingefügt werden.</p>
-	<p>Alle Suchbegriffe, die mit einem Minus-Zeichen vor dem Suchbegriff versehen werden, dürfen in den Tabelleneinträgen nicht vorkommen, damit die Tabelleneinträge sichtbar bleiben.</p> <p><u>Beispiel:</u> Wenn Sie in das Suchfeld des Kundenstamms den Text "Manfred Müller" eingeben, so werden alle Tabelleneinträge angezeigt, die entweder den Suchbegriff "Manfred" oder den Suchbegriff "Müller" enthalten. Geben Sie in das Suchfeld jedoch den Text "Manfred -Müller" ein, so werden nur die Tabelleneinträge angezeigt, die den Suchbegriff "Manfred" und nicht den Suchbegriff "Müller" enthalten.</p> <p><u>Hinweis:</u> Zwischen dem Minus-Zeichen und einem Suchbegriff darf kein Leerzeichen eingefügt werden.</p>
"	<p>Alle Suchbegriffe, die innerhalb von Anführungszeichen gesetzt werden, müssen in der gleichen Form und in der gleichen Reihenfolge in den Tabelleneinträgen vorkommen, damit die Tabelleneinträge sichtbar bleiben.</p> <p><u>Beispiel:</u> Wenn Sie in das Suchfeld des Kundenstamms den Text "Kaiserstraße 135" eingeben, so werden alle Tabelleneinträge angezeigt, die entweder den Suchbegriff "Kaiserstraße" oder den Suchbegriff "135" enthalten. Setzen Sie diesen Text jedoch in Anführungszeichen, so werden nur die Tabelleneinträge angezeigt, die den gesamten Text "Kaiserstraße 135" in der gleichen Form und in der gleichen Reihenfolge enthalten.</p>

Tabelle 1: Verwendung von Suchoperatoren in Suchfeldern



Am rechten Rand des Suchfeldes befindet sich ein grauer X-Button, der bei einem Klick der linken Maustaste den Inhalt des Suchfeldes zurücksetzt. Dadurch wird die Tabelle in ihrem ursprünglichen Zustand angezeigt. Neben dem X-Button kann das Suchfeld auch durch Betätigen der **ESC**-Taste zurückgesetzt bzw. geleert werden. Hierbei muss sich der Cursor aber im Textfeld befinden.

4.2.3.2 Sortierung

Die Datensätze in einer Tabelle lassen sich nach einer beliebigen Spalte entweder aufsteigend oder absteigend sortieren. Sie können eine Tabelle nach einer Spalte sortieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Tabellenkopf dieser Spalte klicken. An den Pfeil-Symbolen ▲ (bei aufsteigender Sortierung) und ▼ (bei absteigender Sortierung) erkennen Sie, ob und nach welcher Spalte eine Tabelle sortiert ist.

Beim ersten Klick mit der linken Maustaste auf einen Tabellenkopf wird aufsteigend, beim zweiten Klick absteigend sortiert.

Der nachfolgenden Abbildung können Sie entnehmen, dass die Tabelle "Rechnungen" absteigend nach der Spalte "Datum" sortiert wurde.

The screenshot shows the 'Rechnungen' window of BackOffice 2016. The table is sorted by 'Datum' in descending order. The columns are: Rechnung..., Kunde..., Titel, Firma, Kundenname, Datum, Zahlungsfrist, Gesamtbetrag, Status, and two action buttons (Bearbeiten and Löschen). The data rows are as follows:

Rechnung...	Kunde...	Titel	Firma	Kundenname	Datum	Zahlungsfrist	Gesamtbetrag	Status		
40531	49	Rechnung		Rita Rathmann	16.01.2016	30.01.2016	360,12 €	Offen	Bearbeiten	Löschen
40530	5	Rechnung		Manfred und Katharin...	09.01.2016	16.01.2016	3.228,71 €	Beglichen am 11.01.2016	Bearbeiten	Löschen
40529	4	Rechnung		Klaas und Jana Faber	07.01.2016	14.01.2016	2.713,20 €	Offen	Bearbeiten	Löschen
40528	3	Rechnung		Friederike Kahle	05.01.2016	12.01.2016	1.342,13 €	Beglichen am 13.01.2016	Bearbeiten	Löschen
40527	2	Rechnung		Helga Kruse	04.01.2016	11.01.2016	3.234,85 €	Beglichen am 07.01.2016	Bearbeiten	Löschen
40526	1	Rechnung		Claas und Melanie Bor...	10.12.2015	17.12.2015	1.606,37 €	Offen	Bearbeiten	Löschen

At the bottom of the table, there is a summary row: Σ 12.485,38 €.

Below the table, there are two dropdown menus: 'Alle Rechnungen anzeigen' and 'Jeden Status anzeigen'. To the right of these are two buttons: 'Änderungen zurücksetzen' and 'Änderungen übernehmen'.


Abbildung 16: Absteigende Sortierung der Rechnungstabelle nach der Spalte "Datum"

4.2.3.3 Filter

Die Filter-Funktion ist ein Abfragewerkzeug, das Ihnen die Möglichkeit bietet, die Datensätze in einer Tabelle so zu filtern, dass die einzelnen Zellenwerte bestimmte



Bedingungen erfüllen müssen, damit die Datensätze angezeigt werden. Alle Datensätze, die diese Bedingungen nicht erfüllen, werden ausgeblendet.

Filter können für jede Spalte einer Tabelle angewandt und flexibel konfiguriert werden. Das Filter-Symbol  wird dabei am rechten Rand eines Tabellenkopfes einer Spalte eingeblendet, wenn ein Filter für diese Spalte aktiv ist oder wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Tabellenkopf fahren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Filter-Symbol einer Spalte, so werden Ihnen die möglichen Filterwerte für diese Spalte in einer Auswahlliste angezeigt.

In der nachfolgenden Abbildung haben wir auf das Filter-Symbol der Spalte "Anrede" in der Tabelle "Kundenstamm" geklickt. Dabei wurden alle Werte aus dieser Spalte ermittelt, vereinheitlicht und uns in einer Liste zur Auswahl gestellt.

Bei der Vereinheitlichung dieser Werte wurden alle doppelten Einträge herausgefiltert. Übrig geblieben sind die Werte "Familie", "Frau" und "Herr".

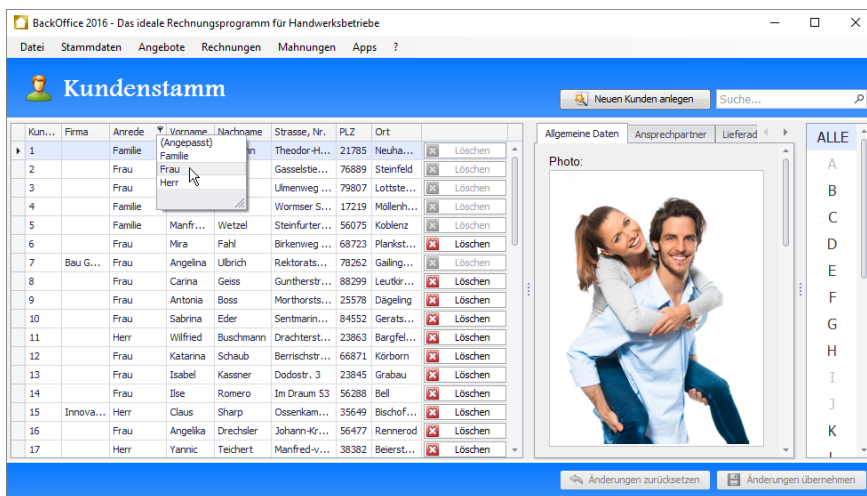


Abbildung 17: Filter für die Spalte "Anrede" in der Tabelle "Kundenstamm" setzen

Wir klicken nun mit der linken Maustaste auf den Eintrag "Frau" aus der Auswahlliste, um den Filter für die Spalte "Anrede" zu aktivieren bzw. zu setzen.

Wie wir in der nachfolgenden Abbildung feststellen können, wurden alle Datensätze, die nicht den Wert "Frau" in der Spalte "Anrede" enthalten, herausgefiltert.

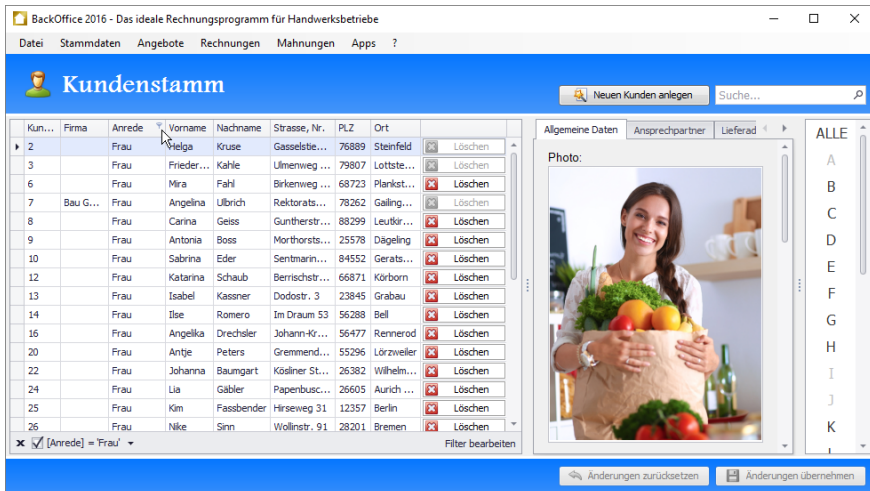


Abbildung 18: Filter für die Spalte "Anrede" wurde auf "Frau" gesetzt

Hinweis zum Filter:

Beim Aktivieren bzw. Setzen eines Filters wird lediglich die Sicht der Tabelle in einem gefilterten Zustand angezeigt, d. h. es werden keine Datensätze gelöscht.

Ob ein Filter aktiv bzw. gesetzt ist, erkennen Sie an der Filterleiste (siehe nächste Abbildung), die am unteren Rand der Tabelle eingeblendet wird.

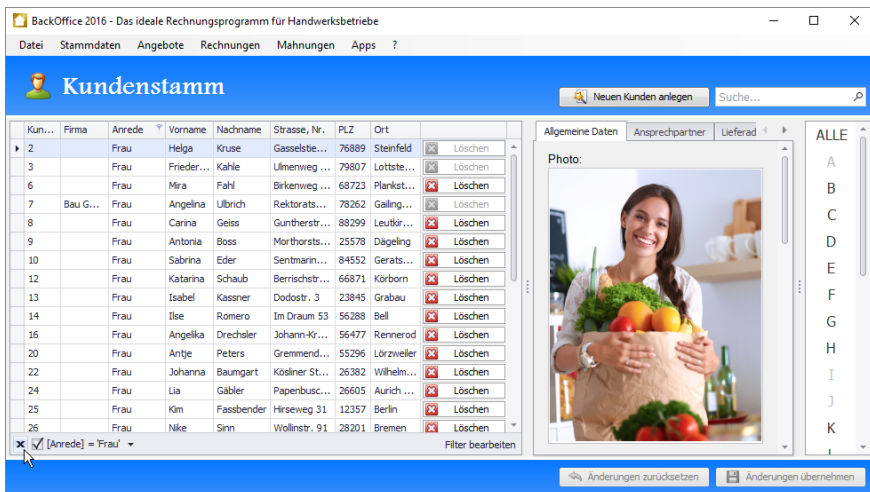


Abbildung 19: Filterleiste am unteren Tabellenrand bei einem aktiven bzw. gesetzten Filter



Die Filterleiste enthält an der linken Seite einen X-Button, mit dem der aktive Filter zurückgesetzt werden kann. Beim Zurücksetzen des Filters werden wieder alle Datensätze sichtbar, die vorher durch den Filter ausgeblendet wurden.

Neben dem X-Button enthält die Filterleiste die momentan aktive Filter-Regel und den Button "Filter bearbeiten", mit dem weitere Einstellungen am Filter vorgenommen werden können.

Wir klicken nun auf **Filter bearbeiten**, um die erweiterten Einstellungen zum Filter in einem weiteren Fenster (siehe nächste Abbildung) zu öffnen und auf die einzelnen Filterregeln detaillierter eingehen zu können.

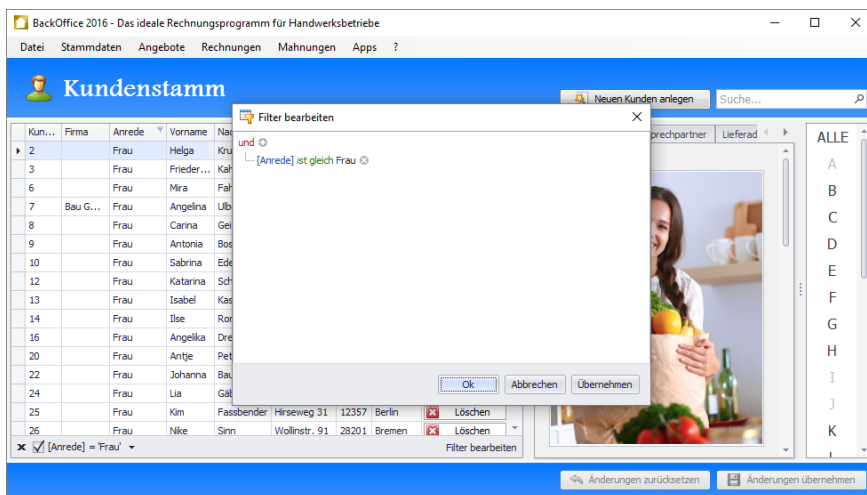


Abbildung 20: Erweiterte Filtereinstellungen

Das Fenster "Filter bearbeiten" bietet Ihnen die Möglichkeit, den Filter durch die Verknüpfung (rote Schrift in Abbildung 20) von Bedingungen zu konfigurieren. Die nachfolgenden Ausführungen sind auf die Verknüpfung von zwei Bedingungen bezogen, wobei auch die Verknüpfung von weiteren Bedingungen möglich ist.

Ihnen stehen die folgenden logischen Verknüpfungen zur Verfügung:

- **Konjunktion (Und-Verknüpfung):** Die Konjunktion zweier Bedingungen ist wahr, wenn beide Bedingungen wahr sind.
- **Disjunktion (Oder-Verknüpfung):** Die Disjunktion zweier Bedingungen ist wahr, wenn mindestens eine der beiden Bedingungen wahr ist.



- **Konjunktion durch Negation (Nicht-Und-Verknüpfung):** Die Konjunktion zweier Bedingungen durch Negation ist wahr, wenn nicht beide Bedingungen zusammen wahr sind.
- **Disjunktion durch Negation (Nicht-Oder-Verknüpfung):** Die Disjunktion zweier Bedingungen durch Negation ist wahr, wenn nicht mindestens eine der beiden Bedingungen wahr ist.

Eine Bedingung besteht aus einer Spalte (blaue Schrift in Abbildung 20), einem oder mehreren Werten (schwarze Schrift in Abbildung 20) und einem Verhältnis (grüne Schrift in Abbildung 20), das die Bedingung zwischen der Spalte und dem Wert bzw. den Werten beschreibt.

Ihnen stehen die folgenden Auswahlmöglichkeiten bei der Angabe des Verhältnisses zur Verfügung:


	Verhältnis	Beschreibung
=	ist gleich	Spaltenwert ist gleich dem angegebenen Wert
≠	ist ungleich	Spaltenwert ist ungleich dem angegebenen Wert
>	ist größer als	Spaltenwert ist größer als der angegebene Wert
≥	ist größer als oder gleich	Spaltenwert ist größer als der angegebene Wert oder er ist gleich dem angegebenen Wert
<	ist kleiner als	Spaltenwert ist kleiner als der angegebene Wert
≤	ist kleiner als oder gleich	Spaltenwert ist kleiner als der angegebene Wert oder er ist gleich dem angegebenen Wert
	ist zwischen	Spaltenwert liegt zwischen den zwei angegebenen Werten
	ist nicht zwischen	Spaltenwert liegt nicht zwischen den zwei angegebenen Werten
abc	enthält	Spaltenwert enthält den angegebenen Wert
acb	enthält nicht	Spaltenwert enthält nicht den angegebenen Wert
[a]b	beginnt mit	Spaltenwert beginnt mit dem angegebenen Wert
b[c]	endet mit	Spaltenwert endet mit dem angegebenen Wert
a%c	ähnelt	Spaltenwert ähnelt dem angegebenen Wert
a%c	ähnelt nicht	Spaltenwert ähnelt nicht dem angegebenen Wert
ooo	ist einer aus	Spaltenwert entspricht einem der angegebenen Werte
ooo	ist keiner aus	Spaltenwert entspricht keinem der angegebenen Werte
∘	ist leer	Spaltenwert ist leer
●	ist nicht leer	Spaltenwert ist nicht leer

Tabelle 2: Verhältnisse zwischen einer Spalte und einem Wert in den Bedingungen von Filtern



Im nächsten Beispiel (siehe nächste Abbildung) möchten wir bewirken, dass in der Tabelle "Kundenstamm" nur die Kunden angezeigt werden sollen, deren Firma nicht leer ist und deren Anrede auch dem Wert "Frau" gleicht. Zusätzlich dazu sollen – unabhängig von der Firma und der Anrede – auch alle Kunden angezeigt werden, deren Ort mit dem Wert "Gronau" beginnt.

Nachdem wir den Filter eingestellt haben, klicken wir mit der linken Maustaste auf **Übernehmen**.

Nun können wir feststellen, dass sich der Filter bereits auf die Tabelle ausgewirkt hat und alle Datensätze, die dem Filter nicht entsprachen, ausgeblendet wurden.

Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie das Fenster der erweiterten Filtereinstellungen schließen möchten.

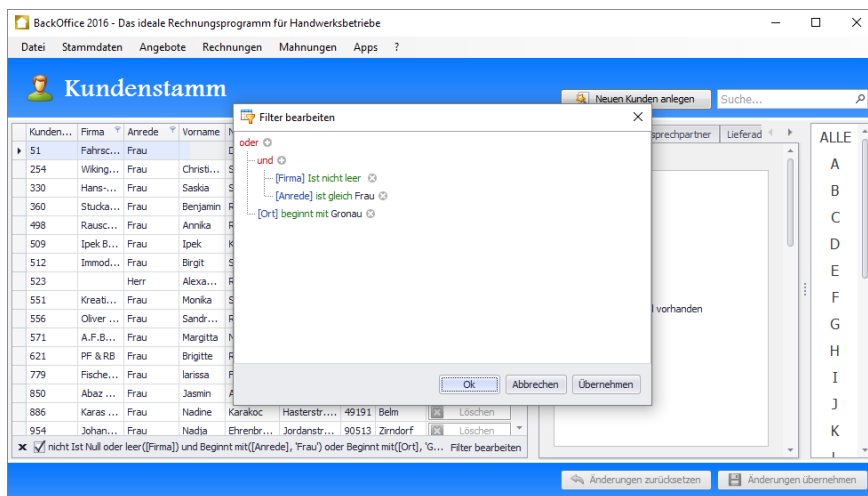


Abbildung 21: Filter mit mehreren Verknüpfungen

4.2.3.4 Kontextmenü

Alle Tabellen bieten weitere nützliche Funktionen über das Kontextmenü an.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf einer beliebigen Spalte (siehe nächste Abbildung), um das Kontextmenü zu dieser Spalte zu öffnen.

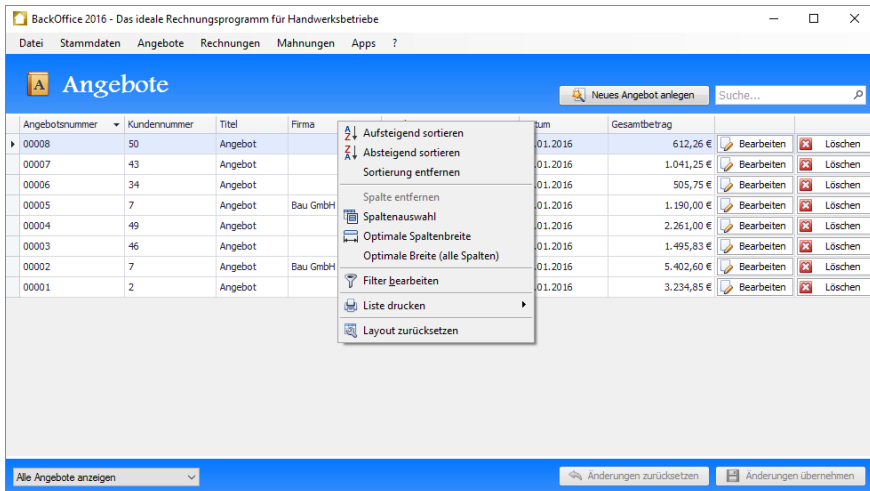


Abbildung 22: Kontextmenü zu einem Tabellenkopf einer Spalte der Tabelle "Angebote"

Das geöffnete Kontextmenü bietet Ihnen die folgenden Einträge an:

- **Aufsteigend sortieren:** Die angeklickte Spalte wird aufsteigend sortiert (siehe Kapitel 4.2.3.2).
- **Absteigend sortieren:** Die angeklickte Spalte wird absteigend sortiert (siehe Kapitel 4.2.3.2).
- **Sortierung aufheben:** Die Sortierung der Tabelle wird aufgehoben (siehe Kapitel 4.2.3.2).
- **Spalte entfernen:** Die angeklickte Spalte wird ausgeblendet, wenn das Ausblenden der angeklickten Spalte erlaubt ist.
- **Spaltenauswahl:** Öffnet ein Fenster (siehe Kapitel 4.2.3.7), mit dem die ausgeblendeten Spalten eingeblendet werden können.
- **Optimale Spaltenbreite:** Ermittelt und setzt die optimale Breite für die angeklickte Spalte (siehe Kapitel 4.2.3.5).
- **Optimale Breite (alle Spalten):** Ermittelt und setzt die optimalen Breiten für alle sichtbaren Spalten (siehe Kapitel 4.2.3.5).
- **Filter bearbeiten:** Öffnet die erweiterten Filtereinstellungen (siehe Kapitel 4.2.3.3, Abbildung 20) zur Tabelle.
- **Liste drucken:** Druckt die Tabelle oder öffnet die Druckvorschau zur Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Tabelleneintrag (siehe nächste Abbildung) anstatt auf den Tabellenkopf einer Spalte, so wird ein Kontextmenü geöffnet, das sich auf die angeklickte Tabellenzeile bezieht.

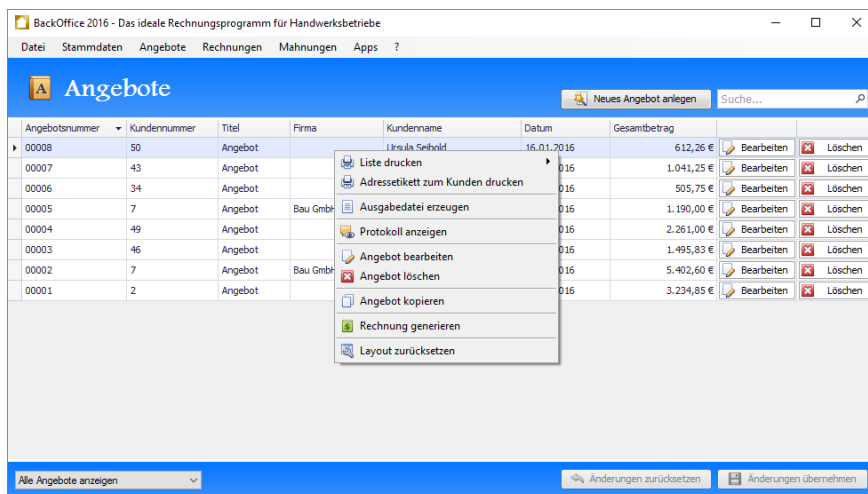


Abbildung 23: Kontextmenü zu einem Tabelleneintrag der Tabelle "Angebote"

Das Kontextmenü enthält die folgenden Einträge, die Ihnen auch im Kontextmenü des Tabellenkopfes einer Spalte angezeigt werden:

- **Liste drucken:** Druckt die Tabelle oder öffnet die Druckvorschau zur Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Neben diesen Einträgen enthält das Kontextmenü weitere nützliche Funktionen, die sich auf den Inhalt des Tabelleneintrags beziehen.

Das Kontextmenü enthält bei der Angebotstabelle bspw. die folgenden Einträge:

- **Adressetikett zum Kunden drucken:** Druckt die Kundenadresse des Angebots als Adressetikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Sonderfunktion ist Bestandteil der App "Adressetiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 7.2.2) zum Angebot und zeigt sie an.



- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 7.2.3) zum Angebot an.
- **Angebot bearbeiten:** Öffnet das Angebot im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 7.3).
- **Angebot löschen:** Markiert das angeklickte Angebot als gelöscht.
- **Angebot kopieren:** Kopiert das angeklickte Angebot in ein neues Angebot (siehe Kapitel 7.2.4).
- **Rechnung generieren:** Generiert eine neue Rechnung aus dem angeklickten Angebot (siehe Kapitel 7.2.5).

4.2.3.5 Spaltenbreite ändern

Die Anpassung der Spaltenbreiten lässt sich automatisch oder manuell durchführen.

Um die automatische Anpassung einer Spaltenbreite anzustoßen, rufen Sie das Kontextmenü zur gewünschten Spalte auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf dieser Spalte klicken. Wählen Sie anschließend den Kontextmenü-Eintrag "Optimale Spaltenbreite" aus. BackOffice berechnet nun die optimale Spaltenbreite anhand der Titellänge im Tabellenkopf und der Zelleninhalte dieser Spalte. Die Justierung der Spaltenbreite wird automatisch vorgenommen.

Möchten Sie die automatische Anpassung aller Spaltenbreiten gleichzeitig durchführen, so rufen Sie das Kontextmenü zu einer beliebigen Spalte auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf einer beliebigen Spalte klicken. Wählen Sie anschließend den Kontextmenü-Eintrag "Optimale Breite (alle Spalten)" aus. BackOffice berechnet nun die optimalen Spaltenbreiten aller Spalten anhand der Titellängen aller Tabellenköpfe und der Zelleninhalte aller Spalten. Die Justierung der Spaltenbreiten wird hier ebenfalls automatisch vorgenommen.

Neben der automatischen Anpassung einer Spaltenbreite kann deren Anpassung auch manuell vorgenommen werden. Drücken und halten Sie dazu die linke Maustaste auf den rechten Rand des Tabellenkopfes der betroffenen Spalte gedrückt, vergrößern oder verkleinern Sie die Spaltenbreite und lassen Sie die linke Maustaste anschließend wieder los.

Um dies in einem Beispiel zu demonstrieren, haben wir in der nachfolgenden Abbildung die Anpassung der Spaltenbreite für die Spalte "Beschreibung" der Tabelle "Bausteine" vorgenommen.



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Bausteine Neuen Baustein anlegen

Bezeichnung	Beschreibung	Einheit	Preis (netto)	Lohnanteil	Bemerkung	
Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinneisen werden verlegt un...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Abdeckarbeiten mit Abdeckpapier	Bodenflächen mit Abdeckpapier un...	Pauschale	90,00 €	90,00 €	Allgemein	Löschen
Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ...	Pauschale	90,00 €	90,00 €	Allgemein	Löschen
Fahrtkostenpauschale	An- und Abfahrt	Pauschale	40,00 €	40,00 €	Allgemein	Löschen
Blechteile entfernen	Alte Blechteile entfernen und fach...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinneisen werden verlegt un...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Fallrohr inkl. Schellen entfernen	Altes Fallrohr inkl. Schellen entfer...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Boden ausgleichen	Die auszugleichenden Bodenfläche...	Preis je m²	17,00 €	17,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Bodenbelag entfernen	Alten Bodenbelag entfernen und f...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Bodenbelag entfernen (inkl. Schim...	Alten Bodenbelag entfernen und S...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Laminatboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Lami...	Preis je m²	18,00 €	18,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
PVC-Boden verlegen	PVC-Boden klebend verlegen. Sock...	Preis je m²	16,00 €	16,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Parkettboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Park...	Preis je m²	21,00 €	21,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Teppichboden verlegen	Teppichboden klebend verlegen. A...	Preis je m²	15,00 €	15,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Aufsparrendämmung verlegen	Aufsparrendämmung (Pivatex 60...	Preis je m²	32,00 €	32,00 €	Dachdeckerarbeiten	Löschen
Dachlatten entfernen	Alte Dachlatten entfernen und fac...	Preis je m²	3,00 €	3,00 €	Dachdeckerarbeiten	Löschen

Bausteine importieren Änderungen zurücksetzen Änderungen übernehmen

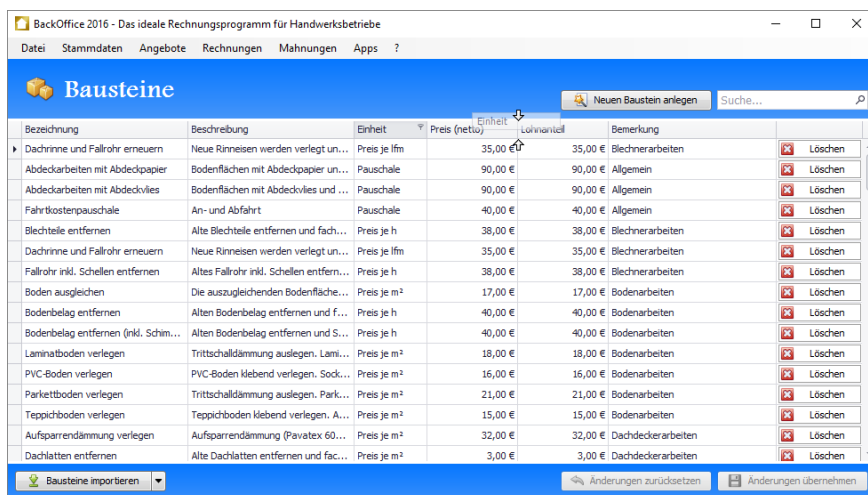
Abbildung 24: Manuelle Anpassung einer Spaltenbreite in der Tabelle "Bausteine"

4.2.3.6 Spalte verschieben

Die Spaltenanordnung in einer Tabelle lässt sich durch "Drag & Drop"-Operationen auf den Tabellenköpfen ändern.

Um eine solche "Drag & Drop"-Operation vorzunehmen, drücken und halten Sie die linke Maustaste auf den Tabellenkopf der zu verschiebenden Spalte gedrückt, bewegen Sie den Mauszeiger und somit die Spalte an die von Ihnen gewünschte Stelle und lassen Sie anschließend die linke Maustaste los, um den Verschiebevorgang abzuschließen.

Um dies in einem Beispiel zu demonstrieren, haben wir in der nachfolgenden Abbildung die Verschiebung der Spalte "Einheit" der Tabelle "Bausteine" vorgenommen, indem wir die linke Maustaste auf den Tabellenkopf der Spalte "Einheit" gedrückt und diesen rechts neben den Spaltenkopf der Spalte "Preis (netto)" verschoben haben.



Bezeichnung	Beschreibung	Einheit	Preis (netto)	Preis (brutto)	Bemerkung	
Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinnen werden verlegt un...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Abdeckarbeiten mit Abdeckpapier	Bodenflächen mit Abdeckpapier un...	Pauschale	90,00 €	90,00 €	Allgemein	Löschen
Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ...	Pauschale	90,00 €	90,00 €	Allgemein	Löschen
Fahrtkostenpauschale	An- und Abfahrt	Pauschale	40,00 €	40,00 €	Allgemein	Löschen
Blechteile entfernen	Alte Blechteile entfernen und fach...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinnen werden verlegt un...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Fallrohr inkl. Schellen entfernen	Altes Fallrohr inkl. Schellen entfer...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten	Löschen
Boden ausgleichen	Die auszugleichenden Bodenfläche...	Preis je m²	17,00 €	17,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Bodenbelag entfernen	Alten Bodenbelag entfernen und f...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Bodenbelag entfernen (inkl. Schim...	Alten Bodenbelag entfernen und S...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Laminatboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Lami...	Preis je m²	18,00 €	18,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
PVC-Boden verlegen	PVC-Boden klebend verlegen. Sock...	Preis je m²	16,00 €	16,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Parkettboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Park...	Preis je m²	21,00 €	21,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Teppichboden verlegen	Teppichboden klebend verlegen. A...	Preis je m²	15,00 €	15,00 €	Bodenarbeiten	Löschen
Aufsparrendämmung verlegen	Aufsparrendämmung (Pivalex 60...	Preis je m²	32,00 €	32,00 €	Dachdeckerarbeiten	Löschen
Dachlatten entfernen	Alte Dachlatten entfernen und fac...	Preis je m²	3,00 €	3,00 €	Dachdeckerarbeiten	Löschen

Abbildung 25: Verschieben der Spalte "Einheit" in der Tabelle "Bausteine"

4.2.3.7 Spalte ein- und ausblenden

Die Konfigurierbarkeit der Sichtbarkeit einer Spalte hängt davon ab, wie sie systemintern deklariert wurde, d. h. manche Spalten dürfen ausgeblendet werden, während andere Spalten immer sichtbar bleiben müssen. Beispielsweise kann die Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen" ein- oder ausblendet werden, während die Spalte "Rechnungsnummer" immer sichtbar bleiben muss und somit nicht ausgeblendet werden kann.

Die Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen" ist im Initialzustand ausgeblendet. Möchten Sie diese Spalte einblenden, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf einer beliebigen Spalte, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Spaltenauswahl", um das Fenster "Anpassen" zu öffnen.

Das Fenster "Anpassen" wird nun rechts unten geöffnet und enthält alle ausgeblendeten Spalten, die Sie über "Drag & Drop"-Operationen einblenden können.

Wir möchten nun beispielhaft (siehe nächste Abbildung) aufzeigen, wie Sie die unsichtbare Spalte "Betreff" rechts neben der Spalte "Titel" einblenden können. Drücken und halten Sie dazu die linke Maustaste auf den Eintrag "Betreff" gedrückt und verschieben Sie den Eintrag rechts neben den Tabellenkopf der Spalte "Titel". Lassen Sie nun die linke Maustaste los, um die Spalte "Betreff" an dieser Stelle sichtbar zu schalten.



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnungen Neue Rechnung anlegen

Rechnungsnummer	Kunde...	Titel	Firma	Kundenname	Datum	Zahlungsfrist	Gesamtbetrag	Status		
40531	49	Betreff Rechnung	Rita Ralßmann		16.01.2016	30.01.2016	360,12 €	Offen		
40530	5	Rechnung	Manfred und Katharina Wetzel		09.01.2016	16.01.2016	3.228,71 €	Beglichen am 11.01.2016		
40529	4	Rechnung	Klaas und Jana Faber		07.01.2016	14.01.2016	2.713,20 €	Offen		
40528	3	Rechnung	Friederike Kahle		05.01.2016	12.01.2016	1.342,13 €	Beglichen am 13.01.2016		
40527	2	Rechnung	Helga Kruse		04.01.2016	11.01.2016	3.234,85 €	Beglichen am 07.01.2016		
40526	1	Rechnung	Claas und Melanie Bormann		10.12.2015	17.12.2015	1.606,37 €	Offen		

Σ 12.485,3...

Alle Rechnungen anzeigen

Anpassen

Bereits beglichen

Betreff

Noch offen

Abbildung 26: Einblenden der Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen"

Sie werden nun feststellen, dass der Eintrag "Betreff" nicht mehr im Fenster "Anpassen" enthalten ist. Sind weitere Einträge in diesem Fenster enthalten, so können Sie sie nach dem oben beschriebenen Verfahren ebenfalls einblenden.

Klicken Sie auf den roten X-Button, um das Fenster "Anpassen" zu schließen.

Bei kleineren Monitoren kann es vorkommen, dass die Anzeige von zu vielen Spalten zu weniger Übersicht führen kann, weil die Zelleninhalte gekürzt werden. Hier würde es sich empfehlen, nicht benötigte Spalten auszublenden.

Um eine Spalte auszublenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf dieser Spalte, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Spalte entfernen", sofern dieser Eintrag aktiv bzw. anklickbar ist.

Der nachfolgenden Abbildung können Sie entnehmen, wie die Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen" entfernt und somit ausgeblendet werden kann.

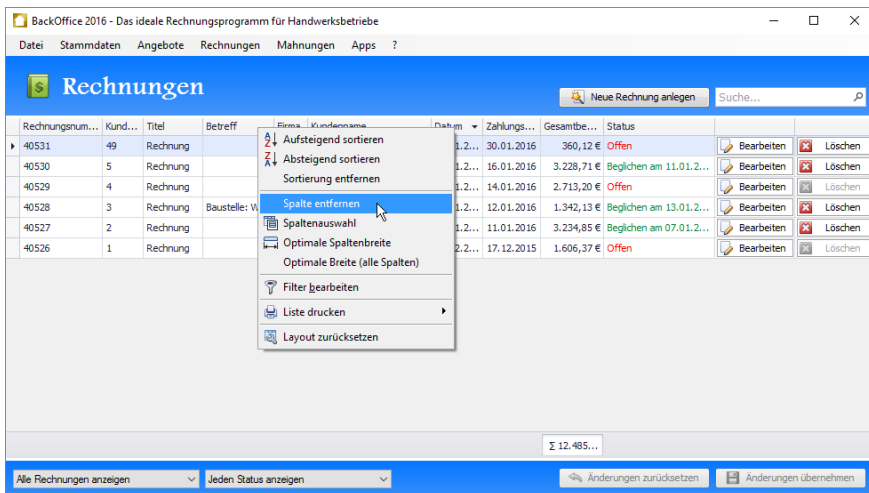


Abbildung 27: Ausblenden der Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen"

4.2.3.8 Layout zurücksetzen

Die folgenden – und in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen – Änderungen an den Tabellen werden als Layout-Änderungen festgestellt und persistent in der Datenbank abgespeichert:

- Sortierung von Spalten
- Setzen von Filtern
- Anpassung von Spaltenbreiten
- Verschieben von Spalten
- Ein- oder Ausblenden von Spalten

Um das ursprüngliche Layout einer Tabelle wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenkopf einer beliebigen Spalte, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Layout zurücksetzen", um das Layout einer Tabelle auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen.

4.2.3.9 Transiente und persistente Änderungen

Um eine unbeabsichtigte Bearbeitung oder Löschung von Tabellenzeilen in Tabellen zu verhindern, erfolgen die Datenänderungen transient, wobei hinzugefügte oder bearbeitete Tabellenzeilen mit einer grünen und gelöschte Tabellenzeilen mit einer grauen Hintergrundfarbe markiert werden.



Diese Änderungen müssen anschließend explizit gespeichert werden, damit die Änderungen persistent werden.

Hinweis zur Speicherung:

Die Speicherung von Änderungen kann nicht rückgängig gemacht werden. Beispielsweise können Datensätze nach ihrer Löschung nicht wiederhergestellt werden.

4.3 Template-Designs, Template-Texte und Ausgabedateien

Zur Erzeugung von druckfertigen Ausgabedateien für die verschiedenen Dokumententypen müssen Template-Designs angelegt, mit Template-Texten befüllt und den einzelnen Dokumententypen zugewiesen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel "5.2 Template-Designs".

Template-Designs können über eine dafür vorgesehene Funktion angelegt oder in verschiedenen Layouts direkt von unserem Server importiert (siehe Kapitel 5.2.3) werden. Beim Bearbeiten eines Template-Designs müssen sogenannte Template-Texte verwendet werden, die als Platzhalter fungieren und bei der Erzeugung von Ausgabedateien durch entsprechende Werte ersetzt werden.

Sie können Template-Designs zu den folgenden Dokumententypen anlegen:

- Angebote
- Rechnungen
- Mahnungen
- Kassenbuch
- Kassenbuch-Quittungen
- Adressetiketten

Durch die Konfigurierbarkeit der Template-Designs können beim Erzeugen einer Ausgabedatei zu einem Dokumententyp die drei folgenden Szenarien entstehen:

- Zum Dokumententyp existiert **kein** Template-Design: In diesem Fall wird keine Ausgabedatei erzeugt und es wird eine Meldung ausgegeben.
- Zum Dokumententyp existiert **genau ein** Template-Design: In diesem Fall wird eine Ausgabedatei erzeugt und angezeigt.
- Zum Dokumententyp existiert **mehr als ein** Template-Design: In diesem Fall werden alle vorhandenen Template-Designs zu diesem Dokumententyp im Template-Design-Selektor (siehe Kapitel 4.4) zur Auswahl gestellt. Das von Ihnen ausgewählte Template-Design wird schließlich zur Erzeugung der Ausgabedatei herangezogen.



4.4 Template-Design-Selektor

Die Sonderfunktion "Template-Design-Selektor" ermöglicht es Ihnen, bei der Erstellung von Ausgabedateien zu Angeboten, Rechnungen und Mahnungen aus den von Ihnen angelegten oder importierten Template-Designs zu wählen und somit – bei Vorhandensein mehrerer Designs zu einem Dokumententyp – zu bestimmen, welches Template-Design zur Erzeugung einer Ausgabedatei verwendet werden soll.

Der Template-Design-Selektor steht Ihnen auch beim Erzeugen von Kassenbuchausdrucken, Quittungen und Adresstiketten zur Verfügung, sofern auch hier mehrere Template-Designs zur Auswahl stehen.

Existiert beim Erzeugen einer Ausgabedatei für Angebote bspw. nur ein Template-Design für diesen Dokumententyp, so wird die Ausgabedatei ohne Nachfrage erzeugt. Stehen Ihnen aber mehrere Template-Designs für Angebote zur Verfügung, so wird der Template-Design-Selektor (siehe nächste Abbildung) angezeigt und Sie werden zur Auswahl eines Ziel-Template-Designs aufgefordert.

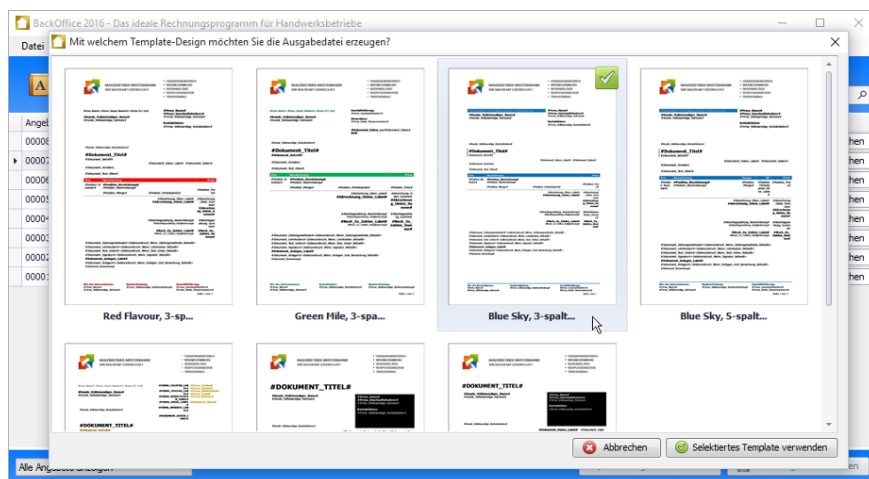


Abbildung 28: Template-Design-Selektor bei mehreren Template-Designs

Mit dieser Funktion können Sie bspw. zwei verschiedene Template-Designs für Angebote erstellen: Ein Design für den Versand des Angebots per Email und ein weiteres Design (mit Unterschriftsfeldern zur Auftragserteilung) für den Postversand.

Hinweis zur Sonderfunktion "Template-Design-Selektor":

Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.



4.5 Validierung von Benutzereingaben

Die Validierung von Benutzereingaben (Fehlerbehandlung) findet auf zwei verschiedene Arten statt. Einerseits kommt eine Validierungsroutine beim Speichern von Formulardaten zum Einsatz, andererseits wird eine Validierungsroutine beim Verlassen von Tabellenzellen ausgeführt, wenn sich der Inhalt einer Tabellenzelle geändert hat.

Bei der formularbezogenen Validierungsroutine (siehe nächste Abbildung) findet beim Verlassen eines Formularfeldes (z. B. Textfeld, Auswahlliste) keine Validierung der Benutzereingaben statt. Die Validierungsroutine wird für alle Felder eines Formulars erst dann ausgeführt, wenn die Speicherung des Formulars angestoßen wurde, bspw. durch einen Mausklick auf **Änderungen übernehmen**.

Hierbei werden alle Formularfelder der Reihenfolge nach validiert. Im Fehlerfall wird ein betroffenes Feld entsprechend markiert und die dazugehörige Fehlermeldung wird in einer sogenannten "Message Box" angezeigt.


Hinweis zur Reihenfolge der Formularfelder:

Die Reihenfolge der Formularfelder wurde intern festgelegt und kann durch Betätigen der **TAB**-Taste nachvollzogen werden.

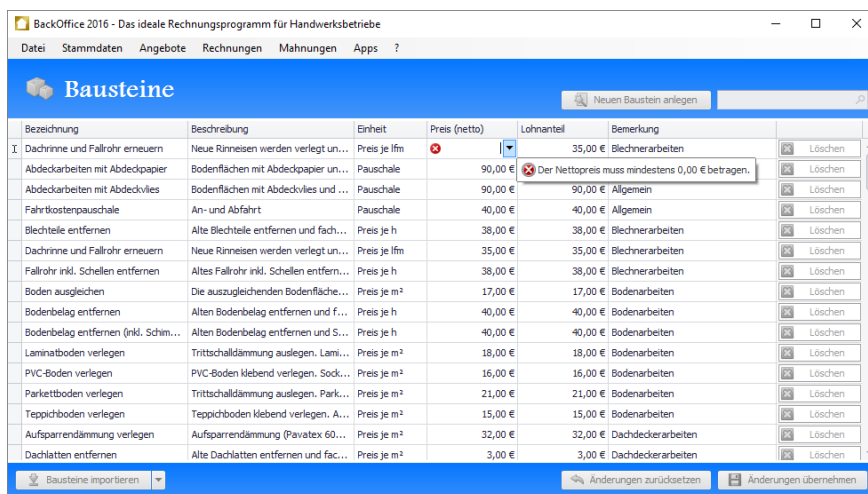
Abbildung 29: Validierungsroutine in einem Formular

Bei der tabellenbezogenen Validierungsroutine (siehe nächste Abbildung) wird die Routine beim Verlassen einer Tabellenzelle automatisch ausgeführt.



Ein bei einer Validierung festgestellter Fehler wird am linken Rand der Tabellenzeile mit dem Symbol  markiert. Zusätzlich hierzu wird in der Nähe der betroffenen Tabellenzeile eine Fehlermeldung ausgegeben.

Wurde eine Benutzereingabe in einer Tabellenzeile als fehlerhaft markiert, so werden alle Elemente an der Benutzeroberfläche (z. B. Suchfeld, Buttons) deaktiviert. Die Deaktivierung der Elemente bleibt solange bestehen, bis der Fehler in der Tabellenzeile behoben wurde.





Bezeichnung	Beschreibung	Einheit	Preis (netto)	Lohnanteil	Bemerkung
I. Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinneisen werden verlegt un...	Preis je lfm		35,00 €	Blechnarbeiten
Abdeckarbeiten mit Abdeckpapier	Bodenflächen mit Abdeckpapier un...	Pauschale	90,00 €		
Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ...	Pauschale	90,00 €	90,00 €	Allgemein
Fahrtkostenpauschale	An- und Abfahrt	Pauschale	40,00 €	40,00 €	Allgemein
Blechteile entfernen	Alte Blechteile entfernen und fach...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten
Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinneisen werden verlegt un...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €	Blechnarbeiten
Fallrohr inkl. Schellen entfernen	Altes Fallrohr inkl. Schellen entfer...	Preis je h	38,00 €	38,00 €	Blechnarbeiten
Boden ausgleichen	Die auszugleichenden Bodenfläche...	Preis je m²	17,00 €	17,00 €	Bodenarbeiten
Bodenbelag entfernen	Alten Bodenbelag entfernen und f...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten
Bodenbelag entfernen (inkl. Schim...	Alten Bodenbelag entfernen und S...	Preis je h	40,00 €	40,00 €	Bodenarbeiten
Laminatboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Lami...	Preis je m²	18,00 €	18,00 €	Bodenarbeiten
PVC-Boden verlegen	PVC-Boden klebend verlegen. Sock...	Preis je m²	16,00 €	16,00 €	Bodenarbeiten
Parkettboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Park...	Preis je m²	21,00 €	21,00 €	Bodenarbeiten
Teppichboden verlegen	Teppichboden klebend verlegen. A...	Preis je m²	15,00 €	15,00 €	Bodenarbeiten
Aufsparrendämmung verlegen	Aufsparrendämmung (Pivatex 60...	Preis je m²	32,00 €	32,00 €	Dachdeckerarbeiten
Dachlatten entfernen	Alte Dachlatten entfernen und fac...	Preis je m²	3,00 €	3,00 €	Dachdeckerarbeiten

Abbildung 30: Validierungsroutine in einer Tabelle

Alternativ dazu kann die vorgenommene Änderung am Inhalt einer Tabellenzeile jederzeit durch Betätigen der **ESC**-Taste zurückgesetzt werden. Mit dem Zurücksetzen des Zelleninhalts wird die bereits angezeigte Fehlermeldung ebenfalls zurückgesetzt und die Deaktivierung der Elemente an der Benutzeroberfläche wird aufgehoben.

Hinweis zur Anzeige der Fehlermeldung:

Die Fehlermeldung wird in einem Tooltip geöffnet. Nach einigen Sekunden wird die Fehlermeldung automatisch ausgeblendet. Fahren Sie bitte mit dem Mauszeiger über das Symbol , um die Fehlermeldung erneut anzuzeigen.



4.6 Aktivierung der Software

Im Aktivierungsfenster von BackOffice kann durch Eingabe und Aktivierung eines gültigen Product Keys

- eine noch aktive oder abgelaufene Testversion in eine Vollversion umgewandelt oder
- eine abgelaufene Vollversion um eine weitere Laufzeit verlängert werden.

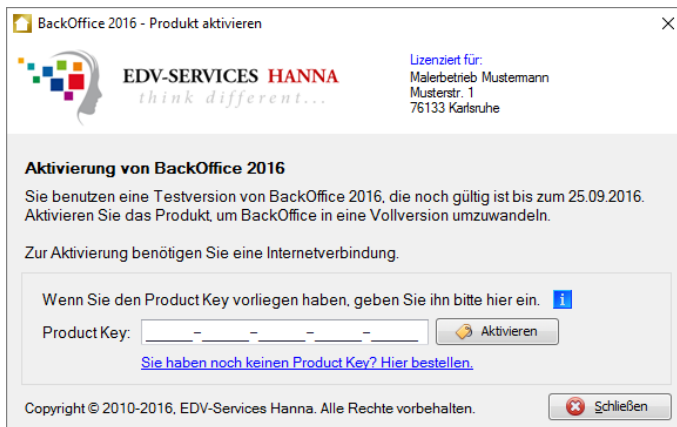


Abbildung 31: BackOffice aktivieren

Bei einer erfolgreichen Aktivierung wird BackOffice für die von Ihnen beim Erwerb des Product Keys bestellten Laufzeit freigeschaltet werden.

Hinweis zur Aktivierung:

Für die Aktivierung der Software ist eine aktive Internetverbindung notwendig.

4.7 Software-Updates

Durch regelmäßige Software-Updates wird BackOffice stets auf dem neuesten technischen und rechtlichen Stand gehalten.

Es wird bei jedem Programmstart geprüft, ob eine neue BackOffice-Version auf unserem Server vorliegt. Sollte eine neue Version zum Download bereitstehen, so wird beim Programmstart ein Fenster (siehe nächste Abbildung) geöffnet, mit dem Sie das Update durchführen können.

Klicken Sie in einem solchen Fall auf **Ja**, um das Software-Update zu starten.

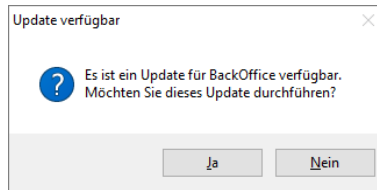


Abbildung 32: Ein neues Software-Update ist verfügbar

Hinweise zu den Software-Updates:

- Für die Aktualisierung der Software ist eine aktive Internetverbindung notwendig.
- Lizenz-Upgrades (siehe Kapitel 2.4) stellen keine Software-Updates dar.

4.8 Sicherung erstellen

Die Sonderfunktion "Sicherung erstellen" ermöglicht es Ihnen, beliebig viele Sicherungsdateien anzulegen und somit den gesamten Datenbestand von BackOffice regelmäßig zu sichern.

In einer Sicherungsdatei werden alle in BackOffice enthaltenen Daten gespeichert. Dazu gehören die Unternehmensdaten, Template-Designs, Template-Texte, Einstellungen (inkl. Einheiten und Währungen), Stammdaten (Kundenstamm, Bausteine und Artikel), Angebote, Rechnungen, Mahnungen und App-Daten (inkl. Kassenbuch und Adressetiketten).

Um eine Sicherungsdatei zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Sonderfunktion **Sicherung erstellen** aus dem Untermenü **Sicherung** auf. Nun wird das Dialogfenster "Sicherung erstellen" geöffnet und Sie werden aufgefordert, den Dateinamen der Sicherungsdatei sowie das Ziel-Verzeichnis anzugeben, in dem die Sicherungsdatei gespeichert werden soll. Der Dateiname der Sicherungsdatei wird automatisch vorgefüllt und enthält Ihren Firmennamen sowie das aktuelle Datum im Format "TTMMJJJJ" und die aktuelle Uhrzeit im Format "HHMMSS". Diese Angaben werden durch Unterstriche getrennt aneinandergereiht und so präpariert, dass sie den Dateinamenskonventionen des Windows-Dateisystems entsprechen. Ferner wird das zuletzt von Ihnen verwendete Verzeichnis für Ihre Sicherungen aus Ihren Einstellungen geladen und vorselektiert.

Hinweise zur Sonderfunktion "Sicherung erstellen":

- Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- Sicherungsdateien können über die Sonderfunktion "Sicherung laden" (siehe Kapitel 4.9) oder über die App "Wiederherstellungskonsolle" (siehe Kapitel 10.6) wiederhergestellt werden.



4.9 Sicherung laden

Die Sonderfunktion "Sicherung laden" ermöglicht es Ihnen, Sicherungsdateien im Bedarfsfall wiederherzustellen und somit den gesamten Datenbestand von BackOffice auf einen früheren Zeitpunkt zurückzusetzen.

In einer Sicherungsdatei werden alle in BackOffice enthaltenen Daten gespeichert. Dazu gehören die Unternehmensdaten, Template-Designs, Template-Texte, Einstellungen (inkl. Einheiten und Währungen), Stammdaten (Kundenstamm, Bausteine und Artikel), Angebote, Rechnungen, Mahnungen und App-Daten (inkl. Kassenbuch und Adressetiketten).

Um eine Sicherungsdatei zu laden, klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Sonderfunktion **Sicherung laden** aus dem Untermenü **Sicherung** auf. Nun wird das Dialogfenster "Sicherung wiederherstellen" geöffnet und Sie werden aufgefordert, eine Sicherungsdatei aus Ihrem Dateisystem auszuwählen. Dabei wird das zuletzt von Ihnen verwendete Verzeichnis für Ihre Sicherungen aus Ihren Einstellungen geladen und vorselektiert.

Das Laden bzw. Wiederherstellen einer Sicherungsdatei hat zur Folge, dass alle vorhandenen Daten gelöscht und durch die Daten aus der Sicherungsdatei ersetzt werden. Um einen unerwünschten Datenverlust zu vermeiden, werden Sie nach Auswahl der Sicherungsdatei in einem Dialogfenster (siehe nächste Abbildung) dazu aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

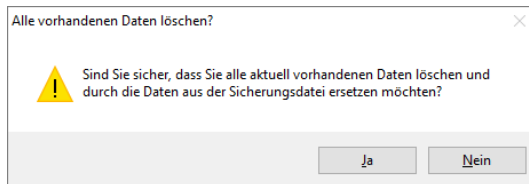


Abbildung 33: Dialogfenster "Alle vorhandenen Daten löschen?"

Klicken Sie auf **Ja**, um alle vorhandenen Daten zu löschen und die Wiederherstellung der Sicherungsdatei durchzuführen.

Hinweise zur Sonderfunktion "Sicherung laden":

- Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- Sicherungsdateien können über die Sonderfunktion "Sicherung erstellen" (siehe Kapitel 4.8) oder über die App "Wiederherstellungskonsolle" (siehe Kapitel 10.6) erstellt und gespeichert werden.



4.10 Rundung von Zahlen

In der Mathematik existieren diverse Rundungsverfahren, von denen einige in diesem Kapitel behandelt werden.

Im aktuellen Stand der Software wird die "Mathematische Rundung" (siehe Kapitel 4.10.2) angewandt.

4.10.1 Kaufmännische Rundung

Die "Kaufmännische Rundung" wird durch die Norm DIN 1333 beschrieben und lässt sich folgendermaßen zusammenfassen:

- Es wird abgerundet, wenn die Ziffer an der ersten wegfallenden Dezimalstelle eine 0, 1, 2, 3 oder 4 ist.
- Es wird aufgerundet, wenn die Ziffer an der ersten wegfallenden Dezimalstelle eine 5, 6, 7, 8 oder 9 ist.

4.10.2 Mathematische Rundung

Die "Mathematische Rundung" wird in der Mathematik und in den Ingenieurwissenschaften verwendet und ist im IEEE-754-Standard für das Rechnen mit binären Gleitkommazahlen in Computern vorgesehen. Sie lässt sich wie folgt zusammenfassen:

- Es wird abgerundet, wenn auf die letzte beizubehaltende Ziffer eine 0, 1, 2, 3 oder 4 folgt.
- Es wird aufgerundet, wenn auf die letzte beizubehaltende Ziffer eine 5 – gefolgt von weiteren Ziffern, die nicht alle Null sind – folgt.
- Es wird aufgerundet, wenn auf die letzte beizubehaltende Ziffer eine 6, 7, 8 oder eine 9 folgt.
- Es wird so gerundet, dass die letzte beizubehaltende Ziffer gerade wird, wenn auf die letzte beizubehaltende Ziffer nur eine 5 (oder eine 5 mit darauffolgenden Nullen) folgt.

4.10.3 Summenerhaltende Rundung

Teilbeträge werden bei der "Summenerhaltenden Rundung" so gerundet, dass die Summe der ursprünglichen Beträge der Summe der gerundeten Teilbeträge entspricht.



4.10.4 Abrunden

Bei der Anwendung der Gaußfunktion "Gaußklammer" wird jede reelle Zahl auf die größte ganze Zahl abgebildet, die nicht größer als die reelle Zahl ist.

Daraus ergeben sich die folgenden Folgerungen:

- Das Vorzeichen der zu rundenden Zahl wird nicht geändert. Jedoch kann bei der Abrundung einer positiven Zahl eine Null resultieren.
- Bei positiven Zahlen in Stellenschreibweise resultiert die Anwendung der Gaußfunktion im Abschneiden der Nachkommastellen.
- Bei negativen Zahlen in Stellenschreibweise resultiert die Anwendung der Gaußfunktion im Abschneiden der Nachkommastellen und der Subtraktion des Wertes "1" vom Resultat.

4.10.5 Rappenrundung

Die "Rappenrundung" findet Anwendung in der Schweiz. Trotz dessen, dass in der Schweiz im Bedarfsfall mit Rappen gerechnet wird, werden jedoch keine Beträge unter 5 Rappen in Bargeld bezahlt oder in Rechnung gestellt. Effektive Geldbeträge müssen somit gerundet werden. Sofern kaufmännisch gerundet wird, erfolgt dies nach dem folgenden Schema: Für die Rundung ist die Mitte zwischen 0 und 5 Rappen bzw. zwischen 5 und den nächsten 10 Rappen ausschlaggebend. Ist die zu rundende Zahl gleich oder höher als die Mitte, so wird aufgerundet, ansonsten wird abgerundet.



5 Konfiguration

In diesem Kapitel möchten wir die einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten aufzeigen, mit denen die Software den Anforderungen entsprechend eingestellt werden kann.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen. Bedingte Pflichtfelder sind voneinander abhängige Felder, bei denen die Befüllung eines Feldes ausreichend ist. Sie sind mit einem Doppelstern ** gekennzeichnet.

5.1 Unternehmensdaten ändern

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Seite **Unternehmensdaten ändern** aus dem Untermenü **Konfiguration** auf, um Ihre Unternehmensdaten zu ändern.

5.1.1 Unternehmensdaten

Im Tab "Unternehmensdaten" können Sie die in der nachfolgenden Tabelle enthaltenen Daten ändern.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Name Ihres Unternehmens *	Firmenname bzw. Fantasiename Ihres Unternehmens
Strasse, Nr. *	Strasse und Hausnummer Ihres Unternehmenssitzes
PLZ *	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
Ort *	Ort Ihres Unternehmenssitzes
Land (Währung) *	Land Ihres Unternehmenssitzes mit der dazugehörigen Währung als Klammerzusatz
Sind Sie Kleinunternehmer? *	Legt fest, ob es sich bei Ihrem Unternehmen um ein Kleinunternehmen nach § 19 UStG handelt
Mehrwertsteuer *	Mehrwertsteuer-Satz, der bei der Erstellung Ihrer Angebote und Rechnungen angewandt werden soll <u>Hinweis:</u> Dieses Feld ist deaktiviert, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" den Wert "Ja, bin ich" hat.
Geschäftsführer bzw. Inhaber *	Name des Geschäftsführers oder Inhabers
Ihre Unterschrift bei Geschäftsbriefen *	Name des Unterzeichnenden, der in der Signatur der Ausgabedateien Ihrer Dokumente ausgegeben werden soll
Steuernummer **	Steuernummer Ihres Unternehmens
Umsatzsteuer-ID **	Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens

Tabelle 3: Felder im Tab "Unternehmensdaten"



5.1.2 Kontaktdaten und Bankverbindung

Im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung" können Sie die folgenden Daten ändern.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Mobil **	Mobilnummer Ihres Unternehmens
Telefon **	Telefonnummer Ihres Unternehmens
Telefax	Faxnummer Ihres Unternehmens
Email-Adresse	Email-Adresse Ihres Unternehmens
Website	URL zur Website Ihres Unternehmens
IBAN *	IBAN zum Geschäftskonto Ihres Unternehmens
BIC / SWIFT-Code *	BIC / SWIFT-Code zum Geschäftskonto Ihres Unternehmens
Kreditinstitut *	Kreditinstitut zum Geschäftskonto Ihres Unternehmens

Tabelle 4: Felder im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung"

5.2 Template-Designs anpassen

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Seite **Template-Designs anpassen** aus dem Untermenü **Konfiguration** auf, um Ihre Template-Designs zu betrachten und zu bearbeiten. Die Seite listet alle vorhandenen Template-Designs in einer Tabelle auf.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Template-Designs" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Diese Spalte stellt ein Textfeld bereit, mit dem die Bezeichnung des Template-Designs frei vergeben werden kann.
Template-Design verwenden für	Diese Spalte stellt eine Liste von Checkboxes (siehe nächste Abbildung) zur Verfügung, mit denen Sie festlegen können, bei welchen Dokumententypen die einzelnen Template-Designs bei der Erzeugung von Ausgabedateien herangezogen werden sollen.
Papiergröße (Breite x Höhe)	Diese Spalte wird automatisch befüllt und beschreibt die Papiergröße des Template-Designs. Die Papiergröße wird im Format "Breite (cm) x Höhe (cm)" angegeben.
Bemerkung	Diese Spalte stellt Ihnen ein Textfeld zur Verfügung, das Sie verwenden können, um Bemerkungen zu den einzelnen Template-Designs zu hinterlegen.

Tabelle 5: Spalten der Tabelle "Template-Designs"

Hinweis zu den Template-Designs:

Für jedes Template-Design wird beim Start von BackOffice 2016 ein Vorschaubild für den Template-Design-Selektor (siehe Kapitel 4.4) erzeugt. Der Programmstart dauert also umso länger, je mehr Template-Designs vorhanden sind.

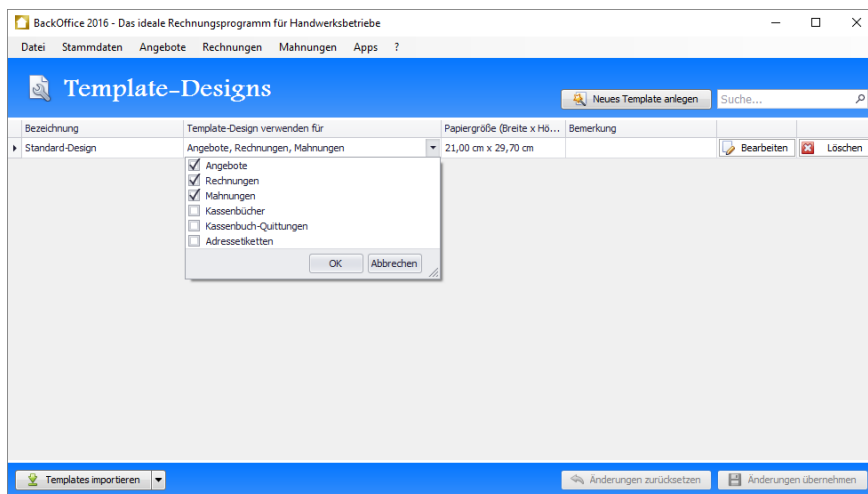


Abbildung 34: Checkbox "Template-Design verwenden für" in der Tabelle "Template-Designs"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Template-Designs auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Template-Designs auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Template-Designs.
- **Template-Designs importieren:** Importiert Template-Designs vom Server zu Angeboten, Rechnungen, Mahnungen, Kassenbüchern, Kassenbuch-Quittungen und Adressetiketten (siehe Kapitel 5.2.3).
- **Template-Design bearbeiten:** Öffnet das Template-Design im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 5.2.4).
- **Template-Design löschen:** Markiert das angeklickte Template-Design als gelöscht.
- **Template-Design kopieren:** Kopiert das angeklickte Template-Design in ein neues Template-Design (siehe Kapitel 5.2.2).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).



5.2.1 Neues Template-Design anlegen

Über den Button **Neues Template anlegen** können Sie ein neues Template-Design anlegen. Dabei wird ein leeres Template-Design im DIN A4-Format erzeugt und in der Tabelle "Template-Designs" eingetragen. Klicken Sie nun auf **Änderungen übernehmen**, um das neue Template-Design abzuspeichern.

Hinweis zum Anlegen eines neuen Template-Designs:

Ein neu angelegtes Template-Design muss zuerst abgespeichert werden, bevor es über den **Bearbeiten**-Button editiert werden kann.

5.2.2 Template-Design kopieren

Wenn Sie ein Template-Design kopieren möchten, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betroffene Template-Design, um das Kontextmenü aufzurufen. Klicken Sie danach auf den Kontextmenü-Eintrag "Template-Design kopieren" und anschließend auf **Änderungen übernehmen**, um den Kopiervorgang abzuschließen.

Diese Kopierfunktion kann sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise ein vorhandenes Template-Design übernehmen und in einer leicht abgeänderten Form zur Erzeugung von Ausgabedateien verwenden möchten.

5.2.3 Template-Designs vom Server importieren

Sie können eigene Template-Designs anlegen und mit bereitgestellten Template-Texten (siehe Kapitel 5.2.4) befüllen. Da dies sehr zeitaufwendig ist, bietet Ihnen die Sonderfunktion "Template-Designs vom Server importieren" vorgefertigte Template-Designs in unterschiedlichen Layouts zum Import an.

Auf unserem Server befinden sich momentan Template-Designs für Angebote, Rechnungen, Mahnungen, Kassenbücher, Kassenbuch-Quittungen und Adressetiketten.

Wenn Sie Template-Designs importieren möchten, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Templates importieren**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet.

Nun wird ein Menü geöffnet, das Ihnen die Kategorien **Dokumente**, **Kassenbücher und Quittungen** sowie **Sonstiges** zu den Template-Designs zur Auswahl stellt. Klicken Sie auf eine Kategorie, um die darin enthaltenen Dokumententypen anzuzeigen. Wählen Sie anschließend ein Dokumententyp aus, um das Fenster zum Import dieses Dokumententyps zu öffnen.



Das Menü zum Button "Templates importieren" enthält die folgenden Einträge:

- **Dokumente:**
 - Template-Designs für Angebote vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Angebote zum Import an.
 - Template-Designs für Rechnungen vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Rechnungen zum Import an.
 - Template-Designs für Mahnungen vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Mahnungen zum Import an.
- **Kassenbücher und Quittungen:**
 - Template-Designs für Kassenbücher vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Kassenbücher zum Import an.
 - Template-Designs für Quittungen vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Quittungen zum Import an.
- **Sonstiges:**
 - Template-Designs für Adressetiketten vom Server importieren:
Zeigt Ihnen die Template-Designs für Adressetiketten zum Import an.

In der nachfolgenden Abbildung wird der Import des Template-Designs "Golden Brown 3-spaltig, 9pt" beispielhaft dargestellt.

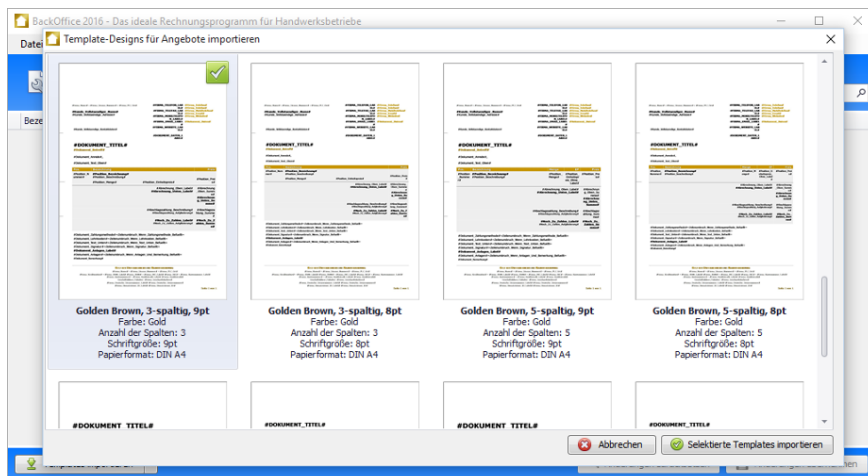


Abbildung 35: Template-Designs für Angebote vom Server importieren



Der nachfolgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Template-Designs den unterschiedlichen Lizenztypen zugewiesen worden sind.

Lizenztyp	Template-Designs
BackOffice 2016 Standard	1x Template-Design (Red Flavour) für Angebote, Rechnungen und Mahnungen.
BackOffice 2016 Professional	12x Template-Designs (Red Flavour, Wide Green, Blue Sky) für Angebote, Rechnungen und Mahnungen.
BackOffice 2016 Ultimate	20x Template-Designs (Red Flavour, Wide Green, Blue Sky, Golden Brown, Dark Night) für Angebote, Rechnungen und Mahnungen. 10x Template-Designs (Red Flavour, Wide Green, Blue Sky, Golden Brown, Dark Night) für Kassenbücher. 5x Template-Designs (Red Flavour, Wide Green, Blue Sky, Golden Brown, Dark Night) für Kassenbuch-Quittungen. 3x Template-Designs (50 mm, 54 mm, 62 mm) für Adressetiketten.
BackOffice 2016 Ultimate - Testversion	4x Template-Designs (Red Flavour) für Angebote, Rechnungen und Mahnungen.

Tabelle 6: Zuweisung von importierbaren Template-Designs zu den unterschiedlichen Lizenztypen

Hinweise zum Import von Template-Designs:

- Für den Import von Template-Designs ist eine aktive Internetverbindung notwendig.
- Ihnen werden nur diejenigen Template-Designs zum Import zur Verfügung gestellt, die dem Lizenztyp zu Ihrer Lizenz zugewiesen worden sind.

5.2.4 Template-Design bearbeiten

Zu jedem Template-Design wird ein **Bearbeiten**-Button bereitgestellt, mit dem Sie ein Template-Design in der App "BackOffice-Writer" öffnen und bearbeiten können.

Neben den Funktionen zum Hinzufügen Ihres Unternehmenslogos sowie den Funktionen zum Hinzufügen und Entfernen von Faltkanten und der Lochmarke werden Ihnen durch den Menü-Button **Template-Text einfügen** diverse Template-Texte kategorisiert zur Auswahl gestellt (siehe nächste Abbildung), sodass Sie sie über einen Mausklick in das aktuell geöffnete Template-Design einfügen können.

Die Template-Texte sind in den Kategorien Angebot, Rechnung, Mahnung, Kassenbuch, Kassenbuch-Quittung und Adressetikett unterteilt.

Zudem werden Ihnen Befehle durch den Menü-Button **Befehl einfügen** kategorisiert zur Auswahl gestellt, die Sie ebenfalls über einen Mausklick in das aktuell geöffnete Template-Design einfügen können.



Während die Template-Texte bei der Erzeugung einer Ausgabedatei durch repräsentative Werte ersetzt werden, sind Befehle mit einer Bedingung verknüpft, die – im Falle ihres Zutreffens – zum Ausführen einer Aufgabe führen, beispielsweise dem Einfügen eines Zeilenumbruchs.

Die Befehle sind in den Kategorien Angebot, Rechnung und Mahnung unterteilt.

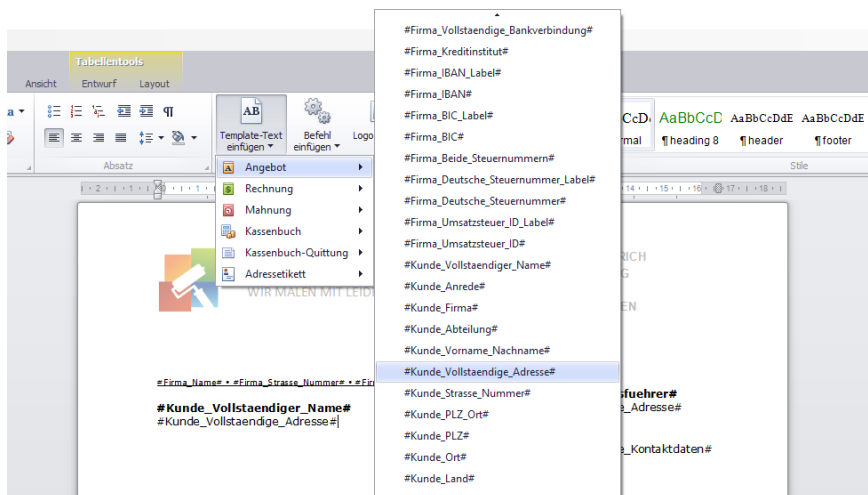


Abbildung 36: Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Adresse#" in Template-Design einfügen

5.2.4.1 Template-Texte für die Kategorie "Angebot"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Angebot" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Firma_Name#	Firma oder Fantasiename Ihres Unternehmens
#Firma_Geschaeftsfuehrer#	Name des Geschäftsführers bzw. Inhabers Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Adresse#	Vollständige Adresse Ihres Unternehmenssitzes, bestehend aus <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma, ▪ Strasse und Nr., ▪ PLZ, ▪ Ort und ▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>



#Firma_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_PLZ_Ort#	PLZ und Ort Ihres Unternehmenssitzes <u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.
#Firma_PLZ#	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Ort#	Ort Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Land#	Land Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#	Vollständige Kontaktdaten Ihres Unternehmens, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Mobilnummer,▪ Telefonnummer,▪ Telefaxnummer,▪ Email-Adresse und▪ Website. <u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in der Seite "Unternehmensdaten" im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung" angegeben wurden. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.
#Firma_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefon#	Telefonnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Mobiltelefon#	Mobilnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefax#	Telefaxnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Email_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Email-Adresse" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Email#	Email-Adresse Ihres Unternehmens
#Firma_Website_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Website" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Website#	Website Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#	Vollständige Bankverbindung Ihres Unternehmens, bestehend aus



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreditinstitut, ▪ IBAN und ▪ BIC. <p><u>Hinweis:</u> Das Kreditinstitut sowie die IBAN und der BIC werden untereinander aufgelistet. Der IBAN und dem BIC wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Kreditinstitut#	Kreditinstitut aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_IBAN_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "IBAN" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_IBAN#	IBAN aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_BIC_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "BIC" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_BIC#	BIC aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_Beide_Steuernummern#	<p>Vollständige Angabe beider Steuernummern Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Steuernummer und ▪ Umsatzsteuer-ID. <p><u>Hinweis:</u> Die Steuernummer und die Umsatzsteuer-ID werden untereinander aufgelistet. Beiden Steuernummern wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei die Texte in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Steuernummern" konfiguriert werden können.</p>
#Firma_Deutsche_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Deutsche_Steuernummer#	Steuernummer Ihres Unternehmens
#Firma_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens
#Kunde_Vollstaendiger_Name#	<p>Vollständiger Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma, ▪ Abteilung, ▪ Anrede, ▪ Titel und ▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Firma und die Abteilung werden untereinander ausgegeben. Darunter werden in einer Zeile die Anrede mit dem Titel sowie der Vor- und Nachname ausgegeben.</p>



	<p>Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Firma oder Abteilung), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei.</p> <p>Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Kunde_Anrede#	<p>Die Anrede zum Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) erfolgt immer und hängt nicht von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt wurden.</p>
#Kunde_Firma#	Firma des Kunden
#Kunde_Abteilung#	Abteilung des Kunden
#Kunde_Vorname_Nachname#	<p>Der Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Daten werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Kunde_Vollstaendige_Adresse#	<p>Vollständige Adresse des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Abteilung,▪ Anrede,▪ Titel,▪ Vor- und Nachname,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die Anrede, der Titel und der Vor- und Nachname werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>



	Die Ausgabe des Landes hängt von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. der Kundenanschrift
#Kunde_PLZ_Ort#	PLZ und Ort der Kundenanschrift <u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.
#Kunde_PLZ#	PLZ der Kundenanschrift
#Kunde_Ort#	Ort der Kundenanschrift
#Kunde_Land#	Land der Kundenanschrift <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Landes erfolgt immer und hängt nicht von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#	Vollständige Kontaktdaten des Kunden, bestehend aus <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilnummer, ▪ Telefonnummer und ▪ Telefaxnummer. <u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in den Kundendaten angegeben wurden. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Mobilnummer), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" konfiguriert werden kann. Die Ausgabe der einzelnen Kontaktdaten hängt von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Telefon#	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefonnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefonnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefonnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Mobiltelefon#	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Mobilnummer erfolgt nur dann, wenn eine Mobilnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde.



	Die Ausgabe der Mobilnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Telefax#	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefaxnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefaxnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefaxnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen des Angebots (siehe Kapitel 7.3.1.3) ab.
#Kunde_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Steuernummer#	Steuernummer des Kunden
#Kunde_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID des Kunden
#Dokument_Daten_Label#	Wird durch den Inhalt der Textfelder <ul style="list-style-type: none">▪ "Angebotsnummer",▪ "Kundennummer" und▪ "Datum" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt. <u>Hinweis:</u> Diese Texte werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe des Inhalts des Textfeldes "Kundennummer" hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.
#Dokument_Daten#	Wird durch die Angebotsnummer, der Kundennummer und dem Datum ersetzt. <u>Hinweis:</u> Die Angebotsnummer, die Kundennummer und das Datum werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe der Kundennummer hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.
#Dokument_Angebotsnummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Angebotsnummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Angebotsnummer#	Angebotsnummer des Angebots
#Dokument_Kundennummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Kundennummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.



#Dokument_Kundennummer#	<p>Kundennummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Kundennummer erfolgt immer und hängt nicht von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Datum_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Datum" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Datum#	Angebotsdatum des Angebots
#Dokument_Titel#	Titel des Angebots
#Dokument_Nummer#	Angebotsnummer des Angebots
#Dokument_Betreff#	Betreff des Angebots
#Dokument_Anrede#	Anrede des Angebots
#Dokument_Text_Oben#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Angebotstext nach der Anrede" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Lohnkosten#	<p>Wird abhängig von den Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Lohnkosten ausweisen" des Angebots und ▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch einen leeren Text oder dem Inhalt einer der beiden Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Ausweisung der Lohnkosten bei normalen Unternehmen" oder ▪ "Ausweisung der Lohnkosten bei Kleinunternehmen" <p>des Tabs "Lohnkosten" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Text_Unten#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Abschließender Angebotstext" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [Mobil] ▪ [Telefon] ▪ [Telefax] ▪ [EmailAdresse] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Dokument_Signatur#	<p>Wird abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" des Angebots durch den Inhalt des Textfeldes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder ▪ "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen"



	des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Anlagen_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Anlagen#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Bemerkung#	<p>Wird abhängig von den Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots und▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch den Inhalt einer der drei Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Bemerkung bei normalen Angeboten" oder▪ "Bemerkung bei '§ 13b UStG'-Angeboten" oder▪ "Bemerkung bei Kleinunternehmer-Angeboten" <p>des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Position_Nummer#	Positionsnummer der Position
#Position_Bezeichnung#	Bezeichnung der Position
#Position_Beschreibung#	Beschreibung der Position
#Position_Menge#	Menge der Position
#Position_Einheitspreis#	<p>Einheitspreis der Position</p> <p><u>Hinweis:</u> Dem Einheitspreis wird der Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" vorangestellt.</p>
#Position_Einheitspreis_Ohne_Label#	<p>Einheitspreis der Position</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis wird ohne den Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ausgegeben.</p>
#Position_Preis#	Gesamtpreis der Position
#Abrechnung_Oben_Label#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none">▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots,▪ dem Rabatt des Angebots und▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch die Inhalte der Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Zwischensumme",▪ "Rabatt",



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Nettobetrag" und ▪ "Mehrwertsteuer" <p>der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Inhalte der Felder "Zwischensumme" und "Rabatt" werden nur bei Vorliegen eines Rabatts ausgegeben. Die Inhalte der Felder "Nettobetrag" und "Mehrwertsteuer" werden nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist. Ferner wird der Inhalt des Feldes "Mehrwertsteuer" nur dann ausgegeben, wenn in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>
#Abrechnung_Unten_Label#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots und ▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch den Inhalt einer der drei Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Nettobetrag", ▪ "Bruttobetrag" und ▪ "Gesamtbetrag" <p>der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt des Feldes "Nettobetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ein Haken gesetzt ist. Der Inhalt des Feldes "Bruttobetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Der Inhalt des Feldes "Gesamtbetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Ja" gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>
#Abrechnung_Oben_Summe#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots, ▪ dem Rabatt des Angebots und



	<ul style="list-style-type: none">▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" mit <ul style="list-style-type: none">▪ der Zwischensumme,▪ dem Rabatt,▪ dem Nettobetrag und▪ der Mehrwertsteuer des Angebots ersetzt. <u>Hinweis:</u> Die Zwischensumme und der Rabatt werden nur bei Vorliegen eines Rabatts ausgegeben. Der Nettobetrag und die Mehrwertsteuer werden nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist. Ferner wird die Mehrwertsteuer nur dann ausgegeben, wenn in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.
#Abrechnung_Unten_Summe#	Wird abhängig von <ul style="list-style-type: none">▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots und▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" mit <ul style="list-style-type: none">▪ dem Nettobetrag,▪ dem Bruttobetrag und▪ dem Gesamtbetrag ersetzt. <u>Hinweis:</u> Der Nettobetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ein Haken gesetzt ist. Der Bruttobetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Der Gesamtbetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Ja" gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.

Tabelle 7: Template-Texte für die Kategorie "Angebot"

Hinweis zur Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?":

Alle Template-Texte, die sich auf die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" aus den Unternehmensdaten beziehen, beziehen sich auf den Wert dieser Einstellung, der bei der Erstellung des Angebots gegeben war und nicht auf den aktuellen Wert dieser Einstellung.



Hinweis zu den Template-Texten für die Positionen:

Die Template-Texte für die Positionen werden nur dann korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde.

Markieren Sie hierzu die gesamte Tabellenzeile und rufen Sie durch Betätigen der rechten Maustaste auf die Markierung des Kontextmenü auf. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Lesezeichen", um das Fenster "Lesezeichen" zu öffnen. Geben Sie nun in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" den Wert "Positionen" ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen und die Tabellenzeile wird erfolgreich als Lesezeichen markiert.

5.2.4.2 Befehle für die Kategorie "Angebot"

Nachfolgend sind die Befehle für die Kategorie "Angebot" aufgelistet, die zu einem Zeilenumbruch führen, wenn die dazugehörige Bedingung erfüllt ist.

Befehl	Bedingung
~Zeilenumbruch_Wenn_Lohnkosten_Befuehlt~	Wenn Lohnkosten zum Angebot ausgewiesen (siehe Kapitel 7.3.3.2) werden.
~Zeilenumbruch_Wenn_Text_Unten_Befuehlt~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Abschließender Angebotstext" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Signatur_Befuehlt~	<p>Wenn die Signatur des Angebots befüllt ist. Die Signatur ist dabei abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" des Angebots und wird durch den Inhalt des Textfeldes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder ▪ "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" <p>des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
~Zeilenumbruch_Wenn_Anlagen_Befuehlt~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Anlagen_Und_Bemerkung_Befuehlt~	<p>Wenn das Textfeld "Anlagen" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" und die Bemerkung des Angebots befüllt sind.</p> <p>Die Bemerkung des Angebots ist dabei abhängig von den Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" des Angebots und ▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>und wird durch den Inhalt einer der drei Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Bemerkung bei normalen Angeboten" oder ▪ "Bemerkung bei § 13b UStG-Angeboten" oder



	<ul style="list-style-type: none">▪ "Bemerkung bei Kleinunternehmer-Angeboten" des Tabs "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
--	--

Tabelle 8: Befehle für die Kategorie "Angebot"

5.2.4.3 Template-Texte für die Kategorie "Rechnung"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Rechnung" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Firma_Name#	Firma oder Fantasiename Ihres Unternehmens
#Firma_Geschaefsfuehrer#	Name des Geschäftsführers bzw. Inhabers Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Adresse#	<p>Vollständige Adresse Ihres Unternehmenssitzes, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_PLZ_Ort#	<p>PLZ und Ort Ihres Unternehmenssitzes</p> <p><u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_PLZ#	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Ort#	Ort Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Land#	Land Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#	<p>Vollständige Kontaktdaten Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mobilnummer,▪ Telefonnummer,▪ Telefaxnummer,▪ Email-Adresse und▪ Website. <p><u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in der Seite "Unternehmensdaten" im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung" angegeben wurden. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab</p>



	"Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.
#Firma_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefon#	Telefonnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Mobiltelefon#	Mobilnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefax#	Telefaxnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Email_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Email-Adresse" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Email#	Email-Adresse Ihres Unternehmens
#Firma_Website_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Website" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Website#	Website Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#	<p>Vollständige Bankverbindung Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreditinstitut, ▪ IBAN und ▪ BIC. <p><u>Hinweis:</u> Das Kreditinstitut sowie die IBAN und der BIC werden untereinander aufgelistet. Der IBAN und dem BIC wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Kreditinstitut#	Kreditinstitut aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_IBAN_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "IBAN" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_IBAN#	IBAN aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_BIC_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "BIC" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_BIC#	BIC aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_Beide_Steuernummern#	Vollständige Angabe beider Steuernummern Ihres Unternehmens, bestehend aus



	<ul style="list-style-type: none">▪ Steuernummer und▪ Umsatzsteuer-ID. <p><u>Hinweis:</u> Die Steuernummer und die Umsatzsteuer-ID werden untereinander aufgelistet. Beiden Steuernummern wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei die Texte in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Steuernummern" konfiguriert werden können.</p>
#Firma_Deutsche_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Deutsche_Steuernummer#	Steuernummer Ihres Unternehmens
#Firma_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens
#Kunde_Vollstaendiger_Name#	<p>Vollständiger Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Abteilung,▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Firma und die Abteilung werden untereinander ausgegeben. Darunter werden in einer Zeile die Anrede mit dem Titel sowie der Vor- und Nachname ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Firma oder Abteilung), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Kunde_Anrede#	<p>Die Anrede zum Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) erfolgt immer und hängt nicht von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt wurden.</p>
#Kunde_Firma#	Firma des Kunden
#Kunde_Abteilung#	Abteilung des Kunden
#Kunde_Vorname_Nachname#	<p>Der Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Daten werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren</p>



	Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.
#Kunde_Vollstaendige_Adresse#	<p>Vollständige Adresse des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma, ▪ Abteilung, ▪ Anrede, ▪ Titel, ▪ Vor- und Nachname, ▪ Strasse und Nr., ▪ PLZ, ▪ Ort und ▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die Anrede, der Titel und der Vor- und Nachname werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Die Ausgabe des Landes hängt von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.</p>
#Kunde_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. der Kundenanschrift
#Kunde_PLZ_Ort#	<p>PLZ und Ort der Kundenanschrift</p> <p><u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Kunde_PLZ#	PLZ der Kundenanschrift
#Kunde_Ort#	Ort der Kundenanschrift
#Kunde_Land#	<p>Land der Kundenanschrift</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Landes erfolgt immer und hängt nicht von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.</p>
#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#	<p>Vollständige Kontaktdaten des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilnummer, ▪ Telefonnummer und ▪ Telefaxnummer. <p><u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in den Kundendaten angegeben wurden. Wenn bestimmte Daten</p>



	nicht angegeben wurden (z. B. Mobilnummer), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" konfiguriert werden kann. Die Ausgabe der einzelnen Kontaktdaten hängt von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.
#Kunde_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Telefon#	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefonnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefonnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefonnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.
#Kunde_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Mobiltelefon#	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Mobilnummer erfolgt nur dann, wenn eine Mobilnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Mobilnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.
#Kunde_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Telefax#	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefaxnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefaxnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefaxnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Rechnung (siehe Kapitel 8.3.1.3) ab.
#Kunde_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Steuernummer#	Steuernummer des Kunden
#Kunde_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID des Kunden
#Dokument_Daten_Label#	Wird durch den Inhalt der Textfelder <ul style="list-style-type: none">▪ "Rechnungsnummer",▪ "Kundennummer" und▪ "Datum"



	<p>der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Texte werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe des Inhalts des Textfeldes "Kundennummer" hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Daten#	<p>Wird durch die Rechnungsnummer, der Kundennummer und dem Datum ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Rechnungsnummer, die Kundennummer und das Datum werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe der Kundennummer hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Rechnungsnummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Rechnungsnummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Rechnungsnummer#	Rechnungsnummer der Rechnung
#Dokument_Kundennummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Kundennummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Kundennummer#	<p>Kundennummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Kundennummer erfolgt immer und hängt nicht von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Datum_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Datum" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Datum#	Rechnungsdatum der Rechnung
#Dokument_Titel#	Titel der Rechnung
#Dokument_Nummer#	Rechnungsnummer der Rechnung
#Dokument_Betreff#	Betreff der Rechnung
#Dokument_Anrede#	Anrede der Rechnung
#Dokument_Text_Oben#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Rechnungstext nach der Anrede" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Lohnkosten#	<p>Wird abhängig von den Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Lohnkosten ausweisen" der Rechnung und ▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern"



	<p>durch einen leeren Text oder dem Inhalt einer der beiden Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Ausweisung der Lohnkosten bei normalen Unternehmen" oder▪ "Ausweisung der Lohnkosten bei Kleinunternehmen" <p>des Tabs "Lohnkosten" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Zahlungsmethode#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Zahlungsmethode" der Rechnung ersetzt. Dabei werden die darin enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [(2,0)%Skontobetrag]▪ [GesamtbetragNach(2,0)%Skonto]▪ [Gesamtbetrag]▪ [Währung] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Dokument_Zahlungsfrist#	<p>Wird durch den Inhalt des Datumsfeldes "Zahlungsfrist" der Rechnung ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".</p>
#Dokument_Text_Unten#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Abschließender Rechnungstext" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [Gesamtbetrag]▪ [Währung]▪ [Mobil]▪ [Telefon]▪ [Telefax]▪ [EmailAdresse] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Dokument_Signatur#	<p>Wird abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" der Rechnung durch den Inhalt des Textfeldes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder▪ "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" <p>des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Anlagen_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Anlagen#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>



#Dokument_Bemerkung#	<p>Wird abhängig von den Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung und ▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" sowie dem Vorliegen der Firmenangabe zum Kunden <p>durch den Inhalt einer der drei Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Bemerkung bei normalen Rechnungen" oder ▪ "Bemerkung bei '§ 13b UStG'-Rechnungen" oder ▪ "Bemerkung bei Kleinunternehmer-Rechnungen" <p>und dem Inhalt einer der beiden Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Bemerkung zur Aufbewahrungspflicht bei Privatpersonen" oder ▪ "Bemerkung zur Aufbewahrungspflicht bei Unternehmen" <p>sowie dem Inhalt des Textfeldes "Bemerkung bei Liefer-/Leistungsdatum" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld "Bemerkung bei Liefer-/Leistungsdatum" enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [Monat] ▪ [Jahr] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Position_Nummer#	Positionsnummer der Position
#Position_Bezeichnung#	Bezeichnung der Position
#Position_Beschreibung#	Beschreibung der Position
#Position_Menge#	Menge der Position
#Position_Einheitspreis#	<p>Einheitspreis der Position</p> <p><u>Hinweis:</u> Dem Einheitspreis wird der Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" vorangestellt.</p>
#Position_Einheitspreis_Ohne_Label#	<p>Einheitspreis der Position</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis wird ohne den Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ausgegeben.</p>
#Position_Preis#	Gesamtpreis der Position
#Abrechnung_Oben_Label#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung, ▪ dem Rabatt der Rechnung und



	<ul style="list-style-type: none">▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch die Inhalte der Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Zwischensumme",▪ "Rabatt",▪ "Nettobetrag" und▪ "Mehrwertsteuer" <p>der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Inhalte der Felder "Zwischensumme" und "Rabatt" werden nur bei Vorliegen eines Rabatts ausgegeben. Die Inhalte der Felder "Nettobetrag" und "Mehrwertsteuer" werden nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist. Ferner wird der Inhalt des Feldes "Mehrwertsteuer" nur dann ausgegeben, wenn in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>
#Abrechnung_Unten_Label#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none">▪ der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung und▪ der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>durch den Inhalt einer der drei Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Nettobetrag",▪ "Bruttobetrag" und▪ "Gesamtbetrag" <p>der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt des Feldes "Nettobetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ein Haken gesetzt ist. Der Inhalt des Feldes "Bruttobetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Der Inhalt des Feldes "Gesamtbetrag" wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Ja" gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>



#Abrechnung_Oben_Summe#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none"> der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung, dem Rabatt der Rechnung und der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>mit</p> <ul style="list-style-type: none"> der Zwischensumme, dem Rabatt, dem Nettobetrag und der Mehrwertsteuer <p>der Rechnung ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Zwischensumme und der Rabatt werden nur bei Vorliegen eines Rabatts ausgegeben. Der Nettobetrag und die Mehrwertsteuer werden nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist. Ferner wird die Mehrwertsteuer nur dann ausgegeben, wenn in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>
#Abrechnung_Unten_Summe#	<p>Wird abhängig von</p> <ul style="list-style-type: none"> der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung und der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" <p>mit</p> <ul style="list-style-type: none"> dem Nettobetrag, dem Bruttobetrag und dem Gesamtbetrag <p>ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Nettobetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ein Haken gesetzt ist. Der Bruttobetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Nein" gesetzt ist und in der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" kein Haken gesetzt ist. Der Gesamtbetrag wird nur dann ausgegeben, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" auf "Ja" gesetzt ist. Die Ausgabe aller Werte erfolgt untereinander.</p>



#Abschlagszahlung_Beschreibung#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Titel bei Abschlagszahlungen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [RechnungTitel]▪ [Rechnungsnummer]▪ [BezahltAm] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Abschlagszahlung_Aufgliederung#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Details bei Abschlagszahlungen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [AbschlagszahlungNetto]▪ [MwStProzent]▪ [MwSt]▪ [Währung] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Abschlagszahlung_Summe#	Betrag der Abschlagszahlung
#Noch_Zu_Zahlen_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Noch zu zahlen" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Noch_Zu_Zahlen_Aufgliederung#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Details beim Restbetrag in Schlussrechnungen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [NochZuZahlenNetto]▪ [MwStProzent]▪ [MwSt]▪ [Währung] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Noch_Zu_Zahlen_Summe#	Wird durch den Rechnungsbetrag abzüglich aller eventuell angegebenen Abschlagszahlungen ersetzt.

Tabelle 9: Template-Texte für die Kategorie "Rechnung"

Hinweis zur Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?":

Alle Template-Texte, die sich auf die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" aus den Unternehmensdaten beziehen, beziehen sich auf den Wert dieser Einstellung, der bei der Erstellung der Rechnung gegeben war und nicht auf den aktuellen Wert dieser Einstellung.

Hinweis zu den Template-Texten für die Positionen:

Die Template-Texte für die Positionen werden nur dann korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde. Markieren Sie hierzu die gesamte Tabellenzeile und rufen Sie durch Betätigen der rechten Maustaste auf die Markierung das Kontextmenü auf. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Lesezeichen", um das Fenster "Lesezeichen" zu öffnen.



Geben Sie nun in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" den Wert "Positionen" ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen und die Tabellenzeile wird erfolgreich als Lesezeichen markiert.

Hinweis zu den Template-Texten für die Abschlagszahlungen:

Die Template-Texte für die Abschlagszahlungen werden – analog zu den Positionen – nur dann korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde. Dabei muss in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" der Wert "Abschlagszahlungen" eingetragen werden.

Hinweis zu den Template-Texten für die "Noch zu zahlen"-Angaben:

Neben den Positionen und den Abschlagszahlungen müssen auch die Template-Texte für die "Noch zu zahlen"-Angaben als Lesezeichen markiert werden. Gehen Sie dabei genauso vor, wie bei der Markierung des Lesezeichens "Positionen", jedoch mit dem Unterschied, dass Sie anstelle der Lesezeichenbezeichnung "Positionen" den Wert "Noch_Zu_Zahlen" eingeben.

5.2.4.4 Befehle für die Kategorie "Rechnung"

Nachfolgend sind die Befehle für die Kategorie "Rechnung" aufgelistet, die zu einem Zeilenumbruch führen, wenn die dazugehörige Bedingung erfüllt ist.

Befehl	Bedingung
~Zeilenumbruch_Wenn_Zahlungsmethode_Befüllt~	Wenn die Zahlungsmethode der Rechnung befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Lohnkosten_Befüllt~	Wenn Lohnkosten zur Rechnung ausgewiesen (siehe Kapitel 8.3.3.4) werden.
~Zeilenumbruch_Wenn_Text_Unten_Befüllt~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Abschließender Rechnungstext" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Signatur_Befüllt~	Wenn die Signatur der Rechnung befüllt ist. Die Signatur ist dabei abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" der Rechnung und wird durch den Inhalt des Textfeldes <ul style="list-style-type: none"> "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
~Zeilenumbruch_Wenn_Anlagen_Befüllt~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Anlagen_Und_Bemerkung_Befüllt~	Wenn das Textfeld "Anlagen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" und die Bemerkung der Rechnung befüllt sind. Die Bemerkung der Rechnung ist dabei abhängig von den Einstellungen



	<ul style="list-style-type: none">▪ "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" der Rechnung und▪ "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" sowie dem Vorliegen der Firmenangabe zum Kunden und wird durch den Inhalt einer der drei Textfelder▪ "Bemerkung bei normalen Rechnungen" oder▪ "Bemerkung bei § 13b UStG-Rechnungen" oder▪ "Bemerkung bei Kleinunternehmer-Rechnungen" des Tabs "Rechnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
--	---

Tabelle 10: Befehle für die Kategorie "Rechnung"

5.2.4.5 Template-Texte für die Kategorie "Mahnung"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Mahnung" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Firma_Name#	Firma oder Fantasiename Ihres Unternehmens
#Firma_Geschaeftsfuehrer#	Name des Geschäftsführers bzw. Inhabers Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Adresse#	Vollständige Adresse Ihres Unternehmenssitzes, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_PLZ_Ort#	PLZ und Ort Ihres Unternehmenssitzes <p><u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_PLZ#	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Ort#	Ort Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Land#	Land Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#	Vollständige Kontaktdaten Ihres Unternehmens, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Mobilnummer,▪ Telefonnummer,▪ Telefaxnummer,



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email-Adresse und ▪ Website. <p><u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in der Seite "Unternehmensdaten" im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung" angegeben wurden. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefon#	Telefonnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Mobiltelefon#	Mobilnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefax#	Telefaxnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Email_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Email-Adresse" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Email#	Email-Adresse Ihres Unternehmens
#Firma_Website_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Website" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Website#	Website Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#	<p>Vollständige Bankverbindung Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreditinstitut, ▪ IBAN und ▪ BIC. <p><u>Hinweis:</u> Das Kreditinstitut sowie die IBAN und der BIC werden untereinander aufgelistet. Der IBAN und dem BIC wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Kreditinstitut#	Kreditinstitut aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_IBAN_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "IBAN" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.



#Firma_IBAN#	IBAN aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_BIC_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "BIC" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_BIC#	BIC aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_Beide_Steuernummern#	<p>Vollständige Angabe beider Steuernummern Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Steuernummer und▪ Umsatzsteuer-ID. <p><u>Hinweis:</u> Die Steuernummer und die Umsatzsteuer-ID werden untereinander aufgelistet. Beiden Steuernummern wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei die Texte in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Steuernummern" konfiguriert werden können.</p>
#Firma_Deutsche_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Deutsche_Steuernummer#	Steuernummer Ihres Unternehmens
#Firma_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens
#Kunde_Vollstaendiger_Name#	<p>Vollständiger Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Abteilung,▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Firma und die Abteilung werden untereinander ausgegeben. Darunter werden in einer Zeile die Anrede mit dem Titel sowie der Vor- und Nachname ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Firma oder Abteilung), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Kunde_Anrede#	<p>Die Anrede zum Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) erfolgt immer und hängt nicht von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt wurden.</p>
#Kunde_Firma#	Firma des Kunden
#Kunde_Abteilung#	Abteilung des Kunden



#Kunde_Vorname_Nachname#	<p>Der Name des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anrede, ▪ Titel und ▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Daten werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Kunde_Vollstaendige_Adresse#	<p>Vollständige Adresse des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma, ▪ Abteilung, ▪ Anrede, ▪ Titel, ▪ Vor- und Nachname, ▪ Strasse und Nr., ▪ PLZ, ▪ Ort und ▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die Anrede, der Titel und der Vor- und Nachname werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Die Ausgabe des Landes hängt von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>
#Kunde_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. der Kundenanschrift
#Kunde_PLZ_Ort#	<p>PLZ und Ort der Kundenanschrift</p> <p><u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Kunde_PLZ#	PLZ der Kundenanschrift
#Kunde_Ort#	Ort der Kundenanschrift
#Kunde_Land#	<p>Land der Kundenanschrift</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Landes erfolgt immer und hängt nicht von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>



#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#	<p>Vollständige Kontaktdaten des Kunden, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mobilnummer,▪ Telefonnummer und▪ Telefaxnummer. <p><u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in den Kundendaten angegeben wurden. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Mobilnummer), so entfällt deren Ausgabe in der Ausgabedatei. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" konfiguriert werden kann. Die Ausgabe der einzelnen Kontaktdaten hängt von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>
#Kunde_Telefon_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Kunde_Telefon#	<p>Telefonnummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefonnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefonnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefonnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>
#Kunde_Mobiltelefon_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Kunde_Mobiltelefon#	<p>Mobilnummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Mobilnummer erfolgt nur dann, wenn eine Mobilnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Mobilnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>
#Kunde_Telefax_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Kunde_Telefax#	<p>Telefaxnummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Telefaxnummer erfolgt nur dann, wenn eine Telefaxnummer in den Kundendaten hinterlegt wurde. Die Ausgabe der Telefaxnummer hängt dabei nicht von den Kundenoptionen der Mahnung (siehe Kapitel 9.3.1.2) ab.</p>
#Kunde_Steuernummer_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Kunde_Steuernummer#	<p>Steuernummer des Kunden</p>



#Kunde_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Kunde_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID des Kunden
#Dokument_Daten_Label#	<p>Wird durch den Inhalt der Textfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Mahnungsnummer", ▪ "Rechnungsnummer", ▪ "Kundennummer" und ▪ "Datum" <p>der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Texte werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe des Inhalts des Textfeldes "Kundennummer" hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Daten#	<p>Wird durch die Mahnungsnummer, der Rechnungsnummer, der Kundennummer und dem Datum ersetzt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Mahnungsnummer, die Rechnungsnummer, die Kundennummer und das Datum werden untereinander ausgegeben. Die Ausgabe der Kundennummer hängt von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Mahnungsnummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mahnungsnummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Mahnungsnummer #	Mahnungsnummer der Mahnung
#Dokument_Rechnungsnummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Rechnungsnummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Rechnungsnummer#	Wird durch die Rechnungsnummer der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.
#Dokument_Kundennummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Kundennummer" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Dokument_Kundennummer#	<p>Kundennummer des Kunden</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Kundennummer erfolgt immer und hängt nicht von der Einstellung "Kundennummer anzeigen" ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden kann.</p>
#Dokument_Datum_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Datum" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.



#Dokument_Datum#	Mahnungsdatum der Mahnung
#Dokument_Titel#	Titel der Mahnung
#Dokument_Nummer#	Mahnungsnummer der Mahnung
#Dokument_Betreff#	Betreff der Mahnung
#Dokument_Anrede#	Anrede der Mahnung
#Dokument_Text_Oben#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mahnungstext nach der Anrede" der Mahnung ersetzt.</p> <p>Dabei wird der im Textfeld enthaltene Template-Text [Rechnungsdatum] durch das Rechnungsdatum der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.</p>
#Dokument_Zahlungsmethode#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Zahlungsmethode" der Mahnung ersetzt. Dabei werden die darin enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [Gesamtbetrag]▪ [Währung] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Dokument_Zahlungsfrist#	<p>Wird durch den Inhalt des Datumsfeldes "Zahlungsfrist" der Mahnung ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".</p>
#Dokument_Text_Unten#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Abschließender Mahnungstext" der Mahnung ersetzt.</p> <p>Dabei werden die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [Gesamtbetrag]▪ [Währung] <p>durch repräsentative Werte ersetzt.</p>
#Dokument_Signatur#	<p>Wird abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" der Mahnung durch den Inhalt des Textfeldes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder▪ "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" <p>des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Anlagen_Label#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Dokument_Anlagen#	<p>Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Mahnung" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.</p>
#Position_Nummer#	Positionsnummer der Position
#Position_Bezeichnung#	Bezeichnung der Position
#Position_Beschreibung#	Beschreibung der Position
#Position_Menge#	Menge der Position
#Position_Einheitspreis#	Einheitspreis der Position



	<u>Hinweis:</u> Dem Einheitspreis wird der Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" vorangestellt.
#Position_Einheitspreis_Ohne_Label#	Einheitspreis der Position <u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis wird ohne den Inhalt des Textfeldes "Einheitspreis" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ausgegeben.
#Position_Preis#	Gesamtpreis der Position
#Abrechnung_Unten_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Gesamtbetrag" der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Abrechnung_Unten_Summe#	Wird durch die Summe der Bearbeitungsgebühren zur Mahnung und des Rechnungsbetrags der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.
#Mahnung_Rechnungsbetrag#	Wird durch den Rechnungsbetrag der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.
#Mahnung_Bearbeitungsgebuehren#	Wird durch die Bearbeitungsgebühren ersetzt, die in der Mahnung angegeben wurden.
#Mahnung_Gesamtbetrag#	Wird durch die Summe der Bearbeitungsgebühren zur Mahnung und des Rechnungsbetrags der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.

Tabelle 11: Template-Texte für die Kategorie "Mahnung"

Hinweis zu den Template-Texten für die Positionen:

Der Rechnungsbetrag und die Bearbeitungsgebühren werden als Positionen umgesetzt. Die Template-Texte für die Positionen werden nur dann korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde. Markieren Sie hierzu die gesamte Tabellenzeile und rufen Sie durch Betätigen der rechten Maustaste auf die Markierung das Kontextmenü auf. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Lesezeichen", um das Fenster "Lesezeichen" zu öffnen. Geben Sie nun in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" den Wert "Positionen" ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen und die Tabellenzeile wird erfolgreich als Lesezeichen markiert.

5.2.4.6 Befehle für die Kategorie "Mahnung"

Nachfolgend sind die Befehle für die Kategorie "Mahnung" aufgelistet, die zu einem Zeilenumbruch führen, wenn die dazugehörige Bedingung erfüllt ist.

Befehl	Bedingung
~Zeilenumbruch_Wenn_Zahlungsmethode_Befuellt~	Wenn die Zahlungsmethode der Mahnung befüllt ist.
~Zeilenumbruch_Wenn_Text_Unten_Befuellt~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Abschließender Mahnungstext" der Mahnung befüllt ist.



~Zeilenumbruch_Wenn_Signatur_Befuell t~	Wenn die Signatur der Mahnung befüllt ist. Die Signatur ist dabei abhängig von der Einstellung "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" der Mahnung und wird durch den Inhalt des Textfeldes <ul style="list-style-type: none">▪ "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" oder▪ "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
~Zeilenumbruch_Wenn_Anlagen_Befuell t~	Wenn der Inhalt des Textfeldes "Anlagen" des Tabs "Mahnung" der Seite "Template-Texte anpassen" befüllt ist.

Tabelle 12: Befehle für die Kategorie "Mahnung"

5.2.4.7 Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Firma_Name#	Firma oder Fantasiename Ihres Unternehmens
#Firma_Geschaeftsfuehrer#	Name des Geschäftsführers bzw. Inhabers Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Adresse#	Vollständige Adresse Ihres Unternehmenssitzes, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.
#Firma_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_PLZ_Ort#	PLZ und Ort Ihres Unternehmenssitzes <u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.
#Firma_PLZ#	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Ort#	Ort Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Land#	Land Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#	Vollständige Kontaktdaten Ihres Unternehmens, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Mobilnummer,▪ Telefonnummer,▪ Telefaxnummer,▪ Email-Adresse und



	<ul style="list-style-type: none"> Website. <p><u>Hinweis:</u> Die Kontaktdaten werden untereinander aufgelistet und nur dann in der Ausgabedatei ausgegeben, wenn sie auch in der Seite "Unternehmensdaten" im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung" angegeben wurden. Den einzelnen Kontaktdaten wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Telefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefon" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefon#	Telefonnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Mobiltelefon_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Mobil" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Mobiltelefon#	Mobilnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Telefax_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Telefax" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Telefax#	Telefaxnummer Ihres Unternehmens
#Firma_Email_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Email-Adresse" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Email#	Email-Adresse Ihres Unternehmens
#Firma_Website_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Website" der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Website#	Website Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#	<p>Vollständige Bankverbindung Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none"> Kreditinstitut, IBAN und BIC. <p><u>Hinweis:</u> Das Kreditinstitut sowie die IBAN und der BIC werden untereinander aufgelistet. Der IBAN und dem BIC wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei der Text in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" konfiguriert werden kann.</p>
#Firma_Kreditinstitut#	Kreditinstitut aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_IBAN_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "IBAN" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_IBAN#	IBAN aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens



#Firma_BIC_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "BIC" der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_BIC#	BIC aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens
#Firma_Beide_Steuernummern#	<p>Vollständige Angabe beider Steuernummern Ihres Unternehmens, bestehend aus</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Steuernummer und▪ Umsatzsteuer-ID. <p><u>Hinweis:</u> Die Steuernummer und die Umsatzsteuer-ID werden untereinander aufgelistet. Beiden Steuernummern wird jeweils ein Text vorangestellt, wobei die Texte in der Seite "Template-Texte anpassen" im Tab "Labels" in der Gruppe "Steuernummern" konfiguriert werden können.</p>
#Firma_Deutsche_Steuernummer_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Steuernummer" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Deutsche_Steuernummer#	Steuernummer Ihres Unternehmens
#Firma_Umsatzsteuer_ID_Label#	Wird durch den Inhalt des Textfeldes "Umsatzsteuer-ID" der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" der Seite "Template-Texte anpassen" ersetzt.
#Firma_Umsatzsteuer_ID#	Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens
#Kassenbuch_Bezeichnung#	Bezeichnung des Kassenbuchs
#Kassenstart_Datum#	Wird durch den Kassenstart (Datum) des ausgewählten Zeitraums des Kassenbuchausdrucks ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".
#Kassenstart_Betrag#	Wird durch den Betrag zum Kassenstart des ausgewählten Zeitraums des Kassenbuchausdrucks ersetzt.
#Kassenende_Datum#	Wird durch das Kassenende (Datum) des ausgewählten Zeitraums des Kassenbuchausdrucks ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".
#Kassenende_Betrag#	Wird durch den Betrag zum Kassenende des ausgewählten Zeitraums des Kassenbuchausdrucks ersetzt.
#Kassenbuchausdruck_Erstellt_Am#	Erstelldatum und Erstellzeitpunkt des Kassenbuchausdrucks Die Ausgabe erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ HH:MM:SS".
#Buchung_Belegnummer#	Belegnummer der Buchung
#Buchung_Buchungsdatum#	Buchungsdatum der Buchung
#Buchung_Buchungstext#	Buchungstext der Buchung
#Buchung_Buchungsart#	Buchungsart der Buchung
#Buchung_Nettobetrag#	Wird durch den Nettobetrag der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so wird nichts ausgegeben.



	<p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Vorzeichens hängt von den Kassenbucheinstellungen (siehe Kapitel 5.4.10.2) ab.</p>
#Buchung_Mehrwertsteuer_Prozent#	Wird durch die Mehrwertsteuer (in Prozent) der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so wird nichts ausgegeben.
#Buchung_Mehrwertsteuer#	Wird durch die Mehrwertsteuer der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so wird nichts ausgegeben.
	<p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Vorzeichens hängt von den Kassenbucheinstellungen (siehe Kapitel 5.4.10.2) ab.</p>
#Buchung_Bruttobetrag#	Wird durch den Bruttobetrag der Buchung ersetzt.
	<p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Vorzeichens hängt von den Kassenbucheinstellungen (siehe Kapitel 5.4.10.2) ab.</p>
#Buchung_Bruttobetrag_Einnahme#	Wird durch den Bruttobetrag der Buchung ersetzt, falls es sich bei der Buchung um eine Einnahme handelt. Wenn es sich bei der Buchung um eine Ausgabe handelt, so wird nichts ausgegeben.
	<p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Vorzeichens hängt von den Kassenbucheinstellungen (siehe Kapitel 5.4.10.2) ab.</p>
#Buchung_Bruttobetrag_Ausgabe#	Wird durch den Bruttobetrag der Buchung ersetzt, falls es sich bei der Buchung um eine Ausgabe handelt. Wenn es sich bei der Buchung um eine Einnahme handelt, so wird nichts ausgegeben.
	<p><u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Vorzeichens hängt von den Kassenbucheinstellungen (siehe Kapitel 5.4.10.2) ab.</p>
#Buchung_Kassenbestand#	Wird durch den kumulierten Kassenbestand nach Verrechnung der Buchung ersetzt.

Tabelle 13: Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch"

Hinweis zu den Template-Texten für den Kassenstart:

Die Template-Texte für den Kassenstart werden nur korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde. Markieren Sie hierzu die gesamte Tabellenzeile und rufen Sie durch Betätigen der rechten Maustaste auf die Markierung des Kontextmenü auf. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag "Lesezeichen", um das Fenster "Lesezeichen" zu öffnen.



Geben Sie nun in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" den Wert "Kassenstart" ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen und die Tabellenzeile wird erfolgreich als Lesezeichen markiert.

Hinweis zu den Template-Texten für die Buchungen:

Die Template-Texte für die Buchungen werden – analog zum Kassenstart – nur dann korrekt ersetzt, wenn die gesamte Tabellenzeile, in der sich diese Template-Texte befinden, als Lesezeichen markiert wurde. Dabei muss in das Feld "Lesezeichenbezeichnung" der Wert "Buchungen" eingetragen werden.

Hinweis zu den Template-Texten für das Kassende:

Neben dem Kassenstart und den Buchungen müssen auch die Template-Texte für das Kassende als Lesezeichen markiert werden. Gehen Sie dabei genauso vor, wie bei der Markierung des Lesezeichens "Kassenstart", jedoch mit dem Unterschied, dass Sie anstelle der Lesezeichenbezeichnung "Kassenstart" den Wert "Kassende" eingeben.

5.2.4.8 Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch-Quittung"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch-Quittung" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Firma_Name#	Firma oder Fantasienamen Ihres Unternehmens
#Firma_Vollstaendige_Adresse#	Vollständige Adresse Ihres Unternehmenssitzes, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <p>Hinweis: Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_PLZ_Ort#	PLZ und Ort Ihres Unternehmenssitzes <p>Hinweis: Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Firma_PLZ#	PLZ Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Ort#	Ort Ihres Unternehmenssitzes
#Firma_Land#	Land Ihres Unternehmenssitzes
#Belegnummer#	Belegnummer der Buchung
#Nettobetrag#	Wird durch den Nettobetrag der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der



	Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so wird nichts ausgegeben.
#Mehrwertsteuer#	Wird durch die Mehrwertsteuer der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so wird nichts ausgegeben.
#Mehrwertsteuer_Prozent#	Wird durch die Mehrwertsteuer (in Prozent) der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so findet die Ersetzung durch den Inhalt des Textfeldes "Platzhalter für prozentuale Mehrwertsteuer bei Kleinunternehmer-Quittungen" der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch" der Seite "Template-Texte anpassen" statt.
#Mehrwertsteuer_Bemerkung#	Wird durch die Bemerkung zur Mehrwertsteuer der Buchung ersetzt. Wenn die Buchung erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Nein" gesetzt war, so findet die Ersetzung durch den Inhalt des Textfeldes "Mehrwertsteuer-Bemerkung bei normalen Quittungen" der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch" der Seite "Template-Texte anpassen" statt. Wenn die Buchung aber erstellt wurde, während die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" auf "Ja" gesetzt war, so findet die Ersetzung durch den Inhalt des Textfeldes "Mehrwertsteuer-Bemerkung bei Kleinunternehmer-Quittungen" der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch" der Seite "Template-Texte anpassen" statt.
#Bruttobetrag#	Bruttobetrag der Buchung
#Waehrung#	Währung der Buchung
#Bruttobetrag_In_Worten#	Bruttobetrag der Buchung in Worten
#Buchungstext#	Buchungstext der Buchung
#Buchungsdatum#	Wird durch das Buchungsdatum der Buchung ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".

Tabelle 14: Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch-Quittung"

5.2.4.9 Template-Texte für die Kategorie "Adressetikett"

Nachfolgend sind die Template-Texte für die Kategorie "Adressetikett" aufgelistet.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
#Vollstaendiger_Name#	Vollständiger Name aus dem Adressetikett, bestehend aus <ul style="list-style-type: none"> Firma,



	<ul style="list-style-type: none">▪ Abteilung,▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Firma und die Abteilung werden untereinander ausgegeben. Darunter werden in einer Zeile die Anrede mit dem Titel sowie der Vor- und Nachname ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Firma oder Abteilung), so entfällt deren Ausgabe. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Firma#	Firma zum Adresstikett
#Abteilung#	Abteilung zum Adresstikett
#Anrede#	Anrede zum Adresstikett <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) erfolgt immer und hängt nicht von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt wurden.
#Titel#	Titel zum Adresstikett
#Vorname_Nachname#	Der Name zum Adresstikett, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Anrede,▪ Titel und▪ Vor- und Nachname. <p><u>Hinweis:</u> Die Daten werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben. Wenn bestimmte Daten nicht angegeben wurden (z. B. Titel), so entfällt deren Ausgabe. Die Ausgabe der Anrede (z. B. Herr, Frau etc.) hängt von den Einstellungen ab, die in der Seite "Einstellungen ändern" im Tab "Ausgabedatei" festgelegt werden können.</p>
#Vorname#	Vorname zum Adresstikett
#Nachname#	Nachname zum Adresstikett
#Vollstaendige_Adresse#	Vollständige Adresse zum Adresstikett, bestehend aus <ul style="list-style-type: none">▪ Firma,▪ Strasse und Nr.,▪ PLZ,▪ Ort und▪ Land. <p><u>Hinweis:</u> Die Adressdaten werden untereinander aufgelistet. Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.</p>
#Strasse_Nummer#	Strasse und Nr. zum Adresstikett



#PLZ_Ort#	PLZ und Ort zum Adresstikett <u>Hinweis:</u> Die PLZ und der Ort werden nebeneinander und durch ein Leerzeichen getrennt ausgegeben.
#PLZ#	PLZ zum Adresstikett
#Ort#	Ort zum Adresstikett
#Land#	Land zum Adresstikett <u>Hinweis:</u> Die Ausgabe des Landes hängt von den Einstellungen der Adresstiketten (siehe Kapitel 5.4.11) ab.
#Bemerkung#	Bemerkung zum Adresstikett

Tabelle 15: Template-Texte für die Kategorie "Adresstikett"

5.2.4.10 Unternehmenslogo einfügen

Wenn Sie Ihr Unternehmenslogo in ein Template-Design einfügen möchten, so öffnen Sie das entsprechende Template-Design im Bearbeitungsmodus und klicken Sie anschließend im Menü auf den Menüeintrag "Logo einfügen". Nun können Sie entscheiden, ob Sie Ihr Logo mit einer relativen oder absoluten Positionierung einfügen möchten.

Der Unterschied beider Verfahren liegt darin, dass sich ein relativ positioniertes Logo in die Struktur des Template-Designs einfügt während ein Logo mit einer absoluten Positionierung an einer beliebigen Stelle im Template-Design positioniert werden kann.

Wenn Sie Ihr Unternehmenslogo mit einer relativen Positionierung in das Template-Design einfügen möchten, so setzen Sie vorher den Cursor an die Stelle im Template-Design, an der das Logo eingefügt werden soll.

Im nachfolgenden Beispiel (siehe nächste Abbildung) möchten wir ein Unternehmenslogo mit einer relativen Positionierung einfügen. Daher öffnen wir durch einen Doppelklick der linken Maustaste die Kopfzeile des Template-Designs im Bearbeitungsmodus und setzen den Cursor an die Stelle des Dokuments, an der das Logo eingefügt werden soll. Danach klicken wir auf den Menüeintrag "Logo einfügen (relative Positionierung)" und wählen im daraufhin erscheinenden Öffnen-Dialog die Bilddatei zum Logo aus, um das Logo in das Template-Design einzufügen. Die Größe des eingefügten Logos kann nun den Anforderungen entsprechend angepasst werden.

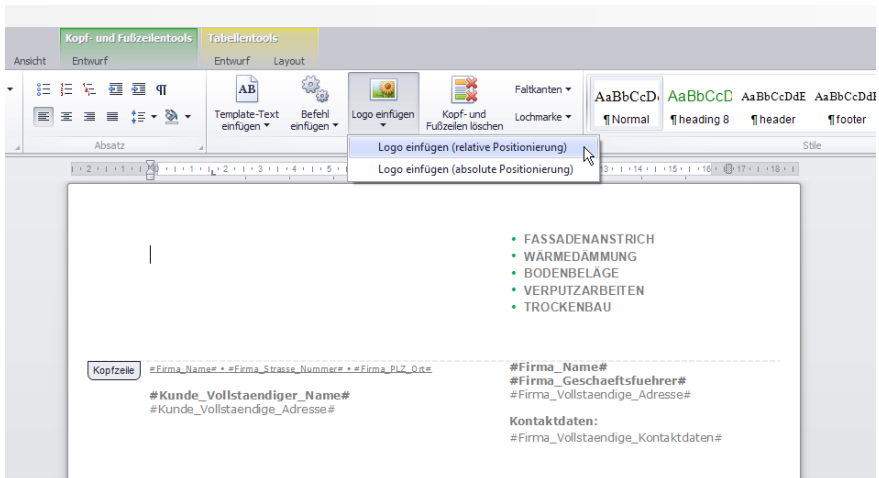


Abbildung 37: Logo einfügen (relative Positionierung) in ein Template-Design

5.2.4.11 Kopf- und Fußzeilen löschen

Wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier verwenden möchten, so öffnen Sie Ihr Template-Design im Bearbeitungsmodus und klicken Sie anschließend im Menü auf den Menüeintrag "Kopf- und Fußzeilen löschen".

Dadurch werden die Kopf- und Fußzeilen des Template-Designs entfernt.

Hinweis zu den Kopf- und Fußzeilen:

Durch das Entfernen der Kopf- und Fußzeilen eines Template-Designs wird die Höhe dieser Kopf- und Fußzeilen auf ein Minimum reduziert, sodass der Inhalt des Template-Designs an Höhe zunimmt und automatisch nach oben rutscht. Dadurch kann es vorkommen, dass bspw. die Kundenadresse nicht mehr im Fenster eines "DIN Lang"-Briefumschlags sichtbar ist oder dass der Inhalt einer Ausgabedatei zu einem Angebot eine eventuell vorgedruckte Fußzeile Ihres Briefpapiers überschreibt.

Um dieses Problem zu lösen, öffnen Sie die Kopf- und Fußzeilen im Bearbeitungsmodus und fügen Sie den Anforderungen entsprechend beliebig viele Leerzeilen ein, um das gewünschte Resultat zu erzielen.

5.2.4.12 Faltkanten ein-/ausblenden

Wenn Sie Faltkanten ein- oder ausblenden möchten, so öffnen Sie Ihr Template-Design im Bearbeitungsmodus und klicken Sie anschließend im Menü auf den Menüeintrag "Faltkanten".



Wählen Sie nun aus, ob Sie die Faltkanten nach DIN 5008 als "Form A" oder "Form B" einblenden möchten. Hierzu stehen Ihnen die Menüeinträge "Faltkanten (Form A) einblenden" und "Faltkanten (Form B) einblenden" zur Verfügung.

Möchten Sie vorhandene Faltkanten entfernen, so können Sie dies durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "Faltkanten ausblenden" bewerkstelligen.

5.2.4.13 Lochmarke ein-/ausblenden

Wenn Sie die Lochmarke ein- oder ausblenden möchten, so öffnen Sie Ihr Template-Design im Bearbeitungsmodus und klicken Sie anschließend im Menü auf den Menüeintrag "Lochmarke".

Nun können Sie auswählen, ob Sie die Lochmarke nach DIN 5008 ein- oder ausblenden möchten. Hierzu stehen Ihnen die Menüeinträge "Lochmarke einblenden" und "Lochmarke ausblenden" zur Verfügung.

Hinweis zu den nicht bedruckbaren Seitenrändern auf Laserdruckern:

Die Faltkanten und die Lochmarke können bei Laserdruckern evtl. nicht oder nicht vollständig gedruckt werden. Bei den Seitenrändern existiert es eine ca. 0,5 cm breite Sicherheitszone, die von den Druckerherstellern definiert wird. Der Grund für die Sicherheitszone liegt darin, dass die Führungsschienen und Transportrollen eines Druckers nie zu 100% exakt arbeiten. Würden die Unternehmen einen Druck bis zum Papierrand erlauben, so würde es immer wieder vorkommen, dass der Toner beim Druckvorgang nicht auf dem Papier, sondern im Inneren des Druckers landet, wobei diese Verschmutzungen mit der Zeit Schäden am Drucker verursachen könnten.

5.3 Template-Texte anpassen

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Seite **Template-Texte anpassen** aus dem Untermenü **Konfiguration** auf, um Ihre Template-Texte zu bearbeiten.

Die Konfiguration der Template-Texte ergänzt die Konfiguration der Template-Designs und bietet Ihnen somit die Möglichkeit, neben dem Layout auch die Inhalte Ihrer Dokumente entsprechend anzupassen.

Die Seite "Template-Texte anpassen" kategorisiert und gruppiert dabei alle vorhandenen Template-Texte in den Tabs Angebot, Rechnung, Mahnung, Zahlungsmethoden, Lohnkosten, Signatur, Labels und Kassenbuch. Auf die einzelnen Tabs wird in den nachfolgenden Kapiteln detailliert eingegangen.

**Hinweis zu den Tabellen:**

In der Spalte "Template-Text aus Template-Design" wird aufgeführt, welcher Template-Text aus einem Template-Design durch den Inhalt der Spalte "Feld" ersetzt wird.

5.3.1 Angebot

Nachfolgend sind die Felder des Tabs "Angebot" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Angebotsnachricht nach der Anrede	#Dokument_Text_Oben#
Abschließender Angebotsnachricht	#Dokument_Text_Unten# <u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte <ul style="list-style-type: none">▪ [Mobil]▪ [Telefon]▪ [Telefax]▪ [EmailAdresse] werden durch die Kontaktdaten Ihres Unternehmens ersetzt.
Postfix-Text bei den Bezeichnungen von optionalen Positionen	#Position_Bezeichnung# <u>Hinweis:</u> Der Postfix-Text wird mit einem Leerzeichen getrennt an die Bezeichnung der Position angehängt.
Bemerkung bei normalen Angeboten	#Dokument_Bemerkung#
Bemerkung bei "§ 13b UStG"-Angeboten	#Dokument_Bemerkung#
Bemerkung bei Kleinunternehmer-Angeboten	#Dokument_Bemerkung#
Anlagen	#Dokument_Anlagen#

Tabelle 16: Felder des Tabs "Angebot"

5.3.2 Rechnung

Nachfolgend sind die Felder des Tabs "Rechnung" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Rechnungstext nach der Anrede	#Dokument_Text_Oben#
Abschließender Rechnungstext	#Dokument_Text_Unten# <u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte <ul style="list-style-type: none">▪ [Mobil]▪ [Telefon]▪ [Telefax]▪ [EmailAdresse] werden durch die Kontaktdaten Ihres Unternehmens ersetzt. Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [Gesamtbetrag]



	<p>werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Rechnung ersetzt.</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>
Titel bei Abschlagszahlungen	<p>#Abschlagszahlung_Beschreibung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [RechnungTitel] ▪ [Rechnungsnummer] ▪ [BezahlAm] <p>werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Rechnung ersetzt. Der Template-Text [BezahlAm] wird dabei nicht aus dem Status der Tabelle "Rechnungen" (siehe Kapitel 8.1) ausgelesen sondern aus den Angaben, die beim Abzug der Abschlagsrechnungen gemacht wurden.</p>
Details bei Abschlagszahlungen	<p>#Abschlagszahlung_Aufgliederung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [AbschlagszahlungNetto] ▪ [MwStProzent] ▪ [MwSt] <p>werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Rechnung ersetzt.</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>
Details beim Restbetrag in Schlussrechnungen	<p>#Noch_Zu_Zahlen_Aufgliederung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [NochZuZahlenNetto] ▪ [MwStProzent] ▪ [MwSt] <p>werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Rechnung ersetzt.</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>
Bemerkung bei normalen Rechnungen	<p>#Dokument_Bemerkung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben.</p>
Bemerkung bei "§ 13b UStG"-Rechnungen	<p>#Dokument_Bemerkung#</p>



	<u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben.
Bemerkung bei Kleinunternehmer-Rechnungen	#Dokument_Bemerkung# <u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben.
Bemerkung zur Aufbewahrungspflicht bei Privatpersonen	#Dokument_Bemerkung# <u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben.
Bemerkung zur Aufbewahrungspflicht bei Unternehmen	#Dokument_Bemerkung# <u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben.
Bemerkung bei Liefer-/Leistungsdatum	#Dokument_Bemerkung# <u>Hinweis:</u> Alle Bemerkungsfelder werden durch Zeilenumbrüche getrennt untereinander ausgegeben. Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte <ul style="list-style-type: none">▪ [Monat]▪ [Jahr] werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Rechnung ersetzt.
Anlagen	#Dokument_Anlagen#

Tabelle 17: Felder des Tabs "Rechnung"

5.3.3 Mahnung

Nachfolgend sind die Felder des Tabs "Mahnung" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Mahnungstext nach der Anrede	#Dokument_Text_Oben# <u>Hinweis:</u> Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Rechnungsdatum] wird durch das Rechnungsdatum der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.
Abschließender Mahnungstext	#Dokument_Text_Unten# <u>Hinweis:</u> Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte <ul style="list-style-type: none">▪ [Zahlungsfrist]▪ [Gesamtbetrag] werden durch repräsentative Daten aus der entsprechenden Mahnung ersetzt. Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs



	"Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.
Anlagen	#Dokument_Anlagen# <u>Hinweis:</u> Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Rechnungsdatum] wird durch das Rechnungsdatum der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde.

Tabelle 18: Felder des Tabs "Mahnung"

5.3.4 Zahlungsmethoden

Im Tab "Zahlungsmethoden" können die vorhandenen Zahlungsmethoden in einer Tabelle bearbeitet und neue Zahlungsmethoden durch einen Mausklick auf den Button **Neue Zahlungsmethode anlegen**, der sich rechts oberhalb der Tabelle befindet, hinzugefügt werden.

Dabei können die einzelnen Zahlungsmethoden für die Verwendung in Rechnungen und Mahnungen sichtbar oder unsichtbar geschaltet werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Zahlungsmethoden" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Zahlungsmethode	In dieser Spalte werden die Zahlungsmethoden festgelegt.
Gültig für	In dieser Spalte kann für jede Zahlungsmethode festgelegt werden, ob sie für Rechnungen und/oder Mahnungen gültig sein soll.

Tabelle 19: Tabelle "Zahlungsmethoden" des Tabs "Zahlungsmethoden"

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Zelle der Spalte "Zahlungsmethode" klicken, so wird die angeklickte Zahlungsmethode im Fenster "Zahlungsmethode bearbeiten" in einem Textfeld zur Bearbeitung geöffnet. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 1.000 Zeichen.



Tabelle 20: Fenster "Zahlungsmethode bearbeiten"



Nachfolgend sind die Template-Texte des Fensters "Zahlungsmethode bearbeiten" aufgelistet, die Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste in das Textfeld übernehmen können.

Hinweis zum Gesamtbetrag:

Der Gesamtbetrag in Rechnungen stellt den Rechnungsbetrag abzüglich aller Abschlagszahlungen dar.

Template-Text (T.T.)	T.T. wird in Ausgabedatei ersetzt durch
[Zahlungsfrist]	Wird durch den Inhalt des Datumsfeldes "Zahlungsfrist" einer Rechnung oder Mahnung ersetzt. Die Ausgabe des Datums erfolgt dabei im deutschen Format "TT.MM.JJJJ".
[(2,0)%Skontobetrag]	Wird in einer Rechnung oder Mahnung durch 2,0 % des Gesamtbetrags ersetzt. <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Der Skonto in Höhe von 2,0 % kann durch Überschreibung des Werts "2,0" mit einen beliebigen Wert zwischen 0 und 100 ersetzt werden.▪ Dezimalstellen müssen mit einem Komma getrennt werden.
[GesamtbetragNach(2,0)%Skonto]	Wird in einer Rechnung oder Mahnung durch den Gesamtbetrag nach Abzug von 2,0 % Skonto ersetzt. <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Der Skonto in Höhe von 2,0 % kann durch Überschreibung des Werts "2,0" mit einen beliebigen Wert zwischen 0 und 100 ersetzt werden.▪ Dezimalstellen müssen mit einem Komma getrennt werden.
[Gesamtbetrag]	Wird in einer Rechnung oder Mahnung durch den Gesamtbetrag ersetzt.
[Währung]	Wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.

Tabelle 21: Template-Texte des Fensters "Zahlungsmethode bearbeiten"

Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung an der geöffneten Zahlungsmethode in die Tabelle "Zahlungsmethoden" zu übernehmen.



5.3.5 Lohnkosten

Nachfolgend sind die Felder des Tabs "Lohnkosten" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Ausweisung der Lohnkosten bei normalen Unternehmen	<p>#Dokument_Lohnkosten#</p> <p>Hinweis: Die im Textfeld enthaltenen Template-Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ [LohnkostenBrutto] ▪ [LohnkostenMwSt] <p>werden durch repräsentative Daten aus dem entsprechenden Dokument (Angebot oder Rechnung) ersetzt.</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>
Ausweisung der Lohnkosten bei Kleinunternehmern	<p>#Dokument_Lohnkosten#</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Lohnkosten] wird durch die Lohnkosten aus dem entsprechenden Dokument (Angebot oder Rechnung) ersetzt.</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>

Tabelle 22: Felder des Tabs "Lohnkosten"

5.3.6 Signatur

Nachfolgend sind die Felder des Tabs "Signatur" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen	<p>#Dokument_Signatur#</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Unterschrift] wird durch den Inhalt des Textfeldes "Ihre Unterschrift bei Geschäftsbriefen" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>
Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen	<p>#Dokument_Signatur#</p> <p>Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Unterschrift] wird durch den Inhalt des Textfeldes "Ihre Unterschrift bei Geschäftsbriefen" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt.</p>

Tabelle 23: Felder des Tabs "Signatur"



5.3.7 Labels

5.3.7.1 Kontaktdaten (Unternehmen)

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

Die Felder der nachfolgenden Tabelle betreffen ausschließlich den Template-Text "#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#". Dabei werden die Werte der Felder den Kontaktdaten Ihres Unternehmens vorangestellt und jeweils mit einem Leerzeichen getrennt ausgegeben.

Die Inhalte der Felder werden nicht bei der Ersetzung der Template-Texte "#Firma_Mobiltelefon#", "#Firma_Telefon#", "#Firma_Telefax#", "#Firma_Email#" und "#Firma_Website#" verwendet. Bei diesen Template-Texten werden nur die Kontaktdaten ohne die dazugehörigen Labels ausgegeben.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Mobil	#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Telefon	#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Telefax	#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Email-Adresse	#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Website	#Firma_Vollstaendige_Kontaktdaten#

Tabelle 24: Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels"

5.3.7.2 Bankverbindung (Unternehmen)

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

Die Felder der nachfolgenden Tabelle betreffen ausschließlich den Template-Text "#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#". Dabei werden die Werte der Felder den Daten aus der Bankverbindung Ihres Unternehmens vorangestellt und jeweils mit einem Leerzeichen getrennt ausgegeben.

Die Inhalte der Felder werden nicht bei der Ersetzung der Template-Texte "#Firma_IBAN#" und "#Firma_BIC#" verwendet. Bei diesen Template-Texten werden nur die Daten aus der Bankverbindung ohne die dazugehörigen Labels ausgegeben.

Feld	Template-Text aus Template-Design
IBAN	#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#
BIC	#Firma_Vollstaendige_Bankverbindung#

Tabelle 25: Felder der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels"



5.3.7.3 Kontaktdaten (Kunde)

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

Die Felder der nachfolgenden Tabelle betreffen ausschließlich den Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#". Dabei werden die Werte der Felder den Kontaktdaten des Kunden vorangestellt und jeweils mit einem Leerzeichen getrennt ausgegeben.

Die Inhalte der Felder werden nicht bei der Ersetzung der Template-Texte "#Kunde_Mobiltelefon#", "#Kunde_Telefon#" und "#Kunde_Telefax#" verwendet. Bei diesen Template-Texten werden nur die Kontaktdaten ohne die dazugehörigen Labels ausgegeben.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Mobil	#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Telefon	#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#
Telefax	#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#

Tabelle 26: Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels"

5.3.7.4 Steuernummern

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

Die Felder der nachfolgenden Tabelle betreffen ausschließlich die in der Spalte "Template-Text aus Template-Design" aufgeführten Template-Texte und werden lediglich bei deren Ersetzung in den Ausgabedateien verwendet.

Die Inhalte der Felder werden nicht bei der Ersetzung der Template-Texte "#Firma_Deutsche_Steuernummer#", "#Firma_Umsatzsteuer_ID#", "#Kunde_Steuernummer#" und "#Kunde_Umsatzsteuer_ID#" verwendet. Bei diesen Template-Texten werden nur die entsprechenden Steuernummern ohne die dazugehörigen Labels ausgegeben.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Steuernummer	#Firma_Beide_Steuernummern# #Firma_Deutsche_Steuernummer_Label# #Kunde_Steuernummer_Label#
Umsatzsteuer-ID	#Firma_Beide_Steuernummern# #Firma_Umsatzsteuer_ID_Label# #Kunde_Umsatzsteuer_ID_Label#

Tabelle 27: Felder der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels"



5.3.7.5 Dokumentendaten

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

Der Template-Text "#Dokument_Daten_Label#" wird bei den in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Feldern (ausgenommen beim Feld "Anlagen") angesprochen. Dabei werden die Werte der Felder den Dokumentendaten (z. B. Rechnungsnummer, Datum etc.) vorangestellt und jeweils mit einem Leerzeichen getrennt untereinander ausgegeben.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Angebotsnummer	#Dokument_Daten_Label# #Dokument_Angebotsnummer_Label#
Rechnungsnummer	#Dokument_Daten_Label# #Dokument_Rechnungsnummer_Label#
Mahnungsnummer	#Dokument_Daten_Label# #Dokument_Mahnungsnummer_Label#
Kundennummer	#Dokument_Daten_Label# #Dokument_Kundennummer_Label#
Datum	#Dokument_Daten_Label# #Dokument_Datum_Label#
Anlagen	#Dokument_Anlagen_Label# <u>Hinweis:</u> Die Ersetzung findet nur statt, wenn Anlagen zum entsprechenden Dokument angegeben wurden. Wurden keine Anlagen angegeben, so wird der Template-Text ausgeblendet und somit nicht durch den Inhalt des Feldes ersetzt.

Tabelle 28: Felder der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels"

5.3.7.6 Positionsdaten

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Hinweis zum Template-Text "#Abrechnung Oben_Label#" der Tabelle:

Der Template-Text "#Abrechnung Oben_Label#" wird bei den in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Feldern "Zwischensumme", "Rabatt", "Nettobetrag" und "Mehrwertsteuer" angesprochen.

Dabei wird der Template-Text abhängig von

- der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" bei Angeboten und Rechnungen,
- dem Rabatt bei Angeboten und Rechnungen und



-der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern"

durch die Inhalte der Textfelder "Zwischensumme", "Rabatt", "Nettobetrag" und "Mehrwertsteuer" ersetzt.

Hinweis zum Template-Text "#Abrechnung Unten Label#" der Tabelle:

Der Template-Text "#Abrechnung_Unten_Label#" wird bei den in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Feldern "Nettobetrag", "Bruttobetrag" und "Gesamtbetrag" angesprochen.

Dabei wird der Template-Text abhängig von

- der Einstellung "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" bei Angeboten und Rechnungen und
 - der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern"
- durch die Inhalte der Textfelder "Nettobetrag", "Bruttobetrag" und "Gesamtbetrag" ersetzt.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Position	#Position_Nummer# <u>Hinweis:</u> Der Inhalt des Textfeldes wird den Positionsnummern in Dokumenten vorangestellt.
Einheitspreis	#Position_Einheitspreis# <u>Hinweis:</u> Der Inhalt des Textfeldes wird den Einheitspreisen in Dokumenten vorangestellt.
Zwischensumme	#Abrechnung_Oben_Label# <u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung ein Rabatt angegeben wurde.
Rabatt	#Abrechnung_Oben_Label# <u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung ein Rabatt angegeben wurde.
Nettobetrag	#Abrechnung_Oben_Label# #Abrechnung_Unten_Label# <u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung die Mehrwertsteuer ausgewiesen wird oder es sich um ein Angebot oder eine Rechnung nach § 13b UStG handelt.



Mehrwertsteuer	<p>#Abrechnung_Oben_Label#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung die Mehrwertsteuer ausgewiesen wird.</p>
Bruttobetrag	<p>#Abrechnung_Unten_Label#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung die Mehrwertsteuer ausgewiesen wird.</p>
Gesamtbetrag	<p>#Abrechnung_Unten_Label#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einem Angebot oder in einer Rechnung aufgrund der Kleinunternehmer-Regelung keine Mehrwertsteuer ausgewiesen wird oder wenn es sich um eine Mahnung handelt.</p>
Noch zu zahlen	<p>#Noch_Zu_Zahlen_Label#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird nur dann ausgegeben, wenn in einer Rechnung eine oder mehrere Abschlagszahlungen in Abzug gebracht wurden.</p>
Offener Rechnungsbetrag	<p>#Position_Bezeichnung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird als Bezeichnung in der ersten Position einer Mahnung angegeben.</p>
Bearbeitungsgebühren	<p>#Position_Bezeichnung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Inhalt dieses Feldes wird als Bezeichnung in der zweiten Position einer Mahnung angegeben, wenn in einer Mahnung Bearbeitungsgebühren angegeben wurden.</p>

Tabelle 29: Felder der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels"

5.3.7.7 Anrede

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Anrede" des Tabs "Labels" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Anrede für Firmen	<p>Bei Angeboten, Rechnungen und Mahnungen: #Kunde_Vollstaendiger_Name# #Kunde_Firma# #Kunde_Anrede#</p> <p>Bei Adressetiketten: #Vollstaendiger_Name# #Firma# #Anrede#</p>



	<p><u>Hinweis:</u> Die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Vollstaendiger_Name#" werden durch die folgenden Daten ersetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma ▪ Abteilung ▪ Anrede ▪ Titel ▪ Vor- und Nachname <p>Dabei wird der Inhalt des Textfeldes der Firma vorangestellt, wenn die Einstellung "Anrede für Unternehmen ausgeben" des Tabs "Ausgabedatei" der Seite "Einstellungen ändern" auf "Wenn Firmenname vorhanden" gesetzt ist. Dasselbe gilt für die Template-Texte "#Kunde_Firma#" und "#Firma#".</p> <p>Die Template-Texte "#Kunde_Anrede#" und "#Anrede#" werden unabhängig von der Einstellung "Anrede für Unternehmen ausgeben" immer durch den Inhalt des Textfeldes ersetzt.</p>
Anrede für Familien	<p>Bei Angeboten, Rechnungen und Mahnungen: #Kunde_Vollstaendiger_Name# #Kunde_Vorname_Nachname# #Kunde_Anrede#</p> <p>Bei Adressetiketten: #Vollstaendiger_Name# #Vorname_Nachname# #Anrede#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Vollstaendiger_Name#" werden durch die folgenden Daten ersetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma ▪ Abteilung ▪ Anrede ▪ Titel ▪ Vor- und Nachname <p>Dabei wird der Inhalt des Textfeldes dem Nachnamen vorangestellt, wenn die Anrede des Kunden auf "Familie" und die Einstellung "Anrede für Familien ausgeben" des Tabs "Ausgabedatei" der Seite "Einstellungen ändern" auf "Wenn Nachname vorhanden" gesetzt ist.</p> <p>Dasselbe gilt für die Template-Texte "#Kunde_Vorname_Nachname#" und "#Vorname_Nachname#".</p> <p>Die Template-Texte "#Kunde_Anrede#" und "#Anrede#" werden unabhängig von der Einstellung "Anrede für Familien ausgeben" immer durch den Inhalt des Textfeldes ersetzt.</p>
Anrede für männliche Kunden	<p>Bei Angeboten, Rechnungen und Mahnungen:</p>



	<p>#Kunde_Vollstaendiger_Name# #Kunde_Vorname_Nachname# #Kunde_Anrede#</p> <p>Bei Adressetiketten: #Vollstaendiger_Name# #Vorname_Nachname# #Anrede#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Vollstaendiger_Name#" werden durch die folgenden Daten ersetzt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma▪ Abteilung▪ Anrede▪ Titel▪ Vor- und Nachname <p>Dabei wird der Inhalt des Textfeldes dem Titel und Vor- und Nachnamen vorangestellt, wenn die Anrede des Kunden auf "Herr" und die Einstellung "Anrede für männliche Kunden ausgeben" des Tabs "Ausgabedatei" der Seite "Einstellungen ändern" auf "Wenn Nachname oder Vor- und Nachname vorhanden" oder "Wenn Vorname fehlt und Nachname vorhanden" gesetzt ist.</p> <p>Dasselbe gilt für die Template-Texte "#Kunde_Vorname_Nachname#" und "#Vorname_Nachname#".</p> <p>Die Template-Texte "#Kunde_Anrede#" und "#Anrede#" werden unabhängig von der Einstellung "Anrede für männliche Kunden ausgeben" immer durch den Inhalt des Textfeldes ersetzt.</p>
Anrede für weibliche Kunden	<p>Bei Angeboten, Rechnungen und Mahnungen: #Kunde_Vollstaendiger_Name# #Kunde_Vorname_Nachname# #Kunde_Anrede#</p> <p>Bei Adressetiketten: #Vollstaendiger_Name# #Vorname_Nachname# #Anrede#</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Vollstaendiger_Name#" werden durch die folgenden Daten ersetzt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Firma▪ Abteilung▪ Anrede▪ Titel▪ Vor- und Nachname



	<p>Dabei wird der Inhalt des Textfeldes dem Titel und Vor- und Nachnamen vorangestellt, wenn die Anrede des Kunden auf "Frau" und die Einstellung "Anrede für weibliche Kunden ausgeben" des Tabs "Ausgabedatei" der Seite "Einstellungen ändern" auf "Wenn Nachname oder Vor- und Nachname vorhanden" oder "Wenn Vorname fehlt und Nachname vorhanden" gesetzt ist.</p> <p>Dasselbe gilt für die Template-Texte "#Kunde_Vorname_Nachname#" und "#Vorname_Nachname#".</p> <p>Die Template-Texte "#Kunde_Anrede#" und "#Anrede#" werden unabhängig von der Einstellung "Anrede für weibliche Kunden ausgeben" immer durch den Inhalt des Textfeldes ersetzt.</p>
--	---

Tabelle 30: Felder der Gruppe "Anrede" des Tabs "Labels"

5.3.8 Kassenbuch

Nachfolgend sind die Felder der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch" aufgelistet.

Feld	Template-Text aus Template-Design
Platzhalter für prozentuale Mehrwertsteuer bei Kleinunternehmer-Quittungen	<p>#Mehrwertsteuer_Prozent#</p> <p><u>Hinweis:</u> Wenn Sie eine Quittung für eine Buchung erstellen, die Sie als Kleinunternehmen angelegt haben, so enthält der Gesamtbetrag der Quittung aufgrund der Kleinunternehmerregelung keine Mehrwertsteuer. Der Template-Text "#Mehrwertsteuer_Prozent#" wird dabei durch einen Platzhalter ersetzt. Als Platzhalter können Sie bspw. einen Bindestrich "-" verwenden.</p>
Mehrwertsteuer-Bemerkung bei normalen Quittungen	<p>#Mehrwertsteuer_Bemerkung#</p> <p><u>Hinweis:</u> Der im Textfeld enthaltene Template-Text [MwStProzent] wird durch die Mehrwertsteuer der Buchung ersetzt.</p>
Mehrwertsteuer-Bemerkung bei Kleinunternehmer-Quittungen	#Mehrwertsteuer_Bemerkung#

Tabelle 31: Felder der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch"

5.4 Einstellungen ändern

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Datei** und rufen Sie anschließend die Seite **Einstellungen ändern** aus dem Untermenü **Konfiguration** auf, um Ihre Einstellungen anzupassen.

Die Seite "Einstellungen ändern" kategorisiert und gruppiert dabei alle vorhandenen Einstellungen in den Tabs Allgemein, Ausgabedatei, Formatierung von Nummern,



Speicherorte, Einheiten, Währungen, BackOffice-Writer, BackOffice-Sheet, PDF-Viewer, Kassenbuch, Adresstiketten und Wiederherstellungskonsole. Auf die einzelnen Tabs wird in den nachfolgenden Kapiteln detailliert eingegangen.

5.4.1 Allgemein

5.4.1.1 Allgemein

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Allgemein" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Email-Adresse für Rückfragen	<p>Diese Email-Adresse wird mit Ihren Kontaktanfragen, Verbesserungsvorschlägen und Weiterempfehlungen an uns versendet, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren können.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die hier angegebene Email-Adresse wird nicht in den Ausgabedateien ausgegeben.</p>
Maximalbetrag für Kleinbetragsrechnungen	<p>Wenn der Maximalbetrag für Kleinbetragsrechnungen überschritten wird, so wird beim Erstellen von Quittungen in der App "Kassenbuch" eine Warnung ausgegeben, da bei Überschreitung des Maximalbetrags alle Angaben, die im Umsatzsteuerrecht gefordert werden, erforderlich werden und die Erstellung einer Quittung somit nicht mehr ausreichend ist.</p> <p><u>Hinweis:</u> Rechnungen und Quittungen, deren Gesamtbetrag 150,- EUR nicht übersteigt, müssen in der Bundesrepublik Deutschland die umfangreichen Angaben, die im Umsatzsteuerrecht gefordert werden, nicht enthalten.</p> <p>Folgendes darf laut Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung in einer Kleinbetragsrechnung nicht fehlen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Name und Anschrift des leistenden Unternehmers▪ Ausstellungsdatum der Rechnung oder Quittung▪ Art und Umfang der Lieferung oder Leistung▪ Brutto-Entgelt und der darauf anfallende Steuerbetrag in einer Summe▪ Der anzuwendende Umsatzsteuersatz oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung <p>Ein gesonderter Umsatzsteuerausweis muss damit nicht erfolgen. Auch der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung sowie Angaben über den Leistungsempfänger sind nicht notwendig.</p>

Tabelle 32: Einstellungen der Gruppe "Allgemein" des Tabs "Allgemein"



5.4.1.2 Zahlungsfristen

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Zahlungsfristen" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Zahlungsfrist für Rechnungen (in Tage)	Die Zahlungsfrist (in Tage) wird beim Erstellen von Rechnungen zum Rechnungsdatum hinzuaddiert und in das Feld "Zahlungsfrist" der Seite "Rechnung anlegen" gesetzt.
Zahlungsfrist für Mahnungen (in Tage)	Die Zahlungsfrist (in Tage) wird beim Erstellen von Mahnungen zum Mahnungsdatum hinzuaddiert und in das Feld "Zahlungsfrist" der Seite "Mahnung anlegen" gesetzt.

Tabelle 33: Einstellungen der Gruppe "Zahlungsfristen" des Tabs "Allgemein"

5.4.1.3 Vorselektionen

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Vorselektionen" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Land in Empfängeradresse vorselektieren	<p>Hier können Sie festlegen, wann das Land bei der Auswahl eines Kunden beim Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung vorselektiert werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Immer vorselektieren" selektiert das Land immer vor. Die Auswahl "Wenn Land in Firmenadresse ungleich Empfängeradresse" selektiert das Land nur dann vor, wenn sich das Land aus der Firmenadresse vom Land aus der Kundenadresse unterscheidet. Die Auswahl "Niemals vorselektieren" selektiert das Land niemals vor.
Elektronische Signatur vorselektieren	<p>Hier können Sie festlegen, ob beim Anlegen eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" vorselektiert werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Ja" selektiert die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" beim Anlegen eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung vor. Die Auswahl "Nein" selektiert die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" beim Anlegen eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung nicht vor.

Tabelle 34: Einstellungen der Gruppe "Vorselektionen" des Tabs "Allgemein"



5.4.1.4 Positionen

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Positionsnummern verschieben	<p>Beim Verschieben von Positionen in Angeboten und Rechnungen nach oben oder unten können die Positionsnummern mitverschoben oder beibehalten werden.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Ja" sorgt dafür, dass beim Verschieben von Positionen auch die Positionsnummern mitverschoben werden.▪ Die Auswahl "Nein" sorgt dafür, dass beim Verschieben von Positionen die Positionsnummern nicht mitverschoben werden.
Leere Position hinzufügen	<p>Hier können Sie festlegen, ob beim Anlegen eines Angebots oder einer Rechnung eine leere Position initial hinzugefügt werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Leeren Baustein hinzufügen" fügt initial einen leeren Baustein hinzu.▪ Die Auswahl "Leeren Artikel hinzufügen" fügt initial einen leeren Artikel hinzu.▪ Die Auswahl "Keinen Baustein/Artikel hinzufügen" fügt initial weder einen Baustein, noch einen Artikel hinzu.
Lohnanteil in Positionen anzeigen	<p>Hier können Sie definieren, ob der Lohnanteil in den einzelnen Positionen an der Benutzeroberfläche angezeigt oder ausgeblendet werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Immer anzeigen" zeigt den Lohnanteil immer an.▪ Die Auswahl "Nur im Fehlerfall anzeigen" zeigt den Lohnanteil nur im Fehlerfall an, bspw. wenn der Einheitspreis geändert wurde und niedriger als der Lohnanteil ist. <p>Der Lohnanteil kann nur bei Angeboten und Rechnungen eingeblendet werden.</p>

Tabelle 35: Einstellungen der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein"



5.4.1.5 Protokolle

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Protokolle" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Dokumenten-Protokolle aktivieren	<p>Hier können Sie festlegen, ob zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen eine Protokollierung der Benutzeraktionen durchgeführt werden soll.</p> <p>Benutzeraktionen können bspw. sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlegen eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Ändern eines Angebots, einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Ändern des Status einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Ändern der erhaltenen Zahlungen zu einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Erzeugen einer Ausgabedatei zu einem Angebot, einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Drucken einer Ausgabedatei zu einem Angebot, einer Rechnung oder Mahnung. ▪ Speichern einer Ausgabedatei zu einem Angebot, einer Rechnung oder Mahnung. <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Auswahl "Ja" aktiviert die Protokollierung. ▪ Die Auswahl "Nein" schaltet die Protokollierung aus.

Tabelle 36: Einstellungen der Gruppe "Protokolle" des Tabs "Allgemein"

Klicken Sie auf **Alle Protokolle löschen**, um alle vorhandenen Protokolle zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen zu löschen. Dadurch wird Ihnen die nachfolgende Meldung angezeigt.

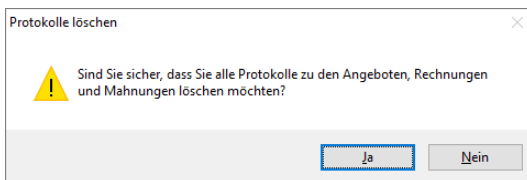


Abbildung 38: Protokolle löschen

Klicken Sie auf **Ja**, um die Löschung der Protokolle zu bestätigen.



5.4.1.6 Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

In den nachfolgenden Einstellungen wird die Schriftfarbe der Spalte "Status" der Tabelle "Rechnungen" definiert.

Einstellung	Beschreibung
Offen – Zahlungsfrist nicht überschritten	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Rechnungen, die den Status "Offen" haben und deren Zahlungsfrist noch nicht überschritten wurde.
Offen – Zahlungsfrist überschritten	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Rechnungen, die den Status "Offen" haben und deren Zahlungsfrist bereits überschritten wurde.
Beglichen	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Rechnungen, die den Status "Beglichen" haben.
Uneinbringlich	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Rechnungen, die den Status "Uneinbringlich" haben.

Tabelle 37: Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen" des Tabs "Allgemein"

5.4.1.7 Status (Schriftfarbe) bei Mahnungen

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Mahnungen" des Tabs "Allgemein" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

In den nachfolgenden Einstellungen wird die Schriftfarbe der Spalte "Status" der Tabelle "Mahnungen" definiert.

Einstellung	Beschreibung
Offen – Zahlungsfrist nicht überschritten	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Offen" haben und deren Zahlungsfrist noch nicht überschritten wurde.
Offen – Zahlungsfrist überschritten	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Offen" haben und deren Zahlungsfrist bereits überschritten wurde.
Beglichen	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Beglichen" haben.
Uneinbringlich	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Uneinbringlich" haben.
Inkasso	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Inkasso" haben.
Gerichtsprozess	Definiert die Schriftfarbe der Spalte "Status" bei allen Mahnungen, die den Status "Gerichtsprozess" haben.

Tabelle 38: Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Mahnungen" des Tabs "Allgemein"



5.4.2 Ausgabedatei

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "Ausgabedatei" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Anrede für Unternehmen ausgeben	<p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Wenn Firmenname vorhanden" gibt die Anrede für Unternehmen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adresstiketten aus, wenn der Firmenname vorhanden ist. Die Auswahl "Nie ausgeben" gibt die Anrede für Unternehmen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adresstiketten nie aus. <p><u>Hinweise zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Anrede betrifft nur die Unternehmen und bezieht sich ausschließlich auf das Adressfeld des Kunden. Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Kunde_Firma#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Kunde_Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben. <p><u>Hinweise zu den Adresstiketten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Anrede betrifft nur die Unternehmen. Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Vollstaendiger_Name#" und "#Firma#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben.
Anrede für Familien ausgeben	<p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Wenn Nachname vorhanden" gibt die Anrede für Familien in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adresstiketten aus, wenn der Nachname vorhanden ist. Die Auswahl "Nie ausgeben" gibt die Anrede für Familien in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adresstiketten nie aus. <p><u>Hinweise zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Anrede betrifft nur die Familien und bezieht sich ausschließlich auf das Adressfeld des Kunden. Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Kunde_Vorname_Nachname#". Verwenden Sie



	<p>jedoch den Template-Text "#Kunde_Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben.</p> <p><u>Hinweise zu den Adressetiketten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Anrede betrifft nur die Familien.▪ Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Vollstaendiger_Name#" und "#Vorname_Nachname#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben.
Anrede für männliche Kunden ausgeben	<p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Wenn Nachname oder Vor- und Nachname vorhanden" gibt die Anrede für männliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adressetiketten aus, wenn nur der Nachname oder der Vor- und Nachname vorhanden sind.▪ Die Auswahl "Wenn Vorname fehlt und Nachname vorhanden" gibt die Anrede für männliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adressetiketten aus, wenn der Vorname fehlt und der Nachname vorhanden ist.▪ Die Auswahl "Nie ausgeben" gibt die Anrede für männliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adressetiketten nie aus. <p><u>Hinweise zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Anrede betrifft nur die männlichen Kunden und bezieht sich ausschließlich auf das Adressfeld des Kunden.▪ Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Kunde_Vorname_Nachname#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Kunde_Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben. <p><u>Hinweise zu den Adressetiketten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Anrede betrifft nur die männlichen Personen.▪ Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Vollstaendiger_Name#" und "#Vorname_Nachname#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben.
Anrede für weibliche Kunden ausgeben	<p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Wenn Nachname oder Vor- und Nachname vorhanden" gibt die Anrede für weibliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und



	<p>Mahnungen sowie in den Adressetiketten aus, wenn nur der Nachname oder der Vor- und Nachname vorhanden sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Wenn Vorname fehlt und Nachname vorhanden" gibt die Anrede für weibliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adressetiketten aus, wenn der Vorname fehlt und der Nachname vorhanden ist. Die Auswahl "Nie ausgeben" gibt die Anrede für weibliche Kunden bzw. Personen in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen sowie in den Adressetiketten nie aus. <p><u>Hinweise zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Anrede betrifft nur die weiblichen Kunden und bezieht sich ausschließlich auf das Adressfeld des Kunden. Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Kunde_Vollstaendiger_Name#" und "#Kunde_Vorname_Nachname#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Kunde_Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben. <p><u>Hinweise zu den Adressetiketten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Anrede betrifft nur die weiblichen Personen. Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Vollstaendiger_Name#" und "#Vorname_Nachname#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Anrede#", so wird die Anrede immer ausgegeben.
Preise in Positionen anzeigen	<p>Alle Bausteine und Artikel haben jeweils eine Mengenangabe sowie einen Einzel- und Gesamtpreis. Dabei können Sie definieren, ob die Einzel- und Gesamtpreise zu den Bausteinen und Artikeln in den Ausgabedateien von Angeboten und Rechnungen angezeigt werden sollen.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Einzel- und Gesamtpreise anzeigen" selektiert die Checkbox "Preise in Positionen anzeigen?" beim Anlegen eines neuen Angebots oder einer neuen Rechnung vor. Die Auswahl "Nur Mengenangaben anzeigen" selektiert die Checkbox "Preise in Positionen anzeigen?" beim Anlegen eines neuen Angebots oder einer neuen Rechnung nicht vor. <p><u>Hinweis:</u> Sie können diese Einstellung beim Anlegen oder Bearbeiten von Angeboten und Rechnungen überschreiben.</p>



Kundennummer anzeigen	<p>Wenn Sie eine Ausgabedatei zu einem Angebot, einer Rechnung oder Mahnung erzeugen, so wird die Kundennummer unter der Angebots-, Rechnungs- oder Mahnungsnummer aufgeführt. Hier können Sie definieren, ob die Kundennummer ein- oder ausgeblendet werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Ja" gibt die Kundennummer aus.▪ Die Auswahl "Nein" gibt die Kundennummer nicht aus. <p><u>Hinweis:</u> Diese Einstellung betrifft nur die Template-Texte "#Dokument_Daten_Label#" und "#Dokument_Daten#". Verwenden Sie jedoch den Template-Text "#Dokument_Kundennummer#", so wird die Kundennummer immer ausgegeben.</p>
-----------------------	--

Tabelle 39: Einstellungen des Tabs "Ausgabedatei"

5.4.3 Formatierung von Nummern

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "Formatierung von Nummern" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Angebotsnummer	<p>Hier können Sie das Schema der Angebotsnummer definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Angebotsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p>



	<p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Komponente: [Kundennummer] Beschreibung: Die Kundennummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "00131"</p> <p>Komponente: [Fortl.Nummer] Beschreibung: Die fortlaufende Nummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "0061"</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Angabe der fortlaufenden Nummer ist Pflicht. ▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen verwenden. ▪ Bei der Generierung der Angebotsnummer werden alle Komponenten außer der Kundennummer zur Bestimmung eines neuen Nummernkreises (fortlaufende Nummer fängt wieder bei 1 an) herangezogen.
Rechnungsnummer	<p>Hier können Sie das Schema der Rechnungsnummer definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Rechnungsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p>



	<p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Komponente: [Kundennummer] Beschreibung: Die Kundennummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "00131"</p> <p>Komponente: [Fortl.Nummer] Beschreibung: Die fortlaufende Nummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "0061"</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Angabe der fortlaufenden Nummer ist Pflicht.▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen verwenden.▪ Bei der Generierung der Rechnungsnummer werden alle Komponenten außer der Kundennummer zur Bestimmung eines neuen Nummernkreises (fortlaufende Nummer fängt wieder bei 1 an) herangezogen.▪ Achten Sie darauf, dass das Schema der Rechnungsnummer nicht mit einem der Schemata für Kassenbuch-Belegnummern in Konflikt steht.
Mahnungsnummer	<p>Hier können Sie das Schema der Mahnungsnummer definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Mahnungsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p>



	<p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p> <p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Komponente: [Kundennummer] Beschreibung: Die Kundennummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "00131"</p> <p>Komponente: [Fortl.Nummer] Beschreibung: Die fortlaufende Nummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "0061"</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Angabe der fortlaufenden Nummer ist Pflicht. ▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen verwenden. ▪ Bei der Generierung der Mahnungsnummer werden alle Komponenten außer der Kundennummer zur Bestimmung eines neuen Nummernkreises (fortlaufende Nummer fängt wieder bei 1 an) herangezogen.
Formatierung der Kundennummer	<p>Hier können Sie definieren, auf wie viele Stellen die Kundennummer formatiert werden soll. Hat die Kundennummer weniger Ziffern als die von Ihnen ausgewählte Formatierung, so wird die Kundennummer entsprechend um führende Nullen ergänzt.</p> <p><u>1. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "5-stellige Nummer" und die Kundennummer lautet "131". In diesem Fall wird die Kundennummer in den Ausgabedateien als "00131" ausgegeben.</p> <p><u>2. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "2-stellige Nummer" und die Kundennummer lautet "131". In diesem Fall wird die Kundennummer in den Ausgabedateien als "131" ausgegeben.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Formatierung der Kundennummer erfolgt nur in den Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen, d. h. an der Benutzeroberfläche wird im 1. Beispiel (siehe oben) die Kundennummer als 131 angezeigt, in den Ausgabedateien wird sie jedoch als 00131 ausgegeben.</p>



Formatierung der fortlaufenden Nummer in Angebotsnummer	<p>Hier können Sie definieren, auf wie viele Stellen die in der Angebotsnummer enthaltene fortlaufende Nummer formatiert werden soll. Hat die fortlaufende Nummer weniger Ziffern als die von Ihnen ausgewählte Formatierung, so wird die fortlaufende Nummer entsprechend um führende Nullen ergänzt.</p> <p><u>1. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "4-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den Ausgabedateien die in der Angebotsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "0061" ausgegeben.</p> <p><u>2. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "1-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den Ausgabedateien die in der Angebotsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "61" ausgegeben.</p>
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Rechnungsnummer	<p>Hier können Sie definieren, auf wie viele Stellen die in der Rechnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer formatiert werden soll. Hat die fortlaufende Nummer weniger Ziffern als die von Ihnen ausgewählte Formatierung, so wird die fortlaufende Nummer entsprechend um führende Nullen ergänzt.</p> <p><u>1. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "4-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den Ausgabedateien die in der Rechnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "0061" ausgegeben.</p> <p><u>2. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "1-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den Ausgabedateien die in der Rechnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "61" ausgegeben.</p>
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Mahnungsnummer	<p>Hier können Sie definieren, auf wie viele Stellen die in der Mahnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer formatiert werden soll. Hat die fortlaufende Nummer weniger Ziffern als die von Ihnen ausgewählte Formatierung, so wird die fortlaufende Nummer entsprechend um führende Nullen ergänzt.</p> <p><u>1. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "4-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den Ausgabedateien die in der Mahnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "0061" ausgegeben.</p> <p><u>2. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "1-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "61". In diesem Fall wird in den</p>



	Ausgabedateien die in der Mahnungsnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "61" ausgegeben.
--	--

Tabelle 40: Einstellungen des Tabs "Formatierung von Nummern"

5.4.4 Speicherorte

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "Speicherorte" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Speicherort für Ausgabedateien automatisch vorselektieren	<p>Hier können Sie bestimmen, ob der Speicherort beim Speichern einer Ausgabedatei zu einem Angebot, einer Rechnung oder Mahnung automatisch vorselektiert werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Ja, der Speicherort soll automatisch vorselektiert werden" selektiert den Speicherort gemäß der Ordnerstruktur für Angebote, Rechnungen und Mahnung automatisch vor. Die Auswahl "Nein, ich möchte den Speicherort manuell auswählen" selektiert den Speicherort nicht vor. <p><u>Hinweis:</u> Bei der Auswahl der automatischen Vorselektion wird der Speicherort im Speichern-Dialog zwar vorbestimmt, Sie können den vorselektierten Speicherort jedoch ändern und die Ausgabedatei in einem anderen Verzeichnis abspeichern.</p>
Ordnerstruktur für Angebote	<p>Hier können Sie die Ordnerstruktur des Speicherorts für Angebote definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Angebotsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p>



	<p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Angebotsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Beispiel für eine Ordnerstruktur: C:\Unternehmensdaten\Ausgabedateien\Angebote\ [JahrLang]\[MonatLang]</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sie können eine oder mehrere Komponenten verwenden.▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen und Buchstaben verwenden.▪ Beim Speichervorgang zu einer Ausgabedatei wird die Ordnerstruktur automatisch angelegt, sollte sie noch nicht existieren.
Ordnerstruktur für Rechnungen	<p>Hier können Sie die Ordnerstruktur des Speicherorts für Rechnungen definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Rechnungsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p> <p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Rechnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Beispiel für eine Ordnerstruktur: C:\Unternehmensdaten\Ausgabedateien\Rechnungen\ [JahrLang]\[MonatLang]</p>



	<p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie können eine oder mehrere Komponenten verwenden. ▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen und Buchstaben verwenden. ▪ Beim Speichervorgang zu einer Ausgabedatei wird die Ordnerstruktur automatisch angelegt, sollte sie noch nicht existieren.
Ordnerstruktur für Mahnungen	<p>Hier können Sie die Ordnerstruktur des Speicherorts für Mahnungen definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Mahnungsdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p> <p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Mahnungsdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Beispiel für eine Ordnerstruktur: C:\Unternehmensdaten\Ausgabedateien\Mahnungen\[JahrLang]\[MonatLang]</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie können eine oder mehrere Komponenten verwenden. ▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen und Buchstaben verwenden. ▪ Beim Speichervorgang zu einer Ausgabedatei wird die Ordnerstruktur automatisch angelegt, sollte sie noch nicht existieren.



<p>Speicherort für Kassenbücher und Quittungen automatisch vorselektieren</p>	<p>Hier können Sie bestimmen, ob der Speicherort beim Speichern eines Kassenbuchs oder einer Quittung automatisch vorselektiert werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Ja, der Speicherort soll automatisch vorselektiert werden" selektiert den Speicherort gemäß der Ordnerstruktur für Kassenbücher und Quittungen automatisch vor.▪ Die Auswahl "Nein, ich möchte den Speicherort manuell auswählen" selektiert den Speicherort nicht vor. <p><u>Hinweis:</u> Bei der Auswahl der automatischen Vorselektion wird der Speicherort im Speichern-Dialog zwar vorbestimmt, Sie können den vorselektierten Speicherort jedoch ändern und das Kassenbuch oder die Quittung in einem anderen Verzeichnis abspeichern.</p>
<p>Ordnerstruktur für Kassenbücher</p>	<p>Hier können Sie die Ordnerstruktur des Speicherorts für Kassenbücher definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [Bezeichnung] Beschreibung: Die Bezeichnung des Kassenbuchs Beispiel: "1. Kasse bei Frau Mustermann"</p> <p>Komponente: [ErstelldatumDruckdatei] Beschreibung: Das Erstelldatum der Druckdatei im Format "TT-MM-JJJJ HH:MM:SS" Beispiel: "15-01-2016 16:52:37"</p> <p>Beispiel für eine Ordnerstruktur: C:\Unternehmensdaten\Kassenbücher\[Bezeichnung]\[ErstelldatumDruckdatei]</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sie können eine oder mehrere Komponenten verwenden.▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen und Buchstaben verwenden.▪ Beim Speichervorgang zu einem Kassenbuch wird die Ordnerstruktur automatisch angelegt, sollte sie noch nicht existieren.
<p>Ordnerstruktur für Quittungen</p>	<p>Hier können Sie die Ordnerstruktur des Speicherorts für Quittungen definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung.</p> <p>Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr der Buchung als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"</p> <p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr der Buchung als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p>



	<p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat der Buchung in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat der Buchung in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat der Buchung als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p> <p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag der Buchung als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Beispiel für eine Ordnerstruktur: C:\Unternehmensdaten\Quittungen\[JahrLang]\[MonatLang]</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie können eine oder mehrere Komponenten verwenden. ▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen und Buchstaben verwenden. ▪ Beim Speichervorgang zu einer Quittung wird die Ordnerstruktur automatisch angelegt, sollte sie noch nicht existieren.
--	---

Tabelle 41: Einstellungen des Tabs "Speicherorte"

5.4.5 Einheiten

Im Tab "Einheiten" können die vorhandenen Einheiten bearbeitet und neue Einheiten durch einen Mausklick auf den Button **Neue Einheit anlegen**, der sich rechts oberhalb der Tabelle befindet, hinzugefügt werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Einheiten" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung an der Benutzeroberfläche	<p>In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Einheiten an der Benutzeroberfläche festgelegt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Bezeichnungen der folgenden Einheiten können nicht geändert werden, da es sich bei diesen Einheiten um fixe Systemeinheiten handelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauschale ▪ Preis je cm ▪ Preis je cm² ▪ Preis je cm³ ▪ Preis je lfm ▪ Preis je m²



	<ul style="list-style-type: none">▪ Preis je m³▪ Preis je km▪ Preis je km²▪ Preis je km³▪ Preis je ha▪ Preis je g▪ Preis je kg▪ Preis je t▪ Preis je l▪ Preis je h▪ Preis je Stk
Bezeichnung in Ausgabedatei	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Einheiten festgelegt, wie sie in den Ausgabedateien ausgegeben werden sollen. <u>Hinweis:</u> Jede Bezeichnung muss einmalig sein und darf nicht mehrmals vergeben werden.
Für Bausteine sichtbar	In dieser Spalte kann für jede Einheit festgelegt werden, ob sie in der Bausteinliste und in den Bausteinen, die in den Angeboten und Rechnungen hinzugefügt werden können, sichtbar sein soll.
Für Artikel sichtbar	In dieser Spalte kann für jede Einheit festgelegt werden, ob sie in der Artikelliste und in den Artikeln, die in den Angeboten und Rechnungen hinzugefügt werden können, sichtbar sein soll.

Tabelle 42: Tabelle "Einheiten" des Tabs "Einheiten"

Hinweise zu den Einheiten:

-Sie müssen mindestens eine Einheit für Bausteine und mindestens eine Einheit für Artikel sichtbar schalten.

-Einheiten, die bereits in Angeboten, Rechnungen oder in der Baustein- oder Artikelliste verwendet wurden, können für Bausteine und Artikel unsichtbar geschaltet werden. Sie werden aber dennoch an den Stellen in der Software angezeigt, wo sie bereits verwendet wurden. So wird bspw. die Einheit "Preis je Stk" auch dann bei der Auswahlliste der Einheiten in den Bausteinen und Artikeln der Seite "Angebot ändern" angezeigt, wenn die Einheit "Preis je Stk" für Bausteine und Artikel als nicht sichtbar eingestellt wurde.

5.4.6 Währungen

Im Tab "Währungen" kann zu jeder Währung die Ausgabe an der Benutzeroberfläche und die Ausgabe in der Ausgabedatei angepasst werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Währungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Land	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Länder aufgeführt.



	Hinweis: Die Inhalte dieser Spalte können nicht geändert werden.
Währung	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Länderwährungen aufgeführt. Hinweis: Die Inhalte dieser Spalte können nicht geändert werden.
Währung an Benutzeroberfläche	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Währungen festgelegt, wie sie an der Benutzeroberfläche ausgegeben werden sollen.
Währung in Ausgabedatei	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Währungen festgelegt, wie sie in den Ausgabedateien ausgegeben werden sollen.

Tabelle 43: Tabelle "Währungen" des Tabs "Währungen"

Hinweis zu den Währungen:

Neue Währungen können mit der in diesem Handbuch beschriebenen Version von BackOffice nicht angelegt werden.

5.4.7 BackOffice-Writer

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "BackOffice-Writer" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Vordefiniertes Dateiformat	Beim Speichern eines Dokuments in der App "BackOffice-Writer" wird das vordefinierte Dateiformat im Speichern-Dialog vorselektiert. Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rich Text Format (*.rtf) ▪ Textdateien (*.txt) ▪ HTML Format (*.htm; *.html) ▪ Web Archive, einzelne Datei (*.mht) ▪ Microsoft Word Dokument (*.doc) ▪ Microsoft Word Dokument (*.docx) ▪ OpenDocument Text Dokument (*.odt) ▪ XML-Dokument (*.xml) ▪ Elektronisches Publizieren (*.epub) ▪ Portable Document Format (*.pdf)
Rechtschreibprüfung aktivieren	Sie können die Rechtschreibprüfung in BackOffice-Writer aktivieren oder deaktivieren. Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Auswahl "Ja" aktiviert die Rechtschreibprüfung. ▪ Die Auswahl "Nein" deaktiviert die Rechtschreibprüfung.
Mit welcher Anwendung sollen die erzeugten Ausgabedateien geöffnet werden?	Hier können Sie definieren, ob die erzeugten Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen mit der App



	<p>"BackOffice-Writer" oder mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung geöffnet werden sollen.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Auswahl "Mit dem integrierten BackOffice-Writer öffnen" öffnet die erzeugten Ausgabedateien mit der App "BackOffice-Writer".▪ Die Auswahl "Mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung öffnen" öffnet die erzeugten Ausgabedateien mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung für das ausgewählte Dateiformat. <p><u>Beispiel:</u> Sie setzen die Einstellung auf "Mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung öffnen" und erzeugen eine Ausgabedatei im HTML-Format. Die erzeugte Ausgabedatei wird nun mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung (bspw. Mozilla Firefox) geöffnet.</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Das ausgewählte Dateiformat entscheidet darüber, mit welcher Anwendung das Betriebssystem die Ausgabedatei öffnen wird.▪ Kassenbücher und Quittungen werden immer mit BackOffice-Writer geöffnet.
--	---

Tabelle 44: Einstellungen des Tabs "BackOffice-Writer"

5.4.8 BackOffice-Sheet

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "BackOffice-Sheet" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Vordefiniertes Dateiformat	<p>Beim Speichern einer Arbeitsmappe in der App "BackOffice-Sheet" wird das vordefinierte Dateiformat im Speichern-Dialog vorselektiert.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)▪ Excel-Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)▪ Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)▪ Text (Tabulator-getrennt) (*.txt)▪ CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)▪ Portable Document Format (*.pdf)

Tabelle 45: Einstellungen des Tabs "BackOffice-Sheet"



5.4.9 PDF-Viewer

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "PDF-Viewer" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Mit welcher Anwendung sollen die erzeugten PDF-Dateien geöffnet werden?	<p>Hier können Sie definieren, ob und – wenn ja – mit welcher Anwendung die im Dateiformat "PDF" erzeugten oder gespeicherten Ausgabedateien von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen geöffnet werden sollen.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Auswahl "Nicht öffnen" öffnet die erzeugten oder gespeicherten Ausgabedateien nicht. Die Auswahl "Mit dem integrierten PDF-Viewer öffnen" öffnet die erzeugten oder gespeicherten Ausgabedateien mit der App "PDF-Viewer". Die Auswahl "Mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung öffnen" öffnet die erzeugten Ausgabedateien mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung. <p><u>Beispiel:</u> Sie setzen die Einstellung auf "Mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung öffnen" und erzeugen eine Ausgabedatei im PDF-Format. Die erzeugte Ausgabedatei wird nun mit der dafür im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung (z. B. Adobe Reader) geöffnet.</p>

Tabelle 46: Einstellungen des Tabs "PDF-Viewer"

5.4.10 Kassenbuch

5.4.10.1 Buchungen (Schriftfarbe)

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Buchungen (Schriftfarbe)" des Tabs "Kassenbuch" aufgelistet.

Hinweis zur Tabelle:

In den nachfolgenden Einstellungen werden die Schriftfarben der verschiedenen Buchungen in der App "Kassenbuch" definiert.

Einstellung	Beschreibung
Anfangsbestand	Definiert die Schriftfarbe des Anfangsbestands.
Einnahmen	Definiert die Schriftfarbe der Einnahmen.
Ausgaben	Definiert die Schriftfarbe der Ausgaben.
Stornierte Buchungen	Definiert die Schriftfarbe der stornierten Buchungen.

Tabelle 47: Einstellungen der Gruppe "Buchungen (Schriftfarbe)" des Tabs "Kassenbuch"



5.4.10.2 Kassenbuchausdruck vorbereiten

Nachfolgend sind die Einstellungen der Gruppe "Kassenbuchausdruck vorbereiten" des Tabs "Kassenbuch" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Vorzeichen bei Einnahmen	<p>Legt fest, ob in den Kassenbuchausdrucken ein "+" als Vorzeichen bei den Einnahmen ausgegeben werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">Die Auswahl "Kein Vorzeichen ausgeben" gibt kein Vorzeichen vor den Einnahmen aus.Die Auswahl "+ Vorzeichen vor dem Betrag ausgeben" gibt ein Plus-Vorzeichen vor den Einnahmen aus.
Vorzeichen bei Ausgaben	<p>Legt fest, ob in den Kassenbuchausdrucken ein "-" als Vorzeichen bei den Ausgaben ausgegeben werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">Die Auswahl "Kein Vorzeichen ausgeben" gibt kein Vorzeichen vor den Ausgaben aus.Die Auswahl "- Vorzeichen vor dem Betrag ausgeben" gibt ein Minus-Vorzeichen vor den Ausgaben aus.

Tabelle 48: Einstellungen der Gruppe "Kassenbuchausdruck vorbereiten" des Tabs "Kassenbuch"

5.4.11 Adressetiketten

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "Adressetiketten" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Adressetiketten-Drucker auswählen	<p>Hier können Sie den Drucker festlegen, mit dem die Adressetiketten beim Schnelldruckverfahren gedruckt werden sollen.</p>
Land drucken	<p>Hier können Sie festlegen, ob und wann das Land in den Adressetiketten ausgedruckt werden soll.</p> <p>Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none">Die Auswahl "Immer drucken" druckt das Land immer aus.Die Auswahl "Wenn Land in Firmenadresse ungleich Etikettenadresse" druckt das Land nur dann aus, wenn sich das Land aus der Firmenadresse vom Land aus dem Adressetikett unterscheidet.Die Auswahl "Niemals drucken" druckt das Land niemals aus.

Tabelle 49: Einstellungen des Tabs "Adressetiketten"



5.4.12 Wiederherstellungskonsole

Nachfolgend sind die Einstellungen des Tabs "Wiederherstellungskonsole" aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Backup-Ordner	Sicherungsdateien bzw. Wiederherstellungspunkte, die mit der App "Wiederherstellungskonsole" erstellt werden, werden automatisch in diesem Backup-Ordner gespeichert.

Tabelle 50: Einstellungen des Tabs "Wiederherstellungskonsole"



6 Stammdaten

6.1 Kundenstamm

In diesem Kapitel werden wir den Kundenstamm und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln. Um den Kundenstamm zu öffnen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten** und anschließend auf den Menüeintrag **Kundenstamm anzeigen**.

Visuell wird der Kundenstamm in drei voneinander getrennten Panels dargestellt: Kundenliste (siehe Kapitel 6.1.1), Kundendetails (siehe Kapitel 6.1.2) und Index (siehe Kapitel 6.1.3).

Dabei findet die Trennung der drei Panels durch zwei vertikale Splitter statt. Um die Position eines Splitters zu ändern, fahren Sie mit dem Mauszeiger über die vier vertikal übereinander angeordneten Punkte des Splitters und klicken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie nun den Splitter an die gewünschte Position und lassen Sie anschließend die linke Maustaste los, um die Verschiebung des Splitters abzuschließen. Mit der Verschiebung eines Splitters werden die links und rechts angrenzenden Panels verkleinert bzw. vergrößert.

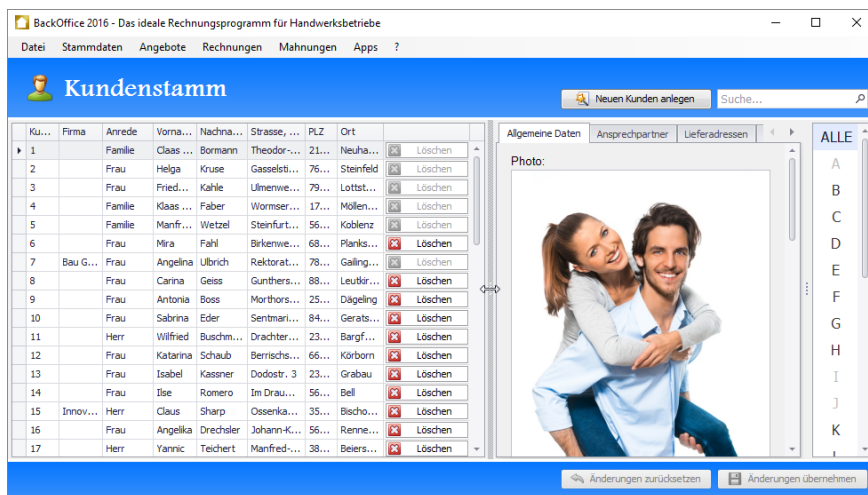


Abbildung 39: Verschiebung eines Splitters im Kundenstamm

Hinweis zur Speicherung von Änderungen am Kundenstamm:

Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an den Kundendaten im Kundenstamm abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**.



6.1.1 Kundenliste

Die Kundenliste, in der alle von Ihnen angelegten Kunden angezeigt werden, wird auf der linken Seite des Kundenstamms angezeigt.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kunden" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Kundennummer	Kundennummer des Kunden
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Abteilung" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Anrede	Anrede zum Kunden
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift
Telefon	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Mobiltelefon	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Mobiltelefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefax	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefax" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Email	Email-Adresse des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Email" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.



Webseite	Webseite des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Webseite" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Steuernummer	Steuernummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Steuernummer" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Umsatzsteuer-ID	Umsatzsteuer-ID des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Umsatzsteuer-ID" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Bemerkung	Bemerkung zum Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Bemerkung" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.

Tabelle 51: Spalten der Tabelle "Kunden" des Kundenstamms

Hinweis zur Bearbeitung der Tabelleninhalte:

Die Bearbeitung der Tabelleninhalte findet nicht in der Kundenliste sondern im mittleren Panel des Kundenstamms (siehe Kapitel 6.1.2) statt.

Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf einen Kunden werden die Details des Kunden geladen und im mittleren Panel (siehe Kapitel 6.1.2) angezeigt. Dort können Sie eingesehen und bearbeitet werden.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kunden wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Kundenliste auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Kundenliste auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Kundenliste.
- **Adressetikett drucken:** Druckt die Adresse des fokussierten Kunden als Adressetikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Funktion ist Bestandteil der App "Adressetiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Kunde löschen:** Markiert den angeklickten Kunden als gelöscht.



- **Neues Angebot anlegen:** Wechselt in die Seite "Angebot anlegen" (siehe Kapitel 7.3) und befüllt das dort befindliche Adressfeld mit der Kundenadresse des fokussierten Kunden.
- **Neue Rechnung anlegen:** Wechselt in die Seite "Rechnung anlegen" (siehe Kapitel 8.3) und befüllt das dort befindliche Adressfeld mit der Kundenadresse des fokussierten Kunden.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf **Neuen Kunden anlegen**. Dadurch wird eine neue Zeile in der Kundenliste eingefügt und die Kundendaten werden im mittleren Panel zur Befüllung geöffnet.

Um einen Kunden aus der Kundenliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Kunden befindet.

Hinweis zum Löschen von Kunden:

Wenn der **Löschen**-Button zu einem Kunden deaktiviert ist, so kann der Kunde nicht gelöscht werden, weil bereits Angebote, Rechnungen oder Mahnungen zu diesem Kunden existieren.

6.1.2 Kundendetails

Die Details zum aktuell fokussierten Kunden in der Kundenliste werden im mittleren Panel des Kundenstamms angezeigt und enthalten neben den allgemeinen Daten des Kunden auch die Ansprechpartner und Lieferadressen sowie eine Auflistung der zum Kunden existierenden Angebote, Rechnungen und Mahnungen.

Aus Übersichtsgründen wurden diese Daten in Tabs des mittleren Panels untergliedert. In den nachfolgenden Kapiteln werden wir auf diese Tabs detaillierter eingehen.

6.1.2.1 Allgemeine Daten

Im Tab "Allgemeine Daten" können Sie die in der nachfolgenden Tabelle enthaltenen Kundendaten ändern.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Kundennummer *	Kundennummer des Kunden <u>Hinweis:</u> Die Kundennummer besteht aus Ziffern und kann bis zu 15 Stellen lang sein. Sie muss einmalig sein und darf somit nicht mehrmals vergeben werden.
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden
Anrede	Anrede zum Kunden Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Keine Angabe) ▪ Herr ▪ Frau ▪ Familie
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr. *	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ *	PLZ der Kundenanschrift
Ort *	Ort der Kundenanschrift <u>Hinweis:</u> Tragen Sie die PLZ ein und wechseln Sie in das Textfeld "Ort", so wird – bei Vorhandensein einer aktiven Internetverbindung – der Ort anhand der PLZ und des ausgewählten Landes automatisch von unserem Server ermittelt und eingetragen.
Land *	Land der Kundenanschrift
Telefon	Telefonnummer des Kunden
Mobiltelefon	Mobilnummer des Kunden
Telefax	Telefaxnummer des Kunden
Email-Adresse	Email-Adresse des Kunden
Webseite	Webseite des Kunden
Steuernummer	Steuernummer des Kunden
Umsatzsteuer-ID	Umsatzsteuer-ID des Kunden
Bemerkung	Bemerkung zum Kunden

Tabelle 52: Felder im Tab "Allgemeine Daten" des Kundenstamms

Zu den allgemeinen Daten gehört auch das Foto des Kunden. Sie können das Foto anhand einer Bilddatei aus Ihrem Dateisystem oder über eine Webcam-Aufnahme festlegen.

Die Positionierung und die Größe des Fotos hängen von der Breite des mittleren Panels ab. Wird dem mittleren Panel über die Positionierung der Splitter zu wenig Breite zugewiesen, so wird das Foto oberhalb der Kundendaten angezeigt.



Wird dem mittleren Panel jedoch ausreichend Breite zugewiesen, so wird das Foto rechts neben den Kundendaten eingeblendet. Mit zunehmender Breite des mittleren Panels wird dem Foto des Kunden auch mehr Breite zugewiesen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über ein leeres oder vorhandenes Kundenfoto fahren, so werden die folgenden Buttons (siehe nächste Abbildung) eingeblendet:

- **Bild auswählen:** Öffnet das Dialogfenster "Bild auswählen", mit dem Sie ein Bild aus Ihrem Dateisystem auswählen können.
- **Webcam starten:** Startet den Webcam-Modus und ermöglicht Ihnen somit, ein Kundenfoto mit der Webcam aufzunehmen.
- **Bild löschen:** Löscht ein eventuell vorhandenes Kundenfoto.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' tab of a customer management system. The form is divided into two main sections: a left sidebar for general data and a right section for the photo.

General Data Fields:

- Kundennummer: 1
- Firma:
- Abteilung:
- Anrede: Familie (dropdown), Titel:
- Vorname: Claas und Melanie, Nachname: Bormann
- Strasse, Nr.: * Theodor-Heuss-Ring 47
- PLZ: * 21785, Ort: * Neuhaus an der Oste (dropdown)
- Land: Deutschland (dropdown)
- Telefon: 04777 / 68097513
- Mobiltelefon: 0168 / 1190757
- Telefax: 04777 / 46134380
- Email-Adresse: c.bormann@mail.xyz
- Webseite:
- Steuernummer:
- Umsatzsteuer-ID:
- Bemerkung:

Photo Section:

- Photo: A large image of a smiling couple. A tooltip 'Bild auswählen' is visible over the photo area, along with icons for 'Bild auswählen', 'Webcam starten', and 'Bild löschen'.

Abbildung 40: Tab "Allgemeine Daten" des Kundenstamms



Im Webcam-Modus werden Ihnen die folgenden Buttons eingeblendet:

- **Zurück zum Photo:** Wechselt vom Webcam-Modus zurück zum Foto.
- **Webcam konfigurieren:** Öffnet die Kamera-Einstellungen der Webcam.

Hinweis zur Speicherung der Kundenfotos:

Mit zunehmender Speicherung von Kundenfotos wächst die Dateigröße der Datenbankdatei und der Programmstart von BackOffice 2016 kann dadurch eventuell länger dauern.

6.1.2.2 Ansprechpartner

Im Tab "Ansprechpartner" können zu jedem Kunden neue Ansprechpartner angelegt oder vorhandene Ansprechpartner geändert werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Ansprechpartner" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Anrede	Anrede zum Ansprechpartner Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Keine Angabe) ▪ Herr ▪ Frau ▪ Familie
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Ansprechpartners
Vorname	Vorname des Ansprechpartners
Nachname	Nachname des Ansprechpartners
Telefon	Telefonnummer des Ansprechpartners
Mobiltelefon	Mobilnummer des Ansprechpartners
Telefax	Telefaxnummer des Ansprechpartners
Email	Email-Adresse des Ansprechpartners
Webseite	Webseite des Ansprechpartners
Bemerkung	Bemerkung zum Ansprechpartner

Tabelle 53: Tabelle "Ansprechpartner" im Tab "Ansprechpartner" des Kundenstamms

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Ansprechpartner auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Ansprechpartner auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Ansprechpartner.



- **Ansprechpartner löschen:** Markiert den angeklickten Ansprechpartner als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie links unten auf **Ansprechpartner hinzufügen**.

Um einen Ansprechpartner aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Ansprechpartners befindet.

6.1.2.3 Lieferadressen

Im Tab "Lieferadressen" können zu jedem Kunden neue Lieferadressen angelegt oder vorhandene Lieferadressen geändert werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Lieferadressen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Firma	Firma zur Lieferadresse
Abteilung	Abteilung zur Lieferadresse
Anrede	Anrede der Zielperson zur Lieferadresse Die folgenden Auswahlmöglichkeiten werden bereitgestellt: <ul style="list-style-type: none">▪ (Keine Angabe)▪ Herr▪ Frau▪ Familie
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) der Zielperson zur Lieferadresse
Vorname	Vorname der Zielperson zur Lieferadresse
Nachname	Nachname der Zielperson zur Lieferadresse
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer zur Lieferadresse
PLZ	PLZ zur Lieferadresse
Ort	Ort zur Lieferadresse <u>Hinweis:</u> Tragen Sie die PLZ ein und wechseln Sie in die Spalte "Ort", so wird – bei Vorhandensein einer aktiven Internetverbindung – der Ort anhand der PLZ und des ausgewählten Landes automatisch von unserem Server ermittelt und eingetragen.
Land	Land zur Lieferadresse
Bemerkung	Bemerkung zur Lieferadresse

Tabelle 54: Tabelle "Lieferadresse" im Tab "Lieferadresse" des Kundenstamms



Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Lieferadressen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Lieferadressen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Lieferadressen.
- **Adressetikett drucken:** Druckt die Lieferadresse als Adressetikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Funktion ist Bestandteil der App "Adressetiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Lieferadresse löschen:** Markiert die angeklickte Lieferadresse als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine neue Lieferadresse anzulegen, klicken Sie links unten auf **Lieferadresse hinzufügen**.

Um eine Lieferadresse aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Lieferadresse befindet.

6.1.2.4 Angebote

Im Tab "Angebote" können zu jedem Kunden die vorhandenen Angebote eingesehen werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Angebote" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Angebotsnummer	Angebotsnummer des Angebots
Titel	Titel des Angebots
Betreff	Betreff des Angebots <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Datum	Angebotsdatum des Angebots
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag des Angebots

Tabelle 55: Tabelle "Angebote" im Tab "Angebote" des Kundenstamms



Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Angebote auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Angebote auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Angebote.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 7.2.2) zum Angebot und zeigt sie an.
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 7.2.3) zum Angebot an.
- **Angebot bearbeiten:** Öffnet das Angebot im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 7.3).
- **Angebot kopieren:** Kopiert das angeklickte Angebot in ein neues Angebot (siehe Kapitel 7.2.4).
- **Rechnung generieren:** Generiert eine neue Rechnung aus dem angeklickten Angebot (siehe Kapitel 7.2.5).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um ein neues Angebot zum Kunden anzulegen, klicken Sie links unten auf **Neues Angebot anlegen**.

Um ein Angebot aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Angebots befindet. Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich das Angebot befindet, aufrufen.

Hinweis zum Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots:

Das Anlegen eines neuen Angebots oder Bearbeiten eines vorhandenen Angebots führt dazu, dass der Kundenstamm verlassen und die Seite "Angebot anlegen" bzw. "Angebot ändern" angezeigt wird. Sie werden jedoch mit einer Meldung gewarnt, wenn noch nicht gespeicherte Änderungen im Kundenstamm vorhanden sind und der Kundenstamm verlassen werden soll.

6.1.2.5 Rechnungen

Im Tab "Rechnungen" können zu jedem Kunden die vorhandenen Rechnungen eingesehen werden.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Rechnungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Rechnung
Titel	Titel der Rechnung
Betreff	<p>Betreff der Rechnung</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.</p>
Datum	Rechnungsdatum der Rechnung
Zahlungsfrist	Zahlungsfrist der Rechnung
Gesamtbetrag	<p>Gesamtbetrag der Rechnung</p> <p><u>Hinweis:</u> Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller angezeigten Rechnungen darstellt.</p>
Bereits beglichen	<p>Bereits beglichener Betrag der Rechnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Spalte "Bereits beglichen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können. Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 8.2.5) zur betroffenen Rechnung. Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller bereits beglichenen Beträge darstellt.
Noch offen	<p>Noch offener Betrag der Rechnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Die Spalte "Noch offen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können. Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 8.2.5) zur betroffenen Rechnung. Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller noch offenen Beträge darstellt.
Status	<p>Status der Rechnung</p> <p><u>Hinweis:</u> Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 8.2.3) zur betroffenen Rechnung.</p>

Tabelle 56: Tabelle "Rechnungen" im Tab "Rechnungen" des Kundenstamms



Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Rechnungen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Rechnungen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Rechnungen.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 8.2.2) zur Rechnung und zeigt sie an.
- **Status ändern:** Öffnet das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 8.2.3) zur Rechnung.
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 8.2.4) zur Rechnung an.
- **Erhaltene Zahlungen anzeigen:** Öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 8.2.5) zur Rechnung.
- **Rechnung bearbeiten:** Öffnet die Rechnung im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 8.3).
- **Rechnung kopieren:** Kopiert die angeklickte Rechnung in eine neue Rechnung (siehe Kapitel 8.2.6).
- **Angebot generieren:** Generiert ein neues Angebot aus der angeklickten Rechnung (siehe Kapitel 8.2.7).
- **Mahnung generieren:** Generiert eine neue Mahnung aus der angeklickten Rechnung (siehe Kapitel 8.2.8).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine neue Rechnung zum Kunden anzulegen, klicken Sie links unten auf **Neue Rechnung anlegen**.

Um eine Rechnung aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Rechnung befindet. Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich die Rechnung befindet, aufrufen.

Hinweis zum Anlegen oder Bearbeiten einer Rechnung:

Das Anlegen einer neuen Rechnung oder Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung führt



dazu, dass der Kundenstamm verlassen und die Seite "Rechnung anlegen" bzw. "Rechnung ändern" angezeigt wird. Sie werden jedoch mit einer Meldung gewarnt, wenn noch nicht gespeicherte Änderungen im Kundenstamm vorhanden sind und der Kundenstamm verlassen werden soll.

6.1.2.6 Mahnungen

Im Tab "Mahnungen" können zu jedem Kunden die vorhandenen Mahnungen eingesehen werden.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Mahnungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Mahnungsnummer	Mahnungsnummer der Mahnung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Rechnung, zu der die Mahnung erstellt wurde
Titel	Titel der Mahnung
Betreff	Betreff der Mahnung <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Datum	Mahnungsdatum der Mahnung
Zahlungsfrist	Zahlungsfrist der Mahnung
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag der Mahnung <u>Hinweis:</u> Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller angezeigten Mahnungen darstellt.
Bereits beglichen	Bereits beglichener Betrag der Mahnung <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Spalte "Bereits beglichen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können. ▪ Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 9.2.5) zur betroffenen Mahnung. ▪ Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller bereits beglichenen Beträge darstellt.
Noch offen	Noch offener Betrag der Mahnung <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Spalte "Noch offen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 9.2.5) zur betroffenen Mahnung.▪ Am unteren Ende der Tabelle wird ein Summenfeld angezeigt, das die Summe aller noch offenen Beträge darstellt.
Status	Status der Mahnung <u>Hinweis:</u> Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine Zelle dieser Spalte öffnet das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 9.2.3) zur betroffenen Mahnung.

Tabelle 57: Tabelle "Mahnungen" im Tab "Mahnungen" des Kundenstamms

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Mahnungen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Mahnungen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Mahnungen.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 9.2.2) zur Mahnung und zeigt sie an.
- **Status ändern:** Öffnet das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 9.2.3) zur Mahnung.
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 9.2.4) zur Mahnung an.
- **Erhaltene Zahlungen anzeigen:** Öffnet das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 9.2.5) zur Mahnung.
- **Mahnung bearbeiten:** Öffnet die Mahnung im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 9.3).
- **Mahnung kopieren:** Kopiert die angeklickte Mahnung in eine neue Mahnung (siehe Kapitel 9.2.6).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Mahnung aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Mahnung befindet.



Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich die Mahnung befindet, aufrufen.

Hinweis zum Bearbeiten einer Mahnung:

Das Bearbeiten einer vorhandenen Mahnung führt dazu, dass der Kundenstamm verlassen und die Seite "Mahnung ändern" angezeigt wird. Sie werden jedoch mit einer Meldung gewarnt, wenn noch nicht gespeicherte Änderungen im Kundenstamm vorhanden sind und der Kundenstamm verlassen werden soll.

6.1.3 Index

Das dritte der drei Panels ist der Index, der aus dem Alphabet und dem Eintrag "ALLE" besteht.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Eintrag "ALLE", so werden alle Kunden in der Kundenliste angezeigt. Klicken Sie jedoch auf einen Eintrag, der einen Buchstaben des Alphabets enthält, so werden nur die Kunden in der Kundenliste angezeigt, deren Firmenbezeichnung, Vorname oder Nachname mit diesem Buchstaben beginnt.

Hinweis zum Index:

Wenn zu einem Buchstaben keine Kunden in der Kundenliste vorhanden sind, deren Firmenbezeichnung, Vorname oder Nachname mit diesem Buchstaben beginnt, so wird der Buchstabe im Index deaktiviert und in grauer Schriftfarbe dargestellt.

6.2 Kundenstatistiken

Um die Kundenstatistiken zu öffnen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten** und anschließend auf den Menüeintrag **Kundenstatistiken anzeigen**.

Bei den Kundenstatistiken werden alle Kunden in einer Tabelle angezeigt und für jeden Kunden zu einem vordefinierten Zeitraum die Anzahl der Angebote, Rechnungen und Mahnungen sowie der Umsatz angezeigt.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kundenstatistiken" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Kundennummer	Kundennummer des Kunden
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden
Anrede	Anrede zum Kunden
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden



Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift
Umsatz	Erzielter Umsatz zum Kunden zum vordefinierten Zeitraum
Anzahl Angebote	Anzahl der Angebote zum Kunden zum vordefinierten Zeitraum <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Anzahl Angebote" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Anzahl Rechnungen	Anzahl der Rechnungen zum Kunden zum vordefinierten Zeitraum
Anzahl Mahnungen	Anzahl der Mahnungen zum Kunden zum vordefinierten Zeitraum

Tabelle 58: Spalten der Tabelle "Kundenstatistiken" der Seite "Kundenstatistiken"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Kundenstatistiken auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Kundenstatistiken auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Kundenstatistiken.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um den vordefinierten Zeitraum zu definieren, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- Umsätze der letzten 15 Tage anzeigen
- Umsätze der letzten 30 Tage anzeigen
- Umsätze der letzten 2 Monate anzeigen
- Umsätze der letzten 3 Monate anzeigen
- Umsätze der letzten 6 Monate anzeigen
- Umsätze der letzten 9 Monate anzeigen
- Umsätze der letzten 12 Monate anzeigen
- Umsätze der letzten 2 Jahre anzeigen
- Umsätze der letzten 3 Jahre anzeigen



- Umsätze der letzten 5 Jahre anzeigen
- Alle Umsätze anzeigen

Hinweis zu den Kundenstatistiken:

Die Darstellung der Kundenstatistiken anhand von Diagrammen ist mit der in diesem Handbuch beschriebenen Version von BackOffice nicht möglich.

6.3 Bausteine

In diesem Kapitel werden wir die Bausteinliste und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln. Um die Bausteinliste zu öffnen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten** und anschließend auf den Menüeintrag **Bausteine anzeigen**.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Bausteine" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Bausteins
Beschreibung	Beschreibung des Bausteins
Einheit	Einheit des Bausteins <u>Hinweis:</u> Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Bausteine sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Bausteinen verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Preis (netto)	Nettopreis des Bausteins <u>Hinweis:</u> Der Nettopreis muss einen Wert von mindestens 0,00 enthalten.
Lohnanteil	Lohnanteil des Bausteins <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Lohnanteil muss einen Wert von mindestens 0,00 enthalten. ▪ Der Lohnanteil darf nicht höher als der Nettopreis sein.
Bemerkung	Bemerkung zum Baustein

Tabelle 59: Spalten der Tabelle "Bausteine"

Um einen neuen Baustein anzulegen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf **Neuen Baustein anlegen**. Dadurch wird eine neue Zeile in der Bausteinliste eingefügt, die Sie anschließend befüllen können.



Um den Inhalt einer Tabellenzelle zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die zu editierende Tabellenzelle. Dadurch wird ein Zelleneditor geöffnet, mit dem Sie den Inhalt der Zelle editieren können.

Um einen Baustein aus der Bausteinliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Bausteins befindet.

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Bausteine auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Bausteine auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Bausteine.
- **Bausteine importieren:**
 - **Bausteine vom Server importieren:** Öffnet das Fenster "Bausteine vom Server importieren" (siehe Kapitel 6.3.1).
 - **Bausteine aus Dokumente importieren:** Öffnet das Fenster "Bausteine aus Dokumente importieren" (siehe Kapitel 6.3.2).
- **Baustein löschen:** Markiert den angeklickten Baustein als gelöscht.
- **Alle Bausteine löschen:** Markiert alle Bausteine als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

6.3.1 Bausteine vom Server importieren

Mit der Sonderfunktion "Bausteine vom Server importieren" können Sie unseren Server kontaktieren und dort abgelegte Textbausteine spielend leicht in Ihre Bausteinliste importieren.

Die Textbausteine sind dabei aus den folgenden Gewerken und Bereichen: Fassadenarbeiten, Gerüstbau, Lackierarbeiten, Lasurarbeiten, Bodenarbeiten, Fliesenarbeiten, Tapezierarbeiten, Streicharbeiten, Trockenbau, Schuttarbeiten, Dachdeckerarbeiten, Blechnerarbeiten und Elektrikerarbeiten.

Wenn Sie Bausteine vom Server importieren möchten, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Bausteine importieren**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag "Bausteine vom



Server importieren". Das Fenster "Bausteine vom Server importieren" (siehe nächste Abbildung) wird geöffnet und enthält die sich momentan auf unserem Server befindlichen Textbausteine.

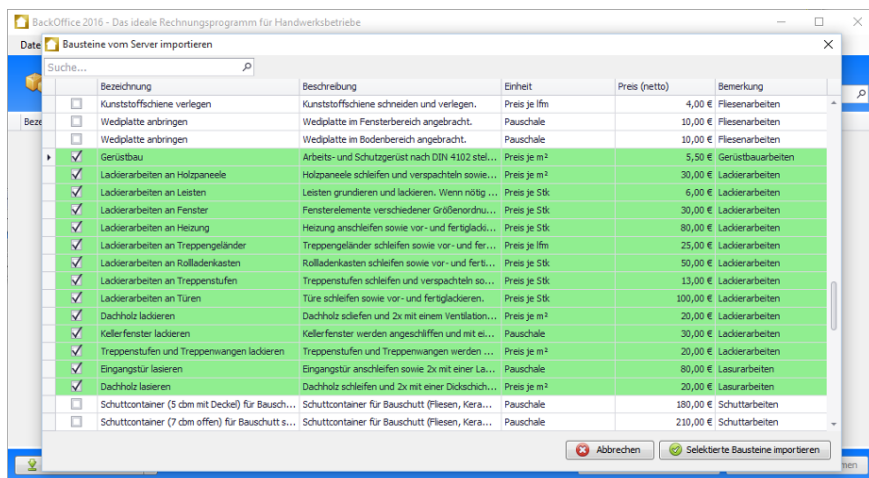


Abbildung 41: Fenster "Bausteine vom Server importieren"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Bausteine vom Server importieren" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Bausteins
Beschreibung	Beschreibung des Bausteins
Einheit	Einheit des Bausteins
Preis (netto)	Nettopreis des Bausteins <u>Hinweis:</u> Der Nettopreis wird mit der in Ihren Unternehmensdaten (siehe Kapitel 5.1.1) eingestellten Währung angezeigt.
Bemerkung	Bemerkung zum Baustein <u>Hinweis:</u> In dieser Spalte wird zu jedem Baustein das dazugehörige Gewerk oder der dazugehörige Bereich aufgeführt.

Tabelle 60: Spalten der Tabelle "Bausteine vom Server importieren"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Alle sichtbaren Bausteine selektieren:** Selektiert alle sichtbaren Bausteine in der Tabelle.



- **Alle sichtbaren Bausteine deselektieren:** Entfernt die Selektion aller sichtbaren Bausteine in der Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Wählen Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Textbausteine aus der Tabelle aus und bestätigen Sie den Baustein-Import mit dem Button **Selektierte Bausteine importieren**, der sich am rechten unteren Rand des Fensters befindet.

Dadurch wird das Fenster "Bausteine vom Server importieren" geschlossen und alle mit einem Haken versehenen Bausteine werden in Ihre Bausteinliste importiert und automatisch abgespeichert.

Hinweis zur Sonderfunktion "Bausteine vom Server importieren":

Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.

6.3.2 Bausteine aus Dokumente importieren

Mit der Sonderfunktion "Bausteine aus Dokumente importieren" können Sie Textbausteine aus Ihren Angeboten und Rechnungen auslesen und in Ihre Bausteinliste importieren.

Der Sinn dieser Funktion besteht darin, dass es immer wieder vorkommen kann, dass Sie beim Erstellen oder Bearbeiten eines Angebots oder einer Rechnung einen neuen Textbaustein eingeben, der noch nicht in Ihrer Bausteinliste existiert.

Diese Sonderfunktion liest daher alle Textbausteine aus den bereits gespeicherten Angeboten und Rechnungen aus, filtert Duplikate heraus und stellt Ihnen das Resultat in einer übersichtlichen Tabelle zum Import zur Verfügung. Sie können anschließend diejenigen Textbausteine selektieren, die Sie in Ihre Bausteinliste importieren möchten.

Wenn Sie Bausteine aus Ihren Dokumenten importieren möchten, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Bausteine importieren**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag "Bausteine aus Dokumente importieren". Das Fenster "Bausteine aus Dokumente importieren" (siehe nächste Abbildung) wird geöffnet und enthält alle Textbausteine aus den von Ihnen bereits erstellten und gespeicherten Angeboten und Rechnungen.



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Bausteine aus Dokumente importieren

Suche...

Bezeichnung	Beschreibung	Einheit	Preis (netto)	Lohnanteil
<input type="checkbox"/> Dachrinne und Fallrohr erneuern	Neue Rinnen werden verlegt und das Gefälle...	Preis je lfm	35,00 €	35,00 €
<input type="checkbox"/> Deckenventilator montieren	Fachgerechte Montage des Deckenventilators...	Preis je h	50,00 €	50,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> PVC-Böden verlegen	PVC-Böden klebend verlegen. Sockelleisten a...	Preis je m²	16,00 €	16,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Fahrtkostenpauschale	An- und Abfahrt	Pauschale	40,00 €	40,00 €
<input type="checkbox"/> Blechteile entfernen	Alte Blechteile entfernen und fachgerecht ent...	Preis je h	38,00 €	38,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Bodenbelag entfernen (inkl. Schimmelbehand...	Alten Bodenbelag entfernen und Schimmel mit...	Preis je h	40,00 €	40,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Laminatboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Laminat schwim...	Preis je m²	18,00 €	18,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Parkettboden verlegen	Trittschalldämmung auslegen. Parkett schwim...	Preis je m²	21,00 €	21,00 €
<input type="checkbox"/> Sockel streichen	Sockelflächen mit einer Acryl-Fassadenfarbe (...)	Preis je m²	10,00 €	10,00 €
<input type="checkbox"/> Küche streichen	Küche abdecken sowie Decke und Wandfläch...	Preis je m²	5,50 €	5,50 €
<input checked="" type="checkbox"/> Abdeckarbeiten mit Abdeckpapier	Bodenflächen mit Abdeckpapier und ggfs. mit ...	Pauschale	90,00 €	90,00 €
<input type="checkbox"/> Büro tapezieren	Büro abdecken sowie alte Tapeten an Decke ...	Preis je m²	12,20 €	12,20 €
<input type="checkbox"/> Wohnzimmer streichen	Wohnzimmer abdecken sowie Decke und Wan...	Preis je m²	5,50 €	5,50 €
<input checked="" type="checkbox"/> Lackierarbeiten an Türen	Türe schleifen sowie vor- und fertiglackieren...	Preis je Stk	100,00 €	100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Eingangstür lasieren	Eingangstür anschleifen sowie 2x mit einer La...	Pauschale	80,00 €	80,00 €
<input type="checkbox"/> Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies (Büro)	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ggfs. mit F...	Pauschale	90,00 €	90,00 €
<input type="checkbox"/> Kinderzimmer tapezieren	Kinderzimmer abdecken sowie alte Tapeten a...	Preis je m²	12,20 €	12,20 €
<input type="checkbox"/> Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies (Kinderzimmer)	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ggfs. mit F...	Pauschale	90,00 €	90,00 €
<input type="checkbox"/> Abdeckarbeiten mit Abdeckvlies (Wohnzimmer)	Bodenflächen mit Abdeckvlies und ggfs. mit F...	Pauschale	90,00 €	90,00 €

Abbrechen Selektierte Bausteine importieren

Abbildung 42: Fenster "Bausteine aus Dokumente importieren"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Bausteine aus Dokumente importieren" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Bausteins
Beschreibung	Beschreibung des Bausteins
Einheit	Einheit des Bausteins
Preis (netto)	Nettopreis des Bausteins <u>Hinweis:</u> Der Nettopreis wird mit der in Ihren Unternehmensdaten (siehe Kapitel 5.1.1) eingestellten Währung angezeigt.
Bemerkung	Bemerkung zum Baustein

Tabelle 61: Spalten der Tabelle "Bausteine aus Dokumente importieren"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Alle sichtbaren Bausteine selektieren:** Selektiert alle sichtbaren Bausteine in der Tabelle.
- **Alle sichtbaren Bausteine deselektieren:** Entfernt die Selektion aller sichtbaren Bausteine in der Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Hinweis zur Sonderfunktion "Bausteine aus Dokumente importieren":

Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.



6.4 Artikel

In diesem Kapitel werden wir die Artikelliste und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln. Um die Artikelliste zu öffnen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Stammdaten** und anschließend auf den Menüeintrag **Artikel anzeigen**.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Artikel" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Artikelnummer	Artikelnummer des Artikels <u>Hinweis:</u> Die Artikelnummer muss einmalig sein und darf somit nicht mehrmals vergeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Beschreibung	Beschreibung des Artikels
Einheit	Einheit des Artikels <u>Hinweis:</u> Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Artikel sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Artikeln verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Einkaufspreis (netto)	Netto-Einkaufspreis des Artikels <u>Hinweis:</u> Der Netto-Einkaufspreis muss einen Wert von mindestens 0,00 enthalten.
Verkaufspreis (netto)	Netto-Verkaufspreis des Artikels <u>Hinweis:</u> Der Netto-Verkaufspreis muss einen Wert von mindestens 0,00 enthalten.
Bemerkung	Bemerkung zum Artikel

Tabelle 62: Spalten der Tabelle "Artikel"

Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf **Neuen Artikel anlegen**. Dadurch wird eine neue Zeile in der Artikelliste eingefügt, die Sie anschließend befüllen können.

Um den Inhalt einer Tabellenzelle zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die zu editierende Tabellenzelle. Dadurch wird ein Zelleneditor geöffnet, mit dem Sie den Inhalt der Zelle editieren können.



Um einen Artikel aus der Artikelliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Artikels befindet.

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Artikel auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Artikel auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Artikel.
- **Artikel importieren:**
 - **Artikel aus Dokumente importieren:** Öffnet das Fenster "Artikel aus Dokumente importieren" (siehe Kapitel 6.4.1).
- **Artikel löschen:** Markiert den angeklickten Artikel als gelöscht.
- **Alle Artikel löschen:** Markiert alle Artikel als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

6.4.1 Artikel aus Dokumente importieren

Mit der Sonderfunktion "Artikel aus Dokumente importieren" können Sie Artikel aus Ihren Angeboten und Rechnungen auslesen und in Ihre Artikelliste importieren.

Der Sinn dieser Funktion besteht darin, dass es immer wieder vorkommen kann, dass Sie beim Erstellen oder Bearbeiten eines Angebots oder einer Rechnung einen neuen Artikel eingeben, der noch nicht in Ihrer Artikelliste existiert.

Diese Sonderfunktion liest daher alle Artikel aus den bereits gespeicherten Angeboten und Rechnungen aus, filtert Duplikate heraus und stellt Ihnen das Resultat in einer übersichtlichen Tabelle zum Import zur Verfügung. Sie können anschließend diejenigen Artikel selektieren, die Sie in Ihre Artikelliste importieren möchten.

Wenn Sie Artikel aus Ihren Dokumenten importieren möchten, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Artikel importieren**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet. Klicken Sie anschließend auf den Eintrag "Artikel aus Dokumente importieren". Das Fenster "Artikel aus Dokumente importieren" (siehe nächste Abbildung) wird geöffnet und enthält alle Artikel aus den von Ihnen bereits erstellten und gespeicherten Angeboten und Rechnungen.

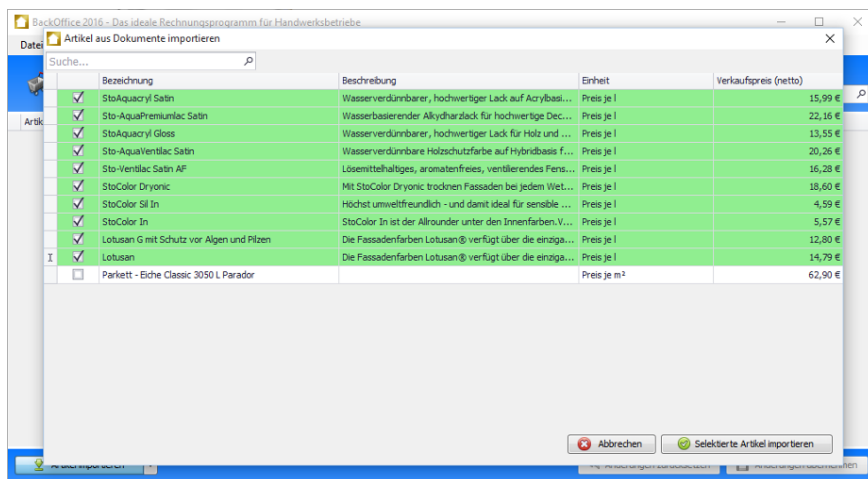


Abbildung 43: Fenster "Artikel aus Dokumente importieren"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Artikel aus Dokumente importieren" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Beschreibung	Beschreibung des Artikels
Einheit	Einheit des Artikels
Verkaufspreis (netto)	Netto-Verkaufspreis des Artikels <u>Hinweis:</u> Der Netto-Verkaufspreis wird mit der in Ihren Unternehmensdaten (siehe Kapitel 5.1.1) eingestellten Währung angezeigt.

Tabelle 63: Spalten der Tabelle "Artikel aus Dokumente importieren"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Alle sichtbaren Artikel selektieren:** Selektiert alle sichtbaren Artikel in der Tabelle.
- **Alle sichtbaren Artikel deselektieren:** Entfernt die Selektion aller sichtbaren Artikel in der Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Hinweis zur Sonderfunktion "Artikel aus Dokumente importieren":

Diese Sonderfunktion ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.



7 Angebote

In diesem Kapitel werden wir die Angebote und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln.

7.1 Angebote anzeigen

Um die Liste der Angebote anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Angebote** und anschließend auf den Menüeintrag **Angebote anzeigen**.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Angebote" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Angebotsnummer	Angebotsnummer des Angebots
Kundennummer	Kundennummer des Kunden, zu dem das Angebot angelegt wurde
Titel	Titel des Angebots
Betreff	Betreff des Angebots <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Firma	Firma des Kunden, zu dem das Angebot angelegt wurde
Kundenname	Name des Kunden, zu dem das Angebot angelegt wurde
Datum	Angebotsdatum des Angebots
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag des Angebots

Tabelle 64: Spalten der Tabelle "Angebote"

Um die Anzahl der anzuzeigenden Angebote zu definieren, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- Die letzten 20 Angebote anzeigen
- Die letzten 50 Angebote anzeigen
- Die letzten 100 Angebote anzeigen
- Die letzten 250 Angebote anzeigen
- Die letzten 500 Angebote anzeigen
- Alle Angebote anzeigen

Hinweis zur Anzahl der anzuzeigenden Angebote:

Je mehr Angebote angezeigt werden sollen, desto länger kann der Ladevorgang beim Aufruf der Tabelle "Angebote" dauern.



Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Angebote auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Angebote auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Angebote.
- **Adressetikett zum Kunden drucken:** Druckt die Kundenadresse des angeklickten Angebots als Adressetikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Sonderfunktion (siehe Kapitel 7.2.1) ist Bestandteil der App "Adressetiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 7.2.2) zum angeklickten Angebot und zeigt sie an.
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 7.2.3) zum angeklickten Angebot an.
- **Angebot bearbeiten:** Öffnet das angeklickte Angebot im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 7.3).
- **Angebot löschen:** Markiert das angeklickte Angebot als gelöscht.
- **Angebot kopieren:** Kopiert das angeklickte Angebot in ein neues Angebot (siehe Kapitel 7.2.4).
- **Rechnung generieren:** Generiert eine neue Rechnung aus dem angeklickten Angebot (siehe Kapitel 7.2.5).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um ein neues Angebot anzulegen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf **Neues Angebot anlegen**.

Um ein Angebot aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Angebots befindet. Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich das Angebot befindet, aufrufen.

Um ein Angebot aus der Angebotsliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Angebots befindet.

**Hinweis zur Speicherung von Änderungen an der Angebotsliste:**

Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an der Angebotsliste abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**.

7.2 Funktionen

7.2.1 Adresstikett zum Kunden drucken

Mit dieser Funktion können Sie die Kundenadresse zu einem beliebigen Angebot als Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker ausdrucken.

Für den Ausdruck von Adresstiketten wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Adresstiketten** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Adresstiketten:

Um Ihnen den Adresstikettendruck so einfach wie möglich zu gestalten, stehen Ihnen auf unserem Server bereits drei verschiedene Template-Designs für Endlosrollen in den Breiten **50 mm, 54 mm und 62 mm** zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen eines Adresstiketts werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte aus der Kundenanschrift des Angebots ersetzt. Das erzeugte Adresstikett wird automatisch auf den in Ihren Einstellungen vorkonfigurierten Etikettendrucker (siehe Kapitel 5.4.11) ausgedruckt. Sollte noch kein Standarddrucker für den Adresstikettendruck eingestellt worden sein, so wird Ihnen die nachfolgende Meldung angezeigt.

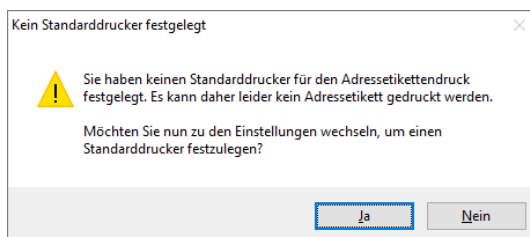


Abbildung 44: Kein Standarddrucker festgelegt

Klicken Sie auf **Ja**, um anschließend Ihren Standard-Etikettendrucker festzulegen.

Hinweis zur Sonderfunktion "Adresstikett zum Kunden drucken":

Diese Sonderfunktion ist Bestandteil der App "Adresstiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.



7.2.2 Ausgabedatei erzeugen

Mit dieser Funktion können Sie eine druckfertige Ausgabedatei zu einem beliebigen Angebot erzeugen.

Zum Erstellen einer Ausgabedatei wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Angebote** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Angebote:

Ihnen stehen auf unserem Server mehrere Template-Designs in verschiedenen Layouts für Angebote zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen einer Ausgabedatei werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte des Angebots ersetzt. Die erzeugte Ausgabedatei wird Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.7) entsprechend entweder mit der App "BackOffice-Writer" oder mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung geöffnet.

In der nachfolgenden Abbildung wurde beispielhaft eine Ausgabedatei zu einem Angebot mit dem importierten Template-Design "Blue Sky, 3-spaltig, 9pt" erzeugt.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

File | Stammdaten | Angebote | Rechnungen | Mahnungen | Apps | ?

Start | Einfügen | Seitenlayout | Verweise | Serienbriefe | Überprüfen | Ansicht | Entwurf | Layout

Verdana | 8 | A | Aa | B | I | U | S | X | X' | AaBbCcDd | Normal | Suchen | Ersetzen

Zwischenablage | Schriftart | Absatz | Stile | Bearbeiten

Angebot

Angebotsnummer: 00009
Kundennummer: 00003
Datum: 20.06.2016

Sehr geehrte Frau Kahle,

wir möchten uns für Ihre freundliche Anfrage bedanken und Ihnen folgendes Angebot unterbreiten.

Pos.	Bezeichnung	Preis
Pos. 1	Fahrtkostenpauschale An- und Abfahrt	
	Pauschale	40,00 €
Pos. 2	Tapezierarbeiten mit Malervlies Decke und Wandflächen mit Malervlies tapezieren und mit Farbton nach Wahl streichen.	
	20,2 m² EP: 14,00 €	282,80 €
Pos. 3	Wohnzimmer tapezieren Wohnzimmer abdecken sowie alte Tapeten an Decke und Wandflächen entfernen und entsorgen. Wandflächen verspachteln und mit neuer Raufasertapete	

Abbildung 45: Ausgabedatei zu einem Angebot



7.2.3 Protokoll anzeigen

Wenn die Protokollierung der Benutzeraktionen zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.5) aktiviert ist, so können Sie das Protokoll zu einem beliebigen Angebot aufrufen und die dazugehörigen Ereignisse einsehen und bearbeiten.

In der nachfolgenden Abbildung wurde das Protokoll zum Angebot mit der Angebotsnummer "00009" aufgerufen. Wie Sie sehen können, wurden die Ereignisse "Angebot wurde erstellt" und "Ausgabedatei wurde erstellt" zu diesem Angebot protokolliert.

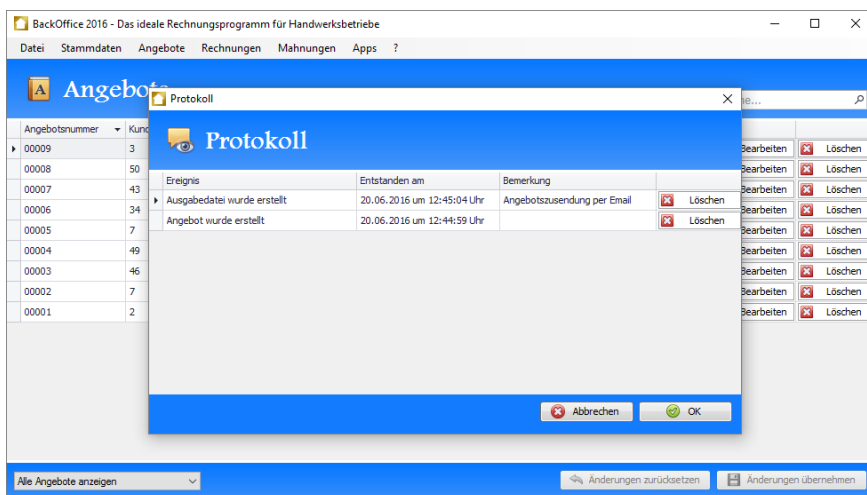


Abbildung 46: Protokoll zum Angebot mit der Angebotsnummer "00009"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Protokoll" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Ereignis	<p>Ereignis zum Angebot</p> <p>Zu den Ereignissen eines Angebots gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anlegen eines Angebots Ändern eines Angebots Erzeugen einer Ausgabedatei zu einem Angebot Drucken einer Ausgabedatei zu einem Angebot Speichern einer Ausgabedatei zu einem Angebot
Entstanden am	Eintrittsdatum des Ereignisses
Bemerkung	Bemerkung zum Ereignis

Tabelle 65: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einem Angebot



Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Protokoll-Eintrag löschen:** Markiert das angeklickte Ereignis als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Bemerkung zu einem Ereignis festzulegen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle der Spalte "Bemerkung", in der sich das Ereignis befindet.

Um ein Ereignis aus dem Protokoll zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Ereignisses befindet.

Nachdem Sie das Protokoll geändert haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

7.2.4 Angebot kopieren

Um das Anlegen von Angeboten – die Sie bereits in der Vergangenheit in gleicher oder ähnlicher Form angelegt haben – zu erleichtern, steht Ihnen die Kopierfunktion von Angeboten zur Verfügung.

Auf die beim Kopiervorgang betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Angebotsnummer	Das Schema der Angebotsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Angebotsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Angebotsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Kundennummer	Die Kundennummer wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Angebotsdatum	Das Angebotsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Titel	Der Titel des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.



Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Betreff	Der Betreff wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Positionen	Die Positionen werden aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Lohnkosten ausweisen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Lohnkosten ausweisen" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Lohnkosten automatisch berechnen (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten automatisch berechnen" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.



Lohnkosten manuell eingeben (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten manuell eingeben" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Lohnkosten	Der Wert der manuell eingegebenen Lohnkosten wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Preise in Positionen anzeigen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Preise in Positionen anzeigen" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers" wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Rabatt	Der Rabatt wird aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.
Mehrwertsteuer	Der Mehrwertsteuer-Satz wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.1.1) übernommen.

Tabelle 66: Datenbehandlung beim Kopieren eines Angebots

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in das Zielangebot:

Beim Kopiervorgang werden die Kundendaten so übernommen, wie sie im Ursprungsangebot gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung eines Angebots eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird beim Kopiervorgang die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus dem Ursprungsangebot in das Zielangebot übernommen.

7.2.5 Rechnung generieren

Um die Daten eines Angebots nicht erneut beim Anlegen einer Rechnung angeben zu müssen, steht Ihnen eine Konvertierfunktion zur Verfügung, mit der Sie aus einem Angebot eine neue Rechnung generieren können.

Auf die bei der Konvertierfunktion betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Rechnungsnummer	Das Schema der Rechnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Rechnungsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Rechnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Kundennummer	Die Kundennummer wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.



Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Titel	Der Titel des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird mit dem Wert "Rechnung" befüllt.
Betreff	Der Betreff wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Positionen	<p>Die Positionen werden aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Optionale Positionen sind nur bei Angeboten möglich. Daher werden Positionen, die in einem Angebot als optional markiert wurden, als normale Positionen übernommen und fließen somit in die Berechnung der Summenfelder mit ein.</p>



Zahlungsmethode	Als Zahlungsmethode wird die erste Zahlungsmethode aus Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.4) übernommen, die Sie den Rechnungen zugewiesen haben.
Zahlungsfrist	Als Zahlungsfrist wird zum Rechnungsdatum die in Ihren Einstellungen angegebene Zahlungsfrist (siehe Kapitel 5.4.1.2) hinzugefügt.
Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) übernommen.
Lohnkosten ausweisen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Lohnkosten ausweisen" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Lohnkosten automatisch berechnen (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten automatisch berechnen" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Lohnkosten manuell eingeben (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten manuell eingeben" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Lohnkosten	Der Wert der manuell eingegebenen Lohnkosten wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Preise in Positionen anzeigen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Preise in Positionen anzeigen" wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.2) übernommen.
Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum (Checkbox)	Die Checkbox "Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum" wird mit einem Haken versehen.
Monat des Liefer-/Leistungsdatums	Der Monat des Liefer-/Leistungsdatums wird aus dem Rechnungsdatum übernommen.
Jahr des Liefer-/Leistungsdatums	Das Jahr des Liefer-/Leistungsdatums wird aus dem Rechnungsdatum übernommen.
Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung (Checkbox)	Die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" wird nicht mit einem Haken versehen.
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers" wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Rabatt	Der Rabatt wird aus dem Angebot in die Rechnung übernommen.
Mehrwertsteuer	Der Mehrwertsteuer-Satz wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.1.1) übernommen.
Status	Der Status wird mit dem Wert "Offen" befüllt.

Tabelle 67: Datenbehandlung beim Generieren einer Rechnung aus einem Angebot

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in die Rechnung:

Bei der Konvertierung werden die Kundendaten so in die Rechnung übernommen, wie sie im Angebot gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung eines Angebots eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird bei der Konvertierung die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus dem Angebot übernommen.



7.3 Angebot anlegen / Angebot bearbeiten

Das Anlegen eines neuen Angebots und das Bearbeiten eines vorhandenen Angebots erfolgt in den Seiten "Angebot anlegen" und "Angebot ändern". Beide Seiten haben denselben Aufbau, die gleichen Inhalte und sie stellen dieselben Funktionen bereit. Daher werden sie im Folgenden als "Seite" bezeichnet. Visuell wird die Seite in drei voneinander getrennten Panels dargestellt, die vertikal untereinander angeordnet sind: Kopfbereich (siehe Kapitel 7.3.1), Positionen (siehe Kapitel 7.3.2) und Fußbereich (siehe Kapitel 7.3.3).

Hinweise zur Speicherung:

- Um ein neues Angebot zu speichern, klicken Sie rechts unten auf **Angebot speichern**.
- Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an einem vorhandenen Angebot abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**. Um jedoch die vorgenommenen Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen zurücksetzen**.

7.3.1 Kopfbereich

Der Kopfbereich (siehe nächste Abbildung), der die Kunden- und Dokumentendaten enthält, wird im oberen Bereich der Seite angezeigt und in diesem Kapitel behandelt.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Angebot anlegen

Anschrift des Kunden:

Hier klicken um einen Kunden auszuwählen

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax ☒

Angebot ▼

Betreff:

Anrede:

Pos.:

Angebotsnummer: 00010

Fortl. Nummer:

Kundennummer:

Datum:

Abbildung 47: Kopfbereich der Seite "Angebot anlegen"

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Die Kundenanschrift, der Titel, die Anrede und die fortlaufende Nummer sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.



7.3.1.1 Neuen Kunden anlegen

Klicken Sie auf den Button **Neuen Kunden anlegen**, der sich oberhalb der Kundenanschrift befindet, um einen neuen Kunden anzulegen. Daraufhin wird das Fenster **Neuen Kunden anlegen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie werden zur Eingabe der Kundendaten aufgefordert.

Abbildung 48: Fenster "Neuen Kunden anlegen"

Geben Sie nun die Kundendaten ein und klicken Sie anschließend auf **OK**. Dadurch wird der neue Kunde im Kundenstamm gespeichert und die Kundenanschrift wird in die Seite übernommen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Anlegen eines neuen Kunden abubrechen und zur Seite zurückzukehren.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Die mit einem Stern * gekennzeichneten Formularfelder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

Hinweis zum Textfeld "Ort":

Tragen Sie die PLZ ein und wechseln Sie in das Textfeld "Ort", so wird – bei Vorhandensein einer aktiven Internetverbindung – der Ort anhand der PLZ und des ausgewählten Landes automatisch von unserem Server ermittelt und eingetragen.



7.3.1.2 Vorhandenen Kunden auswählen

Klicken Sie auf die hellblaue Box, die den Text "Hier klicken um einen Kunden auszuwählen" enthält, um einen vorhandenen Kunden aus der Kundenliste auszuwählen. Alternativ dazu können Sie auf das hellblaue Textfeld klicken, das den Text "Hier klicken" enthält und sich rechts neben dem Label "Kundennummer:" am rechten Rand der Software befindet.

In beiden Fällen wird das Fenster **Kunde auswählen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie werden zur Auswahl eines Kunden aus der Kundenliste aufgefordert.

Um den gewünschten Kunden auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Kunden befindet. Die Auswahl eines Kunden kann auch mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich der Kunde befindet, erfolgen. Nach der Auswahl des Kunden wird die Kundenanschrift in die Seite übernommen.

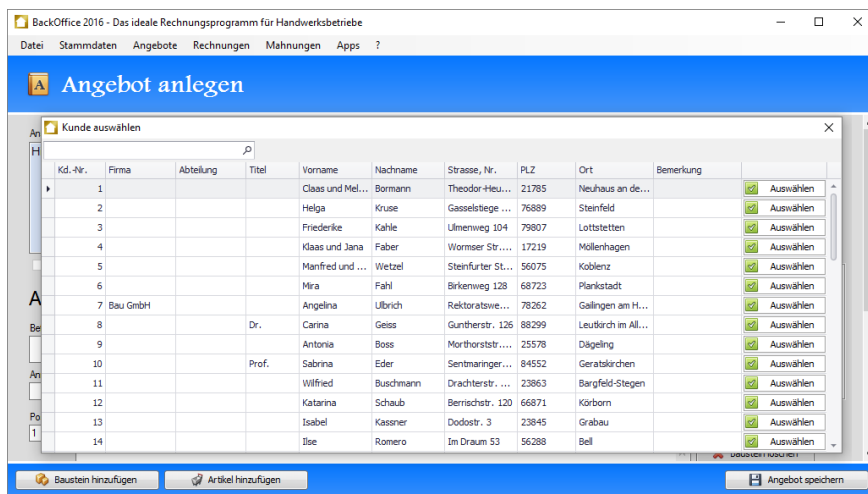


Abbildung 49: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Kd.-Nr.	Kundennummer des Kunden
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden



Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Land" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefon	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Mobiltelefon	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Mobiltelefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefax	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefax" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Bemerkung	Bemerkung zum Kunden

Tabelle 68: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kunden wird das Kontextmenü mit dem folgenden Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

7.3.1.3 Kundenoptionen

Neben dem Land zur Kundenanschrift können die Mobil-, Telefon- und Telefaxnummer des Kunden in der Ausgabedatei des Angebots ausgegeben werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die dazu notwendigen Template-Texte (siehe Kapitel 5.2.4.1) im Template-Design enthalten und die entsprechenden Kontaktdaten des Kunden im Kundenstamm gespeichert sind.



Um den Nutzen dieser Funktion zu verdeutlichen, möchten wir nachfolgend zwei Beispiele aus der Praxis aufführen:

- Sie möchten ein Angebot ausdrucken und dem Kunden zufaxen. Dazu setzen Sie einen Haken in die Checkbox "Telefax", damit die Faxnummer auf dem Angebot ausgedruckt wird. Dadurch ersparen Sie sich die nachträgliche Suche nach der Faxnummer des Kunden im Kundenstamm, wenn Sie bereits am Faxgerät stehen.
- Sie drucken für Ihre Mitarbeiter ein Angebot aus und schicken sie zur Baustelle des Kunden. Vorher setzen Sie einen Haken in die Checkbox "Mobiltelefon", damit die Mobilnummer des Kunden auf dem Angebot ausgedruckt wird. Wenn Ihre Mitarbeiter Fragen zu einer Position im Angebot haben, so können sie den Kunden telefonisch kontaktieren, um eventuelle Unklarheiten zu klären.

Auf die Kundenoptionen, die unterhalb der Kundenanschrift zur Auswahl bereitgestellt werden, wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Kundenoption	Beschreibung
Land	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Adresse#" wird in der Ausgabedatei des Angebots durch die Anschrift des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird das Land in der Kundenanschrift ausgegeben.
Mobiltelefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei des Angebots durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Mobiltelefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
Telefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei des Angebots durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
Telefax	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei des Angebots durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefaxnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.

Tabelle 69: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots

Hinweis zum Land:

Beim Anlegen eines neuen Angebots wird die Checkbox "Land" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

**Hinweis zu den Kontaktdaten:**

Wenn bestimmte Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer) des ausgewählten Kunden nicht im Kundenstamm gespeichert sind, so sind die betroffenen Checkboxes in den Kundenoptionen deaktiviert.

7.3.1.4 Angebotsnummer und fortlaufende Nummer

Die Angebotsnummer und die fortlaufende Nummer befinden sich auf der rechten Seite des Kopfbereichs. Im Gegensatz zur Angebotsnummer kann die fortlaufende Nummer über das bereitgestellte Textfeld überschrieben werden. Das Textfeld akzeptiert ausschließlich numerische Werte zwischen 1 und 9.999.999.999.

Beim Erstellen eines neuen Angebots wird das Schema zur Angebotsnummer aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) ermittelt und die darin enthaltenen Template-Texte (z. B. Kundennummer) werden durch repräsentative Angebotsdaten ersetzt. Die fortlaufende Nummer hingegen wird berechnet, indem zu diesem Schema die höchste fortlaufende Nummer aus der Angebotstabelle (siehe Kapitel 7.1) ermittelt und um den Wert "1" inkrementiert wird.

Beim Bearbeiten eines vorhandenen Angebots werden das Schema zur Angebotsnummer und die fortlaufende Nummer aus dem vorhandenen Angebot ermittelt. Sollten Sie seit der Erstellung des Angebots Änderungen am Schema zur Angebotsnummer in Ihren Einstellungen vorgenommen haben, so bleibt das bei der Erstellung des Angebots verwendete Schema zur Angebotsnummer erhalten. Die fortlaufende Nummer hingegen kann jederzeit überschrieben werden.

7.3.1.5 Datum

Das Angebotsdatum kann über den bereitgestellten Kalender gesetzt werden. Klicken Sie auf einen Tag im Kalender, um das Angebotsdatum festzulegen. Sie können den vorherigen Monat durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ◀ einblenden. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ▶ können Sie den nächsten Monat einblenden.

Beim Erstellen eines neuen Angebots wird initial immer der aktuelle Monat im Kalender angezeigt. Beim Bearbeiten eines vorhandenen Angebots wird der anzuzeigende Monat aus dem Angebotsdatum des Angebots ermittelt.

7.3.1.6 Titel

Der Titel befindet sich unterhalb der Kundenoptionen und kann auf zwei verschiedene Arten geändert werden.



Die erste Variante (siehe nächste Abbildung) kann durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol ▼ klicken und anschließend einen der vordefinierten Einträge aus dem neu eingeblendeten Popup auswählen.

Im aktuellen Stand der Software werden Ihnen die folgenden vordefinierten Einträge zur Auswahl gestellt:

- Angebot
- Freibleibendes Angebot
- Unverbindliches Angebot
- Kostenvoranschlag

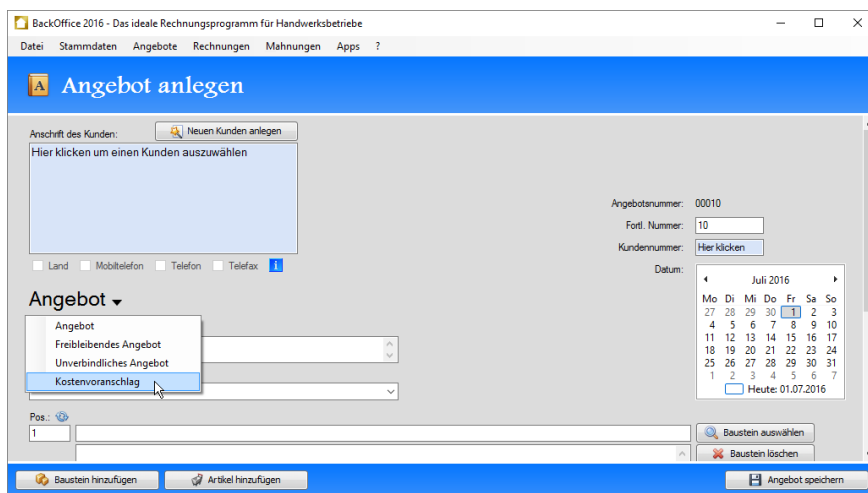


Abbildung 50: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Angebot anlegen"

Die zweite Variante kann über den Freitext-Modus durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf den Titel ausführen. Dadurch wird der Titel in einem Textfeld zur Bearbeitung (siehe nächste Abbildung) bereitgestellt. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 25 Zeichen.

Um den Freitext-Modus zu verlassen und eventuell vorgenommene Änderungen am Titel zurückzusetzen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den roten X-Button, der sich rechts neben dem Textfeld befindet. Dadurch wird das Textfeld ausgeblendet und der Titel wird auf den Stand zurückgesetzt, der vor dem Betreten des Freitext-Modus gesetzt war.



Abbildung 51: Titel manuell eingeben in der Seite "Angebot anlegen"

7.3.1.7 Betreff

Der Betreff befindet sich unterhalb des Titels. Hier können Sie bspw. weitere Angaben zur Projektbezeichnung oder der Adresse der Baustelle machen, an der die Arbeiten ausgeführt werden sollen. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen.

Hinweis zum Betreff:

Der Betreff ist kein Pflichtfeld und muss daher nicht befüllt werden. Jedoch kann die Eingabe des Betreffs einen Sinn ergeben, wenn Sie häufiger für einen bestimmten Auftraggeber als Subunternehmer nach § 13b UStG aktiv werden und somit mehrere Projekte ausführen. Für eine bessere Übersicht in der Angebotstabelle empfehlen wir in einem solchen Fall, die Spalte "Betreff" in der Angebotstabelle einzublenden.

7.3.1.8 Anrede

Die Anrede zum Kunden befindet sich unterhalb des Betreffs und besteht aus einem Textfeld und einer Auswahlliste. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen. Neben dem Textfeld bietet die Anrede vordefinierte Texte, die über eine Auswahlliste bereitgestellt werden.

Die vordefinierten Texte zur Anrede können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden. Wenn die Bedingung in der Spalte "Bedingung" zutrifft, so wird der dazugehörige vordefinierte Text aus der Spalte "Vordefinierter Text" zur Auswahlliste hinzugefügt und Ihnen somit zur Auswahl bereitgestellt.



Bedingung	Vordefinierter Text
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Herr"	Sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Herr" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrter Herr <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Frau"	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Frau" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Familie"	Sehr geehrte Familie <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Nachname ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> , sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt	Sehr geehrte Damen und Herren

Tabelle 70: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots

7.3.2 Positionen

Das Panel "Positionen" (siehe nächste Abbildung) befindet sich unterhalb des Kopfbereichs und enthält ein oder mehrere Bausteine und Artikel.

Abbildung 52: Positionen in der Seite "Angebot anlegen"

Hinweis zu den Positionen:

- Sie müssen mindestens einen Baustein oder Artikel zu einem Angebot hinzufügen.
- Sie können maximal 197 Bausteine und Artikel zu einem Angebot hinzufügen.



7.3.2.1 Baustein hinzufügen

Um einen Baustein zu einem Angebot hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Baustein hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet. Dadurch wird ein leerer Baustein am Ende der Positionsliste hinzugefügt.

Die einzelnen Felder des Bausteins können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Position (Pos.) *	Positionsnummer <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Positionsnummer zu einem Baustein befindet sich am linken Rand des Bausteins.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 7 Zeichen.
Bezeichnung *	Bezeichnung bzw. Titel der Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Bezeichnung zu einem Baustein befindet sich am oberen Rand des Bausteins.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Beschreibung	Beschreibung der Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Beschreibung zu einem Baustein befindet sich unter dessen Bezeichnung.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 10.000 Zeichen.
Menge *	Menge zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> <p>Abzüge müssen über ein Minuszeichen vor der Mengenangabe erfolgen.</p>
Einheit *	Einheit zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> <p>Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden nur diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Bausteine sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Bausteinen eines</p>



	zur Bearbeitung geöffneten Angebots verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Einheitspreis (EP) *	Einheitspreis zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis muss mindestens den Wert "0,00" haben.
Lohnanteil *	Lohnanteil zu den Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Lohnanteil muss mindestens den Wert "0,00" haben. ▪ Der Lohnanteil darf nicht größer als der Einheitspreis sein. ▪ Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein" der Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.4) den Wert "Immer anzeigen" enthält. Ferner wird dieses Feld angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" den Wert "Nur im Fehlerfall anzeigen" enthält und beim Speichern des Angebots ein Fehler entstanden ist. Das ist bspw. dann der Fall, wenn der Einheitspreis niedriger als der Lohnanteil ist.
Summe	Das Summenfeld kann nicht beschrieben werden. Stattdessen wird die Summe automatisch aus dem Produkt der Menge und des Einheitspreises (Menge * EP) gebildet und ausgegeben.

Tabelle 71: Felder bei einem Baustein in der Seite "Angebot anlegen"

7.3.2.2 Baustein auswählen

Beim Hinzufügen eines Bausteins wird eine leere Position am Ende der Positionsliste hinzugefügt, die den Baustein repräsentiert. Sie können die Positionsdaten zu dieser Position manuell eingeben oder aus Ihrer Bausteinliste übernehmen.

Um die Positionsdaten aus Ihrer Bausteinliste (siehe Kapitel 6.3) zu übernehmen, klicken Sie bei einem Baustein mit der linken Maustaste auf den Button **Baustein auswählen**, der sich am rechten Rand des Bausteins befindet.

Nach dem Klick wird das Fenster **Baustein auswählen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen alle Bausteine aus Ihrer Bausteinliste zur Auswahl gestellt.

Klicken Sie auf den Button **Auswählen** eines beliebigen Bausteins, der sich in der Tabellenzeile dieses Bausteins befindet, um die Positionsdaten des Bausteins in die Position zu übernehmen. Alternativ dazu können Sie die Auswahl durch einen Doppelklick der linken Maustaste auf die entsprechende Tabellenzeile bewirken.



Durch die Auswahl eines Bausteins werden die folgenden Daten in die Position übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Einheit
- Einheitspreis
- Lohnanteil

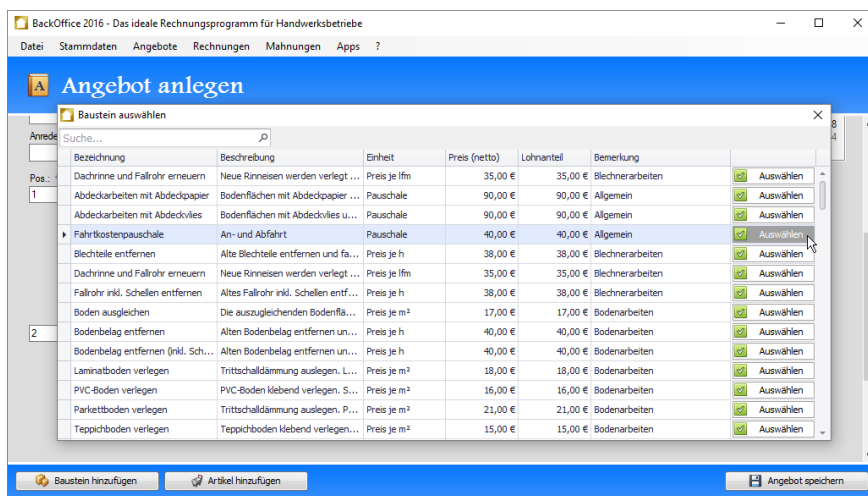


Abbildung 53: Fenster "Baustein auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Baustein auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Bausteins
Beschreibung	Beschreibung des Bausteins
Einheit	Einheit des Bausteins
Preis (netto)	Nettopreis des Bausteins
Lohnanteil	Lohnanteil des Bausteins
Bemerkung	Bemerkung zum Baustein

Tabelle 72: Spalten der Tabelle "Baustein auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Baustein wird das Kontextmenü mit dem folgendem Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).



7.3.2.3 Baustein löschen

Um einen Baustein aus den Positionen eines Angebots zu löschen, klicken Sie auf den Button **Baustein löschen**, der sich am rechten Rand des Bausteins befindet.

Hinweis zur Nummerierung:

Der Löschvorgang kann zu Lücken in der Nummerierung der einzelnen Positionen führen. Dieses Problem kann gelöst werden, indem die Nummerierung der Positionen ersetzt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "7.3.2.9 Nummerierung der Positionen ersetzen".

7.3.2.4 Artikel hinzufügen

Um einen Artikel zu einem Angebot hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Artikel hinzufügen**, der rechts neben dem Button **Baustein hinzufügen** positioniert ist und sich am linken unteren Rand der Software befindet. Dadurch wird ein leerer Artikel am Ende der Positionsliste hinzugefügt.

Die einzelnen Felder des Artikels können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Position (Pos.) *	Positionsnummer <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> Die Positionsnummer zu einem Artikel befindet sich am linken Rand des Artikels. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 7 Zeichen.
Bezeichnung *	Bezeichnung bzw. Titel des Artikels <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> Die Bezeichnung zu einem Artikel befindet sich am oberen Rand des Artikels. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Beschreibung	Beschreibung des Artikels <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> Die Beschreibung zu einem Artikel befindet sich unter dessen Bezeichnung. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 10.000 Zeichen.



Menge *	Menge zum Artikel <u>Hinweis:</u> Abzüge müssen über ein Minuszeichen vor der Mengenangabe erfolgen.
Einheit *	Einheit zum Artikel <u>Hinweis:</u> Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden nur diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Artikel sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Artikeln eines zur Bearbeitung geöffneten Angebots verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Einheitspreis (EP) *	Einheitspreis zum Artikel <u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis muss mindestens den Wert "0,00" haben.
Lohnanteil	Dieses Feld ist deaktiviert und hat bei Artikeln keinerlei Bedeutung. <u>Hinweis:</u> Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein" der Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.4) den Wert "Immer anzeigen" enthält.
Summe	Das Summenfeld kann nicht beschrieben werden. Stattdessen wird die Summe automatisch aus dem Produkt der Menge und des Einheitspreises (Menge * EP) gebildet und ausgegeben.

Tabelle 73: Felder bei einem Artikel in der Seite "Angebot anlegen"

7.3.2.5 Artikel auswählen

Beim Hinzufügen eines Artikels wird eine leere Position am Ende der Positionsliste hinzugefügt, die den Artikel repräsentiert. Sie können die Positionsdaten zu dieser Position manuell eingeben oder aus Ihrer Artikelliste übernehmen.

Um die Positionsdaten aus Ihrer Artikelliste (siehe Kapitel 6.4) zu übernehmen, klicken Sie bei einem Artikel mit der linken Maustaste auf den Button **Artikel auswählen**, der sich am rechten Rand des Artikels befindet.

Nach dem Klick wird das Fenster **Artikel auswählen** geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen alle Artikel aus Ihrer Artikelliste zur Auswahl gestellt.

Klicken Sie auf den Button **Auswählen** eines beliebigen Artikels, der sich in der Tabellenzeile dieses Artikels befindet, um die Positionsdaten des Artikels in die



Position zu übernehmen. Alternativ dazu können Sie die Auswahl durch einen Doppelklick der linken Maustaste auf die entsprechende Tabellenzeile bewirken.

Durch die Auswahl eines Artikels werden die folgenden Daten in die Position übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Einheit
- Einheitspreis

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Artikel auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Artikelnummer	Artikelnummer des Artikels
Bezeichnung	Bezeichnung des Artikels
Beschreibung	Beschreibung des Artikels
Einheit	Einheit des Artikels
Einkaufspreis (netto)	Netto-Einkaufspreis des Artikels
Verkaufspreis (netto)	Netto-Verkaufspreis des Artikels
Bemerkung	Bemerkung zum Artikel

Tabelle 74: Spalten der Tabelle "Artikel auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Artikel wird das Kontextmenü mit dem folgendem Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

7.3.2.6 Artikel löschen

Um einen Artikel aus den Positionen eines Angebots zu löschen, klicken Sie auf den Button **Artikel löschen**, der sich am rechten Rand des Artikels befindet.

Hinweis zur Nummerierung:

Der Löschvorgang kann zu Lücken in der Nummerierung der einzelnen Positionen führen. Dieses Problem kann gelöst werden, indem die Nummerierung der Positionen ersetzt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "7.3.2.9 Nummerierung der Positionen ersetzen".

7.3.2.7 Optionale Position


Um eine Position als optional zu kennzeichnen, setzen Sie einen Haken in die Checkbox **Optionale Position**, die sich am rechten Rand der Position befindet.


**Hinweis zu den optionalen Positionen:**

Optionale Positionen werden bei der Berechnung der Summenfelder (siehe Kapitel 7.3.3.5) nicht berücksichtigt und fließen somit nicht in den Angebotsbetrag mit ein.

In den Ausgabedateien von Angeboten wird an die Bezeichnungen aller optionalen Positionen ein Postfix-Text (z. B. "(optional)") angehängt. Diesen Postfix-Text können Sie im Tab "Angebot" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.1) festlegen.

7.3.2.8 Position verschieben


Um eine Position nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Button , der sich am rechten Rand der Position befindet. Das Verschieben einer Position nach oben ist nur dann möglich, wenn die zu verschiebende Position nicht die erste Position in der Positionsliste ist.

Um eine Position nach unten zu verschieben, klicken Sie auf den Button , der sich am rechten Rand der Position befindet. Das Verschieben einer Position nach unten ist nur dann möglich, wenn die zu verschiebende Position nicht die letzte Position in der Positionsliste ist.

Beim Verschieben von Positionen nach oben oder unten können die Positionsnummern mitverschoben oder beibehalten werden. Weitere Information zu dieser Einstellung finden Sie im Kapitel "5.4.1.4 Positionen".

7.3.2.9 Nummerierung der Positionen ersetzen

Nach dem Löschen oder Verschieben von Positionen kann die Nummerierung der Positionen lückenhaft werden bzw. Sprünge (z. B. 1, 2, 3, 5 etc.) aufweisen.

Klicken Sie auf den Button , der sich links oberhalb der ersten Position befindet, um die Nummerierung aller vorhandenen Positionen durch eine fortlaufende Nummerierung (z. B. 1, 2, 3, 4, ...) zu ersetzen.

Hinweis zu den Positionsnummern:

Lücken bzw. Sprünge in den Positionsnummern können nicht vermieden werden, weil trotz der automatischen Nummerierung der Positionen durch die Software eine manuelle Überschreibung der Positionsnummern durch den Anwender möglich sein muss, um gewährleisten zu können, dass von der Standardnummerierung (z. B. 1, 2, 3, 4 etc.) abgewichen und stattdessen eine individuelle Nummerierung (z. B. I, II, III, IV oder 1a, 1b, 2a, 2b, 2c etc.) angewandt werden kann.



7.3.3 Fußbereich

Der Fußbereich (siehe nächste Abbildung), der die Optionen und Summenfelder enthält, wird im unteren Bereich der Seite angezeigt und in diesem Kapitel behandelt.

Abbildung 54: Fußbereich der Seite "Angebot anlegen"

7.3.3.1 Ausgabedatei wird elektronisch versendet

Setzen Sie in die Checkbox **Ausgabedatei wird elektronisch versendet** einen Haken, um in der Ausgabedatei des Angebots die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.6) zu verwenden.

Entfernen Sie den Haken aus der Checkbox, um in der Ausgabedatei des Angebots die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" zu verwenden.

Hinweis zur Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet":

Beim Anlegen eines neuen Angebots wird die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

7.3.3.2 Lohnkosten ausweisen

Ihre Kunden können 20% der Aufwendungen für Handwerkerleistungen, maximal aber 1.200,- EUR jährlich, von der Einkommensteuer absetzen.



Anerkannt werden die in Rechnung gestellten Fahrt- und Lohnkosten (brutto), nicht jedoch die Materialkosten. Begünstigt sind dabei alle Dienstleitungen im Haushalt und auf dem Grundstück des Kunden, die dem Zweck der Renovierung, Erhaltung und Modernisierung dienen.

Setzen Sie einen Haken in die Checkbox **Lohnkosten ausweisen**, um die Lohnkosten in der Ausgabedatei des Angebots auszugeben. Dabei stehen Ihnen die folgenden zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Lohnanteil automatisch berechnen:** Bei der automatischen Berechnung des Lohnanteils werden alle Bausteine aus der Positionsliste – die nicht als optional markiert wurde – ermittelt und zu jedem Baustein das Produkt aus der Menge und dem Lohnanteil (Menge * Lohnanteil) gebildet. Schließlich werden diese Produkte summiert und zu diesem Ergebnis wird die im Angebot angegebene Mehrwertsteuer hinzugerechnet.
- **Lohnanteil manuell eingeben:** Als Alternative zur automatischen Berechnung des Lohnanteils steht Ihnen ein Textfeld zur Verfügung, mit dem Sie den Lohnanteil manuell eingeben können. Dies hat zur Folge, dass die Lohnanteile der Bausteine ignoriert und der von Ihnen manuell festgelegte Lohnanteil für die Ausgabe der Lohnkosten in der Ausgabedatei des Angebots verwendet wird.

Für die Ausgabe der Lohnkosten in der Ausgabedatei des Angebots wird der Template-Text "Ausweisung der Lohnkosten bei normalen Unternehmen" oder "Ausweisung der Lohnkosten bei Kleinunternehmen" des Tabs "Lohnkosten" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.5) verwendet.

Welcher Template-Text verwendet wird hängt von der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) ab. Ausschlaggebend ist dabei, welchen Wert diese Einstellung bei der Erstellung des Angebots hatte bzw. hat.

Hinweise zu den Lohnkosten:

- Die Lohnkosten können nicht auf "§ 13b UStG"-Angeboten (siehe Kapitel 7.3.3.4) ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.
- Die Lohnkosten sind Bruttobeträge und beinhalten die im Angebot angegebene Mehrwertsteuer. Wenn das Angebot jedoch keine Mehrwertsteuer enthält, so enthalten die Lohnkosten ebenfalls keine Mehrwertsteuer.



7.3.3.3 Preise in Positionen anzeigen

Alle Positionen haben jeweils eine Mengenangabe sowie einen Einzel- und Gesamtpreis.

Setzen Sie einen Haken in die Checkbox **Preise in Positionen anzeigen**, um die Einzel- und Gesamtpreise zu den Positionen in der Ausgabedatei des Angebots auszugeben.

Entfernen Sie den Haken aus der Checkbox, um lediglich die Mengenangaben zu den einzelnen Positionen in der Ausgabedatei des Angebots auszugeben.

7.3.3.4 Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Wenn Sie einen Haken in die Checkbox **Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)** setzen, so wird das Angebot nach § 13b UStG behandelt, d. h. es wird ein Netto-Angebot ohne Ausweis der Mehrwertsteuer erstellt.

Hinweise zur Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG):

- Die Lohnkosten können nicht auf "§ 13b UStG"-Angeboten ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.
- Die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ist nur dann sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat. Ausschlaggebend ist dabei, welchen Wert diese Einstellung bei der Erstellung des Angebots hatte bzw. hat.

7.3.3.5 Summenfelder

Die Summenfelder befinden sich auf der rechten Seite des Fußbereichs, wobei die Festlegung der Sichtbarkeit der einzelnen Felder der nachfolgenden Tabelle entnommen werden kann.

Feldbezeichnung	Bemerkung und Sichtbarkeit
Zwischensumme	<p>Die Zwischensumme wird aus der Summe der Nettopreise aller Positionen berechnet.</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Zwischensumme muss mindestens den Wert "0,00" haben. ▪ Optionale Positionen werden bei der Berechnung der Zwischensumme nicht berücksichtigt. <p><u>Sichtbarkeit:</u></p> <p>Dieses Feld ist immer sichtbar.</p>



abzgl. Rabatt	<p>Der Rabatt ist eine Entgeltminderung und wird von der Zwischensumme abgezogen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Rabatt muss mindestens den Wert "0,00" haben.</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.</p>
Gesamtbetrag	<p>Der Gesamtbetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: $\text{Gesamtbetrag} = \text{Zwischensumme} - \text{Rabatt}$</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Ja, bin ich" hat.</p>
Nettobetrag	<p>Der Nettobetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: $\text{Nettobetrag} = \text{Zwischensumme} - \text{Rabatt}$</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat.</p>
zzgl. % MwSt.	<p>Die Mehrwertsteuer berechnet sich aus der folgenden Formel: $\text{Mehrwertsteuer} = \text{Nettobetrag} * (\text{MwSt. in Prozent} / 100)$</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat und kein Haken in der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" gesetzt ist.</p>
Bruttobetrag	<p>Der Bruttobetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: $\text{Bruttobetrag} = \text{Nettobetrag} + \text{MwSt.}$</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat und kein Haken in der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" gesetzt ist.</p>

Tabelle 75: Sichtbarkeit der Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Angeboten

Hinweis zur Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?":

Alle Felder, die sich auf die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" aus den Unternehmensdaten beziehen, beziehen sich auf den Wert dieser Einstellung, der bei der Erstellung des Angebots gegeben war und nicht auf den aktuellen Wert dieser Einstellung.



8 Rechnungen

In diesem Kapitel werden wir die Rechnungen und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln.

8.1 Rechnungen anzeigen

Um die Liste der Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Rechnungen** und anschließend auf den Menüeintrag **Rechnungen anzeigen**.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Rechnungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Rechnung
Kundennummer	Kundennummer des Kunden, zu dem die Rechnung angelegt wurde
Titel	Titel der Rechnung
Betreff	Betreff der Rechnung <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Firma	Firma des Kunden, zu dem die Rechnung angelegt wurde
Kundenname	Name des Kunden, zu dem die Rechnung angelegt wurde
Datum	Rechnungsdatum der Rechnung
Zahlungsfrist	Zahlungsfrist der Rechnung
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag der Rechnung <u>Hinweis:</u> Am unteren Rand der Tabelle werden die Gesamtbeträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben.
Noch offen	Der noch offene Betrag der Rechnung <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 8.2.5) zur angeklickten Rechnung zu öffnen. ▪ Am unteren Rand der Tabelle werden die noch offenen Beträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben. ▪ Der noch offene Betrag wird nur angezeigt, wenn sich die dazugehörige Rechnung im Status "Offen" befindet.



Bereits beglichen	<p>Der bereits beglichene Betrag der Rechnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Spalte "Bereits beglichen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 8.2.5) zur angeklickten Rechnung zu öffnen.▪ Am unteren Rand der Tabelle werden die bereits beglichenen Beträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben.
Status	<p>Status der Rechnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 8.2.3) zur angeklickten Rechnung zu öffnen.▪ Die Schriftfarbe des Status hängt von der Zahlungsfrist der betroffenen Rechnung und den Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen" des Tabs "Allgemein" der Seite "Einstellungen ändern" (siehe Kapitel 5.4.1.6) ab.

Tabelle 76: Spalten der Tabelle "Rechnungen"

Um die Anzahl der anzuzeigenden Rechnungen zu definieren, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- Die letzten 20 Rechnungen anzeigen
- Die letzten 50 Rechnungen anzeigen
- Die letzten 100 Rechnungen anzeigen
- Die letzten 250 Rechnungen anzeigen
- Die letzten 500 Rechnungen anzeigen
- Alle Rechnungen anzeigen

Hinweis zur Anzahl der anzuzeigenden Rechnungen:

Je mehr Rechnungen angezeigt werden sollen, desto länger kann der Ladevorgang beim Aufruf der Tabelle "Rechnungen" dauern.

Um die anzuzeigenden Rechnungen nach einem bestimmten Status zu filtern, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- **Offene Rechnungen anzeigen:** Zeigt alle Rechnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Offen" haben.



- **Beglichene Rechnungen anzeigen:** Zeigt alle Rechnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Beglichen am ..." haben.
- **Uneinbringliche Rechnungen anzeigen:** Zeigt alle Rechnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Uneinbringlich am ..." haben.
- **Jeden Status anzeigen:** Zeigt unabhängig von der Spalte "Status" alle Rechnungen an.

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Rechnungen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Rechnungen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Rechnungen.
- **Adresstikett zum Kunden drucken:** Druckt die Kundenadresse der angeklickten Rechnung als Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Sonderfunktion (siehe Kapitel 8.2.1) ist Bestandteil der App "Adresstiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 8.2.2) zur angeklickten Rechnung und zeigt sie an.
- **Status ändern:** Ändert den Status der angeklickten Rechnung (siehe Kapitel 8.2.3).
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 8.2.4) zur angeklickten Rechnung an.
- **Erhaltene Zahlungen anzeigen:** Zeigt die erhaltenen Zahlungen (siehe Kapitel 8.2.5) zur angeklickten Rechnung an.
- **Rechnung bearbeiten:** Öffnet die angeklickte Rechnung im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 8.3).
- **Rechnung löschen:** Markiert die angeklickte Rechnung als gelöscht.
- **Rechnung kopieren:** Kopiert die angeklickte Rechnung in eine neue Rechnung (siehe Kapitel 8.2.6).
- **Angebot generieren:** Generiert ein neues Angebot aus der angeklickten Rechnung (siehe Kapitel 8.2.7).
- **Mahnung generieren:** Generiert eine neue Mahnung aus der angeklickten Rechnung (siehe Kapitel 8.2.8).



- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine neue Rechnung anzulegen, klicken Sie am rechten oberen Rand auf **Neue Rechnung anlegen**.

Um eine Rechnung aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Rechnung befindet. Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich die Rechnung befindet, aufrufen.

Um eine Rechnung aus der Rechnungsliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Rechnung befindet. Wenn der Button deaktiviert ist, so kann die Rechnung nicht gelöscht werden, weil eine oder mehrere Mahnungen zu dieser Rechnung existieren.

Hinweise zur Speicherung von Änderungen an der Rechnungsliste:

- Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an der Rechnungsliste abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**.
- Änderungen an den Zellen der Spalten "Noch offen", "Bereits beglichen" und "Status" erfolgen in den dafür vorgesehenen Fenstern und werden nach dem Schließen dieser Fenster sofort gespeichert.

8.2 Funktionen

8.2.1 Adresstikett zum Kunden drucken

Mit dieser Funktion können Sie die Kundenadresse zu einer beliebigen Rechnung als Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker ausdrucken.

Für den Ausdruck von Adresstiketten wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Adresstiketten** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Adresstiketten:

Um Ihnen den Adresstikettendruck so einfach wie möglich zu gestalten, stehen Ihnen auf unserem Server bereits drei verschiedene Template-Designs für Endlosrollen in den Breiten **50 mm, 54 mm und 62 mm** zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen eines Adresstiketts werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte aus der Kundenanschrift der Rechnung



ersetzt. Das erzeugte Adresstikett wird automatisch auf den in Ihren Einstellungen vorkonfigurierten Etikettendrucker (siehe Kapitel 5.4.11) ausgedruckt. Sollte noch kein Standarddrucker für den Adresstikettendruck eingestellt worden sein, so wird Ihnen die nachfolgende Meldung angezeigt.

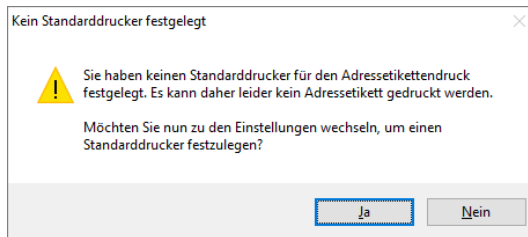


Abbildung 55: Kein Standarddrucker festgelegt

Klicken Sie auf **Ja**, um anschließend Ihren Standard-Etikettendrucker festzulegen.

Hinweis zur Sonderfunktion "Adresstikett zum Kunden drucken":

Diese Sonderfunktion ist Bestandteil der App "Adresstiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.

8.2.2 Ausgabedatei erzeugen

Mit dieser Funktion können Sie eine druckfertige Ausgabedatei zu einer beliebigen Rechnung erzeugen.

Zum Erstellen einer Ausgabedatei wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Rechnungen** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Rechnungen:

Ihnen stehen auf unserem Server mehrere Template-Designs in verschiedenen Layouts für Rechnungen zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen einer Ausgabedatei werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte der Rechnung ersetzt. Die erzeugte Ausgabedatei wird Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.7) entsprechend entweder mit der App "BackOffice-Writer" oder mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung geöffnet.

In der nachfolgenden Abbildung wurde beispielhaft eine Ausgabedatei zu einer Rechnung mit dem importierten Template-Design "Blue Sky, 3-spaltig, 9pt" erzeugt.

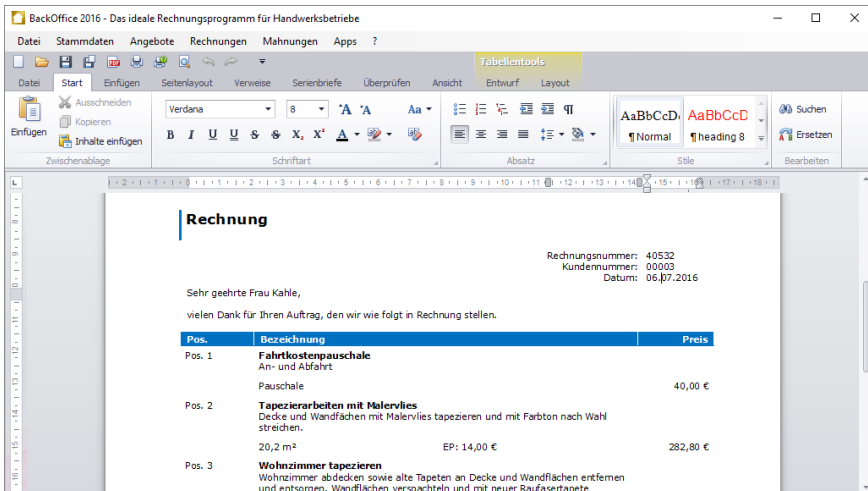


Abbildung 56: Ausgabedatei zu einer Rechnung

8.2.3 Status ändern

Jede Rechnung hat einen Status, der durch einen Klick mit der linken Maustaste geändert werden kann. Dadurch wird das Fenster "Status ändern" (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie können den Status sowie das dazugehörige Datum ändern.

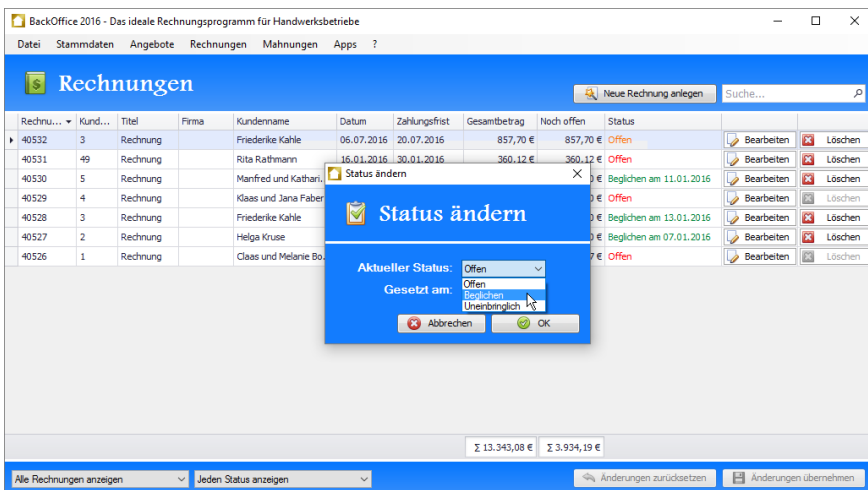


Abbildung 57: Fenster "Status ändern" in der Seite "Rechnungen"



Dabei stehen Ihnen die folgenden Status zur Verfügung:

- **Offen:** Die Rechnung wurde nicht oder nicht vollständig beglichen.
- **Beglichen:** Die Rechnung wurde vollständig beglichen.
- **Uneinbringlich:** Die Rechnung wurde nicht beglichen und eine Begleichung der Rechnung ist nicht zu erwarten.

Ferner können Sie zu den Status "Beglichen" und "Uneinbringlich" ein Datum festlegen.

Nachdem Sie den Status gesetzt haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderung zu speichern. Der neue Status wird dadurch in die Tabellenzeile der betroffenen Rechnung übernommen.

8.2.4 Protokoll anzeigen

Wenn die Protokollierung der Benutzeraktionen zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.5) aktiviert ist, so können Sie das Protokoll zu einer beliebigen Rechnung aufrufen und die dazugehörigen Ereignisse einsehen und bearbeiten.

In der nachfolgenden Abbildung wurde das Protokoll zur Rechnung mit der Rechnungsnummer "40532" aufgerufen. Wie Sie sehen können, wurde das Ereignis "Rechnung wurde erstellt" zu dieser Rechnung protokolliert.

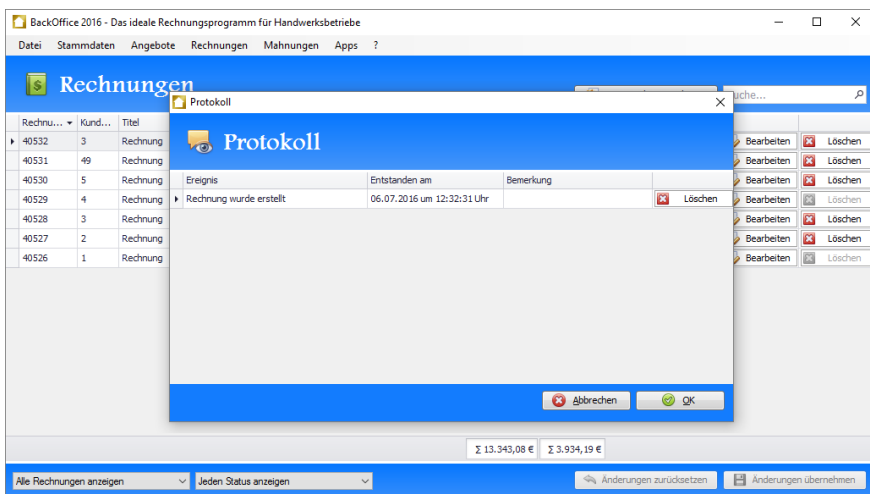


Abbildung 58: Fenster "Protokoll" zur Rechnung mit der Rechnungsnummer "40532"



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Protokoll" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Ereignis	Ereignis zur Rechnung Zu den Ereignissen einer Rechnung gehören: <ul style="list-style-type: none">▪ Anlegen einer Rechnung▪ Ändern einer Rechnung▪ Ändern des Status zu einer Rechnung▪ Ändern der erhaltenen Zahlungen zu einer Rechnung▪ Erzeugen einer Ausgabedatei zu einer Rechnung▪ Drucken einer Ausgabedatei zu einer Rechnung▪ Speichern einer Ausgabedatei zu einer Rechnung
Entstanden am	Eintrittsdatum des Ereignisses
Bemerkung	Bemerkung zum Ereignis

Tabelle 77: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einer Rechnung

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Protokoll-Eintrag löschen:** Markiert das angeklickte Ereignis als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Bemerkung zu einem Ereignis festzulegen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle der Spalte "Bemerkung", in der sich das Ereignis befindet.

Um ein Ereignis aus dem Protokoll zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Ereignisses befindet.

Nachdem Sie das Protokoll geändert haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

8.2.5 Erhaltene Zahlungen anzeigen

Zu jeder Rechnung können die erhaltenen Zahlungen festgehalten werden, indem ein Klick mit der linken Maustaste auf den noch offenen oder bereits beglichenen Betrag ausgeführt wird.

Dadurch wird das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie können die erhaltenen Zahlungen angeben und dabei jeweils das Bezahldatum und die Zahlungsmethode bestimmen. Ferner können Sie zu jeder Zahlung eine Bemerkung (z. B. "Zahlung der 1. Rate") hinterlegen.

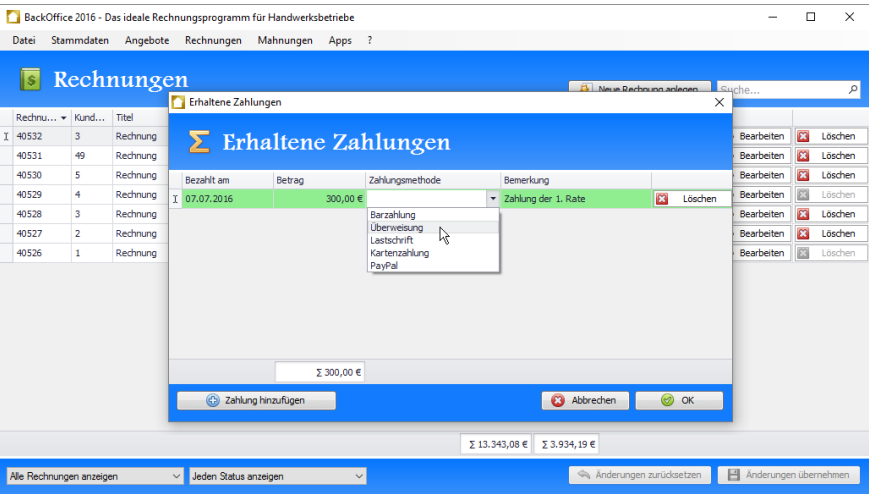


Abbildung 59: Fenster "Erhaltene Zahlungen" zur Rechnung mit der Rechnungsnummer "40532"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezahl am	Bezahldatum zur erhaltenen Zahlung
Betrag	Betrag zur erhaltenen Zahlung
Zahlungsmethode	<div>Zahlungsmethode zur erhaltenen Zahlung</div> <div>Zu den vordefinierten Zahlungsmethoden gehören:</div> <div><ul style="list-style-type: none">▪ Barzahlung▪ Überweisung▪ Lastschrift▪ Kartenzahlung▪ PayPal</div> <div><u>Hinweis:</u> Sie können auch eine eigene Zahlungsmethode als Freitext eingeben.</div>
Bemerkung	Bemerkung zur erhaltenen Zahlung

Tabelle 78: Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" zu einer Rechnung

Um eine Zahlung hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Zahlung hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand des Fensters befindet. Dadurch wird eine leere Zahlung in die Tabelle eingefügt, die Sie anschließend befüllen können.

Um eine Zahlung aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der erhaltenen Zahlung befindet.



Nachdem Sie die erhaltenen Zahlungen geändert haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern. Die Zahlungen werden dadurch in die Tabellenzeile der betroffenen Rechnung übernommen und der noch offene Betrag und der bereits beglichene Betrag werden aktualisiert.

8.2.6 Rechnung kopieren

Um das Anlegen von Rechnungen – die Sie bereits in der Vergangenheit in gleicher oder ähnlicher Form angelegt haben – zu erleichtern, steht Ihnen die Kopierfunktion von Rechnungen zur Verfügung.

Auf die beim Kopiervorgang betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Rechnungsnummer	Das Schema der Rechnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Rechnungsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Rechnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Kundennummer	Die Kundennummer wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Titel	Der Titel des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.



Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Betreff	Der Betreff wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Positionen	Die Positionen werden aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Zahlungsmethode	Die Zahlungsmethode wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Zahlungsfrist	Die Zahlungsfrist wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.2) übernommen und zum Rechnungsdatum dazu addiert.
Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Lohnkosten ausweisen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Lohnkosten ausweisen" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Lohnkosten automatisch berechnen (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten automatisch berechnen" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Lohnkosten manuell eingeben (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten manuell eingeben" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Lohnkosten	Der Wert der manuell eingegebenen Lohnkosten wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Preise in Positionen anzeigen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Preise in Positionen anzeigen" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.



Monat des Liefer-/Leistungsdatums	Der Monat des Liefer-/Leistungsdatums wird aus dem Rechnungsdatum übernommen.
Jahr des Liefer-/Leistungsdatums	Das Jahr des Liefer-/Leistungsdatums wird aus dem Rechnungsdatum übernommen.
Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers" wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Rabatt	Der Rabatt wird aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Mehrwertsteuer	Der Mehrwertsteuer-Satz wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.1.1) übernommen.
Abschlagszahlungen	In Abzug gebrachte Abschlagszahlungen werden nicht aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.
Status	Der Status wird mit dem Wert "Offen" befüllt.

Tabelle 79: Datenbehandlung beim Kopieren einer Rechnung

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in die Zielrechnung:

Beim Kopiervorgang werden die Kundendaten so übernommen, wie sie in der Ursprungsrechnung gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung einer Rechnung eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird beim Kopiervorgang die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus der Ursprungsrechnung in die Zielrechnung übernommen.

8.2.7 Angebot generieren

Um die Daten einer Rechnung nicht erneut beim Anlegen eines Angebots angeben zu müssen, steht Ihnen eine Konvertierfunktion zur Verfügung, mit der Sie aus einer Rechnung ein neues Angebot generieren können.

Auf die bei der Konvertierfunktion betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Angebotsnummer	Das Schema der Angebotsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Angebotsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Angebotsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Kundennummer	Die Kundennummer wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.



Angebotsdatum	Das Angebotsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Titel	Der Titel des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird mit dem Wert "Angebot" befüllt.
Betreff	Der Betreff wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Positionen	Die Positionen werden aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) übernommen.



Lohnkosten ausweisen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Lohnkosten ausweisen" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Lohnkosten automatisch berechnen (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten automatisch berechnen" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Lohnkosten manuell eingeben (Radio-Button)	Die Auswahl des Radio-Buttons "Lohnkosten manuell eingeben" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Lohnkosten	Der Wert der manuell eingegebenen Lohnkosten wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Preise in Positionen anzeigen (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Preise in Positionen anzeigen" wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.2) übernommen.
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers" wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Rabatt	Der Rabatt wird aus der Rechnung in das Angebot übernommen.
Mehrwertsteuer	Der Mehrwertsteuer-Satz wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.1.1) übernommen.

Tabelle 80: Datenbehandlung beim Generieren eines Angebots aus einer Rechnung

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in das Angebot:

Bei der Konvertierung werden die Kundendaten so in das Angebot übernommen, wie sie in der Rechnung gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung einer Rechnung eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird bei der Konvertierung die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus der Rechnung übernommen.

8.2.8 Mahnung generieren

Um Ihnen das Anlegen von Mahnungen so einfach wie möglich zu gestalten, steht Ihnen eine Konvertierfunktion zur Verfügung, mit der Sie aus einer Rechnung eine neue Mahnung generieren können.

Auf die bei der Konvertierfunktion betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Mahnungsnummer	Das Schema der Mahnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Mahnungsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Mahnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.



Kundennummer	Die Kundennummer wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Mahnungsdatum	Das Mahnungsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Titel	Der Titel des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird mit dem Wert "Mahnung" befüllt.
Betreff	Der Betreff wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.



Mahnungstext nach der Anrede	Der Mahnungstext nach der Anrede wird aus dem Template-Text "Mahnungstext nach der Anrede" aus Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.3) übernommen.
Abschließender Mahnungstext	Der abschließende Mahnungstext wird aus dem Template-Text "Abschließender Mahnungstext" aus Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.3) übernommen.
Zahlungsmethode	Als Zahlungsmethode wird die erste Zahlungsmethode aus Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.4) übernommen, die Sie den Mahnungen zugewiesen haben.
Zahlungsfrist	Als Zahlungsfrist wird zum Mahnungsdatum die in Ihren Einstellungen angegebene Zahlungsfrist (siehe Kapitel 5.4.1.2) hinzuaddiert.
Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) übernommen.
Rechnungsbetrag	Der Rechnungsbetrag wird aus der Rechnung in die Mahnung übernommen.
Bearbeitungsgebühren	Die Bearbeitungsgebühren werden mit dem Wert "5,00" befüllt.
Status	Der Status wird mit dem Wert "Offen" befüllt.

Tabelle 81: Datenbehandlung beim Generieren einer Mahnung aus einer Rechnung

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in die Mahnung:

Bei der Konvertierung werden die Kundendaten so in die Mahnung übernommen, wie sie in der Rechnung gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung einer Rechnung eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird bei der Konvertierung die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus der Rechnung übernommen.

8.3 Rechnung anlegen / Rechnung bearbeiten

Das Anlegen einer neuen Rechnung und das Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung erfolgt in den Seiten "Rechnung anlegen" und "Rechnung ändern". Beide Seiten haben denselben Aufbau, die gleichen Inhalte und sie stellen dieselben Funktionen bereit. Daher werden sie im Folgenden als "Seite" bezeichnet. Visuell wird die Seite in drei voneinander getrennten Panels dargestellt, die vertikal untereinander angeordnet sind: Kopfbereich (siehe Kapitel 8.3.1), Positionen (siehe Kapitel 8.3.2) und Fußbereich (siehe Kapitel 8.3.3).

Hinweise zur Speicherung:

- Um eine neue Rechnung zu speichern, klicken Sie rechts unten auf **Rechnung speichern**.
- Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an einer vorhandenen Rechnung abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**. Um jedoch die vorgenommenen Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen zurücksetzen**.



8.3.1 Kopfbereich

Der Kopfbereich (siehe nächste Abbildung), der die Kunden- und Dokumentendaten enthält, wird im oberen Bereich der Seite angezeigt und in diesem Kapitel behandelt.

Abbildung 60: Kopfbereich der Seite "Rechnung anlegen"

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Die Kundenanschrift, der Titel, die Anrede und die fortlaufende Nummer sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

8.3.1.1 Neuen Kunden anlegen

Klicken Sie auf den Button **Neuen Kunden anlegen**, der sich oberhalb der Kundenanschrift befindet, um einen neuen Kunden anzulegen. Daraufhin wird das Fenster **Neuen Kunden anlegen** (siehe Abbildung 48) geöffnet und Sie werden zur Eingabe der Kundendaten aufgefordert.

Geben Sie nun die Kundendaten ein und klicken Sie anschließend auf **OK**. Dadurch wird der neue Kunde im Kundenstamm gespeichert und die Kundenanschrift wird in die Seite übernommen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Anlegen eines neuen Kunden abzuberechnen und zur Seite zurückzukehren.



8.3.1.2 Vorhandenen Kunden auswählen

Klicken Sie auf die hellblaue Box, die den Text "Hier klicken um einen Kunden auszuwählen" enthält, um einen vorhandenen Kunden aus der Kundenliste auszuwählen. Alternativ dazu können Sie auf das hellblaue Textfeld klicken, das den Text "Hier klicken" enthält und sich rechts neben dem Label "Kundennummer:" am rechten Rand der Software befindet.

In beiden Fällen wird das Fenster **Kunde auswählen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie werden zur Auswahl eines Kunden aus der Kundenliste aufgefordert.

Um den gewünschten Kunden auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Kunden befindet. Die Auswahl eines Kunden kann auch mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich der Kunde befindet, erfolgen.

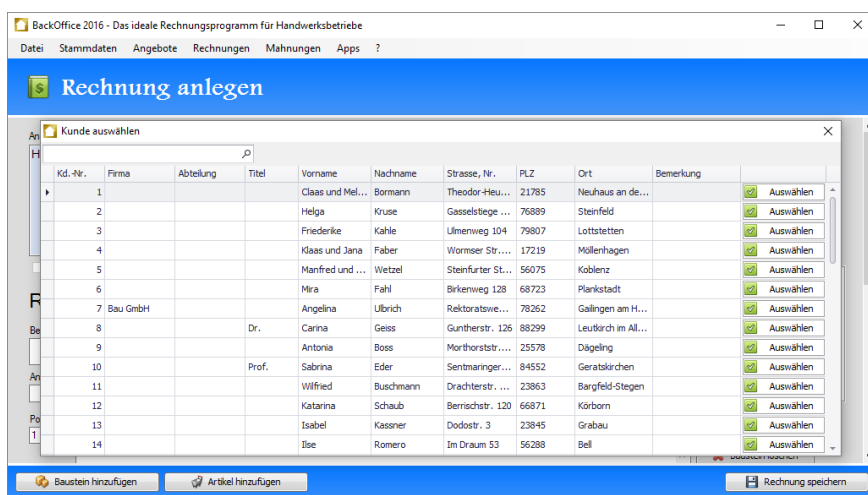


Abbildung 61: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"

Nach der Auswahl des Kunden wird die Kundenanschrift in die Seite übernommen.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Kd.-Nr.	Kundennummer des Kunden
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden



Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Land" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefon	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Mobiltelefon	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Mobiltelefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefax	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefax" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Bemerkung	Bemerkung zum Kunden

Tabelle 82: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kunden wird das Kontextmenü mit dem folgenden Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

8.3.1.3 Kundenoptionen

Neben dem Land zur Kundenanschrift können die Mobil-, Telefon- und Telefaxnummer des Kunden in der Ausgabedatei der Rechnung ausgegeben werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die dazu notwendigen Template-Texte (siehe Kapitel 5.2.4.3) im Template-Design enthalten und die entsprechenden Kontaktdaten des Kunden im Kundenstamm gespeichert sind.



Um den Nutzen dieser Funktion zu verdeutlichen, möchten wir nachfolgend zwei Beispiele aus der Praxis aufführen:

- Sie möchten eine Rechnung ausdrucken und dem Kunden zufaxen. Dazu setzen Sie einen Haken in die Checkbox "Telefax", damit die Faxnummer auf der Rechnung ausgedruckt wird. Dadurch ersparen Sie sich die nachträgliche Suche nach der Faxnummer des Kunden im Kundenstamm, wenn Sie bereits am Faxgerät stehen.
- Sie drucken für Ihre Mitarbeiter eine Rechnung aus und schicken sie zur Baustelle des Kunden. Vorher setzen Sie einen Haken in die Checkbox "Mobiltelefon", damit die Mobilnummer des Kunden auf der Rechnung ausgedruckt wird. Wenn Ihre Mitarbeiter Fragen zu einer Position in der Rechnung haben, so können sie den Kunden telefonisch kontaktieren, um eventuelle Unklarheiten zu klären.

Auf die Kundenoptionen, die unterhalb der Kundenanschrift zur Auswahl bereitgestellt werden, wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Kundenoption	Beschreibung
Land	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Adresse#" wird in der Ausgabedatei der Rechnung durch die Anschrift des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird das Land in der Kundenanschrift ausgegeben.
Mobiltelefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Rechnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Mobiltelefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
Telefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Rechnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
Telefax	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Rechnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefaxnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.

Tabelle 83: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten einer Rechnung

Hinweis zum Land:

Beim Anlegen einer neuen Rechnung wird die Checkbox "Land" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

**Hinweis zu den Kontaktdaten:**

Wenn bestimmte Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer) des ausgewählten Kunden nicht im Kundenstamm gespeichert sind, so sind die betroffenen Checkboxes in den Kundenoptionen deaktiviert.

8.3.1.4 Rechnungsnummer und fortlaufende Nummer

Die Rechnungsnummer und die fortlaufende Nummer befinden sich auf der rechten Seite des Kopfbereichs. Im Gegensatz zur Rechnungsnummer kann die fortlaufende Nummer über das bereitgestellte Textfeld überschrieben werden. Das Textfeld akzeptiert ausschließlich numerische Werte zwischen 1 und 9.999.999.999.

Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird das Schema zur Rechnungsnummer aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) ermittelt und die darin enthaltenen Template-Texte (z. B. Kundennummer) werden durch repräsentative Rechnungsdaten ersetzt. Die fortlaufende Nummer hingegen wird berechnet, indem zu diesem Schema die höchste fortlaufende Nummer aus der Rechnungstabelle (siehe Kapitel 8.1) ermittelt und um den Wert "1" inkrementiert wird.

Beim Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung werden das Schema zur Rechnungsnummer und die fortlaufende Nummer aus der vorhandenen Rechnung ermittelt. Sollten Sie seit der Erstellung der Rechnung Änderungen am Schema zur Rechnungsnummer in Ihren Einstellungen vorgenommen haben, so bleibt das bei der Erstellung der Rechnung verwendete Schema zur Rechnungsnummer erhalten. Die fortlaufende Nummer hingegen kann jederzeit überschrieben werden.

8.3.1.5 Datum

Das Rechnungsdatum kann über den bereitgestellten Kalender gesetzt werden. Klicken Sie auf einen Tag im Kalender, um das Rechnungsdatum festzulegen. Sie können den vorherigen Monat durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ◀ einblenden. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ▶ können Sie den nächsten Monat einblenden.

Beim Erstellen einer neuen Rechnung wird initial immer der aktuelle Monat im Kalender angezeigt. Beim Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung wird der anzuzeigende Monat aus dem Rechnungsdatum der Rechnung ermittelt.

8.3.1.6 Titel

Der Titel befindet sich unterhalb der Kundenoptionen und kann auf zwei verschiedene Arten geändert werden.



Die erste Variante (siehe nächste Abbildung) kann durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol ▼ klicken und anschließend einen der vordefinierten Einträge aus dem neu eingeblendeten Popup auswählen.

Im aktuellen Stand der Software werden Ihnen die folgenden vordefinierten Einträge zur Auswahl gestellt:

- Rechnung
- Anzahlung
- Abschlagsrechnung
- 1. Abschlagsrechnung
- 2. Abschlagsrechnung
- 3. Abschlagsrechnung
- 4. Abschlagsrechnung
- ...
- 10. Abschlagsrechnung
- Schlussrechnung

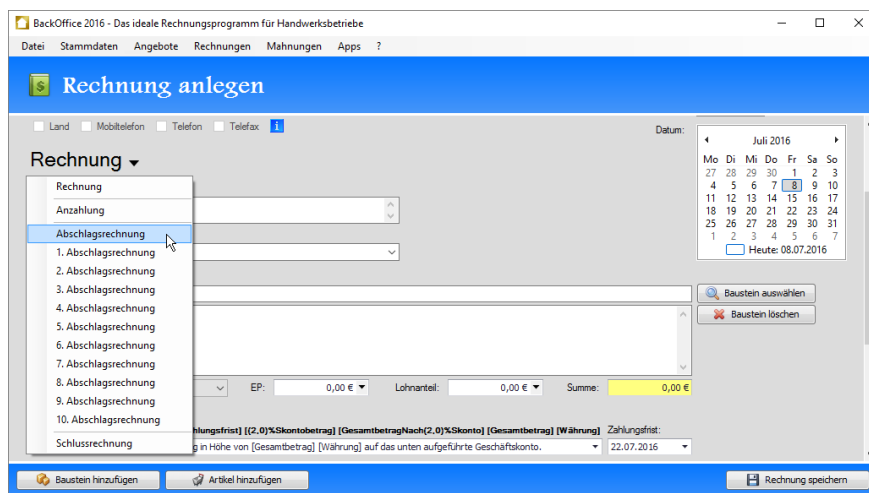


Abbildung 62: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Rechnung anlegen"

Die zweite Variante kann über den Freitext-Modus durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf den Titel ausführen. Dadurch wird der Titel in einem Textfeld zur Bearbeitung (siehe nächste Abbildung) bereitgestellt. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 25 Zeichen.



Um den Freitext-Modus zu verlassen und eventuell vorgenommene Änderungen am Titel zurückzusetzen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den roten X-Button, der sich rechts neben dem Textfeld befindet. Dadurch wird das Textfeld ausgeblendet und der Titel wird auf den Stand zurückgesetzt, der vor dem Betreten des Freitext-Modus gesetzt war.

Abbildung 63: Titel manuell eingeben in der Seite "Rechnung anlegen"

8.3.1.7 Betreff

Der Betreff befindet sich unterhalb des Titels. Hier können Sie bspw. weitere Angaben zur Projektbezeichnung oder der Adresse der Baustelle machen, an der die Arbeiten ausgeführt wurden. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen.

Hinweis zum Betreff:

Der Betreff ist kein Pflichtfeld und muss daher nicht befüllt werden. Jedoch kann die Eingabe des Betreffs einen Sinn ergeben, wenn Sie häufiger für einen bestimmten Auftraggeber als Subunternehmer nach § 13b UStG aktiv werden und somit mehrere Projekte ausführen. Für eine bessere Übersicht in der Rechnungstabelle empfehlen wir in einem solchen Fall, die Spalte "Betreff" in der Rechnungstabelle einzublenden.

8.3.1.8 Anrede

Die Anrede zum Kunden befindet sich unterhalb des Betreffs und besteht aus einem Textfeld und einer Auswahlliste. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen. Neben dem Textfeld bietet die Anrede vordefinierte Texte, die über eine Auswahlliste bereitgestellt werden.



Die vordefinierten Texte zur Anrede können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden. Wenn die Bedingung in der Spalte "Bedingung" zutrifft, so wird der dazugehörige vordefinierte Text aus der Spalte "Vordefinierter Text" zur Auswahlliste hinzugefügt und Ihnen somit zur Auswahl bereitgestellt.

Bedingung	Vordefinierter Text
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Herr"	Sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Herr" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrter Herr <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Frau"	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Frau" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Familie"	Sehr geehrte Familie <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Nachname ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> , sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt	Sehr geehrte Damen und Herren

Tabelle 84: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten einer Rechnung

8.3.2 Positionen

Das Panel "Positionen" (siehe nächste Abbildung) befindet sich unterhalb des Kopfbereichs und enthält ein oder mehrere Bausteine und Artikel.

Abbildung 64: Positionen in der Seite "Rechnung anlegen"


Hinweis zu den Positionen:

- Sie müssen mindestens einen Baustein oder Artikel zu einer Rechnung hinzufügen.
- Sie können maximal 197 Bausteine und Artikel zu einer Rechnung hinzufügen.

8.3.2.1 Baustein hinzufügen

Um einen Baustein zu einer Rechnung hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Baustein hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand der Software befindet. Dadurch wird ein leerer Baustein am Ende der Positionsliste hinzugefügt.

Die einzelnen Felder des Bausteins können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Position (Pos.) *	Positionsnummer <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Positionsnummer zu einem Baustein befindet sich am linken Rand des Bausteins. ▪ Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 7 Zeichen.
Bezeichnung *	Bezeichnung bzw. Titel der Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Bezeichnung zu einem Baustein befindet sich am oberen Rand des Bausteins. ▪ Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Beschreibung	Beschreibung der Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Beschreibung zu einem Baustein befindet sich unter dessen Bezeichnung. ▪ Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 10.000 Zeichen.
Menge *	Menge zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> Abzüge müssen über ein Minuszeichen vor der Mengenangabe erfolgen.



Einheit *	Einheit zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden nur diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Bausteine sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Bausteinen einer zur Bearbeitung geöffneten Rechnung verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Einheitspreis (EP) *	Einheitspreis zu den Arbeiten <u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis muss mindestens den Wert "0,00" haben.
Lohnanteil *	Lohnanteil zu den Arbeiten <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Der Lohnanteil muss mindestens den Wert "0,00" haben.▪ Der Lohnanteil darf nicht größer als der Einheitspreis sein.▪ Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein" der Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.4) den Wert "Immer anzeigen" enthält. Ferner wird dieses Feld angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" den Wert "Nur im Fehlerfall anzeigen" enthält und beim Speichern der Rechnung ein Fehler entstanden ist. Das ist bspw. dann der Fall, wenn der Einheitspreis niedriger als der Lohnanteil ist.
Summe	Das Summenfeld kann nicht beschrieben werden. Stattdessen wird die Summe automatisch aus dem Produkt der Menge und des Einheitspreises ($\text{Menge} * \text{EP}$) gebildet und ausgegeben.

Tabelle 85: Felder bei einem Baustein in der Seite "Rechnung anlegen"

8.3.2.2 Baustein auswählen

Beim Hinzufügen eines Bausteins wird eine leere Position am Ende der Positionsliste hinzugefügt, die den Baustein repräsentiert. Sie können die Positionsdaten zu dieser Position manuell eingeben oder aus Ihrer Bausteinliste übernehmen.

Um die Positionsdaten aus Ihrer Bausteinliste (siehe Kapitel 6.3) zu übernehmen, klicken Sie bei einem Baustein mit der linken Maustaste auf den Button **Baustein auswählen**, der sich am rechten Rand des Bausteins befindet.



Nach dem Klick wird das Fenster **Baustein auswählen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen alle Bausteine aus Ihrer Bausteinliste zur Auswahl gestellt.

Klicken Sie auf den Button **Auswählen** eines beliebigen Bausteins, der sich in der Tabellenzeile dieses Bausteins befindet, um die Positionsdaten des Bausteins in die Position zu übernehmen. Alternativ dazu können Sie die Auswahl durch einen Doppelklick der linken Maustaste auf die entsprechende Tabellenzeile bewirken.

Durch die Auswahl eines Bausteins werden die folgenden Daten in die Position übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Einheit
- Einheitspreis
- Lohnanteil

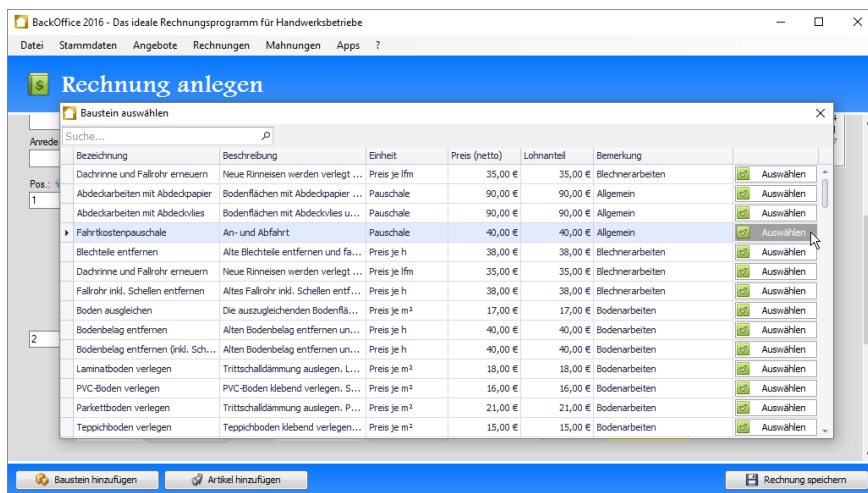


Abbildung 65: Fenster "Baustein auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"

8.3.2.3 Baustein löschen

Um einen Baustein aus den Positionen einer Rechnung zu löschen, klicken Sie auf den Button **Baustein löschen**, der sich am rechten Rand des Bausteins befindet.

**Hinweis zur Nummerierung:**

Der Löschvorgang kann zu Lücken in der Nummerierung der einzelnen Positionen führen. Dieses Problem kann gelöst werden, indem die Nummerierung der Positionen ersetzt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "8.3.2.8 Nummerierung der Positionen ersetzen".

8.3.2.4 Artikel hinzufügen

Um einen Artikel zu einer Rechnung hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Artikel hinzufügen**, der rechts neben dem Button **Baustein hinzufügen** positioniert ist und sich am linken unteren Rand der Software befindet. Dadurch wird ein leerer Artikel am Ende der Positionsliste hinzugefügt.

Die einzelnen Felder des Artikels können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Position (Pos.) *	Positionsnummer <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Positionsnummer zu einem Artikel befindet sich am linken Rand des Artikels.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 7 Zeichen.
Bezeichnung *	Bezeichnung bzw. Titel des Artikels <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Bezeichnung zu einem Artikel befindet sich am oberen Rand des Artikels.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Beschreibung	Beschreibung des Artikels <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none">Die Beschreibung zu einem Artikel befindet sich unter dessen Bezeichnung.Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 10.000 Zeichen.
Menge *	Menge zum Artikel <u>Hinweis:</u> Abzüge müssen über ein Minuszeichen vor der Mengenangabe erfolgen.



Einheit *	Einheit zum Artikel <u>Hinweis:</u> Die zur Auswahl gestellten Einheiten werden aus den Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.5) ermittelt. Dabei werden nur diejenigen Einheiten zur Auswahl gestellt, die einen Haken im Feld "Für Artikel sichtbar" der Tabelle "Einheiten" in den Einstellungen enthalten. Einheiten, die in diesem Feld zwar keinen Haken enthalten, jedoch bereits in den Artikeln einer zur Bearbeitung geöffneten Rechnung verwendet wurden, werden trotzdem zur Auswahl gestellt.
Einheitspreis (EP) *	Einheitspreis zum Artikel <u>Hinweis:</u> Der Einheitspreis muss mindestens den Wert "0,00" haben.
Lohnanteil	Dieses Feld ist deaktiviert und hat bei Artikeln keinerlei Bedeutung. <u>Hinweis:</u> Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Einstellung "Lohnanteil in Positionen anzeigen?" der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein" der Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.4) den Wert "Immer anzeigen" enthält.
Summe	Das Summenfeld kann nicht beschrieben werden. Stattdessen wird die Summe automatisch aus dem Produkt der Menge und des Einheitspreises ($\text{Menge} * \text{EP}$) gebildet und ausgegeben.

Tabelle 86: Felder bei einem Artikel in der Seite "Rechnung anlegen"

8.3.2.5 Artikel auswählen

Beim Hinzufügen eines Artikels wird eine leere Position am Ende der Positionsliste hinzugefügt, die den Artikel repräsentiert. Sie können die Positionsdaten zu dieser Position manuell eingeben oder aus Ihrer Artikelliste übernehmen.

Um die Positionsdaten aus Ihrer Artikelliste (siehe Kapitel 6.4) zu übernehmen, klicken Sie bei einem Artikel mit der linken Maustaste auf den Button **Artikel auswählen**, der sich am rechten Rand des Artikels befindet.

Nach dem Klick wird das Fenster **Artikel auswählen** geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen alle Artikel aus Ihrer Artikelliste zur Auswahl gestellt.

Klicken Sie auf den Button **Auswählen** eines beliebigen Artikels, der sich in der Tabellenzeile dieses Artikels befindet, um die Positionsdaten des Artikels in die Position zu übernehmen. Alternativ dazu können Sie die Auswahl durch einen Doppelklick der linken Maustaste auf die entsprechende Tabellenzeile bewirken.



Durch die Auswahl eines Artikels werden die folgenden Daten in die Position übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Einheit
- Einheitspreis


8.3.2.6 Artikel löschen


Um einen Artikel aus den Positionen einer Rechnung zu löschen, klicken Sie auf den Button **Artikel löschen**, der sich am rechten Rand des Artikels befindet.

Hinweis zur Nummerierung:

Der Löschvorgang kann zu Lücken in der Nummerierung der einzelnen Positionen führen. Dieses Problem kann gelöst werden, indem die Nummerierung der Positionen ersetzt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "8.3.2.8 Nummerierung der Positionen ersetzen".

8.3.2.7 Position verschieben


Um eine Position nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Button , der sich am rechten Rand der Position befindet. Das Verschieben einer Position nach oben ist nur dann möglich, wenn die zu verschiebende Position nicht die erste Position in der Positionsliste ist.

Um eine Position nach unten zu verschieben, klicken Sie auf den Button , der sich am rechten Rand der Position befindet. Das Verschieben einer Position nach unten ist nur dann möglich, wenn die zu verschiebende Position nicht die letzte Position in der Positionsliste ist.

Beim Verschieben von Positionen nach oben oder unten können die Positionsnummern mitverschoben oder beibehalten werden. Weitere Information zu dieser Einstellung finden Sie im Kapitel "5.4.1.4 Positionen".

8.3.2.8 Nummerierung der Positionen ersetzen

Nach dem Löschen oder Verschieben von Positionen kann die Nummerierung der Positionen lückenhaft werden bzw. Sprünge (z. B. 1, 2, 3, 5 etc.) aufweisen.

Klicken Sie auf den Button , der sich links oberhalb der ersten Position befindet, um die Nummerierung aller vorhandenen Positionen durch eine fortlaufende Nummerierung (z. B. 1, 2, 3, 4, ...) zu ersetzen.



Hinweis zu den Positionsnummern:

Lücken bzw. Sprünge in den Positionsnummern können nicht vermieden werden, weil trotz der automatischen Nummerierung der Positionen durch die Software eine manuelle Überschreibung der Positionsnummern durch den Anwender möglich sein muss, um gewährleisten zu können, dass von der Standardnummerierung (z. B. 1, 2, 3, 4 etc.) abgewichen und stattdessen eine individuelle Nummerierung (z. B. I, II, III, IV oder 1a, 1b, 2a, 2b, 2c etc.) angewandt werden kann.

8.3.3 Fußbereich

Der Fußbereich (siehe nächste Abbildung), der die Optionen und Summenfelder sowie ein Feld zum Abzug von Abschlagszahlungen enthält, wird im unteren Bereich der Seite angezeigt und in diesem Kapitel behandelt.

Abbildung 66: Fußbereich der Seite "Rechnung anlegen"

8.3.3.1 Zahlungsmethode

Die Zahlungsmethode befindet sich am oberen Rand des Fußbereichs und besteht aus einem Textfeld und einer Auswahlliste. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 1.000 Zeichen und bietet Ihnen die Möglichkeit, eine beliebige Zahlungsmethode einzugeben. Die Auswahlliste hingegen stellt Ihnen alle Zahlungsmethoden zur Auswahl, die Sie in Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.4) für die Verwendung in Rechnungen sichtbar geschaltet haben.

Oberhalb der Zahlungsmethode befinden sich Template-Texte, die über einen Klick mit der linken Maustaste in das Textfeld übernommen werden können.



Die Bedeutung dieser Template-Texte kann der Tabelle 21 des Kapitels "5.3.4 Zahlungsmethoden" entnommen werden.

8.3.3.2 Zahlungsfrist

Die Zahlungsfrist in Tagen wird beim Erstellen von Rechnungen aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.2) ermittelt und zum Rechnungsdatum hinzuaddiert. Das Ergebnis wird in das Feld **Zahlungsfrist** eingetragen.

Die Zahlungsfrist befindet sich rechts neben der Zahlungsmethode und besteht aus einem Textfeld und einem Kalender. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol ▼, um die Zahlungsfrist über den Kalender anzugeben.

8.3.3.3 Ausgabedatei wird elektronisch versendet

Setzen Sie in die Checkbox **Ausgabedatei wird elektronisch versendet** einen Haken, um in der Ausgabedatei der Rechnung die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.6) zu verwenden.

Entfernen Sie den Haken aus der Checkbox, um in der Ausgabedatei der Rechnung die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" zu verwenden.

Hinweis zur Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet":

Beim Anlegen einer neuen Rechnung wird die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

8.3.3.4 Lohnkosten ausweisen

Ihre Kunden können 20% der Aufwendungen für Handwerkerleistungen, maximal aber 1.200,- EUR jährlich, von der Einkommensteuer absetzen.

Anerkannt werden die in Rechnung gestellten Fahrt- und Lohnkosten (brutto), nicht jedoch die Materialkosten. Begünstigt sind dabei alle Dienstleistungen im Haushalt und auf dem Grundstück des Kunden, die dem Zweck der Renovierung, Erhaltung und Modernisierung dienen.

Setzen Sie einen Haken in die Checkbox **Lohnkosten ausweisen**, um die Lohnkosten in der Ausgabedatei der Rechnung auszugeben. Dabei stehen Ihnen die folgenden zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Lohnanteil automatisch berechnen:** Bei der automatischen Berechnung des Lohnanteils werden alle Bausteine aus der Positionsliste ermittelt und



zu jedem Baustein das Produkt aus der Menge und dem Lohnanteil (Menge * Lohnanteil) gebildet. Schließlich werden diese Produkte summiert und zu diesem Ergebnis wird die in der Rechnung angegebene Mehrwertsteuer hinzugerechnet.

- **Lohnanteil manuell eingeben:** Als Alternative zur automatischen Berechnung des Lohnanteils steht Ihnen ein Textfeld zur Verfügung, mit dem Sie den Lohnanteil manuell eingeben können. Dies hat zur Folge, dass die Lohnanteile der Bausteine ignoriert und der von Ihnen manuell festgelegte Lohnanteil für die Ausgabe der Lohnkosten in der Ausgabedatei der Rechnung verwendet wird.

Für die Ausgabe der Lohnkosten in der Ausgabedatei der Rechnung wird der Template-Text "Ausweisung der Lohnkosten bei normalen Unternehmen" oder "Ausweisung der Lohnkosten bei Kleinunternehmen" des Tabs "Lohnkosten" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.5) verwendet.

Welcher Template-Text verwendet wird hängt von der Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) ab. Ausschlaggebend ist dabei, welchen Wert diese Einstellung bei der Erstellung der Rechnung hatte bzw. hat.

Hinweise zu den Lohnkosten:

- Die Lohnkosten können nicht auf Abschlagsrechnungen (siehe Kapitel 8.3.3.7) ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.
- Die Lohnkosten können nicht auf "§ 13b UStG"-Rechnungen (siehe Kapitel 8.3.3.8) ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.
- Die Lohnkosten sind Bruttobeträge und beinhalten die in der Rechnung angegebene Mehrwertsteuer. Wenn die Rechnung jedoch keine Mehrwertsteuer enthält, so enthalten die Lohnkosten ebenfalls keine Mehrwertsteuer.

8.3.3.5 Preise in Positionen anzeigen

Alle Positionen haben jeweils eine Mengenangabe sowie einen Einzel- und Gesamtpreis.

Setzen Sie einen Haken in die Checkbox **Preise in Positionen anzeigen**, um die Einzel- und Gesamtpreise zu den Positionen in der Ausgabedatei der Rechnung auszugeben.



Entfernen Sie den Haken aus der Checkbox, um lediglich die Mengenangaben zu den einzelnen Positionen in der Ausgabedatei der Rechnung auszugeben.

8.3.3.6 Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum

In jeder Rechnung wird der Zeitpunkt der Lieferung oder Arbeitsleistung aufgeführt. Dabei steht Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl, das Liefer-/Leistungsdatum anhand des Rechnungsdatums festzulegen. Setzen Sie dazu einen Haken in die Checkbox **Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum**.

Wenn Sie das Liefer- und Leistungsdatum manuell festlegen möchten, so entfernen Sie diesen Haken aus der Checkbox. Dadurch werden die Auswahlliste **Monat** und das Textfeld **Jahr** aktiviert.

Hinweis zum Jahr des Liefer- und Leistungsdatums:

Bei der manuellen Festlegung des Liefer- und Leistungsdatums muss das Feld "Jahr" mindestens den Wert "2000" enthalten.

8.3.3.7 Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung

Wenn es sich bei einer Rechnung um eine Anzahlung bzw. Abschlagsrechnung handelt und diese Rechnung später von einer Schlussrechnung abgezogen werden soll, so müssen Sie in das Feld **Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung** einen Haken setzen.

Hinweise zu Abschlagsrechnungen:

- Die Lohnkosten können nicht auf Abschlagsrechnungen ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.
- Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" setzen, so werden die Felder zum Abzug von Abschlagszahlungen (siehe Kapitel 8.3.3.10) automatisch ausgeblendet.

8.3.3.8 Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Wenn Sie einen Haken in die Checkbox **Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)** setzen, so wird die Rechnung nach § 13b UStG behandelt, d. h. es wird eine Netto-Rechnung ohne Ausweis der Mehrwertsteuer erstellt.

Hinweise zur Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG):

- Die Lohnkosten können nicht auf "§ 13b UStG"-Rechnungen ausgewiesen werden. Wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" setzen, so werden die Felder zu den Lohnkosten automatisch deaktiviert.



-Die Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" ist nur dann sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat. Ausschlaggebend ist dabei, welchen Wert diese Einstellung bei der Erstellung der Rechnung hatte bzw. hat.

8.3.3.9 Summenfelder

Die Summenfelder befinden sich auf der rechten Seite des Fußbereichs, wobei die Festlegung der Sichtbarkeit der einzelnen Felder der nachfolgenden Tabelle entnommen werden kann.

Feldbezeichnung	Bemerkung und Sichtbarkeit
Zwischensumme	<p>Die Zwischensumme wird aus der Summe der Nettopreise aller Positionen berechnet.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Zwischensumme muss mindestens den Wert "0,00" haben.</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.</p>
abzgl. Rabatt	<p>Der Rabatt ist eine Entgeltminderung und wird von der Zwischensumme abgezogen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Rabatt muss mindestens den Wert "0,00" haben.</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.</p>
Gesamtbetrag	<p>Der Gesamtbetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: Gesamtbetrag = Zwischensumme - Rabatt</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Ja, bin ich" hat.</p>
Nettobetrag	<p>Der Nettobetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: Nettobetrag = Zwischensumme - Rabatt</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat.</p>
zzgl. % MwSt.	<p>Die Mehrwertsteuer berechnet sich aus der folgenden Formel: Mehrwertsteuer = Nettobetrag * (MwSt. in Prozent / 100)</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat.</p>



	bin ich nicht" hat und kein Haken in der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" gesetzt ist.
Bruttobetrag	<p>Der Bruttobetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: $\text{Bruttobetrag} = \text{Nettobetrag} + \text{MwSt.}$</p> <p><u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hat und kein Haken in der Checkbox "Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)" gesetzt ist.</p>

Tabelle 87: Sichtbarkeit der Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Rechnungen

Hinweis zur Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?":

Alle Felder, die sich auf die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" aus den Unternehmensdaten beziehen, beziehen sich auf den Wert dieser Einstellung, der bei der Erstellung der Rechnung gegeben war und nicht auf den aktuellen Wert dieser Einstellung.

8.3.3.10 Abschlagszahlungen

Die Felder "abzgl. Abschlagszahlungen" und "Noch zu zahlen" befinden sich in der Gruppe "Abschlagszahlungen" direkt unterhalb der Summenfelder.

Um eine oder mehrere Abschlagszahlungen in einer Schlussrechnung in Abzug zu bringen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die hellblaue Box, die sich rechts neben dem Label "abzgl. Abschlagszahlungen" befindet. Dadurch wird das Fenster "Abschlagszahlungen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet.

Hinweis zur Sichtbarkeit der Gruppe "Abschlagszahlungen":

Die Gruppe "Abschlagszahlungen" ist nur dann sichtbar, wenn die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" keinen Haken enthält.

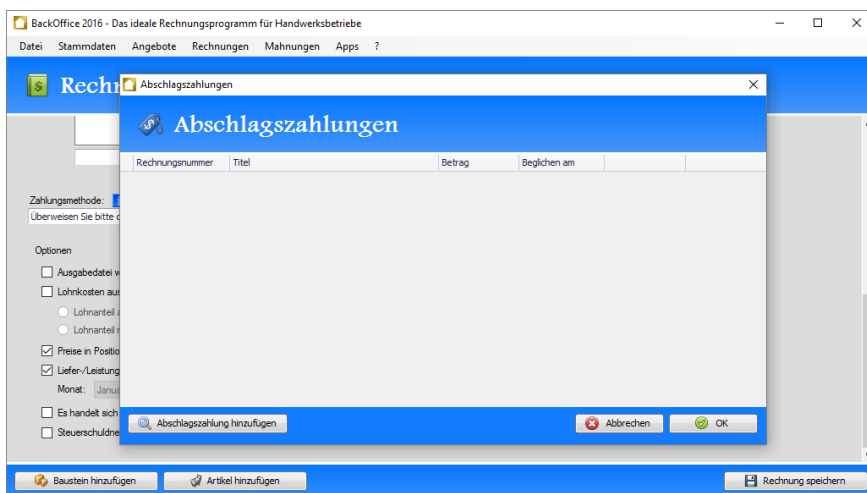


Abbildung 67: Fenster "Abschlagszahlungen" in der Seite "Rechnung anlegen"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Abschlagszahlungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Abschlagszahlung
Titel	Titel der Abschlagszahlung
Betrag	Betrag der Abschlagszahlung
Beglichen am	Bezahldatum der Abschlagszahlung

Tabelle 88: Spalten der Tabelle "Abschlagszahlungen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine Abschlagszahlung wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Abschlagszahlung löschen:** Markiert die angeklickte Abschlagszahlung als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Abschlagszahlung hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Abschlagszahlung hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand des Fensters befindet. Dadurch wird das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie werden zur Auswahl einer Abschlagsrechnung aufgefordert.



Um eine vorhandene Abschlagszahlung in der Liste durch eine andere Abschlagszahlung zu ersetzen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Ersetzen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Abschlagszahlung befindet.

Um eine Abschlagszahlung aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Abschlagszahlung befindet.

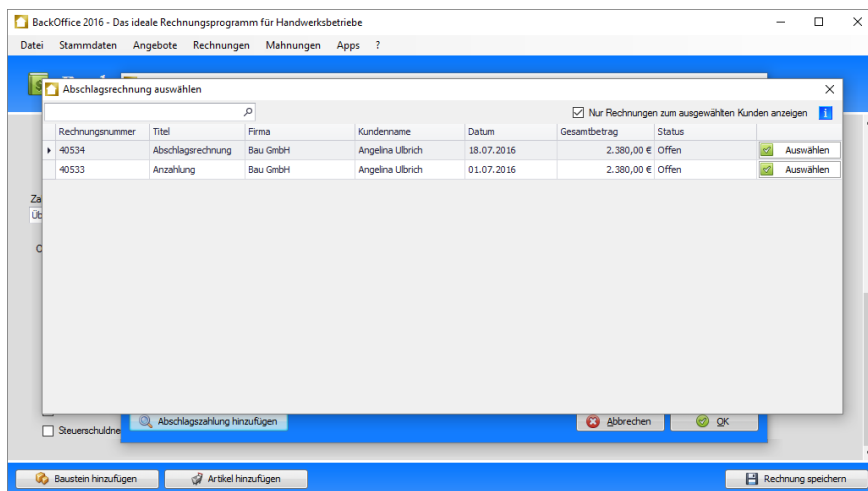


Abbildung 68: Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Abschlagsrechnung auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Rechnung
Titel	Titel der Rechnung
Firma	Firma des Kunden, zu dem die Rechnung angelegt wurde
Kundenname	Name des Kunden, zu dem die Rechnung angelegt wurde
Datum	Rechnungsdatum der Rechnung
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag der Rechnung
Status	Status der Rechnung

Tabelle 89: Spalten der Tabelle "Abschlagsrechnung auswählen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine Abschlagsrechnung wird das Kontextmenü mit dem folgenden Eintrag geöffnet:



- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Abschlagsrechnung auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Abschlagsrechnung befindet.

Dadurch wird das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" geschlossen und die ausgewählte Abschlagsrechnung wird in das Fenster "Abschlagszahlungen" übernommen. Sie können anschließend für diese Abschlagszahlung über die Spalte "Beglichen am" das Datum festlegen, an dem die Zahlung durch den Kunden erfolgt ist.

Hinweis zum Fenster "Abschlagsrechnung auswählen":

Am rechten oberen Rand des Fensters "Abschlagsrechnung auswählen" befindet sich die Checkbox "Nur Rechnungen zum ausgewählten Kunden anzeigen", die die folgenden Konstellationen mit sich bringt:

Fall A: Wurde noch kein Kunde ausgewählt, so werden – unabhängig davon, ob die Checkbox einen Haken enthält oder nicht – alle Anzahlungen und Abschlagsrechnungen aller Kunden zur Auswahl gestellt, die noch keiner Schlussrechnung zugewiesen worden sind.

Fall B: Wurde ein Kunde ausgewählt und die Checkbox enthält einen Haken, so werden nur die Anzahlungen und Abschlagsrechnungen zu diesem Kunden zur Auswahl gestellt, die noch keiner Schlussrechnung zugewiesen worden sind.

Fall C: Wurde ein Kunde ausgewählt und die Checkbox enthält keinen Haken, so werden alle Anzahlungen und Abschlagsrechnungen aller Kunden zur Auswahl gestellt, die noch keiner Schlussrechnung zugewiesen worden sind.

Nachdem Sie die Abschlagszahlungen geändert haben, klicken Sie im Fenster "Abschlagszahlungen" auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu übernehmen.

Die Summe der Abschlagszahlungen wird dadurch berechnet und in das Feld "abzgl. Abschlagszahlungen" des Fußbereichs der Rechnung übernommen. Der noch zu zahlende Betrag der Rechnung wird dadurch automatisch aktualisiert.

Hinweis zu Abschlagsrechnungen, die in Schlussrechnungen abgezogen wurden:

Abschlagsrechnungen, die in Schlussrechnungen abgezogen wurden, können zwar in der Seite "Rechnung ändern" geöffnet werden, die Bearbeitung der Rechnungsinhalte wird jedoch durch die Software unterbunden bzw. verhindert.



8.4 Beispiel mehrerer Abschlagsrechnungen mit Schlussrechnung

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen beispielhaft aufzeigen, wie ein Auftrag mit mehreren Abschlagszahlungen und einer Schlussrechnung in der Software angelegt werden kann.

Auftraggeber:

Bau GmbH
Angelina Ulbrich
Rektoratsweg 54
78262 Gailingen am Hochrhein

Auftragnehmer:

Malerbetrieb Mustermann
Musterstr. 1
76133 Karlsruhe

Auszuführende Arbeiten:

Abdekarbeiten mit Abdeckpapier, Tapeten entfernen sowie Büro tapezieren

Auftragssumme:

Menge: 785,6 m²

Summe: 9.971,52 EUR zzgl. 19 % MwSt. in Höhe von 1.894,59 EUR = 11.866,11 EUR

Beginn der Arbeiten:

Montag, den 11.07.2016

Ende der Arbeiten:

Freitag, den 29.07.2016

Bemerkung zur Zahlungsvereinbarung:

- Anzahlung am 01.07.2016:
2.000,- EUR zzgl. 19 % MwSt. in Höhe 380,- EUR MwSt. = 2.380,- EUR
- Abschlagszahlung am 18.07.2016:
2.000,- EUR zzgl. 19 % MwSt. in Höhe 380,- EUR MwSt. = 2.380,- EUR
- Schlussrechnung am 29.07.2016:
5.971,52 EUR zzgl. 19 % MwSt. in Höhe 1.134,59 EUR MwSt. = 7.106,11 EUR



8.4.1 Erstellen der Anzahlung

Wir legen eine Rechnung an und wählen den Kunden sowie den Titel "Anzahlungung" aus.

BackOffice 2016 Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

Anschrift des Kunden: **Neuen Kunden anlegen**

Bau GmbH
Angelina Ulbrich
Rektoratsweg 54
78262 Gailingen am Hochrhein

Rechnungsnummer: 40533
Fortl. Nummer: 40533 **1**
Kundennummer: 7

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax **1**

Anzahlung ▾

Betreff: **1**

Anrede: Sehr geehrte Frau Ulbrich

Pos.: **1**

Datum: Juli 2016
Mo Di Mi Do Fr Sa So
27 28 29 30 **1** 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
☐ Heute: 01.07.2016

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Abbildung 69: Anzahlung an Bau GmbH – Kopfbereich

Nun legen wir einen Baustein mit der Bezeichnung "Anzahlung", der Einheit "Pauschale" und dem Einheitspreis 2.000,- EUR an.

BackOffice 2016 Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax **1**

Datum: Juli 2016
Mo Di Mi Do Fr Sa So
27 28 29 30 **1** 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31
1 2 3 4 5 6 7
☐ Heute: 01.07.2016

Anzahlung ▾

Betreff: **1**

Anrede: Sehr geehrte Frau Ulbrich

Pos.: **1**

Anzahlung

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

1 ▾ Pauschale ▾ EP: 2.000,00 € ▾ Lohnanteil: 0,00 € ▾ Summe: 2.000,00 €

Zahlungsmethode: **1** [Zahlungsfrist] [(2,0)%Skontobetrag] [GesamtbetragNach(2,0)%Skonto] [Gesamtbetrag] [Währung] Zahlungsfrist:
Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto. 10.07.2016

Abbildung 70: Anzahlung an Bau GmbH – Positionen

BackOffice 2016 Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

Pauschale EP: 2.000,00 € Lohnanteil: 0,00 € Summe: 2.000,00 €

Zahlungsmethode: [Zahlungsfrist] [2.0]%(Skontobetrag) [GesamtbetragNach2.0]%(Skonto) [Gesamtbetrag] [Währung] Zahlungsfrist:

Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto.
 10.07.2016

Optionen

☐ Ausgabedate wird elektronisch versendet

☐ Lohnkosten ausweisen

☐ Lohnanteil automatisch berechnen: 0,00 €

☐ Lohnanteil manuell eingeben: 0,00 €

☒ Preise in Positionen anzeigen?

☒ Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum

Monat: Juli Jahr: 2016

☒ Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung

☐ Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Zwischensumme: 2.000,00 €

abzgl. Rabatt: 0,00 €

Nettobetrag: 2.000,00 €

zzgl. 19% MwSt.: 380,00 €

Bruttobetrag: 2.380,00 €

Abbildung 71: Anzahlung an Bau GmbH – Fußbereich

Nachdem wir die Rechnung abgespeichert haben, erstellen wir die Ausgabedatei zur Anzahlung, drucken sie aus und senden sie dem Kunden zu.

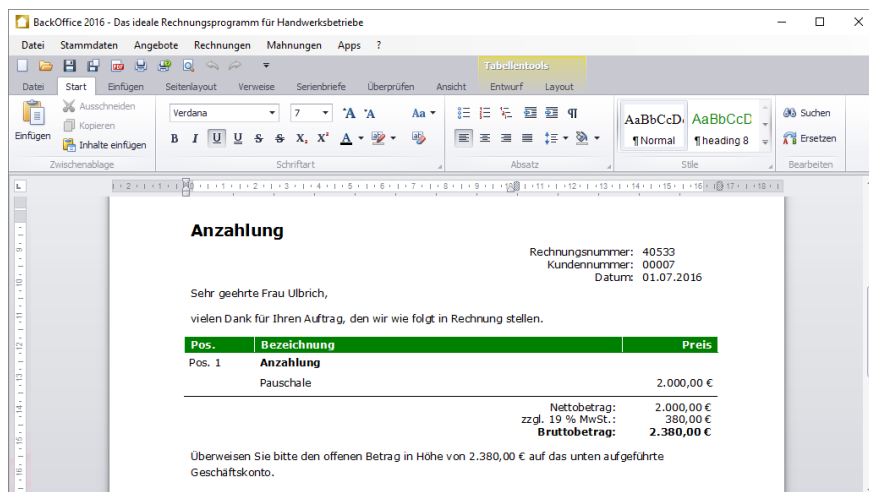


Abbildung 72: Anzahlung an Bau GmbH – Ausgabedatei



8.4.2 Erstellen der Abschlagsrechnung

Wir legen eine neue Rechnung zum Kunden mit dem Titel "Abschlagszahlung" an.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

Anschrift des Kunden: Neuen Kunden anlegen

Bau GmbH
Angelina Ulbrich
Rektoratsweg 54
78262 Gailingen am Hochrhein

Rechnungsnummer: 40534
Fortl. Nummer: 40534 1
Kundennummer: 7

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax 1

Abschlagsrechnung ▼

Betreff: 1

Anrede: Sehr geehrte Frau Ulbrich

Pos.: 1

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Datum: Juli 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

☐ Heute: 18.07.2016

Abbildung 73: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Kopfbereich

Nun legen wir einen Baustein mit der Bezeichnung "Abschlagszahlung", der Einheit "Pauschale" und dem Einheitspreis 2.000,- EUR an.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax 1

Datum: Juli 2016

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

☐ Heute: 18.07.2016

Abschlagsrechnung ▼

Betreff: 1

Anrede: Sehr geehrte Frau Ulbrich

Pos.: 1

Abschlagszahlung

Baustein auswählen Baustein löschen

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

1 Pauschale EP: 2.000,00 € Lohnanteil: 0,00 € Summe: 2.000,00 €

Zahlungsmethode: 1 [Zahlungsfrist] [(2,0)%Skontobetrag] [GesamtbetragNach(2,0)%Skonto] [Gesamtbetrag] [Währung] Zahlungsfrist: 29.07.2016

Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto.

Abbildung 74: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Positionen



Auch hier setzen wir einen Haken in die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung" und speichern die Rechnung ab.

Rechnung anlegen

EP: 2.000,00 € Lohnanteil: 0,00 € Summe: 2.000,00 €

Zahlungsmethode: [Zahlungsfrist] [(2,0)%Skontobetrag] [GesamtbetragNach(2,0)%Skonto] [Gesamtbetrag] [Währung] Zahlungsfrist: 29.07.2016

Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto.

Optionen

- ☐ Ausgabedatei wird elektronisch versendet
- ☐ Lohnkosten ausweisen
- ☐ Lohnanteil automatisch berechnen: 0,00 €
- ☐ Lohnanteil manuell eingeben: 0,00 €
- ☒ Preise in Positionen anzeigen?
- ☒ Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum
- Monat: Juli Jahr: 2016
- ☒ Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung
- ☐ Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Zwischensumme: 2.000,00 €

abzgl. Rabatt: 0,00 €

Nettobetrag: 2.000,00 €

zzgl. 19% MwSt.: 380,00 €

Bruttobetrag: 2.380,00 €

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Abbildung 75: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Fußbereich

Nachdem wir die Rechnung abgespeichert haben, erstellen wir die Ausgabedatei zur Abschlagsrechnung, drucken sie aus und senden sie dem Kunden zu.

Abschlagsrechnung

Rechnungsnummer: 40534
Kundennummer: 00007
Datum: 18.07.2016

Sehr geehrte Frau Ulbrich,

vielen Dank für Ihren Auftrag, den wir wie folgt in Rechnung stellen.

Pos.	Bezeichnung	Preis
Pos. 1	Abschlagszahlung	
	Pauschale	2.000,00 €

Nettobetrag: 2.000,00 €
zzgl. 19 % MwSt.: 380,00 €
Bruttobetrag: 2.380,00 €

Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von 2.380,00 € auf das unten aufgeführte Geschäftskonto.

Abbildung 76: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei



8.4.3 Erstellen einer Schlussrechnung

Am 29.07.2016 haben wir die Arbeiten abgeschlossen und möchten nun eine Schlussrechnung erstellen. Dabei möchten wir die Anzahlung vom 01.07.2016 sowie die Abschlagsrechnung vom 18.07.2016 in Abzug bringen. Wir legen also erneut eine neue Rechnung an und wählen den Kunden sowie den Titel "Schlussrechnung" aus.

Abbildung 77: Schlussrechnung an Bau GmbH – Kopfbereich

Zur Vereinfachung unseres Beispiels werden wir die Materialkosten nicht separat auflisten sondern mit den Arbeiten verrechnen.

Hinweis zur Berechnung der Materialkosten:

Die Materialkosten lassen sich bei jeder Position der Schlussrechnung mit der folgenden Formel berechnen: **Materialkosten = Menge * (Einheitspreis – Lohnanteil)**

Dazu legen wir die nachfolgenden drei Bausteine an.

Bezeichnung: Abdekarbeiten mit Abdeckpapier

Beschreibung: Bodenflächen mit Abdeckpapier und ggfs. mit Folie sauber abdecken. Fenster- und Türrahmen werden ebenfalls abgeklebt.

Menge: 1

Einheit: Pauschale

Einheitspreis: 780,- EUR

Lohnanteil: 650,- EUR

Summe: 780,- EUR



Bezeichnung: Tapeten entfernen

Beschreibung: Alte Tapeten an Wandflächen entfernen und entsorgen sowie Wandflächen tapezierfähig vorbereiten und ggfs. verspachteln.

Menge: 785,6

Einheit: m²

Einheitspreis: 2,50 EUR

Lohnanteil: 2,35 EUR

Summe: 1.964,- EUR

Bezeichnung: Büro tapezieren

Beschreibung: Raufasertapete auf Stoß tapezieren und anschließend mit Dispersionsfarbe satt streichen. Fenster- und Türrahmen sowie Sockelleisten werden mit dauerelastischem Fugenmaterial ausgespritzt und gestrichen.

Menge: 785,6

Einheit: m²

Einheitspreis: 9,20 EUR

Lohnanteil: 6,44 EUR

Summe: 7.227,52 EUR

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

Pos.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	Einheit	EP	Lohnanteil	Summe
1	Abdeckarbeiten mit Abdeckpapier	Bodenflächen mit Abdeckpapier und ggfs. mit Folie sauber abdecken. Fenster- und Türrahmen werden ebenfalls abgeklebt.			780,00 €	650,00 €	780,00 €
2	Tapeten entfernen	Alte Tapeten an Wandflächen entfernen und entsorgen sowie Wandflächen tapezierfähig vorbereiten und ggfs. verspachteln.	785,6	m ²	2,50	2,35	1.964,00 €
3	Büro tapezieren	Raufasertapete auf Stoß tapezieren und anschließend mit Dispersionsfarbe satt streichen. Fenster- und Türrahmen sowie Sockelleisten werden mit dauerelastischem Fugenmaterial ausgespritzt und gestrichen.					

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Abbildung 78: Schlussrechnung an Bau GmbH – Positionen

Im Gegensatz zu den Anzahlungen und Abschlagsrechnungen setzen wir bei Schlussrechnungen keinen Haken in die Checkbox "Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung".



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung anlegen

785,6 m² EP: 9,20 € Lohnanteil: 6,44 € Summe: 7.227,52 €

Zahlungsmethode: 1 [Zahlungsfrist] [(2,0)%Skontobetrag] [GesamtbetragNach(2,0)%Skonto] [Gesamtbetrag] [Währung] Zahlungsfrist:
Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto. 15.08.2016

Optionen

- ☐ Ausgabedatei wird elektronisch versendet
- ☐ Lohnkosten ausweisen
 - ☐ Lohnanteil automatisch berechnen: 8.990,95 €
 - ☐ Lohnanteil manuell eingeben: 0,00 €
- ☒ Preise in Positionen anzeigen?
- ☒ Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum
 - Monat: Juli Jahr: 2016
- ☐ Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung
- ☐ Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Zwischensumme: 9.971,52 €
abzgl. Rabatt: 0,00 €
Nettobetrag: 9.971,52 €
zzgl. 19% MwSt.: 1.894,59 €
Bruttobetrag: 11.866,11 €

Abschlagszahlungen
abzgl. Abschlagszahlungen: 0,00 €
Noch zu zahlen: 11.866,11 €

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Abbildung 79: Schlussrechnung an Bau GmbH – Fußbereich

Nun klicken wir mit der linken Maustaste auf die hellblaue Box, die sich in der Gruppe "Abschlagszahlungen" rechts neben dem Label "abzgl. Abschlagszahlungen" befindet. Dadurch wird das Fenster "Abschlagszahlungen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet, in dem wir die Anzahlung und die Abschlagszahlung in der Schlussrechnung in Abzug bringen können.

BackOffice 2016 Ultimate - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Rechnung Abschlagszahlungen

Rechnungsnummer Titel Betrag Beglichen am

Zahlungsmethode: 1 Überweisen Sie bitte den offenen Betrag in Höhe von [Gesamtbetrag] [Währung] auf das unten aufgeführte Geschäftskonto. 15.08.2016

Optionen

- ☐ Ausgabedatei wird elektronisch versendet
- ☐ Lohnkosten ausweisen
 - ☐ Lohnanteil automatisch berechnen: 8.990,95 €
 - ☐ Lohnanteil manuell eingeben: 0,00 €
- ☒ Preise in Positionen anzeigen?
- ☒ Liefer-/Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum
 - Monat: Juli Jahr: 2016
- ☐ Es handelt sich um eine Abschlagsrechnung
- ☐ Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)

Abschlagszahlung hinzufügen Abbrechen OK

Baustein hinzufügen Artikel hinzufügen Rechnung speichern

Abbildung 80: Fenster "Abschlagszahlungen" zur Schlussrechnung an Bau GmbH



Um das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" (siehe nächste Abbildung) zu öffnen, klicken wir links unten auf den Button **Abschlagszahlung hinzufügen**. In diesem Fenster werden uns alle Anzahlungen und Abschlagsrechnungen in einer Tabelle zur Auswahl gestellt.

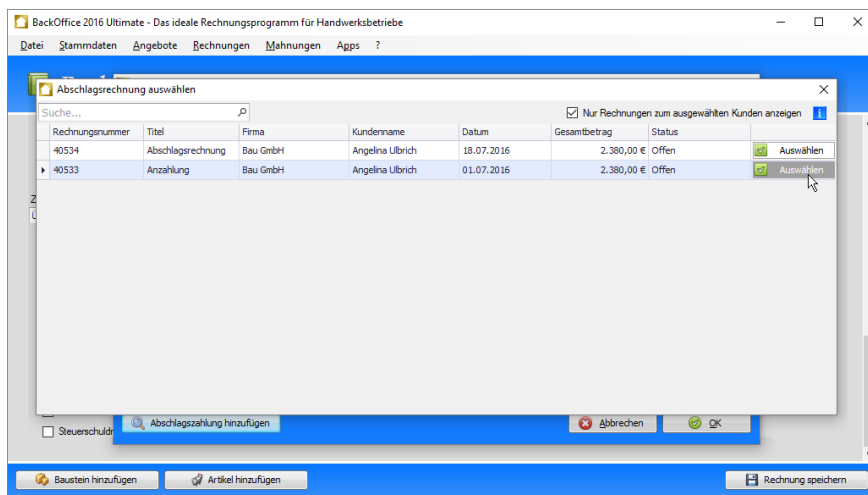


Abbildung 81: Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" zur Schlussrechnung an Bau GmbH

Wie wir sehen können, listet das Fenster die in Kapitel 8.4.1 enthaltene Anzahlung sowie die in Kapitel 8.4.2 enthaltene Abschlagsrechnung auf.

Wir klicken nun mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button der Anzahlung. Dadurch wird das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" geschlossen und die Anzahlung wird in die Tabelle des Fensters "Abschlagszahlungen" übernommen.

Denselben Vorgang möchten wir für die Abschlagsrechnung wiederholen und klicken daher erneut auf **Abschlagszahlung hinzufügen**. Dadurch wird das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" geöffnet und wir stellen fest, dass die Anzahlung nicht mehr zur Auswahl steht. In diesem Fenster befindet sich also nur noch die Abschlagsrechnung, die wir durch einen Klick mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button auswählen. Dadurch wird das Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" geschlossen und die Abschlagsrechnung wird in das Fenster "Abschlagszahlungen" übernommen.

Schließlich legen wir für jede Rechnung über die Spalte "Beglichen am" das Datum fest, an dem die dazugehörige Zahlung auf unserem Geschäftskonto eingegangen ist.



Die nachfolgende Abbildung stellt das Fenster "Abschlagszahlungen" dar, nachdem wir die Anzahlung und die Abschlagsrechnung hinzugefügt haben.

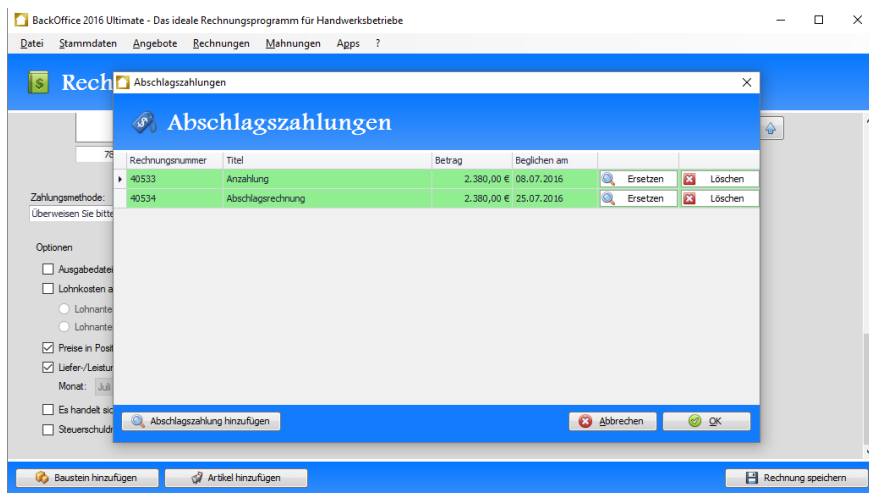


Abbildung 82: Abzug der Anzahlung und Abschlagszahlung im Fenster "Abschlagszahlungen"

Nun klicken wir auf **OK**, um das Fenster "Abschlagszahlungen" zu schließen und die Summe der Anzahlung und der Abschlagsrechnung in die Rechnung zu übernehmen.

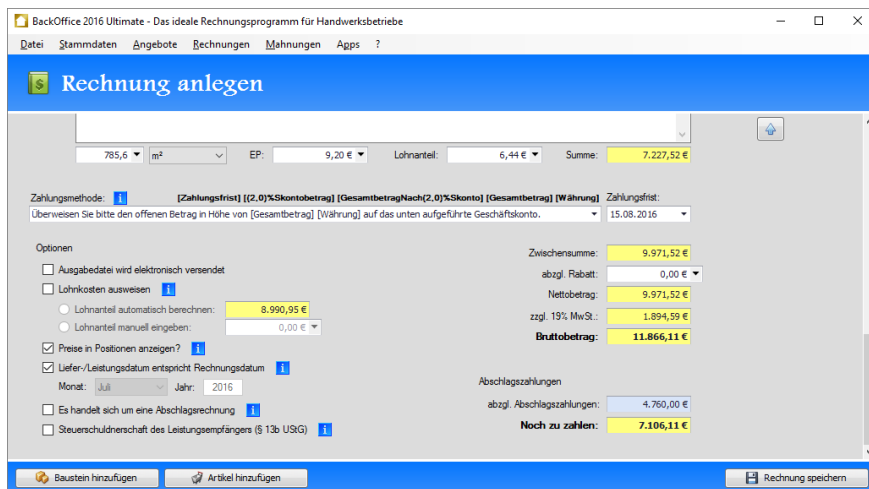


Abbildung 83: Schlussrechnung nach Abzug der Abschlagszahlungen an Bau GmbH – Fußbereich



Der Rechnungsbetrag im Feld "Noch zu zahlen" beträgt nun 7.106,11 EUR und berechnet sich aus der Differenz des Bruttobetrags und der Abschlagszahlungen.

Nachdem wir die Rechnung abgespeichert haben, erstellen wir die Ausgabedatei zur Schlussrechnung, drucken sie aus und senden sie dem Kunden zu.

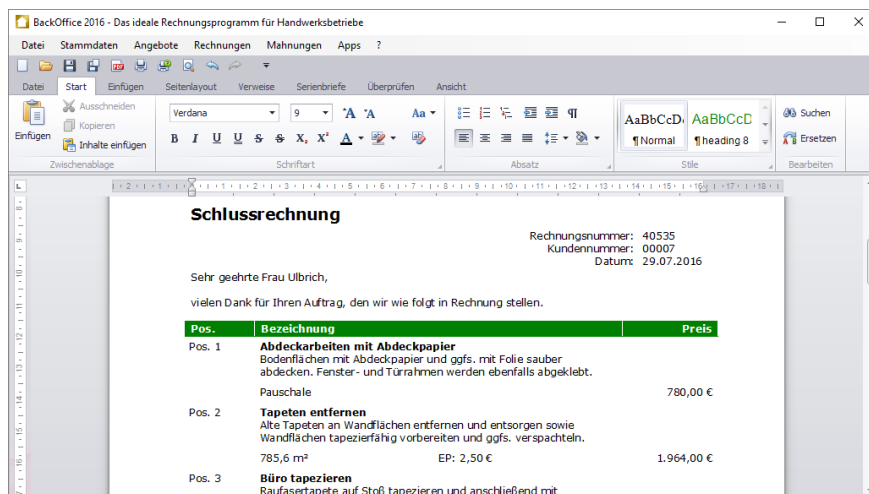


Abbildung 84: Schlussrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei (1. Teil)

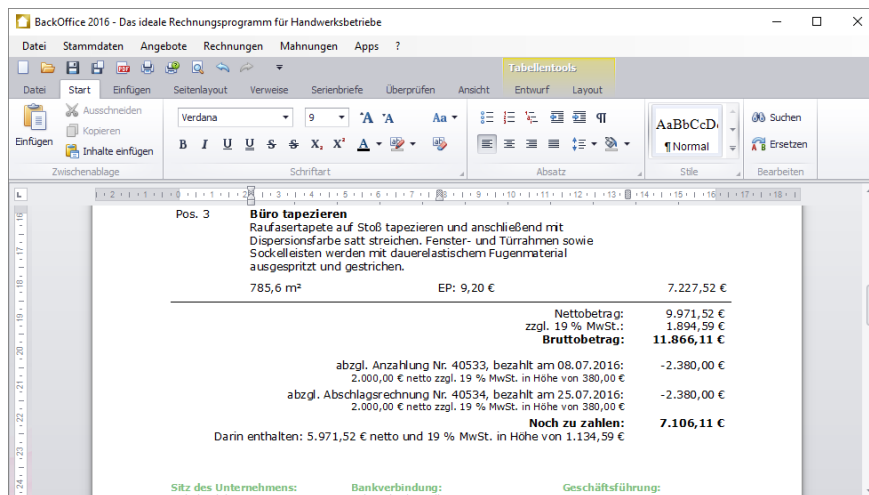


Abbildung 85: Schlussrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei (2. Teil)



9 Mahnungen

In diesem Kapitel werden wir die Mahnungen und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln.

9.1 Mahnungen anzeigen

Um die Liste der Mahnungen anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf **Mahnungen** und anschließend auf den Menüeintrag **Mahnungen anzeigen**.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Mahnungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Mahnungsnummer	Mahnungsnummer der Mahnung
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer der Rechnung, zu der die Mahnung angelegt wurde
Kundennummer	Kundennummer des Kunden, zu dem die Mahnung angelegt wurde
Titel	Titel der Mahnung
Betreff	Betreff der Mahnung <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Betreff" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Firma	Firma des Kunden, zu dem die Mahnung angelegt wurde
Kundenname	Name des Kunden, zu dem die Mahnung angelegt wurde
Datum	Mahnungsdatum der Mahnung
Zahlungsfrist	Zahlungsfrist der Mahnung
Gesamtbetrag	Gesamtbetrag der Mahnung <u>Hinweise:</u> Am unteren Rand der Tabelle werden die Gesamtbeträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben.
Noch offen	Der noch offene Betrag der Mahnung <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 9.2.5) zur angeklickten Mahnung zu öffnen. ▪ Am unteren Rand der Tabelle werden die noch offenen Beträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben. ▪ Der noch offene Betrag wird nur angezeigt, wenn sich die dazugehörige Mahnung im Status "Offen" befindet.



Bereits beglichen	<p>Der bereits beglichene Betrag der Mahnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Spalte "Bereits beglichen" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe Kapitel 9.2.5) zur angeklickten Mahnung zu öffnen.▪ Am unteren Rand der Tabelle werden die bereits beglichenen Beträge aller sichtbaren Zeilen summiert und in einem Summenfeld ausgegeben.
Status	<p>Status der Mahnung</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Klicken Sie auf eine Zelle dieser Spalte, um das Fenster "Status ändern" (siehe Kapitel 9.2.3) zur angeklickten Mahnung zu öffnen.▪ Die Schriftfarbe des Status hängt von der Zahlungsfrist der betroffenen Mahnung und den Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe)" bei Mahnung" des Tabs "Allgemein" der Seite "Einstellungen ändern" (siehe Kapitel 5.4.1.7) ab.

Tabelle 90: Spalten der Tabelle "Mahnungen"

Um die Anzahl der anzuzeigenden Mahnungen zu definieren, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- Die letzten 20 Mahnungen anzeigen
- Die letzten 50 Mahnungen anzeigen
- Die letzten 100 Mahnungen anzeigen
- Die letzten 250 Mahnungen anzeigen
- Die letzten 500 Mahnungen anzeigen
- Alle Mahnungen anzeigen

Hinweis zur Anzahl der anzuzeigenden Mahnungen:

Je mehr Mahnungen angezeigt werden sollen, desto länger kann der Ladevorgang beim Aufruf der Tabelle "Mahnungen" dauern.

Um die anzuzeigenden Mahnungen nach einem bestimmten Status zu filtern, stehen Ihnen am linken unteren Rand die folgenden Auswahlmöglichkeiten in einer Auswahlliste zur Verfügung:

- **Offene Mahnungen anzeigen:** Zeigt alle Mahnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Offen" haben.



- **Beglichene Mahnungen anzeigen:** Zeigt alle Mahnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Beglichen am ..." haben.
- **Uneinbringliche Mahnungen anzeigen:** Zeigt alle Mahnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Uneinbringlich am ..." haben.
- **Inkasso-Fälle anzeigen:** Zeigt alle Mahnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Inkasso am ..." haben.
- **Gerichtsprozess-Fälle anzeigen:** Zeigt alle Mahnungen an, die in der Spalte "Status" den Wert "Gerichtsprozess am ..." haben.
- **Jeden Status anzeigen:** Zeigt unabhängig von der Spalte "Status" alle Mahnungen an.

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Mahnungen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Mahnungen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Mahnungen.
- **Adresstikett zum Kunden drucken:** Druckt die Kundenadresse der angeklickten Mahnung als Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker aus. Diese Sonderfunktion (siehe Kapitel 9.2.1) ist Bestandteil der App "Adresstiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.
- **Ausgabedatei erzeugen:** Erzeugt eine druckfertige Ausgabedatei (siehe Kapitel 9.2.2) zur angeklickten Mahnung und zeigt sie an.
- **Status ändern:** Ändert den Status der angeklickten Mahnung (siehe Kapitel 9.2.3).
- **Protokoll anzeigen:** Zeigt die protokollierten Ereignisse (siehe Kapitel 8.2.49.2.4) zur angeklickten Mahnung an.
- **Erhaltene Zahlungen anzeigen:** Zeigt die erhaltenen Zahlungen (siehe Kapitel 9.2.5) zur angeklickten Mahnung an.
- **Mahnung bearbeiten:** Öffnet die angeklickte Mahnung im Bearbeitungsmodus (siehe Kapitel 9.3).
- **Mahnung löschen:** Markiert die angeklickte Mahnung als gelöscht.
- **Mahnung kopieren:** Kopiert die angeklickte Mahnung in eine neue Mahnung (siehe Kapitel 9.2.6).



- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Sie können eine Mahnung anlegen, indem Sie sie aus einer vorhandenen Rechnung generieren (siehe Kapitel 8.2.8).

Um eine Mahnung aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Bearbeiten**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Mahnung befindet. Alternativ dazu können Sie den Bearbeiten-Modus mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich die Mahnung befindet, aufrufen.

Um eine Mahnung aus der Mahnungsliste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der Mahnung befindet.

Hinweise zur Speicherung von Änderungen an der Mahnungsliste:

- Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an der Mahnungsliste abzuspeichern, klicken Sie rechts unten auf **Änderungen übernehmen**.
- Änderungen an den Zellen der Spalten "Noch offen", "Bereits beglichen" und "Status" erfolgen in den dafür vorgesehenen Fenstern und werden nach dem Schließen dieser Fenster sofort gespeichert.

9.2 Funktionen

9.2.1 Adresstikett zum Kunden drucken

Mit dieser Funktion können Sie die Kundenadresse zu einer beliebigen Mahnung als Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker ausdrucken.

Für den Ausdruck von Adresstiketten wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Adresstiketten** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Adresstiketten:

Um Ihnen den Adresstikettendruck so einfach wie möglich zu gestalten, stehen Ihnen auf unserem Server bereits drei verschiedene Template-Designs für Endlosrollen in den Breiten **50 mm**, **54 mm** und **62 mm** zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen eines Adresstiketts werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte aus der Kundenanschrift der Mahnung ersetzt. Das erzeugte Adresstikett wird automatisch auf den in Ihren Einstellungen



vorkonfigurierten Etikettendrucker (siehe Kapitel 5.4.11) ausgedruckt. Sollte noch kein Standarddrucker für den Adresstikettendruck eingestellt worden sein, so wird Ihnen die nachfolgende Meldung angezeigt.

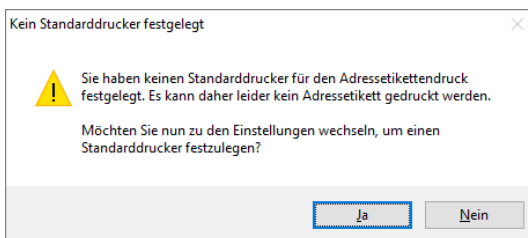


Abbildung 86: Kein Standarddrucker festgelegt

Klicken Sie auf **Ja**, um anschließend Ihren Standard-Etikettendrucker festzulegen.

Hinweis zur Sonderfunktion "Adresstikett zum Kunden drucken":

Diese Sonderfunktion ist Bestandteil der App "Adresstiketten" (siehe Kapitel 10.5) und ist nur dann verfügbar, wenn sie in Ihrer Lizenz enthalten ist.

9.2.2 Ausgabedatei erzeugen

Mit dieser Funktion können Sie eine druckfertige Ausgabedatei zu einer beliebigen Mahnung erzeugen.

Zum Erstellen einer Ausgabedatei wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Mahnungen** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Mahnungen:

Ihnen stehen auf unserem Server mehrere Template-Designs in verschiedenen Layouts für Mahnungen zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erzeugen einer Ausgabedatei werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte der Mahnung ersetzt. Die erzeugte Ausgabedatei wird Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.7) entsprechend entweder mit der App "BackOffice-Writer" oder mit der im Betriebssystem zugewiesenen Anwendung geöffnet.

In der nachfolgenden Abbildung wurde beispielhaft eine Ausgabedatei zu einer Mahnung mit dem importierten Template-Design "Blue Sky, 3-spaltig, 9pt" erzeugt.

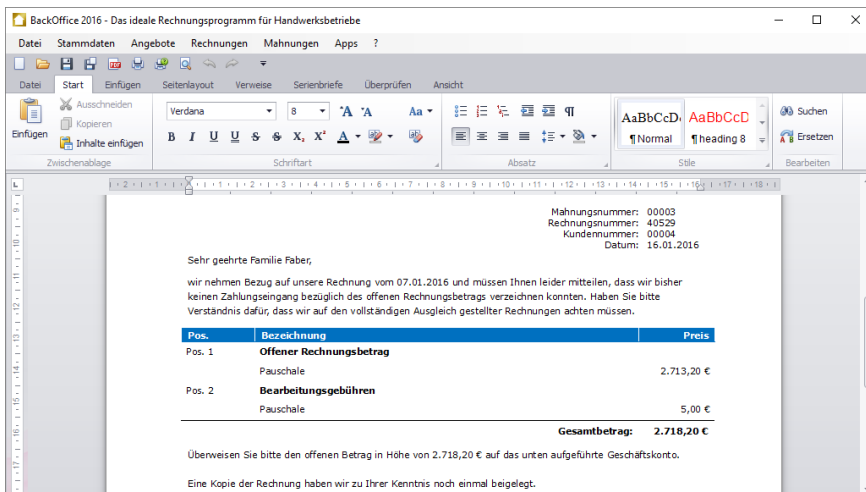


Abbildung 87: Ausgabedatei zu einer Mahnung

9.2.3 Status ändern

Jede Mahnung hat einen Status, der durch einen Klick mit der linken Maustaste geändert werden kann. Dadurch wird das Fenster "Status ändern" (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie können den Status sowie das dazugehörige Datum ändern.

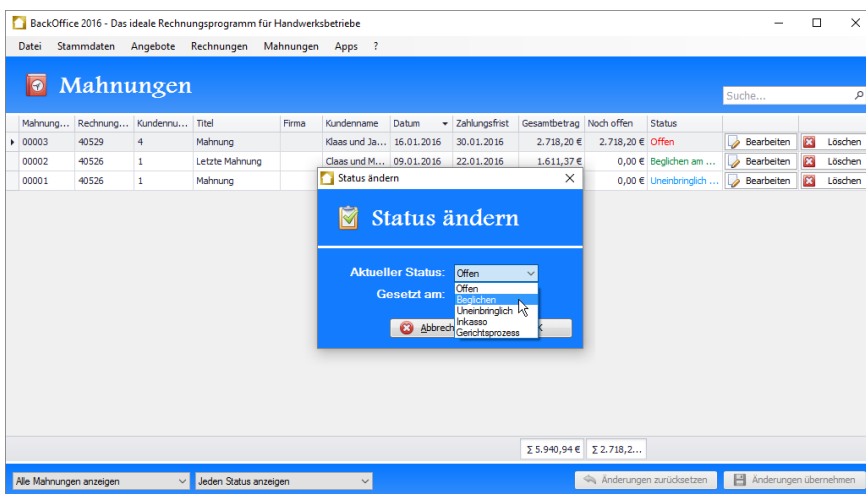


Abbildung 88: Fenster "Status ändern" in der Seite "Mahnungen"



Dabei stehen Ihnen die folgenden Status zur Verfügung:

- **Offen:** Die Mahnung wurde nicht oder nicht vollständig beglichen.
- **Beglichen:** Die Mahnung wurde vollständig beglichen.
- **Uneinbringlich:** Die Mahnung wurde nicht beglichen und eine Begleichung der Mahnung ist nicht zu erwarten.
- **Inkasso:** Die Mahnung wurde nicht beglichen und es wurde ein Inkassoverfahren gegen den Schuldner eingeleitet.
- **Gerichtsprozess:** Die Mahnung wurde nicht beglichen und es läuft ein Gerichtsprozess gegen den Schuldner.

Ferner können Sie zu den Status "Beglichen", "Uneinbringlich", "Inkasso" und "Gerichtsprozess" ein Datum festlegen.

Nachdem Sie den Status gesetzt haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderung zu speichern. Der neue Status wird dadurch in die Tabellenzeile der betroffenen Mahnung übernommen.

9.2.4 Protokoll anzeigen

Wenn die Protokollierung der Benutzeraktionen zu den Angeboten, Rechnungen und Mahnungen in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.5) aktiviert ist, so können Sie das Protokoll zu einer beliebigen Mahnung aufrufen und die dazugehörigen Ereignisse einsehen und bearbeiten.

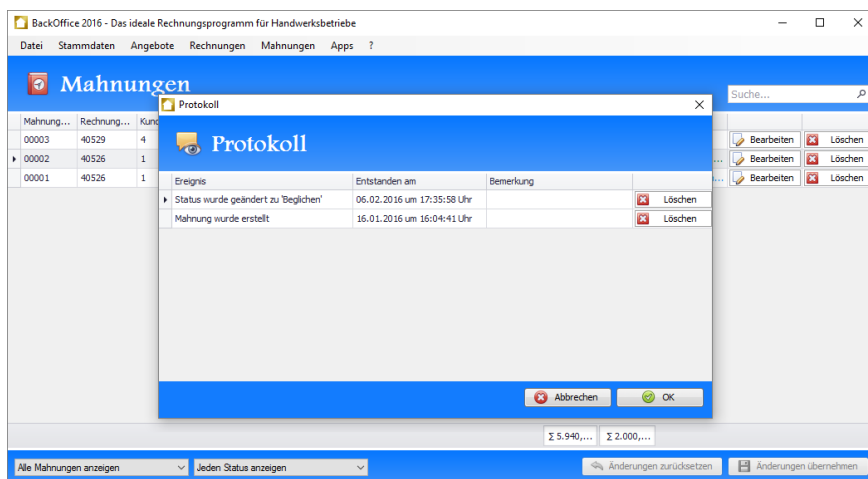


Abbildung 89: Fenster "Protokoll" zur Mahnung mit der Mahnungsnummer "00002"



In der obigen Abbildung wurde das Protokoll zur Mahnung mit der Mahnungsnummer "00002" aufgerufen. Wie Sie sehen können, wurden die Ereignisse "Mahnung wurde erstellt" und "Status wurde geändert zu 'Beglichen'" zu dieser Mahnung protokolliert.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Protokoll" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Ereignis	Ereignis zur Mahnung Zu den Ereignissen einer Mahnung gehören: <ul style="list-style-type: none">▪ Anlegen einer Mahnung▪ Ändern einer Mahnung▪ Ändern des Status zu einer Mahnung▪ Ändern der erhaltenen Zahlungen zu einer Mahnung▪ Erzeugen einer Ausgabedatei zu einer Mahnung▪ Drucken einer Ausgabedatei zu einer Mahnung▪ Speichern einer Ausgabedatei zu einer Mahnung
Entstanden am	Eintrittsdatum des Ereignisses
Bemerkung	Bemerkung zum Ereignis

Tabelle 91: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einer Mahnung

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Ereignis wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Protokoll-Eintrag löschen:** Markiert das angeklickte Ereignis als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um eine Bemerkung zu einem Ereignis festzulegen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle der Spalte "Bemerkung", in der sich das Ereignis befindet.

Um ein Ereignis aus dem Protokoll zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Ereignisses befindet.

Nachdem Sie das Protokoll geändert haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

9.2.5 Erhaltene Zahlungen anzeigen

Zu jeder Mahnung können die erhaltenen Zahlungen festgehalten werden, indem ein Klick mit der linken Maustaste auf den noch offenen oder bereits beglichenen Betrag ausgeführt wird.



Dadurch wird das Fenster "Erhaltene Zahlungen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie können die erhaltenen Zahlungen angeben und dabei jeweils das Bezahldatum und die Zahlungsmethode bestimmen. Ferner können Sie zu jeder Zahlung eine Bemerkung (z. B. "Zahlung der 1. Rate") hinterlegen.

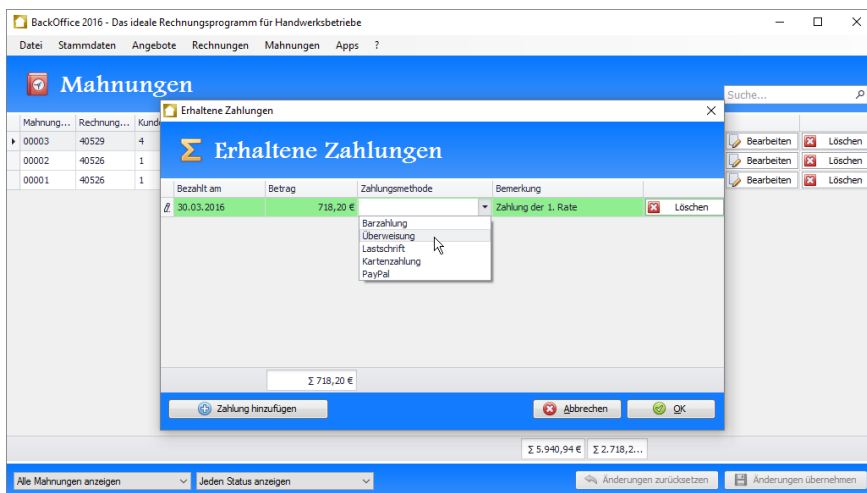


Abbildung 90: Fenster "Erhaltene Zahlungen" zur Mahnung mit der Mahnungsnummer "00003"

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezahlte am	Bezahldatum zur erhaltenen Zahlung
Betrag	Betrag zur erhaltenen Zahlung
Zahlungsmethode	<p>Zahlungsmethode zur erhaltenen Zahlung</p> <p>Zu den vordefinierten Zahlungsmethoden gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barzahlung ▪ Überweisung ▪ Lastschrift ▪ Kartenzahlung ▪ PayPal <p><u>Hinweis:</u> Sie können auch eine eigene Zahlungsmethode als Freitext eingeben.</p>
Bemerkung	Bemerkung zur erhaltenen Zahlung

Tabelle 92: Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" zu einer Mahnung

Um eine Zahlung hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Zahlung hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand des Fensters befindet.



Dadurch wird eine leere Zahlung in die Tabelle eingefügt, die Sie anschließend befüllen können.

Um eine Zahlung aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile der erhaltenen Zahlung befindet.

Nachdem Sie die erhaltenen Zahlungen geändert haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern. Die Zahlungen werden dadurch in die Tabellenzeile der betroffenen Mahnung übernommen und der noch offene Betrag und der bereits beglichene Betrag werden aktualisiert.

9.2.6 Mahnung kopieren

Um das Anlegen von Mahnungen – die Sie bereits in der Vergangenheit in gleicher oder ähnlicher Form angelegt haben – zu erleichtern, steht Ihnen die Kopierfunktion von Mahnungen zur Verfügung.

Auf die beim Kopiervorgang betroffenen Daten wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Wert	Datenbehandlung
Schema der Mahnungsnummer	Das Schema der Mahnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der Kundennummer	Die Formatierung der Kundennummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Mahnungsnummer	Die Formatierung der fortlaufenden Nummer in der Mahnungsnummer wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) übernommen.
Kundennummer	Die Kundennummer wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Mahnungsdatum	Das Mahnungsdatum wird aus dem Systemdatum übernommen.
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer der Rechnung, zu der die Mahnung erstellt wurde, wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Rechnungsbetrag	Der Rechnungsbetrag der Rechnung, zu der die Mahnung erstellt wurde, wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Rechnungsdatum	Das Rechnungsdatum der Rechnung, zu der die Mahnung erstellt wurde, wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Firma	Die Firma des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Abteilung	Die Abteilung des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.



Titel	Der Titel des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Vorname	Der Vorname des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Nachname	Der Nachname des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Strasse, Nr.	Die Strasse und die Hausnummer des Kunden werden aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
PLZ	Die PLZ des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Ort	Der Ort des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Land	Das Land des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Land (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Land" wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Telefonnummer	Die Telefonnummer des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Telefonnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Telefonnummer" wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Mobilnummer	Die Mobilnummer des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Mobilnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Mobilnummer" wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Faxnummer	Die Faxnummer des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Faxnummer (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Faxnummer" wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Steuernummer des Kunden	Die Steuernummer des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Umsatzsteuer-ID des Kunden	Die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Dokumententitel	Der Dokumententitel wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Betreff	Der Betreff wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Anrede	Die Anrede wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Mahnungstext nach der Anrede	Der Mahnungstext nach der Anrede wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Abschließender Mahnungstext	Der abschließende Mahnungstext wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Zahlungsmethode	Die Zahlungsmethode wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Zahlungsfrist	Die Zahlungsfrist wird aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.2) übernommen und zum Mahnungsdatum dazu addiert.



Ausgabedatei wird elektronisch versendet (Checkbox)	Die Auswahl der Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" wird aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Bearbeitungsgebühren	Die Bearbeitungsgebühren werden aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.
Status	Der Status wird mit dem Wert "Offen" befüllt.

Tabelle 93: Datenbehandlung beim Kopieren einer Mahnung

Hinweis bei der Übernahme der Kundendaten in die Zielmahnung:

Beim Kopiervorgang werden die Kundendaten so übernommen, wie sie in der Ursprungsmahnung gespeichert wurden. Wurde bspw. seit der Speicherung einer Mahnung eine Änderung an der Kundenadresse des entsprechenden Kunden im Kundenstamm vorgenommen, so wird beim Kopiervorgang die Kundenadresse nicht aus dem Kundenstamm, sondern aus der Ursprungsmahnung in die Zielmahnung übernommen.

9.3 Mahnung anlegen oder ändern

9.3.1 Kopfbereich

9.3.1.1 Vorhandenen Kunden auswählen

Klicken Sie auf die hellblaue Box, die den Text "Hier klicken um einen Kunden auszuwählen" enthält, um einen vorhandenen Kunden aus der Kundenliste auszuwählen. Alternativ dazu können Sie auf das hellblaue Textfeld klicken, das den Text "Hier klicken" enthält und sich rechts neben dem Label "Kundennummer:" am rechten Rand der Software befindet.

In beiden Fällen wird das Fenster **Kunde auswählen** (siehe nächste Abbildung) geöffnet und Sie werden zur Auswahl eines Kunden aus der Kundenliste aufgefordert.

Um den gewünschten Kunden auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Kunden befindet. Die Auswahl eines Kunden kann auch mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich der Kunde befindet, erfolgen.

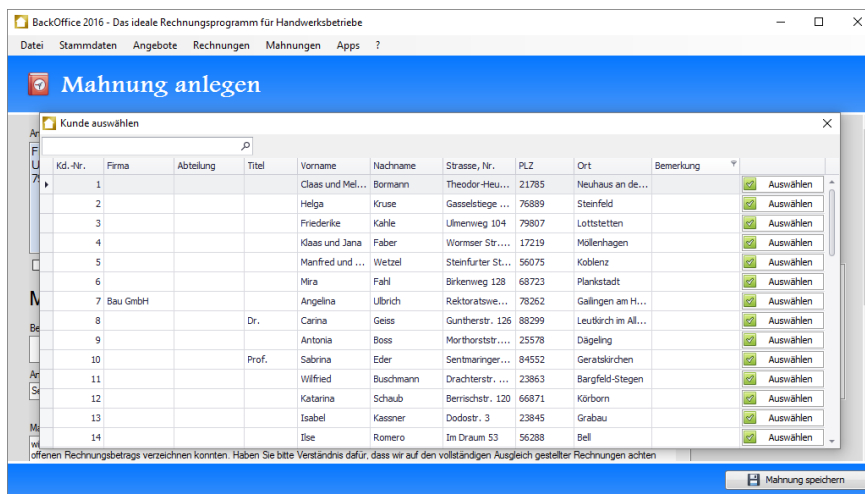


Abbildung 91: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Mahnung anlegen"

Nach der Auswahl des Kunden wird die Kundenanschrift in die Seite übernommen.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Kd.-Nr.	Kundennummer des Kunden
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Land" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefon	Telefonnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.



Mobiltelefon	Mobilnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Mobiltelefon" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Telefax	Telefaxnummer des Kunden <u>Hinweise:</u> Die Spalte "Telefax" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Bemerkung	Bemerkung zum Kunden

Tabelle 94: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Mahnung anlegen"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Kunden wird das Kontextmenü mit dem folgenden Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

9.3.1.2 Kundenoptionen

Neben dem Land zur Kundenanschrift können die Mobil-, Telefon- und Telefaxnummer des Kunden in der Ausgabedatei der Mahnung ausgegeben werden. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die dazu notwendigen Template-Texte (siehe Kapitel 5.2.4.5) im Template-Design enthalten und die entsprechenden Kontaktdaten des Kunden im Kundenstamm gespeichert sind.

Auf die Kundenoptionen, die unterhalb der Kundenanschrift zur Auswahl bereitgestellt werden, wird in der nachfolgenden Tabelle eingegangen.

Kundenoption	Beschreibung
Land	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Adresse#" wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch die Anschrift des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird das Land in der Kundenanschrift ausgegeben.
Mobiltelefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Mobiltelefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
Telefon	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefonnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.



Telefax	Der Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Kontaktdaten#" wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch die Kontaktdaten des ausgewählten Kunden ersetzt. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so wird die Telefaxnummer in den Kontaktdaten ausgegeben.
---------	--

Tabelle 95: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten einer Mahnung

Hinweis zum Land:

Beim Anlegen einer neuen Mahnung wird die Checkbox "Land" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

Hinweis zu den Kontaktdaten:

Wenn bestimmte Kontaktdaten (z. B. Telefonnummer) des ausgewählten Kunden nicht im Kundenstamm gespeichert sind, so sind die betroffenen Checkboxen in den Kundenoptionen deaktiviert.

9.3.1.3 Mahnungsnummer und fortlaufende Nummer

Die Mahnungsnummer und die fortlaufende Nummer befinden sich auf der rechten Seite des Kopfbereichs. Im Gegensatz zur Mahnungsnummer kann die fortlaufende Nummer über das bereitgestellte Textfeld überschrieben werden. Das Textfeld akzeptiert ausschließlich numerische Werte zwischen 1 und 9.999.999.999.

Beim Erstellen einer neuen Mahnung wird das Schema zur Mahnungsnummer aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.3) ermittelt und die darin enthaltenen Template-Texte (z. B. Kundennummer) werden durch repräsentative Mahnungsdaten ersetzt. Die fortlaufende Nummer hingegen wird berechnet, indem zu diesem Schema die höchste fortlaufende Nummer aus der Mahnungstabelle (siehe Kapitel 9.1) ermittelt und um den Wert "1" inkrementiert wird.

Beim Bearbeiten einer vorhandenen Mahnung werden das Schema zur Mahnungsnummer und die fortlaufende Nummer aus der vorhandenen Mahnung ermittelt. Sollten Sie seit der Erstellung der Mahnung Änderungen am Schema zur Mahnungsnummer in Ihren Einstellungen vorgenommen haben, so bleibt das bei der Erstellung der Mahnung verwendete Schema zur Mahnungsnummer erhalten. Die fortlaufende Nummer hingegen kann jederzeit überschrieben werden.

9.3.1.4 Datum

Das Mahnungsdatum kann über den bereitgestellten Kalender gesetzt werden. Klicken Sie auf einen Tag im Kalender, um das Mahnungsdatum festzulegen. Sie können den vorherigen Monat durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ◀ einblenden. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf das Symbol ▶ können Sie den nächsten Monat einblenden.



Beim Erstellen einer neuen Mahnung wird initial immer der aktuelle Monat im Kalender angezeigt. Beim Bearbeiten einer vorhandenen Mahnung wird der anzuzeigende Monat aus dem Mahnungsdatum der Mahnung ermittelt.

9.3.1.5 Titel

Der Titel befindet sich unterhalb der Kundenoptionen und kann auf zwei verschiedene Arten geändert werden.

Die erste Variante (siehe nächste Abbildung) kann durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol ▼ klicken und anschließend einen der vordefinierten Einträge aus dem neu eingeblendeten Popup auswählen.

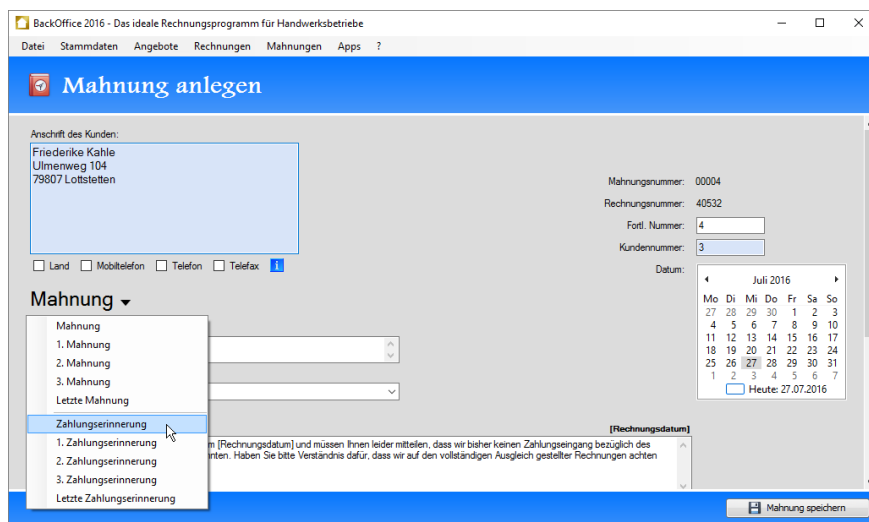


Abbildung 92: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Mahnung anlegen"

Im aktuellen Stand der Software werden Ihnen die folgenden vordefinierten Einträge zur Auswahl gestellt:

- Mahnung
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung
- Letzte Mahnung



- Zahlungserinnerung
- 1. Zahlungserinnerung
- 2. Zahlungserinnerung
- 3. Zahlungserinnerung
- Letzte Zahlungserinnerung

Die zweite Variante kann über den Freitext-Modus durchgeführt werden, indem Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf den Titel ausführen. Dadurch wird der Titel in einem Textfeld zur Bearbeitung (siehe nächste Abbildung) bereitgestellt. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 25 Zeichen.

Um den Freitext-Modus zu verlassen und eventuell vorgenommene Änderungen am Titel zurückzusetzen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den roten X-Button, der sich rechts neben dem Textfeld befindet. Dadurch wird das Textfeld ausgeblendet und der Titel wird auf den Stand zurückgesetzt, der vor dem Betreten des Freitext-Modus gesetzt war.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Datei Stammdaten Angebote Rechnungen Mahnungen Apps ?

Mahnung anlegen

Anschrift des Kunden:
Friederike Kahle
Ulmenweg 104
79607 Lottstetten

Mahnungsnummer: 00004
Rechnungsnummer: 40532
Fol. Nummer: 4
Kundennummer: 3
Datum: Juli 2016

☐ Land ☐ Mobiltelefon ☐ Telefon ☐ Telefax 1

Mahnung [X]

Betreff: 1

Anrede: Sehr geehrte Frau Kahle

Mahnungstext nach der Anrede:
Wir nehmen Bezug auf unsere Rechnung vom [Rechnungsdatum] und müssen Ihnen leider mitteilen, dass wir bisher keinen Zahlungseingang bezüglich des offenen Rechnungsbetrags verzeichnen konnten. Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir auf den vollständigen Ausgleich gestellter Rechnungen achten.

[Rechnungsdatum]

Mahnung speichern

Abbildung 93: Titel manuell eingeben in der Seite "Mahnung anlegen"

9.3.1.6 Betreff

Der Betreff befindet sich unterhalb des Titels. Hier können Sie bspw. weitere Angaben zur Projektbezeichnung oder der Adresse der Baustelle machen, an der die Arbeiten ausgeführt wurden. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen.

**Hinweis zum Betreff:**

Der Betreff ist kein Pflichtfeld und muss daher nicht befüllt werden. Jedoch kann die Eingabe des Betreffs einen Sinn ergeben, wenn Sie häufiger für einen bestimmten Auftraggeber als Subunternehmer nach § 13b UStG aktiv werden und somit mehrere Projekte ausführen. Für eine bessere Übersicht in der Mahnungstabelle empfehlen wir in einem solchen Fall, die Spalte "Betreff" in der Mahnungstabelle einzublenden.

9.3.1.7 Anrede

Die Anrede zum Kunden befindet sich unterhalb des Betreffs und besteht aus einem Textfeld und einer Auswahlliste. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 200 Zeichen. Neben dem Textfeld bietet die Anrede vordefinierte Texte, die über eine Auswahlliste bereitgestellt werden.

Die vordefinierten Texte zur Anrede können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden. Wenn die Bedingung in der Spalte "Bedingung" zutrifft, so wird der dazugehörige vordefinierte Text aus der Spalte "Vordefinierter Text" zur Auswahlliste hinzugefügt und Ihnen somit zur Auswahl bereitgestellt.

Bedingung	Vordefinierter Text
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Herr"	Sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Herr" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrter Herr <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Frau"	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt, Anrede ist "Frau" und Titel ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Titel Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Anrede ist "Familie"	Sehr geehrte Familie <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt und Nachname ist nicht leer	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> , sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>
Kunde wurde ausgewählt	Sehr geehrte Damen und Herren

Tabelle 96: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten einer Mahnung

9.3.2 Mittleres Panel

Das mittlere Panel befindet sich unterhalb des Kopfbereichs. Die einzelnen Felder des mittleren Panels können der nachfolgenden Tabelle entnommen werden.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Mahnungstext nach der Anrede *	<p>Mahnungstext nach der Anrede</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Beim Anlegen einer neuen Mahnung wird der Mahnungstext nach der Anrede aus den Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.3) ermittelt und vorbefüllt. Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Rechnungsdatum] wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch das Rechnungsdatum der Rechnung ersetzt, zu der die Mahnung erstellt wurde. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 32.767 Zeichen.
Abschließender Mahnungstext *	<p>Abschließender Mahnungstext</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Beim Anlegen einer neuen Mahnung wird der abschließende Mahnungstext aus den Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.3) ermittelt und vorbefüllt. Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Zahlungsfrist] wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch die Zahlungsfrist (siehe Kapitel 9.3.3.2) der Mahnung ersetzt. Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Gesamtbetrag] wird in der Ausgabedatei der Mahnung durch den Gesamtbetrag (siehe Kapitel 9.3.3.4) der Mahnung ersetzt. Der im Textfeld enthaltene Template-Text [Währung] wird durch die Währung aus dem Feld "Land (Währung)" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" ersetzt. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 32.767 Zeichen.

Tabelle 97: Felder des mittleren Panels in der Seite "Mahnung anlegen"

9.3.3 Fußbereich

9.3.3.1 Zahlungsmethode

Die Zahlungsmethode befindet sich am oberen Rand des Fußbereichs und besteht aus einem Textfeld und einer Auswahlliste. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 1.000 Zeichen und bietet Ihnen die Möglichkeit, eine beliebige Zahlungsmethode einzugeben. Die Auswahlliste hingegen stellt Ihnen alle Zahlungsmethoden zur Auswahl, die Sie in Ihren Template-Texten (siehe Kapitel 5.3.4) für die Verwendung in Mahnungen sichtbar geschaltet haben.

Oberhalb der Zahlungsmethode befinden sich Template-Texte, die über einen Klick mit der linken Maustaste in das Textfeld übernommen werden können.



Die Bedeutung dieser Template-Texte kann der Tabelle 21 des Kapitels "5.3.4 Zahlungsmethoden" entnommen werden.

9.3.3.2 Zahlungsfrist

Die Zahlungsfrist in Tagen wird beim Erstellen von Mahnungen aus Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.2) ermittelt und zum Mahnungsdatum hinzuaddiert. Das Ergebnis wird in das Feld **Zahlungsfrist** eingetragen.

Die Zahlungsfrist befindet sich rechts neben der Zahlungsmethode und besteht aus einem Textfeld und einem Kalender. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol ▼, um die Zahlungsfrist über den Kalender anzugeben.

9.3.3.3 Ausgabedatei wird elektronisch versendet

Setzen Sie in die Checkbox **Ausgabedatei wird elektronisch versendet** einen Haken, um in der Ausgabedatei der Mahnung die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die elektronisch versendet werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" (siehe Kapitel 5.3.6) zu verwenden.

Entfernen Sie den Haken aus der Checkbox, um in der Ausgabedatei der Mahnung die Signatur aus dem Textfeld "Signatur für Dokumente, die gedruckt werden sollen" des Tabs "Signatur" der Seite "Template-Texte anpassen" zu verwenden.

Hinweis zur Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet":

Beim Anlegen einer neuen Mahnung wird die Checkbox "Ausgabedatei wird elektronisch versendet" Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.1.3) entsprechend vorselektiert.

9.3.3.4 Summenfelder

Die Summenfelder befinden sich auf der rechten Seite des Fußbereichs, wobei die Festlegung der Sichtbarkeit der einzelnen Felder der nachfolgenden Tabelle entnommen werden kann.

Feldbezeichnung	Bemerkung und Sichtbarkeit
Rechnungsbetrag	Der Rechnungsbetrag wird aus der Rechnung ermittelt, zu der die Mahnung erstellt wurde. <u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.
zzgl. Bearbeitungsgebühren	Die Bearbeitungsgebühren sind ein Zuschlag und werden zum Rechnungsbetrag hinzuaddiert. <u>Hinweis:</u> Die Bearbeitungsgebühren müssen mindestens den Wert "0,00" haben.



	<u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.
Gesamtbetrag	Der Gesamtbetrag berechnet sich aus der folgenden Formel: Gesamtbetrag = Rechnungsbetrag + Bearbeitungsgebühren <u>Sichtbarkeit:</u> Dieses Feld ist immer sichtbar.

Tabelle 98: Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Mahnungen



10 BackOffice-Apps

In diesem Kapitel werden wir die BackOffice-Apps und die darin bereitgestellten Funktionen behandeln.

10.1 BackOffice-Writer

Die App "BackOffice-Writer" ist ein Textverarbeitungsprogramm, dessen Benutzeroberfläche und Bedienung an handelsübliche Textverarbeitungsprogramme angelehnt sind.

BackOffice-Writer wird bei der Erstellung und Darstellung von Ausgabedateien (z. B. Angebote, Rechnungen und Mahnungen) verwendet. Die erstellten Ausgabedateien können manuell weiterverarbeitet und bspw. durch weitere Bilder und Texte ergänzt werden.

Die bereitgestellten Strukturierung- und Formatierungswerkzeuge, Formatvorlagen und zahlreiche andere Werkzeuge zur Textgestaltung ermöglichen es Ihnen auch, Geschäftsbriefe komfortabel zu erstellen und auszudrucken. Die erstellten Dokumente lassen sich dabei in den Formaten RTF, TXT, HTM/HTML, MHT, DOC, DOCX, ODT, XML, EPUB und PDF abspeichern.

Ein Highlight ist die integrierte Serienbrief-Funktion, die mit zu den beliebtesten Funktionen der Textverarbeitung gehört. Mit dieser Funktion lassen sich problemlos Hunderte von Briefe mit nur wenigen Klicks erstellen.

Hinweise zu diesem Kapitel:

- Funktionen, die aus handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen bekannt sind und ihnen gleichen oder ähneln, werden in diesem Kapitel nicht näher erläutert.
- Die Funktion "Email senden" ist reserviert und wird in einem zukünftigen Update erfolgen.

10.1.1 Multifunktionsleiste

Die einzelnen Werkzeuge und Funktionen werden in einer Multifunktionsleiste bereitgestellt. Die Multifunktionsleiste stellt mehrere Tabs zur Verfügung, die durch einen Klick mit der linken Maustaste auf deren Reiter aufgerufen werden können. Die Tabs wiederum werden in eine oder mehrere Gruppen unterteilt, wobei die Gruppen die einzelnen Werkzeuge und Funktionen enthalten.

In diesem Kapitel werden wir auf die einzelnen Tabs und die darin enthaltenen Gruppen sowie Werkzeuge und Funktionen näher eingehen.



10.1.1.1 Datei

Das Tab "Datei" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Tabelle:

Die mit einem roten Stern * gekennzeichneten Werkzeuge und Funktionen werden nicht im Bearbeitungsmodus von Template-Designs (siehe Kapitel 5.2.4) angezeigt.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Neu (Strg + N) *	Allgemein	Neues Dokument erstellen.
Öffnen (Strg + O) *	Allgemein	Dokument öffnen.
Speichern (Strg + S)	Allgemein	Dokument oder Template-Design speichern.
Speichern unter *	Allgemein	Dokument speichern unter.
PDF-Datei speichern *	Allgemein	Dokument als PDF-Datei speichern.
Email senden *	Allgemein	Dokument als PDF-Datei per Email senden.
Schnelldruck	Allgemein	Sendet das Dokument direkt und ohne weitere Spezifikationen an den Standarddrucker.
Drucken (Strg + P)	Allgemein	Sendet das Dokument an einen beliebigen Drucker und bietet Einstellungen, z. B. die Anzahl der Kopien und andere Druckoptionen vor dem Druck an.
Druckvorschau	Allgemein	Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
Rückgängig (Strg + Z)	Allgemein	Macht die letzte Änderung am Dokument rückgängig.
Wiederholen (Strg + Y)	Allgemein	Stellt die letzte Änderung am Dokument wieder her.

Tabelle 99: Tab "Datei" in BackOffice-Writer

10.1.1.2 Start

Das Tab "Start" wird beim Öffnen der App "BackOffice-Writer" initial angezeigt und enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Tabelle:

Die mit einem roten Stern * gekennzeichneten Werkzeuge und Funktionen werden nur im Bearbeitungsmodus von Template-Designs (siehe Kapitel 5.2.4) angezeigt.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Einfügen (Strg + V)	Zwischenablage	Den Inhalt der Zwischenablage einfügen.
Ausschneiden (Strg + X)	Zwischenablage	Die Auswahl ausschneiden und in die Zwischenablage einfügen.



Kopieren (Strg + C)	Zwischenablage	Die Auswahl kopieren und in die Zwischenablage einfügen.
Inhalte einfügen (Strg + Alt + V)	Zwischenablage	Inhalte aus der Zwischenablage einfügen.
Schriftart	Schriftart	Die Schriftart ändern.
Schriftgröße	Schriftart	Den Schriftgrad ändern.
Schriftgrad vergrößern (Strg + Umschalt + . oder Strg + `)	Schriftart	Den Schriftgrad vergrößern.
Schriftgrad verkleinern (Strg + Umschalt + , oder Strg + ß)	Schriftart	Den Schriftgrad verkleinern.
Groß-/Kleinschreibung	Schriftart	Den gesamten markierten Text in Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder sonstige gängige Großschreibungen ändern.
Fett (Strg + Umschalt + F oder Strg + B)	Schriftart	Den markierten Text fett formatieren.
Kursiv (Strg + I)	Schriftart	Den markierten Text kursiv formatieren.
Unterstreichen (Strg + U)	Schriftart	Den markierten Text unterstreichen.
Doppelt unterstreichen (Strg + Umschalt + D)	Schriftart	Den markierten Text doppelt unterstreichen.
Durchgestrichen	Schriftart	Den markierten Text durchstreichen.
Doppelt durchgestrichen	Schriftart	Den markierten Text doppelt durchstreichen.
Tiefgestellt	Schriftart	Kleine Buchstaben unterhalb der Textbasislinie erstellen.
Hochgestellt	Schriftart	Kleine Buchstaben über der Textzeile erstellen.
Schriftfarbe	Schriftart	Die Textfarbe ändern.
Texthervorhebungsfarbe	Schriftart	Den Text so darstellen, als sei er mit einem Textmarker markiert worden.
Formatierung löschen (Strg + Leertaste)	Schriftart	Die gesamte Formatierung der Auswahl löschen, sodass nur der Text übrig bleibt.
Listenpunkte	Absatz	Eine Aufzählung starten.
Nummerierung	Absatz	Eine nummerierte Liste starten.
Gliederung	Absatz	Eine Liste mit mehreren Ebenen starten.
Einzug verringern	Absatz	Die Einzugsebene des Absatzes verkleinern.
Einzug erhöhen	Absatz	Die Einzugsebene des Absatzes vergrößern.
¶-Zeichen (Strg + Umschalt + 8)	Absatz	Absatzmarken und sonstige ausgeblendete Formatierungszeichen anzeigen.
Text linksbündig ausrichten (Strg + L)	Absatz	Den Text links ausrichten.
Zentriert (Strg + E)	Absatz	Den Text zentrieren.
Text rechtsbündig ausrichten (Strg + R)	Absatz	Den Text rechts ausrichten.
Blocksatz (Strg + J)	Absatz	Den Text am linken und rechten Rand ausrichten, wobei bei Bedarf zwischen Wörtern zusätzlicher Platz eingefügt wird.



		Der linke und rechte Seitenrand ist dadurch entsprechend gestaltet.
Zeilen- und Absatzabstand	Absatz	Den Abstand zwischen Textzeilen ändern. Sie können auch anpassen, wie viel Abstand vor und nach Absätzen hinzugefügt wird.
Schattierung	Absatz	Den Hintergrund des markierten Textes oder Abschnitts einfärben.
Template-Text einfügen *	Template-Design	Fügt einen Template-Text in das Template-Design ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4 Template-Design bearbeiten".
Befehl einfügen *	Template-Design	Fügt einen Befehl in das Template-Design ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4 Template-Design bearbeiten".
Logo einfügen *	Template-Design	Fügt ein Unternehmenslogo in das Template-Design ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4.10 Unternehmenslogo einfügen".
Kopf- und Fußzeilen löschen *	Template-Design	Löscht die Kopf- und Fußzeilen auf allen Seiten sowie die Faltkanten und die Lochmarke. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4.11 Kopf- und Fußzeilen löschen".
Faltkanten *	Template-Design	Blendet die Faltkanten nach Form A oder Form B in dem Template-Design ein oder aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4.12 Faltkanten ein-/ausblenden".
Lochmarke *	Template-Design	Blendet die Lochmarke in dem Template-Design ein oder aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "5.2.4.13 Lochmarke ein-/ausblenden".
Stile	Stile	Wendet die Formatvorlage auf den markierten Text an.
Suchen (Strg + F)	Bearbeiten	Nach Text im Dokument suchen.
Ersetzen (Strg + H)	Bearbeiten	Den Text im Dokument ersetzen.
Fernwartung anfordern *	Support	Öffnet die Anwendung "TeamViewer", um eine Fernwartung durch den Kundensupport anzufordern.
Kundensupport anrufen *	Support	Ruft ein Formular auf, um die Telefonnummer und die Geschäftszeiten des Kundensupports anzuzeigen.

Tabelle 100: Tab "Start" in BackOffice-Writer

10.1.1.3 Einfügen

Das Tab "Einfügen" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.



Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Seitenumbruch	Seiten	Die nächste Seite an der aktuellen Position beginnen.
Tabelle	Tabellen	Eine Tabelle in das Dokument einfügen.
Inlinebild aus Datei einfügen	Illustrationen	Ein Bild (relative Positionierung) aus einer Datei einfügen.
Bild aus Datei einfügen	Illustrationen	Ein Bild (absolute Positionierung) aus einer Datei einfügen.
Lesezeichen	Hyperlinks	Erstellen Sie ein Lesezeichen, um eine bestimmte Stelle im Dokument zu benennen. Sie können Hyperlinks erstellen, um zu einem Lesezeichen zu springen.
Hyperlink einfügen (Strg + K)	Hyperlinks	Eine Verknüpfung zu einer Webseite, einem Bild, einer Email-Adresse oder einem Programm erstellen.
Kopfzeile	Kopf- und Fußzeile	Die Kopfzeile des Dokuments bearbeiten. Der Inhalt der Kopfzeile wird oben auf jeder bedruckten Seite angezeigt.
Fußzeile	Kopf- und Fußzeile	Die Fußzeile des Dokuments bearbeiten. Der Inhalt der Fußzeile wird unten auf jeder bedruckten Seite angezeigt.
Seitennummer	Kopf- und Fußzeile	Einfügen von Seitenzahlen in das Dokument.
Seitenzähler	Kopf- und Fußzeile	Gesamtseitenzahl des Dokuments einfügen.
Textfeld	Text	Vorformatierte Textfelder einfügen.
Symbol einfügen	Symbole	Zeichen einfügen, die auf der Tastatur nicht vorhanden sind, z. B. Copyright-Symbole, Markensymbole, Absatzmarken und Unicode-Zeichen.

Tabelle 101: Tab "Einfügen" in BackOffice-Writer

10.1.1.4 Seitenlayout

Das Tab "Seitenlayout" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Ränder	Seite einrichten	Die Randgrößen für das gesamte Dokument oder die aktuelle Auswahl auswählen.
Seitenausrichtung	Seite einrichten	Für die Seiten zwischen Hoch- und Querformat wechseln.
Größe	Seite einrichten	Ein Papierformat für den aktuellen Abschnitt auswählen.
Spalte	Seite einrichten	Den Text in mindestens zwei Spalten aufteilen.



Umbrüche	Seite einrichten	Dem Dokument Seiten-, Abschnitts- oder Spaltenumbrüche hinzufügen.
Zeilennummer	Seite einrichten	Zeilennummern am Rand vor jeder Zeile im Dokument hinzufügen.
Gitternetzlinien anzeigen (F12)	Seite einrichten	Die Gitternetzlinien für Tabellen ein- oder ausblenden.
Seitenfarbe	Seitenhintergrund	Den Hintergrund des markierten Textes oder Abschnitts einfärben.

Tabelle 102: Tab "Seitenlayout" in BackOffice-Writer

10.1.1.5 Verweise

Das Tab "Verweise" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis	Dem Dokument ein Inhaltsverzeichnis hinzufügen. Nachdem Sie ein Inhaltsverzeichnis hinzugefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Text hinzufügen", um der Tabelle Einträge hinzuzufügen.
Text hinzufügen	Inhaltsverzeichnis	Den aktuellen Absatz als Eintrag im Inhaltsverzeichnis hinzufügen.
Tabelle aktualisieren	Inhaltsverzeichnis	Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren, sodass alle Einträge auf die richtige Seitenzahl verweisen.
Beschriftung einfügen	Beschriftungen	Einem Bild oder einer sonstigen Grafik eine Beschriftung hinzufügen. Eine Beschriftung ist eine Textzeile unter einem Objekt, mit der dieses beschrieben wird.
Tabellenverzeichnis einfügen	Beschriftungen	Ein Tabellenverzeichnis in das Dokument einfügen. Ein Tabellenverzeichnis enthält eine Liste der Abbildungen, Tabellen oder Formeln im Dokument.
Tabelle aktualisieren	Beschriftungen	Das Tabellenverzeichnis aktualisieren, sodass alle Einträge auf die richtige Seitenzahl verweisen.

Tabelle 103: Tab "Verweise" in BackOffice-Writer

10.1.1.6 Serienbriefe

Das Tab "Serienbriefe" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Seriendruckfeld einfügen	Serienbriefe	Dem Dokument ein beliebiges Feld aus der Empfängerliste hinzufügen, wie z. B. "Nachname", "Telefon privat", "Firmenname"



		oder ein anderes Feld. Wenn Sie den Seriendruck fertigstellen, werden diese Felder durch die Informationen aus der Empfängerliste ersetzt.
Feldbeschreibungen anzeigen	Serienbriefe	Feldbeschreibungen anzeigen.
Feldergebnisse anzeigen	Serienbriefe	Feldergebnisse anzeigen.
Vorschau der Ergebnisse	Serienbriefe	Die Seriendruckfelder im Dokument durch die tatsächlichen Daten aus der Empfängerliste ersetzen, damit Sie die endgültige Darstellung überprüfen können.

Tabelle 104: Tab "Serienbriefe" in BackOffice-Writer

10.1.1.7 Überprüfen

Das Tab "Überprüfen" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Rechtschreibung (F7)	Dokumentprüfung	Die Rechtschreibung des Textes im Dokument prüfen.
Sprache	Dokumentprüfung	Festlegen der Sprache zum Prüfen der Rechtschreibung des markierten Textes.
Neuer Kommentar	Kommentar	Einen Kommentar über die Auswahl hinzufügen.
Kommentar löschen	Kommentar	Den ausgewählten Kommentar löschen.
Vorheriger Kommentar	Kommentar	Zum vorherigen Kommentar im Dokument navigieren.
Nächster Kommentar	Kommentar	Zum nächsten Kommentar im Dokument navigieren.
Dokument schützen	Schützen	Schützt das Dokument mit einem Passwort, um Änderungen am Dokument zu unterbinden.
Schutz aufheben	Schützen	Schutz des Dokuments aufheben.
Berechtigungen bearbeiten	Schützen	Die Berechtigungen bearbeiten, um Benutzern das Editieren des Dokuments zu sperren oder zu ermöglichen.
Kommentare anzeigen	Nachverfolgung	Blendet die Kommentare im Dokument ein oder aus.
Benutzer-Kommentare	Nachverfolgung	Wählen Sie den Benutzer aus, dessen Kommentare angezeigt werden sollen.

Tabelle 105: Tab "Überprüfen" in BackOffice-Writer

10.1.1.8 Ansicht

Das Tab "Ansicht" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.



Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Seitenlayout	Dokumentenansichten	Das Dokument so anzeigen, wie es auf der gedruckten Seite ausgegeben wird.
Weblayout	Dokumentenansichten	Das Dokument so anzeigen, wie es als Webseite aussehen würde.
Entwurf	Dokumentenansichten	Das Dokument als Entwurf anzeigen, um den Text schnell bearbeiten zu können. Bestimmte Elemente des Dokuments (z. B. Kopf- und Fußzeilen) werden in dieser Ansicht nicht angezeigt.
Horizontales Lineal	Anzeigen	Das horizontale Lineal anzeigen, das zum Messen und Ausrichten von Objekten im Dokument verwendet wird.
Vertikales Lineal	Anzeigen	Das vertikale Lineal anzeigen, das zum Messen und Ausrichten von Objekten im Dokument verwendet wird.
Verkleinern	Zoom	Verkleinert die Ansicht auf das Dokument.
Vergrößern	Zoom	Vergrößert die Ansicht auf das Dokument.

Tabelle 106: Tab "Ansicht" in BackOffice-Writer

10.1.1.9 Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf

Das Tab "Entwurf" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Entwurf" wird nur dann angezeigt, wenn sich eine beliebige Kopf- oder Fußzeile im Bearbeitungsmodus befindet.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Zur Kopfzeile wechseln	Navigation	Die Kopfzeile auf dieser Seite aktivieren, sodass sie bearbeitet werden kann.
Zur Fußzeile wechseln	Navigation	Die Fußzeile auf dieser Seite aktivieren, sodass sie bearbeitet werden kann.
Vorherige	Navigation	Zur vorherigen Kopf- oder Fußzeile navigieren.
Nächste	Navigation	Zur nächsten Kopf- oder Fußzeile navigieren.
Mit vorheriger verknüpfen	Navigation	Eine Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt herstellen, damit die Kopf- und Fußzeilen im aktuellen Abschnitt den gleichen Inhalt wie im vorherigen Abschnitt enthalten.
Erste Seite anders	Optionen	Eine eindeutige Kopf- oder Fußzeile für die erste Seite des Dokuments angeben.
Unterschiedliche gerade und ungerade Seiten	Optionen	Angeben, dass die Seiten mit ungeraden Zahlen eine andere Kopf- und Fußzeile besitzen als die Seiten mit gerade Zahlen.



Kopf- und Fußzeilen schließen	Schließen	Die Kopf- und Fußzeilentools schließen. Sie können auch auf den Dokumentbereich doppelklicken, um die Bearbeitung fortzusetzen.
-------------------------------	-----------	---

Tabelle 107: Tab "Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf" in BackOffice-Writer

10.1.1.10 Tabellentools: Entwurf

Das Tab "Entwurf" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Entwurf" wird nur dann angezeigt, wenn sich der Cursor in einer Tabelle des Dokuments befindet.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Überschrift	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die erste Zeile der Tabelle anzeigen.
Ergebniszeile	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die letzte Zeile der Tabelle anzeigen.
Verbundene Zeilen	Optionen für Tabellenformat	Verbundene Zeilen anzeigen, in denen gerade Zeilen anders formatiert sind als ungerade. Das Lesen von Tabellen kann mithilfe dieser Verbindungen vereinfacht werden.
Erste Spalte	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die erste Spalte der Tabelle anzeigen.
Letzte Spalte	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die letzte Spalte der Tabelle anzeigen.
Verbundene Spalten	Optionen für Tabellenformat	Verbundene Spalten anzeigen, in denen gerade Spalten anders formatiert sind als ungerade. Das Lesen von Tabellen kann mithilfe dieser Verbindungen vereinfacht werden.
Tabellenformatsvorlagen	Tabellenformatsvorlagen	Wendet die Formatvorlage auf die aktuelle Tabelle an.
Stiftart	Rahmenlinien zeichnen	Die Formatvorlage der zum Zeichnen von Rahmen verwendeten Linie ändern.
Stiftstärke	Rahmenlinien zeichnen	Die Breite der zum Zeichnen von Rahmen verwendeten Linie ändern.
Stiftfarbe	Rahmenlinien zeichnen	Die Stiftfarbe ändern.
Rahmen	Rahmenlinien zeichnen	Passen Sie die Ränder der ausgewählten Zellen an.
Schattierung	Rahmenlinien zeichnen	Den Hintergrund des markierten Textes oder Abschnitts einfärben.

Tabelle 108: Tab "Tabellentools: Entwurf" in BackOffice-Writer



10.1.1.11 Tabellentools: Layout

Das Tab "Layout" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Layout" wird nur dann angezeigt, wenn sich der Cursor in einer Tabelle des Dokuments befindet.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Auswählen	Tabelle	Die aktuelle Zelle, Zeile, Spalte oder gesamte Tabelle auswählen.
Gitternetzlinien anzeigen (F12)	Tabelle	Die Gitternetzlinien in der Tabelle ein- oder ausblenden.
Eigenschaften	Tabelle	Das Dialogfeld "Tabelleneigenschaften" zum Ändern der erweiterten Tabelleneigenschaften anzeigen, z. B. Optionen für Einzug und Textumbruch.
Löschen	Zeilen und Spalten	Zeilen, Spalten, Zellen oder die gesamte Tabelle löschen.
Zeile oberhalb einfügen	Zeilen und Spalten	Fügt eine neue Zeile direkt oberhalb der ausgewählten Zeile ein.
Zeile unterhalb einfügen	Zeilen und Spalten	Fügt eine neue Zeile direkt unterhalb der ausgewählten Zeile ein.
Spalte links einfügen	Zeilen und Spalten	Fügt eine neue Zeile direkt links neben der ausgewählten Spalte ein.
Spalte rechts einfügen	Zeilen und Spalten	Fügt eine neue Zeile direkt rechts neben der ausgewählten Spalte ein.
Zellen verbinden	Zusammenführen	Die ausgewählten Zellen in einer Zelle zusammenführen.
Zellen teilen	Zusammenführen	Die ausgewählten Zellen in mehrere neue Zellen aufteilen.
Tabelle teilen	Zusammenführen	Die Tabelle in zwei Tabellen aufteilen. Die ausgewählte Zeile wird die erste Zeile der neuen Tabelle.
AutoAnpassen	Zellengröße	Die Größe der Spaltenbreiten automatisch basierend auf der Größe des Textes in ihnen anpassen. Sie können die Tabellenbreite auf Grundlage der Fenstergröße festlegen oder sie wieder auf die Verwendung fester Spaltenbreite zurücksetzen.
Oben links ausrichten	Ausrichtung	Den Text oben links in der Zelle ausrichten.
Oben zentriert ausrichten	Ausrichtung	Den Text zentrieren und oben in der Zelle ausrichten.
Oben rechts ausrichten	Ausrichtung	Den Text oben rechts in der Zelle ausrichten.



Mitte links ausrichten	Ausrichtung	Den Text vertikal zentrieren und an der linken Seite der Zelle ausrichten.
Mittig ausrichten	Ausrichtung	Den Text horizontal und vertikal innerhalb der Zelle zentrieren.
Mitte rechts ausrichten	Ausrichtung	Den Text vertikal zentrieren und an der rechten Seite der Zelle ausrichten.
Unten links ausrichten	Ausrichtung	Den Text unten links in der Zelle ausrichten.
Unten zentriert ausrichten	Ausrichtung	Den Text zentrieren und unten in der Zelle ausrichten.
Unten rechts ausrichten	Ausrichtung	Den Text unten rechts in der Zelle ausrichten.
Zellenbegrenzungen	Ausrichtung	Zellenbegrenzungen und Abstand zwischen den Zellen anpassen.

Tabelle 109: Tab "Tabellentools: Layout" in BackOffice-Writer

10.1.2 Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält Funktionen und Werkzeuge, die für den Schnellaufgriff festgelegt wurden.

Um eine Funktion oder ein Werkzeug (z. B. "Kopfzeile") zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element aus der Multifunktionsleiste, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

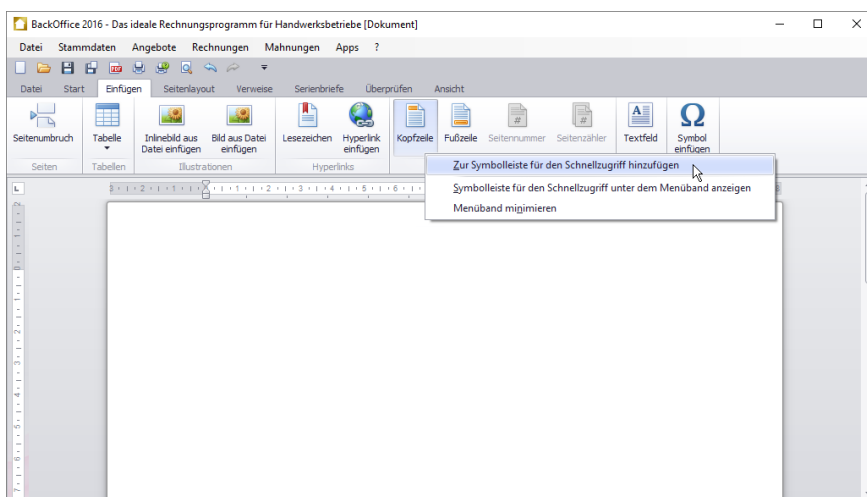


Abbildung 94: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in BackOffice-Writer hinzufügen



Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

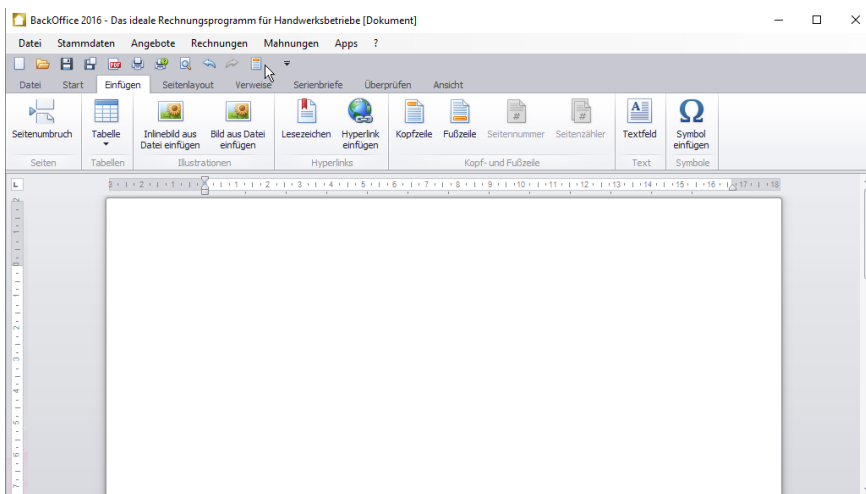


Abbildung 95: Funktion "Kopfzeile" in Schnellstartleiste in BackOffice-Writer

Um ein Element aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

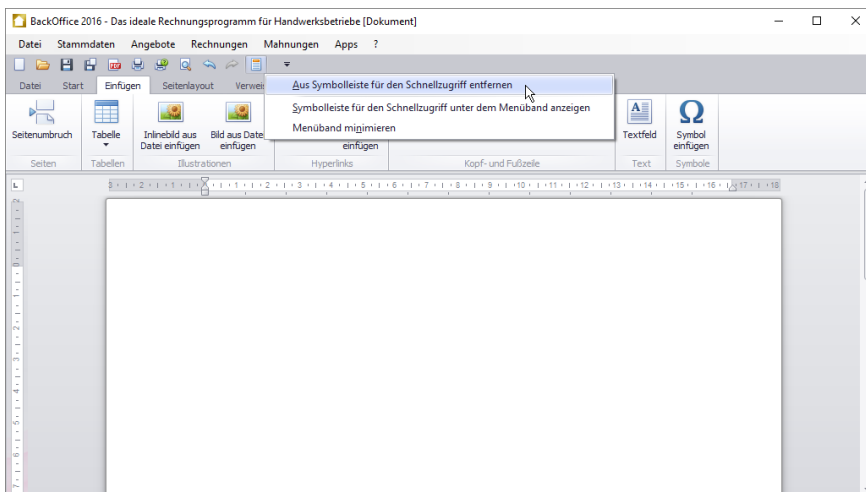


Abbildung 96: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in BackOffice-Writer entfernen



Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Hinweis zur Schnellstartleiste:

Die Änderungen an den Elementen der Schnellstartleiste werden persistent in der Datenbank abgespeichert.

10.1.3 Wichtige Funktionen

10.1.3.1 Rechtschreibprüfung

Die Sonderfunktion "Rechtschreibprüfung" ist eine in der App "BackOffice-Writer" integrierte Funktion zum Überprüfen der Dokumente auf Rechtschreibfehler.

Durch die Rechtschreibprüfung werden alle Wörter eines Dokuments auf Rechtschreibung bzw. korrekte Schreibweise überprüft, wobei falsch geschriebene Wörter rot unterstrichen werden.

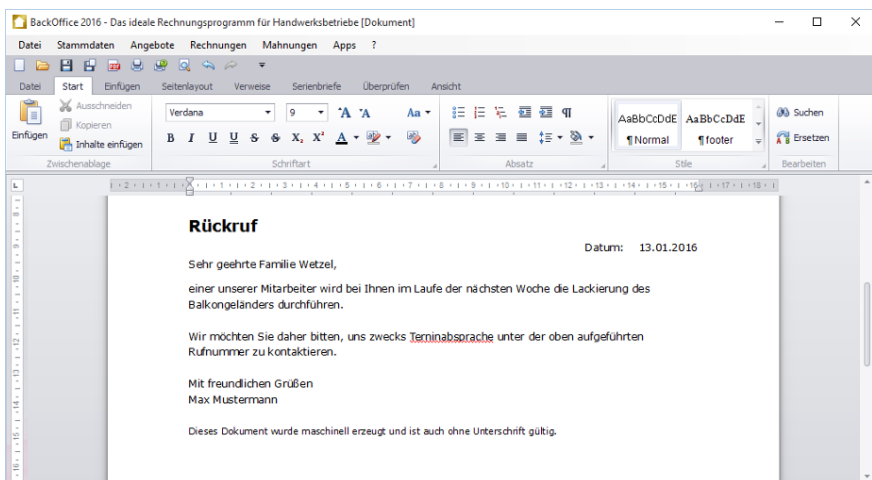


Abbildung 97: Rechtschreibprüfung in BackOffice-Writer

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein falsch geschriebenes Wort werden Ihnen Korrekturvorschläge im Kontextmenü angezeigt, die Sie per Mausklick komfortabel in das Dokument übernehmen können.

In der nachfolgenden Abbildung werden die Korrekturvorschläge zur Rechtschreibung anhand des falsch geschriebenen Wortes "Terminabsprache" beispielhaft dargestellt.

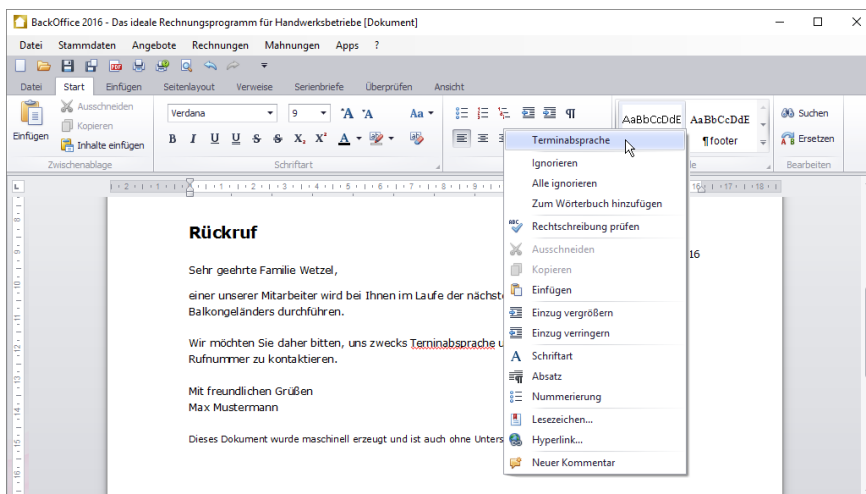


Abbildung 98: Korrekturvorschläge zur Rechtschreibung in BackOffice-Writer

Die Rechtschreibprüfung ermöglicht es Ihnen auch, neue Wörter zum integrierten Wörterbuch hinzuzufügen, sodass die Funktion der Rechtschreibprüfung dazulernen und das Vokabular somit erweitert werden kann.

Um ein neues Wort zum Wörterbuch hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein rot unterstrichenes Wort, um das Kontextmenü aufzurufen. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zum Wörterbuch hinzufügen**.

Hinweise zur Rechtschreibprüfung:

- Sie können die Rechtschreibprüfung in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.7) aktivieren oder deaktivieren.
- Eine Grammatikprüfung ist nicht in der Sonderfunktion "Rechtschreibprüfung" enthalten.

10.1.3.2 Seitenumbruch oberhalb einer Position einfügen

In den Ausgabedateien von Angeboten und Rechnungen kann es – bspw. durch längere Baustein- oder Artikeltexte – dazu kommen, dass eine Position auf einer Seite beginnt und auf der Folgeseite endet.

Ihnen steht die Möglichkeit zur Verfügung, einen Seitenumbruch oberhalb der betroffenen Position einzufügen und somit dafür zu sorgen, dass die gesamte Position zusammengehalten und auf die Folgeseite verschoben wird.



In der nachfolgenden Abbildung ist beispielhaft zu sehen, wie die Position Nr. 5 auf der ersten Seite beginnt und die Mengen- und Einzelpreisangabe auf die zweite Seite herunterbricht.

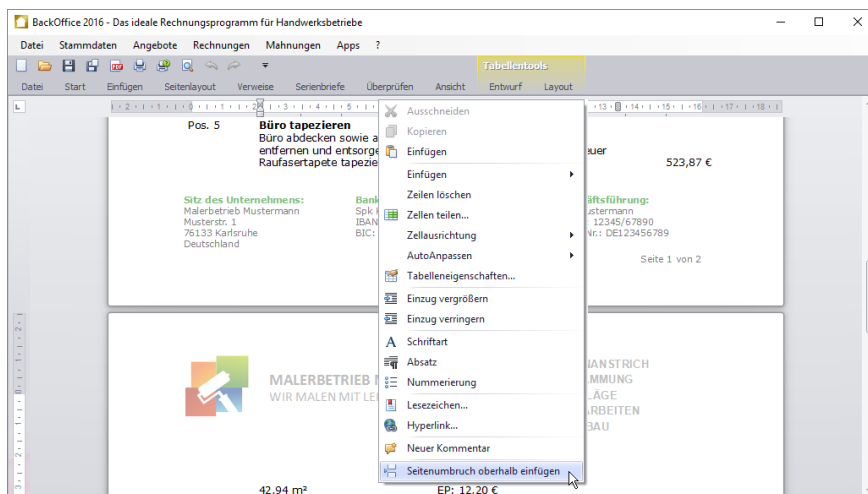


Abbildung 99: Seitenumbruch oberhalb einer Position einfügen

Um einen Seitenumbruch vor der fünften Position einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Position Nr. 5, um das Kontextmenü zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Seitenumbruch oberhalb einfügen**.

Hinweis zum Kontextmenü:

Bei kleineren Monitoren mit zu wenig Höhe kann es vorkommen, dass das Kontextmenü nicht vollständig dargestellt werden kann. In diesem Fall ist der Kontextmenü-Eintrag "Seitenumbruch oberhalb einfügen" nicht sichtbar. Ihnen steht jedoch unter dem letzten sichtbaren Kontextmenü-Eintrag ein Pfeil-Button zur Verfügung, mit dem Sie die nicht sichtbaren Kontextmenü-Einträge (u. a. "Seitenumbruch oberhalb einfügen") einblenden können.

10.1.3.3 Zuletzt verwendete Dateien

Wenn BackOffice-Writer geöffnet ist, werden die zuletzt geöffneten oder gespeicherten Dateien (max. 20 Dateien) im Untermenü **Zuletzt verwendete Dateien** unter dem Menüeintrag **Datei** des Hauptmenüs aufgelistet.

Klicken Sie mit der linken auf einen beliebigen Eintrag aus diesem Untermenü, um die darin aufgeführte Datei zu öffnen.



10.2 BackOffice-Sheet

Die App "BackOffice-Sheet" ist ein Tabellenkalkulationsprogramm, dessen Benutzeroberfläche und Bedienung an handelsübliche Tabellenkalkulationsprogramme angelehnt sind.

Tabellenkalkulationsprogramme sind Anwendungen, die es ermöglichen, Zahlen und Texte aufzunehmen, sie zu verarbeiten und auf verschiedene Arten auszuwerten. Mit den Zahlen einer Tabelle können automatisierte Kalkulationen durchgeführt werden. Hierzu stehen Ihnen diverse Funktionen zur Verfügung, z. B. aus dem Bereich der Statistiken oder der Finanzmathematik.

Ferner können die erfassten Texte und Zahlen in den folgenden Diagrammartent dargestellt werden:

- Säulendiagramm
- Liniendiagramm
- Kreisdiagramm
- Balkendiagramm
- Flächendiagramm
- Punkt-Diagramm
- Weitere Diagrammartent, z. B. zur Darstellung von Kursen oder Oberflächen

Die Erfassung der Daten erfolgt in Tabellen, die sich auf sogenannten Tabellenblättern befinden. Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten. Jede Zeile ist mit einer Zahl und jede Spalte ist mit einem Buchstaben versehen. Eine Zelle ergibt dabei den Schnittpunkt zwischen einer Spalte und einer Zeile. Beispielsweise stellt die Zelle C13 eine Zelle dar, die in der Spalte C und der Zeile 13 liegt.

Die Tabellenblätter befinden sich in einer Arbeitsmappe und sind am linken unteren Rand der Software positioniert und als Reiter dargestellt. Sie können mit einem Klick der linken Maustaste geöffnet werden. In einer Arbeitsmappe können weitere Tabellenblätter hinzugefügt oder vorhandene Tabellenblätter entfernt werden.

Die bereitgestellten Formeln, Diagrammtypen und Formatierungswerkzeuge ermöglichen es Ihnen, anspruchsvolle Tabellen und Diagramme zu erstellen und auszudrucken. Die erstellten Dokumente lassen sich dabei in den Formaten XLS, XLSX, XLSM, CSV, TXT und PDF abspeichern.

In der nachfolgenden Abbildung ist ein Beispiel aufgeführt, wie eine sortierbare Artikelliste mit automatisierten Kalkulationen in BackOffice-Sheet aussehen könnte.



Bezeichnung	Einheit	Preis	Menge	Summe
StoAquacryl Satin	Liter	€ 15,99	10	€ 159,90
StoAquaPremiumlac Satin	Liter	€ 22,16	24	€ 531,84
StoAquacryl Gloss	Liter	€ 13,55	32	€ 433,60
StoAquaVentilac Satin	Liter	€ 20,26	16	€ 324,16
Sto-Ventilac Satin AF	Liter	€ 16,28	37	€ 602,36
StoColor Dryonic	Liter	€ 18,60	20	€ 372,00
StoColor Sil In	Liter	€ 4,59	14	€ 64,26
StoColor In	Liter	€ 5,57	30	€ 167,10
Lotusan G mit Schutz vor Algen und Pilzen	Liter	€ 12,80	30	€ 384,00
Lotusan	Liter	€ 14,79	45	€ 665,55
10 Artikel			Summe:	€ 3.704,77

Abbildung 100: Erstellung einer Artikelliste in BackOffice-Sheet

Hinweise zu diesem Kapitel:

- Funktionen, die aus handelsüblichen Tabellenkalkulationsprogrammen bekannt sind und ihnen gleichen oder ähneln, werden in diesem Kapitel nicht näher erläutert.
- Die Funktion "Email senden" ist reserviert und wird in einem zukünftigen Update erfolgen.

10.2.1 Multifunktionsleiste

Die einzelnen Werkzeuge und Funktionen werden in einer Multifunktionsleiste bereitgestellt. Die Multifunktionsleiste stellt mehrere Tabs zur Verfügung, die durch einen Klick mit der linken Maustaste auf deren Reiter aufgerufen werden können. Die Tabs wiederum werden in eine oder mehrere Gruppen unterteilt, wobei die Gruppen die einzelnen Werkzeuge und Funktionen enthalten.

In diesem Kapitel werden wir auf die einzelnen Tabs und die darin enthaltenen Gruppen sowie Werkzeuge und Funktionen näher eingehen.

10.2.1.1 Datei

Das Tab "Datei" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Neu (Strg + N)	Allgemein	Neue Arbeitsmappe erstellen.
Öffnen (Strg + O)	Allgemein	Arbeitsmappe öffnen.
Speichern (Strg + S)	Allgemein	Arbeitsmappe speichern.



Speichern unter	Allgemein	Arbeitsmappe speichern unter.
PDF-Datei speichern	Allgemein	Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern.
Email senden	Allgemein	Arbeitsmappe als PDF-Datei per Email senden.
Schnelldruck	Allgemein	Sendet die Arbeitsmappe direkt und ohne weitere Spezifikationen an den Standarddrucker.
Drucken (Strg + P)	Allgemein	Sendet die Arbeitsmappe an einen beliebigen Drucker und bietet Einstellungen, z. B. die Anzahl der Kopien und andere Druckoptionen vor dem Druck an.
Druckvorschau	Allgemein	Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
Rückgängig (Strg + Z)	Allgemein	Macht die letzte Änderung an der Arbeitsmappe rückgängig.
Wiederholen (Strg + Y)	Allgemein	Stellt die letzte Änderung an der Arbeitsmappe wieder her.
Eigenschaften	Info	Zeigt die Eigenschaften zur Arbeitsmappe an.

Tabelle 110: Tab "Datei" in BackOffice-Sheet

10.2.1.2 Start

Das Tab "Start" wird beim Öffnen der App "BackOffice-Sheet" initial angezeigt und enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Einfügen (Strg + V)	Zwischenablage	Den Inhalt der Zwischenablage einfügen.
Ausschneiden (Strg + X)	Zwischenablage	Die Auswahl ausschneiden und in die Zwischenablage einfügen.
Kopieren (Strg + C)	Zwischenablage	Die Auswahl kopieren und in die Zwischenablage einfügen.
Inhalte einfügen (Strg + Alt + V)	Zwischenablage	Inhalte aus der Zwischenablage einfügen.
Schriftart	Schriftart	Die Schriftart ändern.
Schriftgröße	Schriftart	Den Schriftgrad ändern.
Schriftgrad vergrößern (Strg + Umschalt + . oder Strg +)	Schriftart	Den Schriftgrad vergrößern.
Schriftgrad verkleinern (Strg + Umschalt + , oder Strg + ß)	Schriftart	Den Schriftgrad verkleinern.
Fett (Strg + Umschalt + F oder Strg + B)	Schriftart	Den markierten Text fett formatieren.
Kursiv (Strg + I)	Schriftart	Den markierten Text kursiv formatieren.
Unterstreichen (Strg + U)	Schriftart	Den markierten Text unterstreichen.
Durchgestrichen (Strg + 5)	Schriftart	Den markierten Text durchstreichen.
Rahmen	Schriftart	Den Rahmen zeichnen.



Füllfarbe	Schriftart	Den Hintergrund von ausgewählten Zellen einfärben.
Schriftfarbe	Schriftart	Die Textfarbe ändern.
Oben ausrichten	Ausrichtung	Den Text oben in der Zelle ausrichten.
Zentriert ausrichten	Ausrichtung	Den Text so ausrichten, dass er zwischen dem oberen und unteren Teil der Zelle zentriert ist.
Unten ausrichten	Ausrichtung	Den Text unten in der Zelle ausrichten.
Text linksbündig ausrichten	Ausrichtung	Den Text links ausrichten.
Zentriert	Ausrichtung	Den Text zentrieren.
Text rechtsbündig ausrichten	Ausrichtung	Den Text rechts ausrichten.
Einzug verkleinern	Ausrichtung	Den Rand zwischen dem Rahmen und dem Text in der Zelle verkleinern.
Einzug vergrößern	Ausrichtung	Den Rand zwischen dem Rahmen und dem Text in der Zelle vergrößern.
Zeilenumbruch	Ausrichtung	Den gesamten Inhalt innerhalb einer Zeile sichtbar machen, indem er in mehreren Zeilen angezeigt wird.
Zellen verbinden/trennen	Ausrichtung	Verbindet die ausgewählten Zellen zu einer größeren Zelle zusammen oder trennt diese.
Zahlenformat	Zahl	Die Darstellung der Werte in einer Zelle auswählen: Als Prozentsatz, Währung oder Datum bzw. Uhrzeit etc.
Buchhaltungszahlenformat	Zahl	Ein anderes Währungsformat für die ausgewählte Zelle auswählen.
Prozentformat (Strg + Umschalt + 5)	Zahl	Den Wert der Zelle als Prozentsatz anzeigen.
1.000er Trennzeichen	Zahl	Den Wert der Zelle mit einem Tausendertrennzeichen anzeigen. Hiermit wird das Format der Zelle in "Buchhaltung" ohne ein Währungssymbol geändert.
Dezimalstelle hinzufügen	Zahl	Genauere Werte anzeigen (mehr Dezimalstellen).
Dezimalstelle löschen	Zahl	Weniger genaue Werte anzeigen (weniger Dezimalstellen).
Bedingte Formatierung	Formatvorlagen	Interessante Zeilen hervorheben, unübliche Werte hervorheben und Daten mithilfe von Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätzen basierend auf Kriterien anzeigen.
Als Tabelle formatieren	Formatvorlagen	Auf Basis einer vordefinierten Zellenformatvorlage einen Zellenbereich schnell formatieren und in eine Tabelle konvertieren.
Formatvorlagen	Formatvorlagen	Wendet die Formatvorlage auf die markierten Zellen an.
Einfügen	Zellen	Zellen, Zeilen oder Spalten in das Blatt oder in die Tabelle einfügen.



Löschen	Zellen	Zellen, Zeilen oder Spalten aus dem Blatt oder aus der Tabelle löschen.
Format	Zellen	Die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite ändern, Blätter anordnen oder Zellen schützen oder ausblenden.
AutoSumme	Bearbeiten	Die Summe der markierten Zellen direkt nach den markierten Zellen anzeigen.
Füllbereich	Bearbeiten	Ein Muster in mindestens einer angrenzenden Zelle fortsetzen. Sie können die ausgewählten Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren oder aber bestimmte Werte herausfiltern.
Löschen	Bearbeiten	Alles in der Zelle löschen oder selektiv die Formatierung, die Inhalte oder die Kommentare entfernen.
Sortieren und Filtern	Bearbeiten	Daten anordnen, um die Analyse zu vereinfachen. Sie können die ausgewählten Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren oder aber bestimmte Werte herausfiltern.
Suchen und Auswählen	Bearbeiten	Bestimmten Text, eine bestimmte Formatierung oder einen bestimmten Informationstyp im Dokument suchen und auswählen. Sie können die Informationen auch durch einen neuen Text oder eine neue Formatierung ersetzen.

Tabelle 111: Tab "Start" in BackOffice-Sheet

10.2.1.3 Einfügen

Das Tab "Einfügen" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Tabelle einfügen (Strg + T)	Tabellen	Eine Tabelle zum Verwalten und Analysieren verwandter Daten erstellen. Mit Tabellen können Daten in einem Tabellenblatt auf einfache Weise sortiert, gefiltert und formatiert werden.
Bild einfügen	Illustrationen	Ein Bild aus einer Datei einfügen.
Säule	Diagramme	Ein Säulendiagramm einfügen. Mithilfe von Säulendiagrammen werden Werte in verschiedenen Kategorien verglichen.
Linie	Diagramme	Ein Liniendiagramm einfügen. Mithilfe von Liniendiagrammen werden Trends über einen Zeitraum angezeigt.
Kreis	Diagramme	Ein Kreisdiagramm einfügen. Mit Kreisdiagrammen werden die anteiligen Werte an einem Ganzen angezeigt.



		Verwenden Sie dieses Diagramm, wenn Werte zusammengefügt werden können oder wenn nur eine Datenreihe vorhanden ist und alle Werte positiv sind.
Balken	Diagramme	Ein Balkendiagramm einfügen. Balkendiagramme sind der optimale Diagrammtyp zum Vergleichen mehrerer Werte.
Fläche	Diagramme	Ein Flächendiagramm einfügen. Flächendiagramme betonen die Unterschiede zwischen mehreren Datensätzen über einen bestimmten Zeitraum hinweg.
Punkt	Diagramme	Ein Punkt (XY)-Diagramm einfügen. Mit diesem Diagrammtyp werden Wertepaare verglichen. Verwenden Sie dieses Diagramm, wenn die dargestellten Werte nicht auf der X-Achse angeordnet sind oder wenn sie separate Maße darstellen.
Weitere Diagramme	Diagramme	Einen anderen Diagrammtyp einfügen.
Hyperlink	Links	Eine Verknüpfung zu einer Webseite, einem Bild, einer Email-Adresse oder einem Programm erstellen.
Symbol	Symbole	Zeichen einfügen, die auf der Tastatur nicht vorhanden sind, z. B. Copyright-Symbole, Markensymbole, Absatzmarken und Unicode-Zeichen.

Tabelle 112: Tab "Einfügen" in BackOffice-Sheet

10.2.1.4 Seitenlayout

Das Tab "Seitenlayout" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Seitenränder	Seite einrichten	Die Randgrößen für das gesamte Dokument oder die aktuelle Auswahl auswählen.
Ausrichtung	Seite einrichten	Für die Seiten zwischen Hoch- und Querformat wechseln.
Größe	Seite einrichten	Ein Papierformat für den aktuellen Abschnitt auswählen. Klicken Sie auf "Weitere Papierformate", um ein bestimmtes Papierformat auf alle Abschnitte des Dokuments anzuwenden.
Druckbereich	Seite einrichten	Einen bestimmten Bereich des Blatts zum Drucken markieren.
Gitternetzlinien	Ansicht	Die Linien zwischen Zeilen und Spalten im Blatt anzeigen, um das Bearbeiten zu vereinfachen und die Lesbarkeit zu erhöhen.



		Diese Linien werden nur gedruckt, wenn auch "Drucken" aktiviert ist.
Überschriften	Ansicht	Zeilen- und Spaltenüberschriften anzeigen. Zeilenüberschriften sind die Zeilennummern seitlich auf dem Blatt. Die Spaltenüberschriften sind die Buchstaben oder Zahlen über den Spalten eines Blatts.
Gitternetzlinien	Drucken	Die Linien zwischen Zeilen und Spalten im Blatt drucken, um die Lesbarkeit zu erhöhen.
Überschriften	Drucken	Zeilen- und Spaltenüberschriften drucken. Zeilenüberschriften sind die Zeilennummern seitlich auf dem Blatt. Die Spaltenüberschriften sind die Buchstaben oder Zahlen über den Spalten eines Blatts.
Ebene nach vorne	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Vordergrund verschieben, sodass es von einer geringeren Anzahl von Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.
Ebene nach hinten	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Hintergrund verschieben, sodass es von den Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.

Tabelle 113: Tab "Seitenlayout" in BackOffice-Sheet

10.2.1.5 Formeln

Das Tab "Formeln" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
AutoSumme	Funktionsbibliothek	Die Summe der markierten Zellen direkt nach den markierten Zellen anzeigen.
Finanzmathematik	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit Finanzfunktionen suchen und auswählen.
Logisch	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit logischen Funktionen suchen und auswählen.
Text	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit Textfunktionen suchen und auswählen.
Datum und Uhrzeit	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit Datums- und Uhrzeitfunktionen suchen und auswählen.
Nachschlagen und Verweisen	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit Nachschlage- und Verweisfunktionen suchen und auswählen.
Mathematik und Trigonometrie	Funktionsbibliothek	In einer Liste mit mathematischen und trigonometrischen Funktionen suchen und auswählen.
Mehr Funktionen	Funktionsbibliothek	Eine Liste mit statistischen, technischen, Cube-, Informations- und



		Kompatibilitätsfunktionen durchsuchen und darin auswählen.
Namens-Manager (Strg + F3)	Definierte Namen	Alle in der Arbeitsmappe verwendeten Namen erstellen, bearbeiten, löschen und suchen. Namen können in Formeln als Ersatz für Zellbezüge verwendet werden.
Namen definieren	Definierte Namen	Zellen so benennen, dass in Formeln mit diesem Namen darauf verwiesen werden kann. Benennen Sie z. B. die Zellen A20 bis A40 "Ausgaben". Durch die Verwendung von Namen sind Formeln leichter zu verstehen.
In Formel verwenden	Definierte Namen	Einen in dieser Arbeitsmappe verwendeten Namen auswählen und in der aktuellen Formel einfügen.
Aus Auswahl erstellen (Strg + Umschalt + F3)	Definierte Namen	Automatisch Namen von den ausgewählten Zellen generieren. Viele Benutzer verwenden den Text in der obersten Zeile oder der Spalte ganz links einer Auswahl.
Formeln anzeigen	Formelüberwachung	In jeder Zelle die Formel anstelle des Ergebnisses anzeigen.
Berechnungsoptionen	Berechnung	Zeitpunkt der Berechnung von Formeln angeben. Standardmäßig werden die neuen Werte jedes Mal sofort berechnet, wenn Sie einen Wert ändern, der sich auf andere Werte auswirkt.
Neu berechnen (F9)	Berechnung	Die gesamte Arbeitsmappe jetzt berechnen. Dies ist nur erforderlich, wenn die automatische Berechnung deaktiviert wurde.
Blatt berechnen (Umschalt + F9)	Berechnung	Das aktuelle Blatt jetzt berechnen. Dies ist nur erforderlich, wenn die automatische Berechnung deaktiviert wurde.

Tabelle 114: Tab "Formeln" in BackOffice-Sheet

10.2.1.6 Daten

Das Tab "Daten" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Von A bis Z sortieren	Sortieren und Filtern	Die Auswahl sortieren, damit sich die niedrigsten Werte am Anfang der Spalte befinden.
Von Z bis A sortieren	Sortieren und Filtern	Die Auswahl sortieren, damit sich die höchsten Werte am Anfang der Spalte befinden.
Filtern (Strg + Umschalt + L)	Sortieren und Filtern	Filter der markierten Zellen aktivieren. Wenn die Filterung aktiviert ist, klicken Sie auf den



		Pfeil in der Spaltenübersicht, um einen Filter für die Spalte auszuwählen.
Filter löschen	Sortieren und Filtern	Den Filter und Sortierstatus für den aktuellen Datenbereich löschen.
Erneut übernehmen (Strg + Alt + L)	Sortieren und Filtern	Den Filter im aktuellen Bereich erneut übernehmen und sortieren. Neue oder geänderte Daten in der Spalte werden erst gefiltert oder sortiert, wenn Sie auf "Erneut übernehmen" klicken.
Datenüberprüfung	Datentools	Das Eingeben von ungültigen Daten in eine Zelle verhindern. Beispielsweise können Sie ungültige Datumsangaben oder Zahlen größer als 1000 ablehnen. Darüber hinaus können Sie die Eingabe aus einer von Ihnen angegebenen Dropdownliste mit Werten erzwingen.
Gruppieren	Gliederung	Einen Zeilenbereich miteinander verbinden, damit er reduziert oder erweitert werden kann.
Gruppierung aufheben	Gliederung	Die Gruppierung eines Zellenbereichs aufheben.
Teilergebnis	Gliederung	Mehrere Zeilen mit verknüpften Daten summieren, indem automatisch Zwischensummen und Summen für die ausgewählten Zellen eingefügt werden.
Details anzeigen	Gliederung	Eine reduzierte Zellgruppe erweitern.
Details ausblenden	Gliederung	Eine Zellgruppe reduzieren.

Tabelle 115: Tab "Daten" in BackOffice-Sheet

10.2.1.7 Überprüfen

Das Tab "Überprüfen" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Kommentar einfügen (Umschalt + F2)	Kommentare	Einen Kommentar über die Auswahl hinzufügen.
Kommentar löschen	Kommentare	Den ausgewählten Kommentar löschen.
Kommentar ein-/ausblenden	Kommentare	Den an die ausgewählte Zelle angefügten Kommentar anzeigen oder ausblenden.
Blatt schützen	Änderungen	Unerwünschte Änderungen an den Daten in einem Blatt verhindern, indem die Informationen, die geändert werden können, angegeben werden. Beispielsweise können Sie Benutzer am Bearbeiten gesperrter Zellen oder am Ändern der Formatierung des Dokuments hindern. Sie können ein Kennwort angeben, das eingegeben werden kann, um den Schutz des



		Blatts aufzuheben und diese Änderungen vorzunehmen.
Arbeitsmappe schützen	Änderungen	Unerwünschte Änderungen an der Struktur der Arbeitsmappe verhindern, wie z. B. das Verschieben, Löschen oder Hinzufügen von Blättern. Sie können ein Kennwort angeben, dass eingegeben werden kann, um den Schutz des Blatts aufzuheben und diese Änderungen vorzunehmen.
Benutzer dürfen Bereich bearbeiten	Änderungen	Hiermit können bestimmte Benutzer Zellenbereiche in einer geschützten Arbeitsmappe oder in einem Arbeitsblatt bearbeiten. Bevor Sie dieses Feature verwenden, müssen Sie zunächst mit dem Befehl "Blatt schützen" die Sicherheit für das Arbeitsblatt festlegen.

Tabelle 116: Tab "Überprüfen" in BackOffice-Sheet

10.2.1.8 Ansicht

Das Tab "Ansicht" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Gitternetzlinien	Blattoptionen	Die Linien zwischen Zeilen und Spalten im Blatt anzeigen, um das Bearbeiten zu vereinfachen und die Lesbarkeit zu erhöhen. Diese Linien werden nur gedruckt, wenn auch "Drucken" aktiviert ist.
Überschriften	Blattoptionen	Zeilen- und Spaltenüberschriften anzeigen. Zeilenüberschriften sind die Zeilennummern seitlich auf dem Blatt. Die Spaltenüberschriften sind die Buchstaben oder Zahlen über den Spalten eines Blatts.
Verkleinern	Zoom	Verkleinert die Ansicht auf die Arbeitsmappe.
Vergrößern	Zoom	Vergrößert die Ansicht auf die Arbeitsmappe.
100 %	Zoom	Die Arbeitsmappe auf 100 % der normalen Größe zoomen.
Fenster einfrieren	Fenster	Einen Teil des Blatts anzeigen, während für den Rest des Blatts der Fensterinhalt verschoben wird.

Tabelle 117: Tab "Ansicht" in BackOffice-Sheet

10.2.1.9 Diagrammtools: Design

Das Tab "Design" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

**Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:**

Das Tab "Design" wird nur dann angezeigt, wenn ein Diagramm markiert bzw. fokussiert wurde.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Diagrammtyp ändern	Typ	Zu einem anderen Diagrammtyp wechseln.
Zeile/Spalte wechseln	Daten	Die Daten auf den Achsen vertauschen. Die auf der X-Achse dargestellten Daten werden zur Y-Achse verschoben und umgekehrt.
Daten auswählen	Daten	Den im Diagramm eingeschlossenen Datenbereich ändern.
Diagrammlayouts	Diagrammlayouts	Wendet das Diagrammlayout auf das markierte Diagramm an.
Diagrammformatvorlagen	Diagrammformatvorlagen	Wendet die Diagrammformatvorlagen auf das markierte Diagramm an.

Tabelle 118: Tab "Diagrammtools: Design" in BackOffice-Sheet

10.2.1.10 Diagrammtools: Layout

Das Tab "Layout" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Layout" wird nur dann angezeigt, wenn ein Diagramm markiert bzw. fokussiert wurde.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Diagrammtitel	Etiketten	Den Diagrammtitel hinzufügen, entfernen oder positionieren.
Achsentitel	Etiketten	Den zum Beschriften jeder Achse verwendeten Text hinzufügen, entfernen oder positionieren.
Legende	Etiketten	Die Diagrammlegende hinzufügen, entfernen oder positionieren.
Datenbeschriftungen	Etiketten	Datenbeschriftungen hinzufügen, entfernen oder positionieren. Mit Datenbeschriftungen können Sie die Elemente des Diagramms mit ihren tatsächlichen Datenwerten beschriften.
Achsen	Achsen	Die Formatierung und das Layout jeder Achse ändern.
Gitternetzlinien	Achsen	Gitternetzlinien ein- oder ausschalten.
Linien	Analyse	Dem Diagramm andere Linien hinzufügen, z. B. Bezugslinien oder Spannweitenlinien.



Pos./Neg. Abweichung	Analyse	Dem Diagramm pos./neg. Abweichung hinzufügen.
Fehlerindikatoren	Analyse	Den Diagramm Fehlerindikatoren hinzufügen.

Tabelle 119: Tab "Diagrammtools: Layout" in BackOffice-Sheet

10.2.1.11 Diagrammtools: Format

Das Tab "Format" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Format" wird nur dann angezeigt, wenn ein Diagramm markiert bzw. fokussiert wurde.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Ebene nach vorne	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Vordergrund verschieben, sodass es von einer geringeren Anzahl von Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.
Ebene nach hinten	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Hintergrund verschieben, sodass es von den Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.

Tabelle 120: Tab "Diagrammtools: Format" in BackOffice-Sheet

10.2.1.12 Tabellenwerkzeuge: Design

Das Tab "Design" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Design" wird nur dann angezeigt, wenn sich der Cursor in einer Tabelle des Dokuments befindet.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Tabellenname	Eigenschaften	Den Namen dieser Tabelle, der zum Verweis auf die Tabelle in Formeln verwendet wird, bearbeiten.
In Bereich konvertieren	Werkzeuge	Diese Tabelle in einen normalen Zellenbereich konvertieren. Alle Daten bleiben erhalten.
Überschrift	Optionen für Tabellenformat	Die Kopfzeile einer Tabelle ein- oder ausblenden. Mit einer Kopfzeile wird die obere Zeile der Tabelle besonders formatiert.



Ergebniszeile	Optionen für Tabellenformat	Die Ergebniszeile der Tabelle ein- oder ausblenden. Die Ergebniszeile ist eine Zeile am Tabellenende, in der die Ergebnisse für jede Spalte angezeigt werden.
Verbundene Zeilen	Optionen für Tabellenformat	Verbundene Zeilen anzeigen, in denen gerade Zeilen anders formatiert sind als ungerade. Das Lesen von Tabellen kann mithilfe dieser Verbindungen vereinfacht werden.
Erste Spalte	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die erste Spalte der Tabelle anzeigen.
Letzte Spalte	Optionen für Tabellenformat	Besondere Formatierung für die letzte Spalte der Tabelle anzeigen.
Verbundene Spalten	Optionen für Tabellenformat	Verbundene Spalten anzeigen, in denen gerade Spalten anders formatiert sind als ungerade. Das Lesen von Tabellen kann mithilfe dieser Verbindungen vereinfacht werden.
Tabellenformatsvorlagen	Optionen für Tabellenformat	Wendet die Formatvorlage auf die aktuelle Tabelle an.

Tabelle 121: Tab "Tabellentools: Design" in BackOffice-Sheet

10.2.1.13 Bilderwerkzeuge: Format

Das Tab "Format" enthält die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge.

Hinweis zur Sichtbarkeit des Tabs:

Das Tab "Format" wird nur dann angezeigt, wenn eine Bilddatei markiert bzw. fokussiert wurde.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Ebene nach vorne	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Vordergrund verschieben, sodass es von einer geringeren Anzahl von Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.
Ebene nach hinten	Anordnen	Das ausgewählte Objekt weiter in den Hintergrund verschieben, sodass es von den Objekten verdeckt wird, die sich vor ihm befinden.

Tabelle 122: Tab "Bildwerkzeuge: Format" in BackOffice-Sheet

10.2.2 Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält Funktionen und Werkzeuge, die für den Schnelzugriff festgelegt wurden.



Um eine Funktion oder ein Werkzeug (z. B. "Tabelle einfügen") zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element aus der Multifunktionsleiste, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

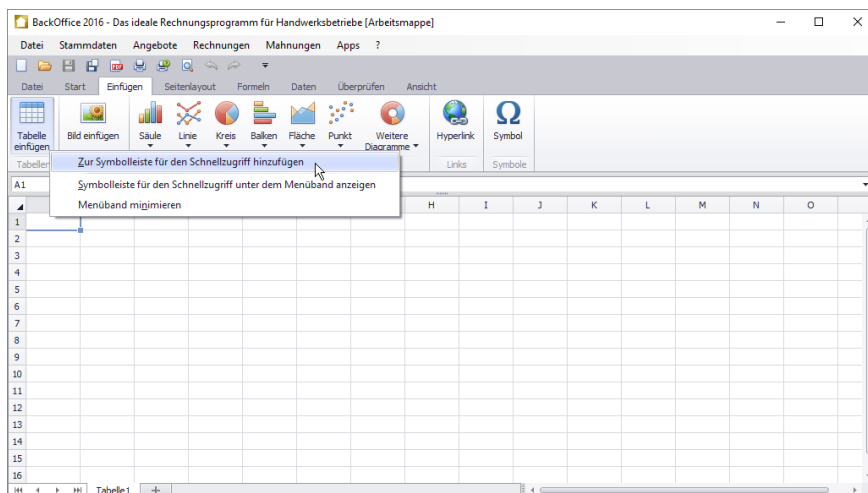


Abbildung 101: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

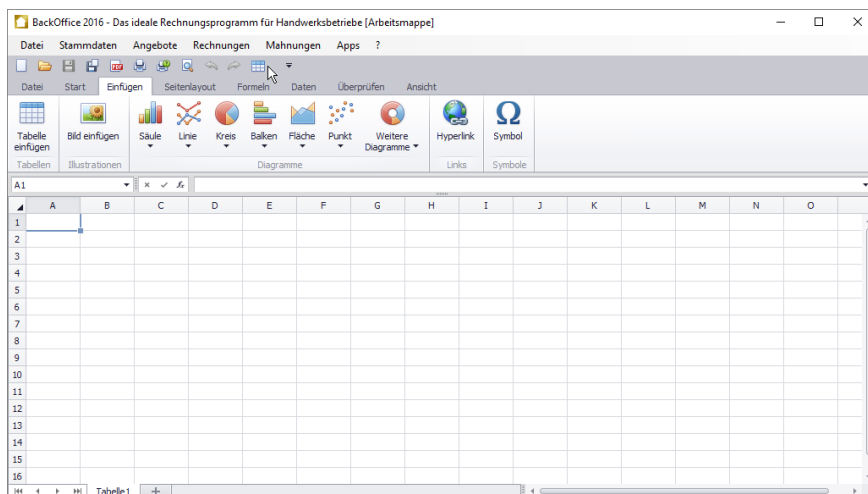


Abbildung 102: Funktion "Tabelle einfügen" in Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet



Um ein Element aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

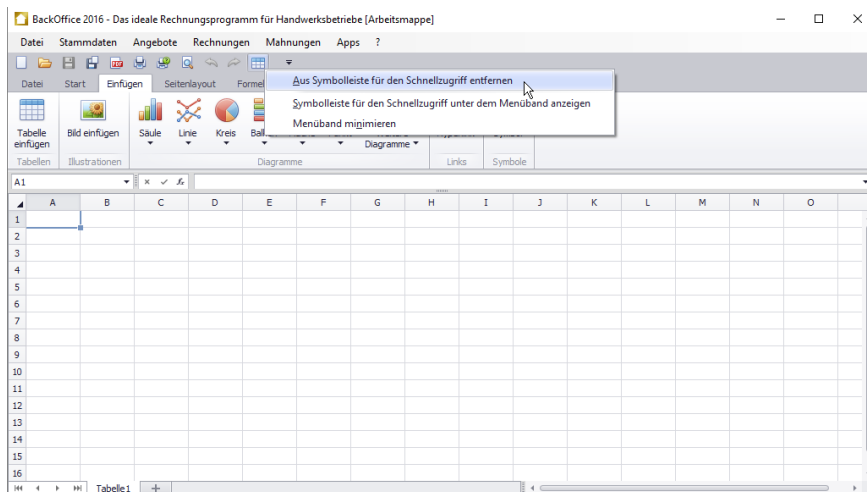


Abbildung 103: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet entfernen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Hinweis zur Schnellstartleiste:

Die Änderungen an den Elementen der Schnellstartleiste werden persistent in der Datenbank abgespeichert.

10.2.3 Wichtige Funktionen

10.2.3.1 Zuletzt verwendete Dateien

Wenn BackOffice-Sheet geöffnet ist, werden die zuletzt geöffneten oder gespeicherten Dateien (max. 20 Dateien) im Untermenü **Zuletzt verwendete Dateien** unter dem Menüeintrag **Datei** des Hauptmenüs aufgelistet.

Klicken Sie mit der linken auf einen beliebigen Eintrag aus diesem Untermenü, um die darin aufgeführte Datei zu öffnen.



10.3 PDF-Viewer

Die App "PDF-Viewer" ist ein Betrachtungsprogramm für Dateien im weit verbreiteten PDF-Format. Sie ist von der Benutzeroberfläche und der Bedienung her an handelsübliche PDF-Betrachtungsprogramme angelehnt.

Die im Menü bereitgestellten Werkzeuge ermöglichen es Ihnen, beliebige PDF-Dateien (z. B. Ausgabedateien zu Angeboten, Rechnungen oder Mahnungen) zu öffnen, komfortabel zu betrachten und auszudrucken.

Hinweis zu diesem Kapitel:

Funktionen, die aus handelsüblichen PDF-Betrachtungsprogrammen bekannt sind und ihnen gleichen oder ähneln, werden in diesem Kapitel nicht näher erläutert.

10.3.1 Multifunktionsleiste

Die einzelnen Werkzeuge und Funktionen werden in einer Multifunktionsleiste bereitgestellt. Die Multifunktionsleiste stellt das Tab "PDF-Viewer" zur Verfügung, das die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge enthält.

Funktion / Werkzeug	Gruppe	Beschreibung
Öffnen	Datei	PDF-Datei öffnen.
Speichern unter	Datei	PDF-Datei speichern unter.
Drucken	Datei	PDF-Datei drucken.
Vorherige Seite	Navigation	Vorherige Seite anzeigen.
Nächste Seite	Navigation	Nächste Seite anzeigen.
Suche	Navigation	Text suchen.
Verkleinern	Zoom	Verkleinert die Ansicht auf das PDF-Dokument.
Vergrößern	Zoom	Vergrößert die Ansicht auf das PDF-Dokument.
Zoom	Zoom	Ändern der Zoom-Stufe des PDF-Dokuments.

Tabelle 123: Tab "PDF-Viewer" in PDF-Viewer

10.3.2 Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält Funktionen und Werkzeuge, die für den Schnelzugriff festgelegt wurden.

Um eine Funktion oder ein Werkzeug (z. B. "Suche") zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element aus der Multifunktionsleiste, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

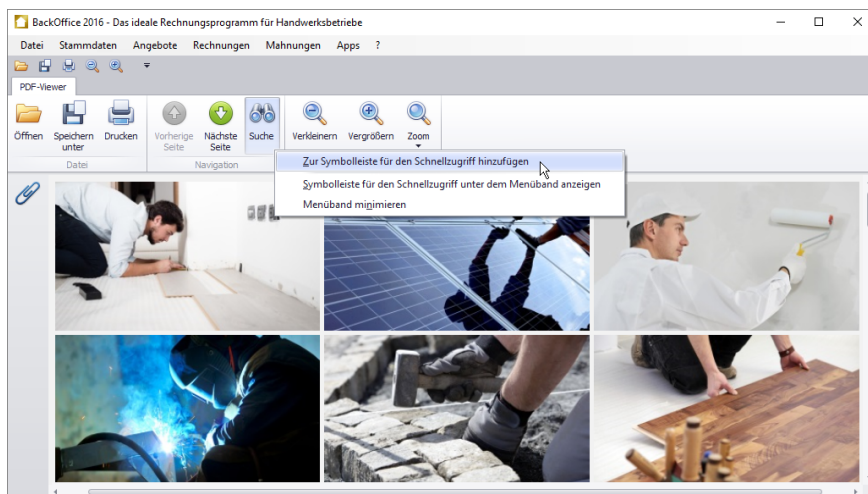


Abbildung 104: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in PDF-Viewer hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

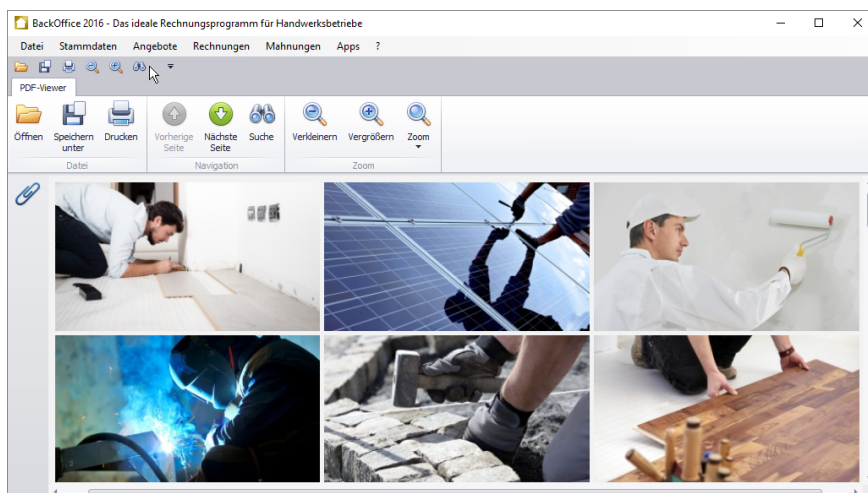


Abbildung 105: Funktion "Suche" in Schnellstartleiste in PDF-Viewer

Um ein Element aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

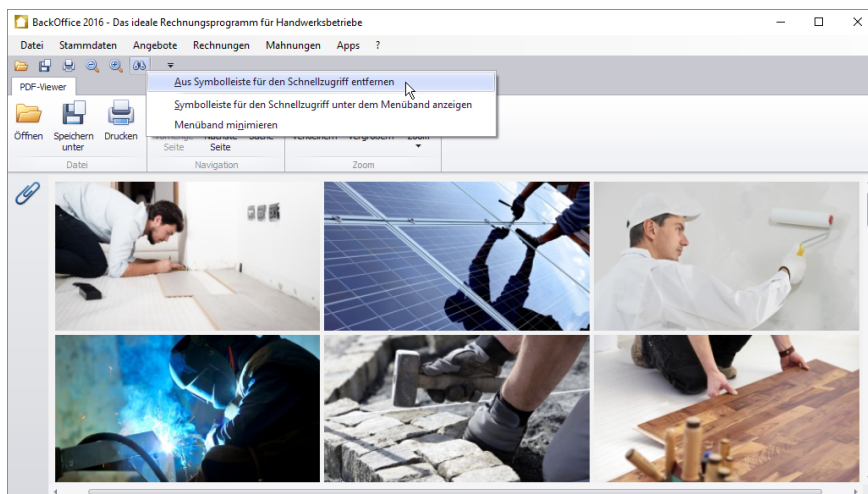


Abbildung 106: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in PDF-Viewer entfernen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Hinweis zur Schnellstartleiste:

Die Änderungen an den Elementen der Schnellstartleiste werden persistent in der Datenbank abgespeichert.

10.3.3 Wichtige Funktionen

10.3.3.1 Zuletzt verwendete Dateien

Wenn PDF-Viewer geöffnet ist, werden die zuletzt geöffneten oder gespeicherten Dateien (max. 20 Dateien) im Untermenü **Zuletzt verwendete Dateien** unter dem Menüeintrag **Datei** des Hauptmenüs aufgelistet.

Klicken Sie mit der linken auf einen beliebigen Eintrag aus diesem Untermenü, um die darin aufgeführte Datei zu öffnen.



10.4 Kassenbuch

Die App "Kassenbuch" ist ein Kassenbuchprogramm, mit dem Sie alle Bargeschäfte (Einnahmen und Ausgaben) Ihres Unternehmens erfassen können. Dabei können Sie z. B. bei Vorhandensein mehrerer Geschäftskassen mehrere Kassenbücher anlegen und zu jeder Geschäftskasse die Geschäftsvorfälle separat erfassen.

Die bereitgestellten Werkzeuge und Funktionen sowie die Darstellung der Einnahmen und Ausgaben helfen Ihnen dabei, alle Buchungen zu erfassen und einfach nachzuvollziehen.

Ferner können Sie Quittungen zu den einzelnen Einnahmen erstellen und ausdrucken und ebenso Ausdrucke von den einzelnen Kassenbüchern anfertigen.

10.4.1 Kassenbuch anzeigen

Beim Öffnen der App "Kassenbuch" wird automatisch das zuletzt verwendete Kassenbuch geladen und die darin enthaltenen Buchungen werden in einer Tabelle angezeigt.

Hinweis zum Kassenbuch:

Wenn noch kein Kassenbuch vorhanden ist, so kann über die Funktion "Neues Kassenbuch anlegen" (siehe Kapitel 10.4.4.1) ein neues Kassenbuch angelegt werden.

BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe [1. Kasse]

Suche...

Allgemein				Buchungen				Konfiguration	
Belegnummer	Datum	Buchungstext	Buchungsart	Bruttobetrag	MwSt.-Satz	Mehrwertsteuer	Status		
2016-00002	19.01.2016	Aral Tankstelle	Ausgabe	50,02 €	19,00 %	7,99 €	Abgeschlossen	Stornieren	
2016-00001	16.01.2016	Familie Faber - Barz...	Einnahme	100,00 €	19,00 %	15,97 €	Abgeschlossen	Stornieren	

Aktueller Kassenbestand: 49,98 € Kassenbuch: 1. Kasse

Abbildung 107: Tabelle "Buchungen" im Kassenbuch



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Buchungen" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Belegnummer	Belegnummer zur Buchung
Datum	Buchungsdatum zur Buchung
Buchungstext	Buchungstext zur Buchung
Buchungsart	Die Buchungsart zur Buchung kann die Werte "Anfangsbestand", "Einnahme" oder "Ausgabe" enthalten.
Bruttobetrag	Bruttobetrag zur Buchung
MwSt.-Satz	Mehrwertsteuer-Satz zur Buchung <u>Hinweis:</u> Der Mehrwertsteuer-Satz einer Buchung (Einnahme oder Ausgabe) wird nur dann ausgegeben, wenn beim Anlegen der Buchung die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hatte.
Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuer zur Buchung <u>Hinweis:</u> Die Mehrwertsteuer einer Buchung (Einnahme oder Ausgabe) wird nur dann ausgegeben, wenn beim Anlegen der Buchung die Einstellung "Sind Sie Kleinunternehmer?" des Tabs "Unternehmensdaten" der Seite "Unternehmensdaten ändern" (siehe Kapitel 5.1.1) den Wert "Nein, bin ich nicht" hatte.
Nettobetrag	Nettobetrag zur Buchung <u>Hinweis:</u> Die Spalte "Nettobetrag" ist im Initialzustand ausgeblendet. In Kapitel 4.2.3.7 erfahren Sie, wie Sie diese Spalte einblenden können.
Status	Der Status einer Buchung kann die folgenden Zustände annehmen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offen: Die Buchung wurde noch nicht durch einen Kassenabschluss abgeschlossen und kann somit noch geändert werden. ▪ Abgeschlossen: Die Buchung wurde bereits durch einen Kassenabschluss abgeschlossen und kann somit nicht mehr geändert werden. ▪ Abgeschlossen & Storniert: Die Buchung wurde bereits durch einen Kassenabschluss abgeschlossen und sie wurde nachträglich storniert. ▪ Stornierung vorgemerkt: Die Buchung wurde noch nicht durch einen Kassenabschluss abgeschlossen und sie wurde zur Stornierung vorgemerkt, wobei die endgültige Stornierung nach einem Kassenabschluss durchgeführt wird. ▪ Löschung vorgemerkt: Die Buchung wurde noch nicht durch einen Kassenabschluss abgeschlossen, und sie wurde zur Löschung vorgemerkt, wobei die



	endgültige Löschung nach einem Kassenabschluss durchgeführt wird.
--	---

Tabelle 124: Spalten der Tabelle "Buchungen" im Kassenbuch

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Buchungen auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Buchungen auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Buchungen.
- **Einnahme hinzufügen:** Fügt eine Einnahme zum Kassenbuch hinzu (siehe Kapitel 10.4.4.5).
- **Ausgabe hinzufügen:** Fügt eine Ausgabe zum Kassenbuch hinzu (siehe Kapitel 10.4.4.6).
- **Letzte Buchung löschen:** Löscht die zuletzt angelegte Buchung aus dem Kassenbuch (siehe Kapitel 10.4.4.7).
- **Quittung erstellen:** Erstellt eine Quittung zur ausgewählten Buchung (siehe Kapitel 10.4.4.9).
- **Buchung stornieren:** Storniert die ausgewählte Buchung (siehe Kapitel 10.4.4.8).
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Hinweis zum Suchfeld und Filter:

Am rechten oberen Rand befindet sich ein Suchfeld, mit dem die Tabelle der Buchungen durchsucht werden kann. Beim Speichern oder Verwerfen von Änderungen am Kassenbuch sowie beim Hinzufügen von Einnahmen oder Ausgaben wird das Suchfeld automatisch zurückgesetzt. Ebenso verhält es sich mit dem Filter (siehe Kapitel 4.2.3.3), der auf die einzelnen Spalten der Tabelle angewandt werden kann. Auch dieser wird beim Speichern oder Verwerfen von Änderungen am Kassenbuch sowie beim Hinzufügen von Einnahmen oder Ausgaben automatisch zurückgesetzt.

Hinweis zur Speicherung von Änderungen am Kassenbuch:

Um von Ihnen vorgenommene Änderungen am Kassenbuch abzuspeichern, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Kassenbuch speichern**. Um jedoch die vorgenommenen Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Änderungen verwerfen**.



10.4.2 Multifunktionsleiste

Die einzelnen Funktionen werden in einer Multifunktionsleiste bereitgestellt. Die Multifunktionsleiste stellt das Tab "Kassenbuch" zur Verfügung, das die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen und Funktionen enthält.

Funktion	Gruppe	Beschreibung
Neues Kassenbuch	Allgemein	<p>Legt ein neues Kassenbuch an (siehe Kapitel 10.4.4.1).</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn seit der letzten Speicherung eines geöffneten Kassenbuchs keine Änderungen vorgenommen wurden.</p>
Kassenbuch wechseln	Allgemein	<p>Schließt das aktuelle Kassenbuch und lädt ein anderes Kassenbuch (siehe Kapitel 10.4.4.2).</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn mehrere Kassenbücher vorhanden sind und seit der letzten Speicherung eines geöffneten Kassenbuchs keine Änderungen vorgenommen wurden.</p>
Kassenbuch speichern	Allgemein	<p>Speichert das Kassenbuch ab.</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion wird bei Änderungen am Kassenbuch aktiviert.</p>
Änderungen verwerfen	Allgemein	<p>Verwirft die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion wird bei Änderungen am Kassenbuch aktiviert.</p>
Kassenabschluss durchführen	Allgemein	<p>Führt den Kassenabschluss durch (siehe Kapitel 10.4.4.3).</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Buchungen vorliegen, für die ein Kassenabschluss durchgeführt werden kann und seit der letzten Speicherung des Kassenbuchs keine Änderungen vorgenommen wurden.</p>
Kassenbuchausdruck vorbereiten	Allgemein	<p>Bereitet den Ausdruck des Kassenbuchs oder eines Teils davon vor (siehe Kapitel 10.4.4.4).</p> <p><u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn seit der letzten Speicherung des Kassenbuchs keine Änderungen vorgenommen wurden.</p>



Einnahme hinzufügen	Buchungen	Fügt eine neue Einnahme zum Kassenbuch hinzu (siehe Kapitel 10.4.4.5).
Ausgabe hinzufügen	Buchungen	Fügt eine neue Ausgabe zum Kassenbuch hinzu (siehe Kapitel 10.4.4.6).
Letzte Buchung löschen	Buchungen	Löscht die zuletzt angelegte Buchung aus dem Kassenbuch (siehe Kapitel 10.4.4.7). <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die letzte noch nicht gelöschte Buchung noch nicht abgeschlossen wurde.
Buchung stornieren	Buchungen	Storniert die ausgewählte Buchung (siehe Kapitel 10.4.4.8). <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn es sich bei der aktuell fokussierten Buchung nicht um einen Anfangsbestand handelt und die Buchung weder gelöscht noch als storniert markiert wurde.
Quittung erstellen	Buchungen	Erstellt eine Quittung zur ausgewählten Buchung (siehe Kapitel 10.4.4.9). <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn es sich bei der aktuell fokussierten Buchung nicht um einen Anfangsbestand handelt, sich die Buchung nicht in Bearbeitung befindet und die Buchung weder gelöscht noch als storniert markiert wurde.
Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten	Konfiguration	Bearbeiten Sie die Mehrwertsteuer-Sätze, indem Sie neue Mehrwertsteuer-Sätze anlegen oder vorhandene Mehrwertsteuer-Sätze ändern (siehe Kapitel 10.4.4.10). <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn seit der letzten Speicherung des Kassenbuchs keine Änderungen vorgenommen wurden und es sich bei Ihrem Unternehmen nicht um ein Kleinunternehmen (siehe Kapitel 5.1.1) handelt.
Kassenbuch löschen	Konfiguration	Löscht das aktuelle Kassenbuch samt allen vorhandenen Buchungen unwiderruflich (siehe Kapitel 10.4.4.11).

Tabelle 125: Tab "Kassenbuch" im Kassenbuch

10.4.3 Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält Funktionen, die für den Schnellaufgriff festgelegt wurden.



Um eine Funktion (z. B. "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten") zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element aus der Multifunktionsleiste, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

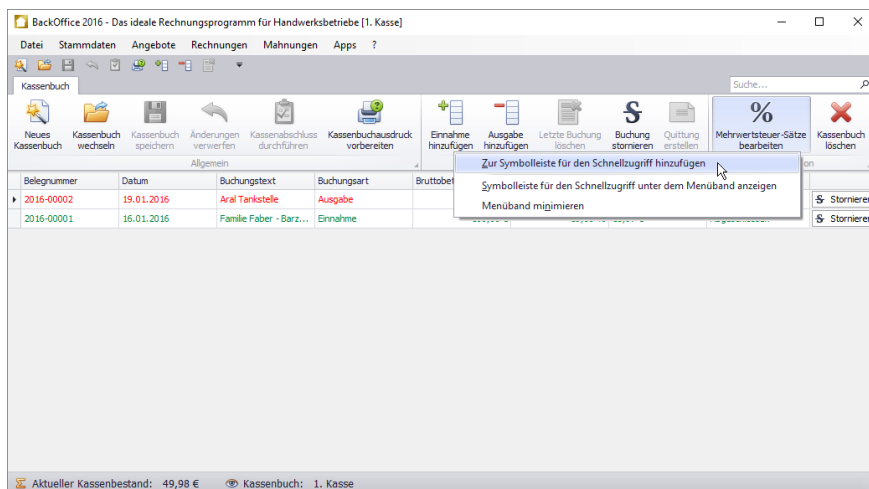


Abbildung 108: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in Kassenbuch hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

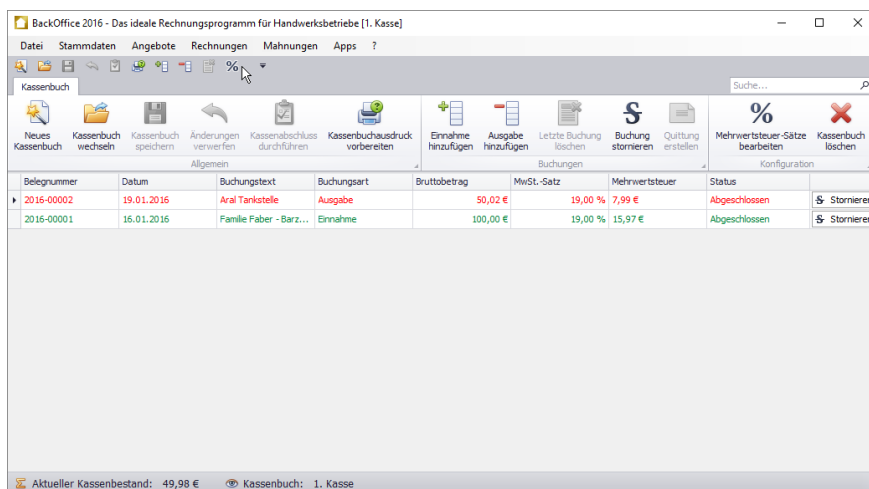


Abbildung 109: Funktion "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" in Schnellstartleiste in Kassenbuch



Um ein Element aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

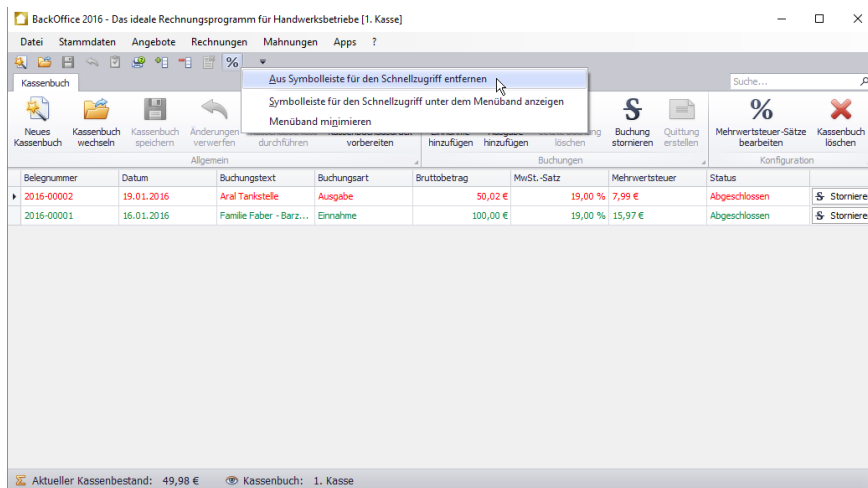


Abbildung 110: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in Kassenbuch entfernen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Hinweis zur Schnellstartleiste:

Die Änderungen an den Elementen der Schnellstartleiste werden persistent in der Datenbank abgespeichert.

10.4.4 Wichtige Funktionen

10.4.4.1 Neues Kassenbuch anlegen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Neues Kassenbuch** in der Multifunktionsleiste (siehe Kapitel 10.4.2), um ein neues Kassenbuch anzulegen. Dadurch wird das Fenster "Neues Kassenbuch anlegen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet.

Hinweis zur Funktion "Neues Kassenbuch anlegen":

Sie können beliebig viele Kassenbücher anlegen und somit beliebig viele Geschäftskassen Ihres Unternehmens in der App "Kassenbuch" verwalten. Um zwischen den einzelnen Kassenbüchern zu wechseln, verwenden Sie die Funktion "Kassenbuch wechseln" (siehe Kapitel 10.4.4.2).



Abbildung 111: Fenster "Neues Kassenbuch anlegen" im Kassenbuch

Die Beschreibung der einzelnen Felder des Formulars sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

Hinweis zu den Pflichtfeldern:

Bei der Auflistung von Feldbezeichnungen sind Pflichtfelder mit einem roten Stern * versehen. Mit einem Doppelstern ** werden bedingte Pflichtfelder gekennzeichnet, die erst sichtbar werden, wenn Sie einen Haken in die Checkbox "Anfangsbestand anlegen" gesetzt haben. Ist kein Haken gesetzt, so sind diese Felder unsichtbar und somit keine Pflichtfelder.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Bezeichnung *	Bezeichnung des Kassenbuchs <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"> Die Bezeichnung des Kassenbuchs muss einmalig sein und darf nicht mehrmals vergeben werden, d. h. sie darf sich nicht mit den Bezeichnungen von bereits vorhandenen Kassenbüchern überschneiden. Die Bezeichnung lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Währung *	Währung, die im Kassenbuch verwendet werden soll
Belegnummer *	Hier können Sie das Schema der Belegnummer definieren. Dazu stehen Ihnen die nachfolgenden Komponenten zur Verfügung. Komponente: [JahrLang] Beschreibung: Das Jahr des Belegdatums als 4-stellige Zahl Beispiel: "2016"



	<p>Komponente: [JahrKurz] Beschreibung: Das Jahr des Belegdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "16"</p> <p>Komponente: [MonatLang] Beschreibung: Der Monat des Belegdatums in ausgeschriebener Form Beispiel: "August"</p> <p>Komponente: [MonatMittel] Beschreibung: Der Monat des Belegdatums in ausgeschriebener Kurzform Beispiel: "AUG"</p> <p>Komponente: [MonatKurz] Beschreibung: Der Monat des Belegdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "08"</p> <p>Komponente: [Tag] Beschreibung: Der Tag des Belegdatums als 2-stellige Zahl Beispiel: "31"</p> <p>Komponente: [Fortl.Nummer] Beschreibung: Die fortlaufende Nummer in dem von Ihnen vorgegebenen Format Beispiel: "0014"</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Die Angabe der fortlaufenden Nummer ist Pflicht.▪ Neben den Komponenten können Sie auch fixe Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen verwenden.▪ Bei der Generierung der Belegnummer werden alle Komponenten zur Bestimmung eines neuen Nummernkreises (fortlaufende Nummer fängt wieder bei 1 an) herangezogen.▪ Achten Sie darauf, dass das Schema der Kassenbuch-Belegnummer nicht mit dem Schema der Rechnungsnummer oder einem Schema der Belegnummer eines anderen Kassenbuchs in Konflikt steht. Verwenden Sie daher unterschiedliche Schemata, beispielsweise durch Verwendung des Präfixes "Q/". Eine Prüfung von Konflikten bei der Vergabe der Belegnummer-Schemata findet in der Software nicht statt und muss daher von Ihnen manuell durchgeführt werden.▪ Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 100 Zeichen.
Formatierung der fortlaufenden Nummer in Belegnummer *	Hier können Sie definieren, auf wie viele Stellen die in der Belegnummer enthaltene fortlaufende Nummer formatiert werden soll. Hat die fortlaufende Nummer weniger Ziffern als die von Ihnen ausgewählte Formatierung, so wird die fortlaufende Nummer entsprechend um führende Nullen ergänzt.



	<p><u>1. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "4-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "15". In diesem Fall wird die in der Belegnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "0015" ausgegeben.</p> <p><u>2. Beispiel:</u> Sie entscheiden sich für "1-stellige Nummer" und die fortlaufende Nummer lautet "15". In diesem Fall wird die in der Belegnummer enthaltene fortlaufende Nummer als "15" ausgegeben.</p>
Anfangsbestand anlegen	Sie können den Bestand aus einem anderen Kassensystem (Drittsoftware) übertragen, indem Sie ihn beim Anlegen eines neuen Kassenbuchs in BackOffice als Anfangsbestand angeben. Wenn Sie einen Haken in diese Checkbox setzen, so werden die Felder "Fortlaufende Nummer", "Anfangsdatum", "Anfangsbestand" und "Buchungstext" sichtbar geschaltet und der Anfangsbestand wird in Form einer Anfangsbuchung gebucht.
Fortlaufende Nummer **	<p>Geben Sie hier die fortlaufende Nummer zur Anfangsbuchung ein.</p> <p><u>Hinweise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die fortlaufende Nummer muss eine gültige Ganzzahl und größer als 0 sein ▪ Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 10 Zeichen.
Anfangsdatum **	<p>Wählen Sie hier das Anfangsdatum zur Anfangsbuchung aus.</p> <p><u>Hinweis:</u> Das Anfangsdatum darf nicht größer als der heutige Tag sein.</p>
Anfangsbestand **	<p>Geben Sie hier den Anfangsbestand zur Anfangsbuchung ein.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Anfangsbestand muss einen Wert von mindestens 0,00 enthalten.</p>
Buchungstext	<p>Geben Sie hier den Buchungstext zur Anfangsbuchung ein.</p> <p><u>Hinweis:</u> Das Textfeld akzeptiert eine Textlänge von bis zu 1.000 Zeichen.</p>

Tabelle 126: Felder im Fenster "Neues Kassenbuch anlegen" im Kassenbuch

Befüllen Sie die Pflichtfelder und klicken Sie auf **OK**, um das Kassenbuch anzulegen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um kein neues Kassenbuch anzulegen.

10.4.4.2 Kassenbuch wechseln

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Kassenbuch wechseln** in der Multifunktionsleiste (siehe Kapitel 10.4.3). Dadurch wird das Fenster "Kassenbuch wechseln" (siehe nächste Abbildung) geöffnet. In diesem Fenster werden Ihnen alle vorhandenen Kassenbücher zur Auswahl gestellt.

Klicken Sie auf den Button **Auswählen** eines beliebigen Kassenbuchs, der sich in der Tabellenzeile dieses Kassenbuchs befindet, um das momentan geöffnete Kassenbuch



zu schließen und das ausgewählte Kassenbuch zu öffnen. Alternativ dazu können Sie die Auswahl durch einen Doppelclick der linken Maustaste auf die entsprechende Tabellenzeile bewirken.

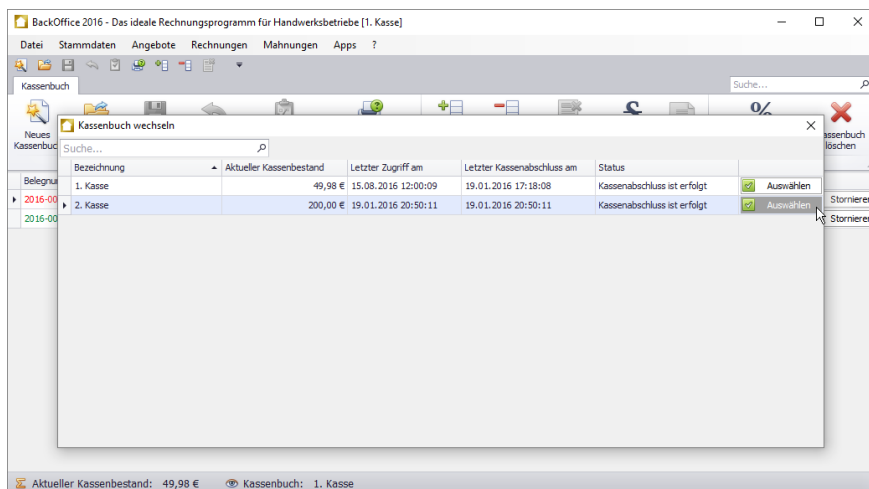


Abbildung 112: Fenster "Kassenbuch wechseln" im Kassenbuch

Die Auswahl eines Kassenbuchs wird mit einer Meldung (siehe nächste Abbildung) bestätigt.

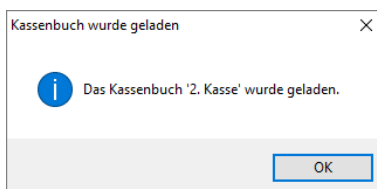


Abbildung 113: Kassenbuch "2. Kasse" wurde geladen

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kassenbuch wechseln" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Bezeichnung	Bezeichnung des Kassenbuchs
Aktueller Kassenbestand	Aktueller Kassenbestand des Kassenbuchs
Letzter Zugriff am	Datum und Uhrzeit des letzten lesenden oder schreibenden Zugriffs auf das Kassenbuch
Letzter Kassenbuchabschluss am	Datum und Uhrzeit des letzten Kassenbuchabschlusses



Status	<p>Der Status des Kassenbuchs bezieht sich auf den Zustand des Kassenabschlusses und kann die folgenden Zustände annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kassenabschluss ist erfolgt: Alle Einnahme- und Ausgabe-Buchungen wurden abgeschlossen.▪ Kassenabschluss ist ausstehend: Mindestens eine Einnahme- oder Ausgabe-Buchung wurde noch nicht abgeschlossen.
--------	---

Tabelle 127: Spalten der Tabelle "Kassenbuch wechseln" im Kassenbuch

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Kassenbuch wird das Kontextmenü mit dem folgenden Eintrag geöffnet:

- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Durch die Auswahl eines Kassenbuchs werden die vorhandenen Buchungen aus der Tabelle "Buchungen" (siehe Kapitel 10.4.1) geleert und stattdessen die Buchungen des ausgewählten Kassenbuchs geladen. Ferner wird die Statusleiste (siehe Kapitel 10.4.5) aktualisiert.

10.4.4.3 Kassenabschluss durchführen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Kassenabschluss durchführen** in der Multifunktionsleiste. Dadurch wird das Fenster "Kassenabschluss durchführen" (siehe nächste Abbildung) geöffnet.

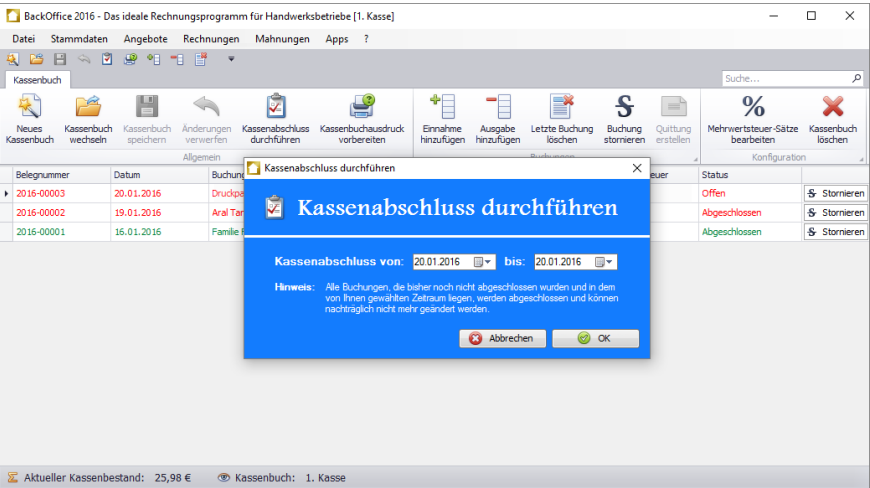


Abbildung 114: Fenster "Kassenabschluss durchführen" im Kassenbuch



Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem alle Buchungen, die bisher noch nicht abgeschlossen wurden, abgeschlossen werden sollen und klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Kassenabschluss durchzuführen.

Der Kassenabschluss wird mit einer Meldung (siehe nächste Abbildung) bestätigt.

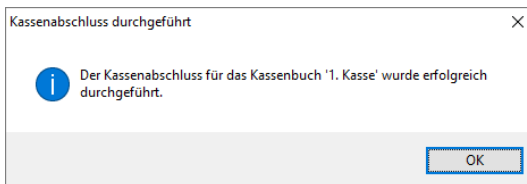


Abbildung 115: Bestätigung eines Kassenabschlusses

Hinweis zum Kassenabschluss:

Alle in dem angegebenen Zeitraum enthaltenen Buchungen können nach dem Kassenabschluss nachträglich nicht mehr geändert werden.

10.4.4.4 Kassenbuchausdruck vorbereiten

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Kassenbuchausdruck vorbereiten** in der Multifunktionsleiste. Dadurch wird das Fenster "Kassenbuchausdruck vorbereiten" (siehe nächste Abbildung) geöffnet.

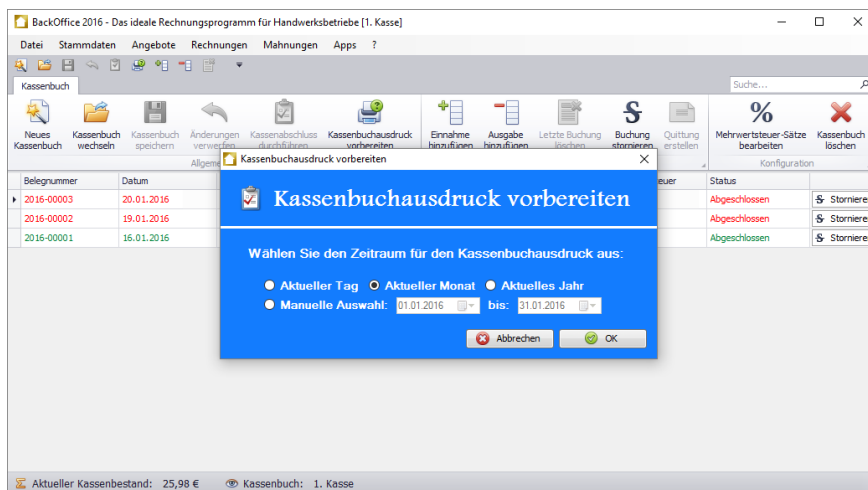


Abbildung 116: Fenster "Kassenbuchausdruck vorbereiten" im Kassenbuch



Die Beschreibung der einzelnen Felder des Formulars sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Aktueller Tag	Bei dieser Auswahl werden alle Buchungen des aktuellen Tages ausgewählt, wobei der aktuelle Tag aus dem Systemdatum ermittelt wird.
Aktueller Monat	Bei dieser Auswahl werden alle Buchungen des aktuellen Monats ausgewählt, wobei der aktuelle Monat aus dem Systemdatum ermittelt wird.
Aktuelles Jahr	Bei dieser Auswahl werden alle Buchungen des aktuellen Jahres ausgewählt, wobei das aktuelle Jahr aus dem Systemdatum ermittelt wird.
Manuelle Auswahl	Bei dieser Auswahl werden alle Buchungen des ausgewählten Zeitraums ausgewählt, wobei der Zeitraum über die bereitgestellten Datumsfelder angegeben wird, die sich rechts neben dem Radio-Button "Manuelle Auswahl" befinden.

Tabelle 128: Felder im Fenster "Kassenbuchausdruck vorbereiten" im Kassenbuch

Wählen Sie einen Zeitraum aus und klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Kassenbuchausdruck für den ausgewählten Zeitraum vorzubereiten. Dabei werden alle Buchungen, die in diesem Zeitraum liegen, für den Ausdruck vorbereitet und in der App "BackOffice-Writer" angezeigt.

Zur Vorbereitung eines Kassenbuchausdrucks wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Kassenbücher** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Kassenbücher:

Ihnen stehen auf unserem Server mehrere Template-Designs in verschiedenen Layouts für Kassenbücher zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Vorbereiten eines Kassenbuchausdrucks werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte des Kassenbuchs und der Buchungen des ausgewählten Zeitraums ersetzt.

In der nachfolgenden Abbildung wurde beispielhaft ein Kassenbuchausdruck für das Kassenbuch "1. Kasse" für den Zeitraum 01.01.2016 bis 31.01.2016 mit dem importierten Template-Design "Red Flavour, Hochformat" erzeugt.



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe

Menü: Datei, Stammdaten, Angebote, Rechnungen, Mahnungen, Apps, ?

Start: Einfügen, Seitenlayout, Verweise, Serienbriefe, Überprüfen, Ansicht

Werkzeuge: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Zwischenablage, Inhalte einfügen

Formatierung: Schriftart (Calibri, 24), Absatz, Style (Normal, Hyperlink), Suchen, Ersetzen, Bearbeiten

Kassenbuch

Kassen-Bezeichnung: 1. Kasse
Zeitraum: 01.01.2016 bis 31.01.2016

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Buchungstyp	Nettobetrag	MwSt. Satz	MwSt.	Bruttobetrag	Kassenbestand
Kassenstart:	01.01.2016						Bestands:	0,00 €
2016-00001	16.01.2016	Familie Faber - Barzahlung zu Rechnung Nr. 40529	Einnahme	84,09 €	19,00 %	15,97 €	100,06 €	100,06 €
2016-00002	19.01.2016	Aral Tankstelle	Ausgabe	-42,09 €	19,00 %	-7,99 €	-50,08 €	49,98 €
2016-00003	20.01.2016	Druckpapier für Laserdrucker	Ausgabe	-20,17 €	19,00 %	-3,83 €	-24,00 €	25,98 €
Kassenendes:	31.01.2016						Endbestand SOLL:	25,98 €
							Endbestand IST:	
							Differenz:	

Abbildung 117: Kassenbuchausdruck zum Kassenbuch "1. Kasse"

10.4.4.5 Einnahme hinzufügen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Einnahme hinzufügen** in der Multifunktionsleiste, um eine Einnahme-Buchung zum Kassenbuch hinzuzufügen. Dadurch wird eine neue Zeile in der Tabelle der Buchungen hinzugefügt, wobei die Belegnummer anhand des von Ihnen spezifizierten Belegnummer-Schemas (siehe Kapitel 10.4.4.1) ermittelt wird.

Wählen Sie nun das Datum aus, an dem die Einnahme stattgefunden hat. Geben Sie danach den Buchungstext ein, wobei der Buchungstext die Einnahme genauer beschreiben soll, z. B. "Familie Faber – Barzahlung zu Rechnung Nr. 40529". Geben Sie anschließend den Bruttobetrag ein und wählen Sie den Mehrwertsteuer-Satz aus.

10.4.4.6 Ausgabe hinzufügen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Ausgabe hinzufügen** in der Multifunktionsleiste, um eine Ausgabe-Buchung zum Kassenbuch hinzuzufügen. Dadurch wird eine neue Zeile in der Tabelle der Buchungen hinzugefügt, wobei die Belegnummer anhand des von Ihnen spezifizierten Belegnummer-Schemas (siehe Kapitel 10.4.4.1) ermittelt wird.

Wählen Sie nun das Datum aus, an dem die Ausgabe stattgefunden hat. Geben Sie danach den Buchungstext ein, wobei der Buchungstext die Ausgabe genauer beschreiben soll, z. B. "Aral Tankstelle". Geben Sie anschließend den Bruttobetrag ein und wählen Sie den Mehrwertsteuer-Satz aus.



10.4.4.7 Letzte Buchung löschen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Letzte Buchung löschen** in der Multifunktionsleiste, um die letzte noch nicht abgeschlossene Buchung zur Löschung vorzumerken.

Hinweis zur letzten noch nicht abgeschlossenen Buchung:

Die letzte noch nicht abgeschlossene Buchung ist die letzte Buchung im Kassenbuch, die in der Spalte "Status" den Wert "Offen" oder "Stornierung vorgemerkt" enthält und eine höhere Belegnummer als die letzte – eventuell vorhandene – abgeschlossene Buchung hat, die in der Spalte "Status" den Wert "Abgeschlossen" oder "Abgeschlossen & Storniert" enthält. Die Löschung der letzten noch nicht abgeschlossenen Buchung kann solange wiederholt werden, solange diese Bedingung erfüllt ist.

Die zur Löschung vorgemerkten Buchungen werden mit einer grauen Hintergrundfarbe markiert und enthalten in der Spalte "Status" den Wert "Löschung vorgemerkt". Beim nächsten Speichervorgang werden alle zur Löschung vorgemerkten Buchungen endgültig gelöscht und somit nicht mehr im Kassenbuch angezeigt.

10.4.4.8 Buchung stornieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Buchung stornieren** in der Multifunktionsleiste, um die aktuell fokussierte Buchung zu stornieren. Alternativ dazu können Sie eine Buchung stornieren, indem Sie mit der linken Maustaste auf den **Stornieren**-Button klicken, der sich in der Tabellenzeile der Buchung befindet.

Die zur Stornierung vorgemerkten Buchungen werden mit einer bläulichen Hintergrundfarbe markiert und die Zeileninhalte werden durchgestrichen dargestellt. Beim nächsten Speichervorgang werden alle zur Stornierung vorgemerkten Buchungen storniert.

10.4.4.9 Quittung erstellen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Quittung erstellen** in der Multifunktionsleiste, um eine Quittung zur aktuell fokussierten Einnahme-Buchung zu erstellen.

Hinweis zu den Kassenbuch-Quittungen:

Eine Quittung, deren Gesamtbetrag 150,- EUR nicht übersteigt, muss in der Bundesrepublik Deutschland die umfangreichen Angaben, die im Umsatzsteuerrecht gefordert werden, nicht enthalten.



Folgendes darf laut Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung in einer solchen Kleinbetragsrechnung nicht fehlen:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Ausstellungsdatum der Quittung
- Art und Umfang der Lieferung oder Leistung
- Brutto-Entgelt und der darauf anfallende Steuerbetrag in einer Summe
- Der anzuwendende Umsatzsteuersatz (z. B. 19 %) oder ein Hinweis auf die Steuerbefreiung

Ein gesonderter Umsatzsteuerausweis muss damit nicht erfolgen. Auch der Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung sowie Angaben über den Leistungsempfänger sind nicht notwendig.

Im Umkehrschluss heißt das, dass eine Quittung, wie sie in der App "Kassenbuch" erstellt wird, nicht den gesetzlichen Ansprüchen genügt, wenn der Gesamtbetrag der Einnahme-Buchung 150,- EUR übersteigt. In diesem Fall sollte anstelle einer Quittung eine Rechnung (siehe Kapitel 8.3) erstellt werden.

Bei der Erstellung einer Quittung zu einer Einnahme-Buchung wird eine entsprechende Meldung ausgegeben, wenn der in der Einstellung "Maximalbetrag für Kleinbetragsrechnungen" der Gruppe "Allgemein" des Tabs "Allgemein" der Seite "Einstellungen ändern" (siehe Kapitel 5.4.1.1) enthaltene Maximalbetrag durch den Betrag der Einnahme-Buchung überschritten wird. In diesem Fall steht es Ihnen frei, die Erstellung der Quittung zu bestätigen oder abzulehnen.

Zur Erstellung einer Quittung wird das Vorhandensein eines Template-Designs vorausgesetzt, das in der Spalte "Template-Design verwenden für" der Tabelle "Template-Designs" (siehe Abbildung 34) einen Haken in der Checkbox **Kassenbuch-Quittungen** enthält.

Hinweis zum Import von Template-Designs für Kassenbuch-Quittungen:

Ihnen stehen auf unserem Server mehrere Template-Designs in verschiedenen Layouts für Kassenbuch-Quittungen zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

Beim Erstellen einer Quittung werden die Template-Texte des Template-Designs durch die entsprechenden Werte der Einnahme-Buchung ersetzt.

In der nachfolgenden Abbildung wurde beispielhaft eine Quittung zur Einnahme-Buchung mit der Belegnummer "2016-00001" mit dem importierten Template-Design "Red Flavour" erzeugt.



BackOffice 2016 - Das ideale Rechnungsprogramm für Handwerksbetriebe [1. Kasse]

Netto 84,03 €

zzgl. 19,00 % MwSt. 15,97 €

Gesamt 100,00 €

Quittung
Nr.: 2016-00001

Gesamtbetrag € in Worten
EINHUNDERT Cent wie oben

Im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten.

von: Malerbetrieb Mustermann, Musterstr. 1, 76133 Karlsruhe

für: Familie Faber - Barzahlung zu Rechnung Nr. 40529

Abbildung 118: Quittung zur Buchung mit der Belegnummer "2016-00001" – Kopfbereich

Im Gesamtbetrag sind 19 % Mehrwertsteuer enthalten.

von: Malerbetrieb Mustermann, Musterstr. 1, 76133 Karlsruhe

für: Familie Faber - Barzahlung zu Rechnung Nr. 40529

Betrag dankend erhalten.

Ort: Karlsruhe Datum: 16.01.2016

Buchungsvermerke Stempel / Unterschrift des Empfängers

Abbildung 119: Quittung zur Buchung mit der Belegnummer "2016-00001" – Fußbereich

10.4.4.10 Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten** in der Multifunktionsleiste. Dadurch wird das Fenster "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" (siehe nächste Abbildung) geöffnet.

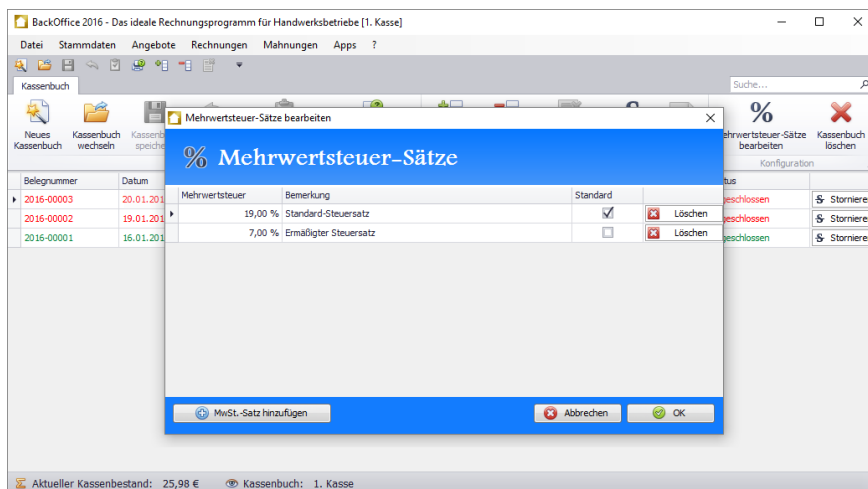


Abbildung 120: Fenster "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" im Kassenbuch

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Mehrwertsteuer-Sätze" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuer-Satz in Prozent
Bemerkung	Bemerkung zum Mehrwertsteuer-Satz
Standard	Durch diese Checkbox wird festgelegt, welcher Mehrwertsteuer-Satz beim Hinzufügen einer Einnahme- oder Ausgabe-Buchung standardmäßig vorselektiert werden soll.

Tabelle 129: Spalten der Tabelle "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" im Kassenbuch

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Mehrwertsteuer-Satz wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Mehrwertsteuer-Satz löschen:** Markiert den angeklickten Mehrwertsteuer-Satz als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um einen Mehrwertsteuer-Satz hinzuzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **MwSt.-Satz hinzufügen**, der sich am linken unteren Rand des Fensters befindet.



Um einen Mehrwertsteuer-Satz aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Mehrwertsteuer-Satzes befindet.

10.4.4.11 Kassenbuch löschen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Kassenbuch löschen** in der Multifunktionsleiste, um das aktuelle Kassenbuch zu löschen.

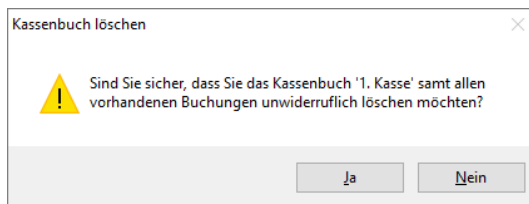




Abbildung 121: Dialogfenster "Kassenbuch löschen"


Klicken Sie auf **Ja**, um die Löschung des Kassenbuchs zu bestätigen.

Hinweis zur Löschung des Kassenbuchs:

Durch die Bestätigung der Löschung wird das Kassenbuch samt allen Buchungen unwiderruflich gelöscht.

10.4.5 Statusleiste

Am unteren Rand des Kassenbuchs befindet sich die Statusleiste, in der der aktuelle Kassenbestand neben dem Symbol  sowie die Bezeichnung des aktuellen Kassenbuchs neben dem Symbol  ausgegeben wird.

Wurde noch kein Kassenbuch angelegt, so wird das Symbol  angezeigt. Ferner wird anstelle der Bezeichnung des aktuellen Kassenbuchs der Text "Es wurde noch kein Kassenbuch anlegt" ausgegeben.



10.5 Adressetiketten

Mit der App "Adressetiketten" lassen sich Adressetiketten kinderleicht erstellen und auf einen in Ihren Einstellungen vordefinierten Etikettendrucker drucken. Sie können Adressetiketten in einer übersichtlichen Liste manuell anlegen oder aus den vorhandenen Kundenadressen des Kundenstamms importieren.

Ferner integriert sich diese App in das Kontextmenü des Kundenstamms sowie den Kontextmenüs der Angebots-, Rechnungs- und Mahnungslisten. Dadurch können Sie bspw. die Kundenadresse zu einer Rechnung einfacher und schneller an den Etikettendrucker senden und somit drucken.

Für den Etikettendruck wird ein Etikettendrucker benötigt. Nach Erwerb und Installation des Etikettendruckers auf Ihrem Windows-Betriebssystem müssen Sie den Etikettendrucker in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.11) festlegen. Ferner muss ein passendes Template-Design für die momentan von Ihnen verwendete Etikettenrolle angelegt werden, sodass die Breite der Etikettenrolle mit den Maßangaben des Template-Designs übereinstimmt.

10.5.1 Adressetiketten anzeigen

Beim Öffnen der App "Adressetiketten" wird die Liste der Adressetiketten angezeigt.

Firma	Abteilung	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Strasse, Nr.	PLZ	Ort	Land	Bemerkung		
		Herr	Dr.	Manfred	Weber	Kaiserstr. 2	76133	Karlsruhe	Deutschl...		Drucken	Löschen
		Frau		Sylvia	Hilbert	Kaiserstr. 3	76133	Karlsruhe	Deutschl...		Drucken	Löschen

Abbildung 122: Tabelle "Adressetiketten" in der App "Adressetiketten"



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Adresstiketten" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Firma	Firma zum Adresstikett
Abteilung	Abteilung zum Adresstikett
Anrede	Anrede zum Adresstikett
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) zum Adresstikett
Vorname	Vorname zum Adresstikett
Nachname	Nachname zum Adresstikett
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer zum Adresstikett
PLZ	PLZ zum Adresstikett
Ort	Ort zum Adresstikett
Land	Land zum Adresstikett
Bemerkung	Bemerkung zum Adresstikett

Tabelle 130: Spalten der Tabelle "Adresstiketten"

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Adresstikett wird das Kontextmenü mit den folgenden Einträgen geöffnet:

- **Liste drucken:**
 - **Schnelldruck:** Druckt die Liste der Adresstiketten auf den im Betriebssystem festgelegten Standarddrucker aus.
 - **Drucken:** Druckt die Liste der Adresstiketten auf einen von Ihnen festgelegten Drucker unter Berücksichtigung diverser Druckoptionen aus.
 - **Druckvorschau:** Öffnet die Druckvorschau zur Liste der Adresstiketten.
- **Adresstikett drucken:** Druckt das Adresstikett auf Ihrem Etikettendrucker aus.
- **Adresstikett löschen:** Markiert das angeklickte Adresstikett als gelöscht.
- **Alle Adresstikett löschen:** Markiert alle Adresstiketten als gelöscht.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).

Um ein Adresstikett aus der Liste der Adresstiketten zu drucken, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Drucken**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Adresstiketts befindet.

Um ein Adresstikett aus der Liste der Adresstiketten zu löschen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Löschen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Adresstiketts befindet.

**Hinweis zum Suchfeld und Filter:**

Am rechten oberen Rand befindet sich ein Suchfeld, mit dem die Tabelle der Adressetiketten durchsucht werden kann. Beim Speichern oder Verwerfen von Änderungen an den Adressetiketten sowie beim Hinzufügen von Adressetiketten wird das Suchfeld automatisch zurückgesetzt. Ebenso verhält es sich mit dem Filter (siehe Kapitel 4.2.3.3), der auf die einzelnen Spalten in der Tabelle angewandt werden kann. Auch dieser wird beim Speichern oder Verwerfen von Änderungen an den Adressetiketten sowie beim Hinzufügen von Adressetiketten automatisch zurückgesetzt.

Hinweis zur Speicherung von Änderungen an den Adressetiketten:

Um von Ihnen vorgenommene Änderungen an den Adressetiketten abzuspeichern, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Adressetiketten speichern**. Um jedoch die vorgenommenen Änderungen zurückzusetzen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Änderungen verwerfen**.

10.5.2 Multifunktionsleiste

Die einzelnen Werkzeuge und Funktionen werden in einer Multifunktionsleiste bereitgestellt. Die Multifunktionsleiste stellt das Tab "Adressetiketten" zur Verfügung, das die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Gruppen sowie Funktionen und Werkzeuge enthält

Funktion	Gruppe	Beschreibung
Neues Adressetikett	Allgemein	Fügt ein neues Adressetikett zur Liste der Adressetiketten hinzu.
Adressetiketten speichern	Allgemein	Speichert die Adressetiketten ab. <u>Hinweis:</u> Diese Funktion wird bei Änderungen an den Adressetiketten aktiviert.
Änderungen verwerfen	Allgemein	Verwirft die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen. <u>Hinweis:</u> Diese Funktion wird bei Änderungen an den Adressetiketten aktiviert.
Schnelldruck des Adressetiketts	Allgemein	Sendet das Adressetikett direkt und ohne weitere Spezifikationen an den Etikettendrucker. <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur dann aktiviert, wenn das aktuell fokussierte Adressetikett nicht zur Löschung vorgemerkt wurde.
Adressetikett drucken	Allgemein	Sendet das Adressetikett an einen beliebigen Drucker und bietet Einstellungen, z. B. die Anzahl der Kopien und andere Druckoptionen vor dem Druck an.



		<u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur dann aktiviert, wenn das aktuell fokussierte Adressetikett nicht zur Löschung vorgemerkt wurde.
Druckvorschau des Adressetiketts	Allgemein	Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen. <u>Hinweis:</u> Diese Funktion ist nur dann aktiviert, wenn das aktuell fokussierte Adressetikett nicht zur Löschung vorgemerkt wurde.
Kundenadressen importieren	Import	Ruft das Fenster "Kundenadressen importieren" (siehe Kapitel 10.5.5.3) auf, mit dem beliebige Kundenadressen des Kundenstamms in die Liste der Adressetiketten importiert werden können.

Tabelle 131: Tab "Adressetiketten" in Adressetiketten

10.5.3 Etikettendruck-Funktion in den Kontextmenüs von Listen

Um Ihnen den Ausdruck von Adressetiketten zu beliebigen Kunden des Kundenstamms zu ermöglichen, steht Ihnen im Kontextmenü der Kundenliste (siehe Kapitel 6.1.1) der Kontextmenü-Eintrag **Adressetikett drucken** zur Verfügung.

Analog hierzu wurde in den Kontextmenüs der Angebots- (siehe Kapitel 7.1), Rechnungs- (siehe Kapitel 8.1) und Mahnungsliste (siehe Kapitel 9.1) jeweils ein Kontextmenü-Eintrag zur Verfügung gestellt, mit dem die Kundenadresse eines beliebigen Dokuments direkt an den Etikettendrucker gesendet und somit gedruckt werden kann.

Somit müssen die zu druckenden Adressen nicht manuell in der App "Adressetiketten" angelegt werden, um sie auf den Etikettendrucker drucken zu können.

10.5.4 Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Multifunktionsleiste und enthält Funktionen und Werkzeuge, die für den Schnellzugriff festgelegt wurden.

Um eine Funktion oder Werkzeug (z. B. "Kundenadressen importieren") zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element aus der Multifunktionsleiste, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

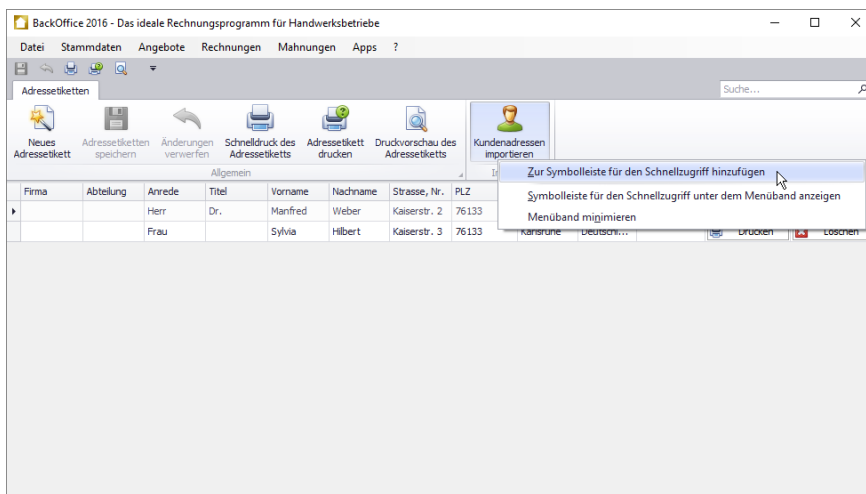


Abbildung 123: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in Adresstiketten hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

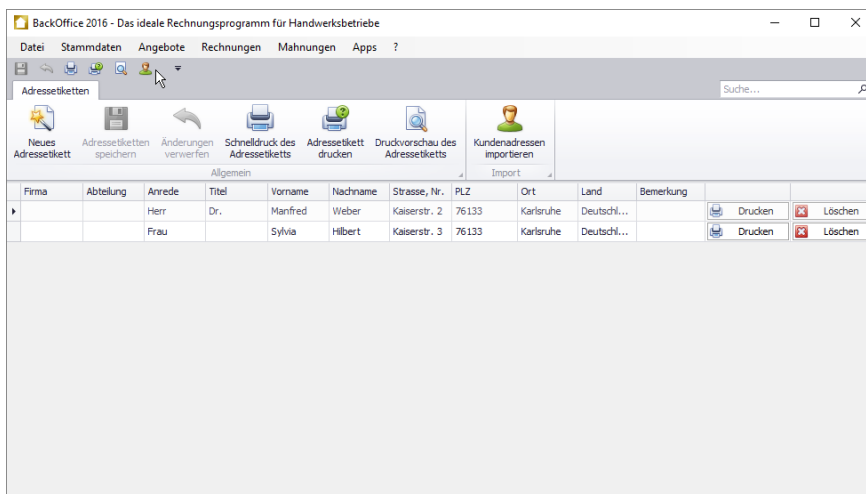


Abbildung 124: Funktion "Kundenadressen importieren" in Schnellstartleiste in Adresstiketten

Um ein Element aus der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü (siehe nächste Abbildung) aufzurufen.

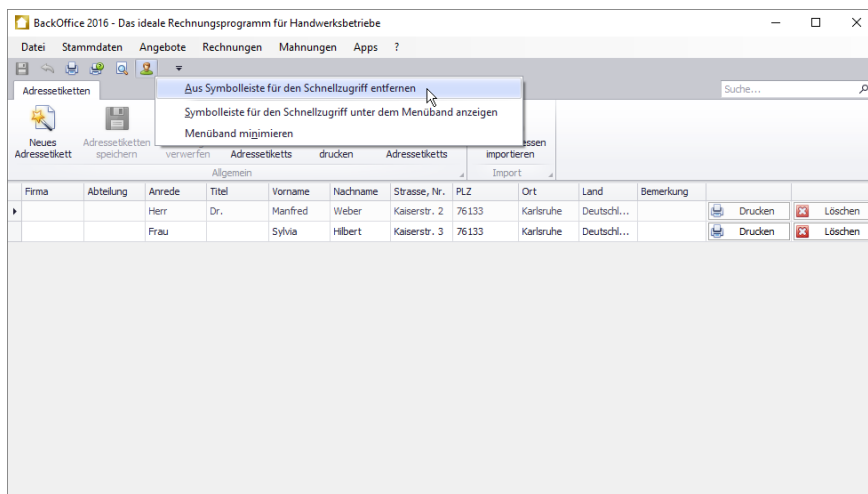


Abbildung 125: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in Adressetiketten entfernen

Klicken Sie anschließend auf den Kontextmenü-Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

Hinweis zur Schnellstartleiste:

Die Änderungen an den Elementen der Schnellstartleiste werden persistent in der Datenbank abgespeichert.

10.5.5 Wichtige Funktionen

10.5.5.1 Neues Adressetikett

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Neues Adressetikett** in der Multifunktionsleiste, um ein Adressetikett hinzuzufügen. Dadurch wird eine neue Zeile in der Tabelle der Adressetiketten hinzugefügt. Geben Sie anschließend die Adressdaten ein.

10.5.5.2 Adressetikett drucken

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Schnelldruck des Adressetiketts** in der Multifunktionsleiste, um das aktuell fokussierte Adressetikett zu drucken. Alternativ dazu können Sie ein Adressetikett drucken, indem Sie mit der linken Maustaste auf den **Drucken**-Button klicken, der sich in der Tabellenzeile des Adressetiketts befindet.

**Hinweis zum Import von Template-Designs für Adressetiketten:**

Um Ihnen den Adressetikettendruck so einfach wie möglich zu gestalten, stehen Ihnen auf unserem Server bereits drei verschiedene Template-Designs für Endlosrollen in den Breiten **50 mm, 54 mm und 62 mm** zum Import (siehe Kapitel 5.2.3) zur Verfügung.

10.5.5.3 Kundenadressen importieren

Sie können direkt aus dem Kundenstamm heraus beliebige Kundenadressen an Ihren Etikettendrucker senden und somit drucken. Bei einem größeren Kundenstamm kann es jedoch vorkommen, dass es aus Übersichtgründen geschickter wäre, häufig gedruckte Kundenadressen in die Liste der Adressetiketten zu importieren, sodass der langwierige Suchvorgang eines bestimmten Kunden entfällt.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button **Kundenadressen importieren** in der Multifunktionsleiste, um den Import der Kundenadressen durchzuführen. Das Fenster "Kundenadressen importieren" (siehe nächste Abbildung) wird geöffnet und enthält alle Kunden aus Ihrem Kundenstamm.

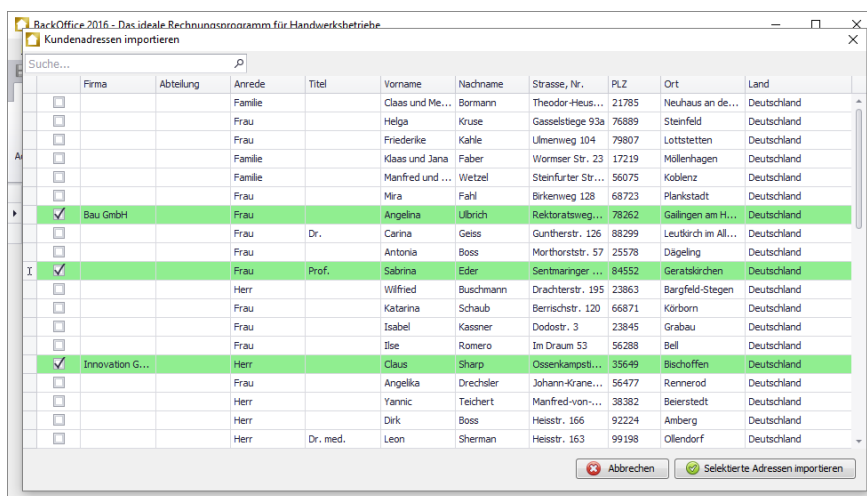


Abbildung 126: Kundenadressen aus Kundenstamm in Adressetiketten importieren

Wählen Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Kundenadressen aus der Tabelle aus und bestätigen Sie den Import der Kundenadressen mit dem Button **Selektierte Adressen importieren**, der sich am rechten unteren Rand des Fensters befindet.



Dadurch wird das Fenster "Kundenadressen importieren" geschlossen und alle mit einem Haken versehenen Kundenadressen werden in Ihre Adresstikettenliste importiert und automatisch abgespeichert.

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Kundenadressen importieren" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Firma	Firma des Kunden
Abteilung	Abteilung des Kunden
Anrede	Anrede zum Kunden
Titel	Titel (z. B. Akademischer Grad) des Kunden
Vorname	Vorname des Kunden
Nachname	Nachname des Kunden
Strasse, Nr.	Straße und Hausnummer der Kundenanschrift
PLZ	PLZ der Kundenanschrift
Ort	Ort der Kundenanschrift
Land	Land der Kundenanschrift

Tabelle 132: Spalten der Tabelle "Kundenadressen importieren"

Das Kontextmenü dieser Tabelle enthält die folgenden Einträge:

- **Alle sichtbaren Kundenadressen selektieren:** Selektiert alle sichtbaren Kundenadressen in der Tabelle.
- **Alle sichtbaren Kundenadressen deselektieren:** Entfernt die Selektion aller sichtbaren Kundenadressen in der Tabelle.
- **Layout zurücksetzen:** Setzt das Layout der Tabelle auf die Werkseinstellungen zurück (siehe Kapitel 4.2.3.8).



10.6 Wiederherstellungskonsolle

Mit der App "Wiederherstellungskonsolle" (siehe nächste Abbildung) können Sie beliebig viele Wiederherstellungspunkte bzw. Sicherungsdateien erstellen, in einer übersichtlichen Liste verwalten sowie beliebige Wiederherstellungspunkte zurücksichern bzw. wiederherstellen.

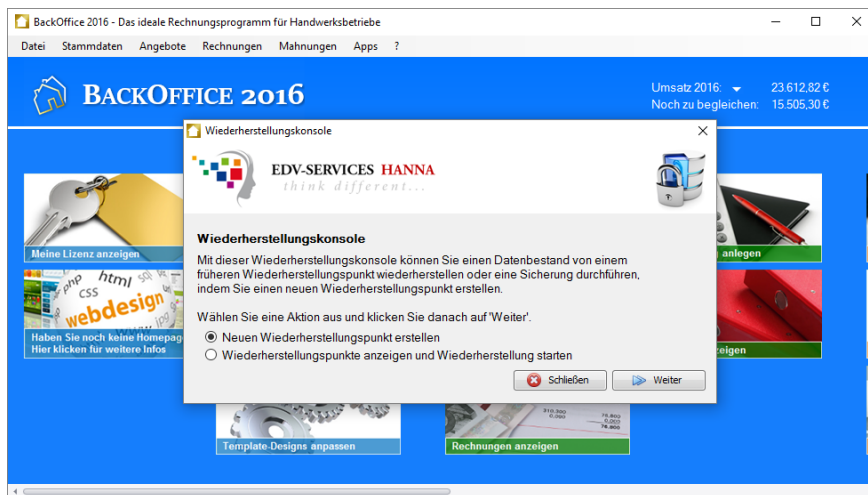


Abbildung 127: Hauptfenster der Wiederherstellungskonsolle

In einem Wiederherstellungspunkt werden alle in BackOffice enthaltenen Daten gespeichert. Dazu gehören die Unternehmensdaten, Template-Designs, Template-Texte, Einstellungen (inkl. Einheiten und Währungen), Stammdaten (Kundenstamm, Bausteine und Artikel), Angebote, Rechnungen, Mahnungen und App-Daten (inkl. Kassenbuch und Adresstiketten).

Die erstellten Wiederherstellungspunkte werden in einem von Ihnen in Ihren Einstellungen (siehe Kapitel 5.4.12) festgelegten Backup-Ordner abgelegt.

10.6.1 Neuen Wiederherstellungspunkt erstellen

Wählen Sie im Hauptfenster (siehe Abbildung 127) der Wiederherstellungskonsolle den Eintrag **Neuen Wiederherstellungspunkt erstellen** aus und klicken Sie danach auf **Weiter**.

Klicken Sie anschließend auf **Ausführen**, um die Erstellung des Wiederherstellungspunktes anzustoßen.



Warten Sie nun ab, bis die Fortschrittsanzeige den Wert "100 %" (siehe nächste Abbildung) erreicht hat. Dadurch wird signalisiert, dass der Wiederherstellungspunkt erfolgreich erstellt wurde.

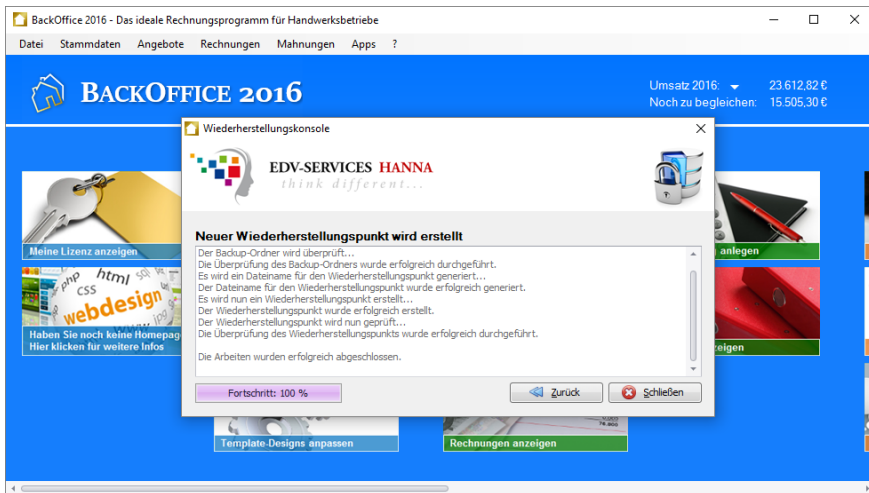


Abbildung 128: Neuen Wiederherstellungspunkt erstellen

Klicken Sie anschließend auf **Schließen**, um die Wiederherstellungskonsolle zu schließen.

Hinweis zum Backup-Ordner:

Die Wiederherstellungspunkte werden in dem von Ihnen in Ihren Einstellungen festgelegten Backup-Ordner (siehe Kapitel 5.4.12) erstellt.

10.6.2 Wiederherstellungspunkte anzeigen und Wiederherstellung starten

Wählen Sie im Hauptfenster (siehe Abbildung 127) der Wiederherstellungskonsolle den Eintrag **Wiederherstellungspunkte anzeigen und Wiederherstellung starten** aus und klicken Sie danach auf **Weiter**.

Ihnen werden nun alle vorhandenen Wiederherstellungspunkte (siehe nächste Abbildung) in einer Tabelle angezeigt und für eine eventuelle Wiederherstellung zur Auswahl gestellt.

Die Wiederherstellungspunkte werden aus dem von Ihnen in Ihren Einstellungen festgelegten Backup-Ordner (siehe Kapitel 5.4.12) ermittelt.



Klicken Sie auf **Backup-Ordner ändern**, der sich am linken unteren Rand des Fensters befindet, um einen beliebigen anderen Ordner als Backup-Ordner festzulegen.

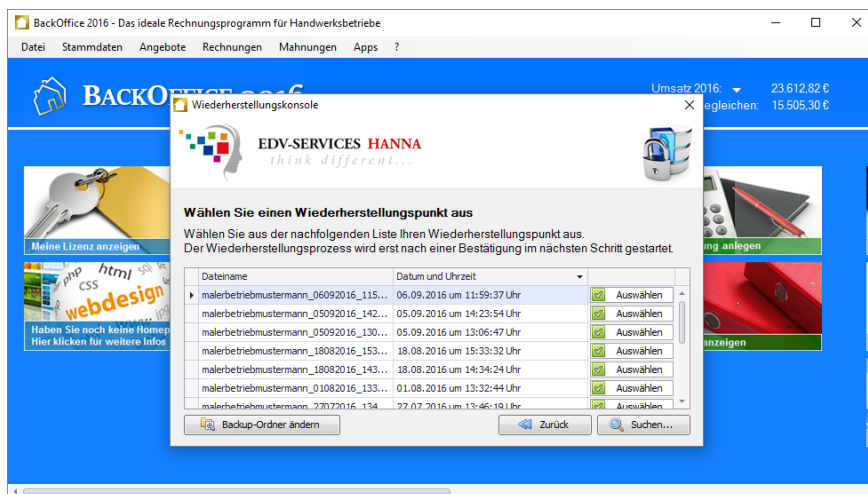


Abbildung 129: Wiederherstellungspunkte anzeigen

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten der Tabelle "Wiederherstellungspunkte" aufgelistet.

Spalte	Beschreibung
Dateiname	Dateiname des Wiederherstellungspunktes
Datum und Uhrzeit	Erstelldatum des Wiederherstellungspunktes als Datum und Uhrzeit

Tabelle 133: Spalten der Tabelle "Wiederherstellungspunkte"

Um die Wiederherstellung eines Wiederherstellungspunktes aus der Tabelle zu starten (siehe nächste Abbildung), klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Auswählen**-Button, der sich in der Tabellenzeile des Wiederherstellungspunktes befindet. Die Auswahl eines Wiederherstellungspunktes kann auch mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf die Tabellenzeile, in der sich der Wiederherstellungspunkt befindet, erfolgen.

Möchten Sie anstelle eines Wiederherstellungspunktes aus der Tabelle eine Sicherungsdatei aus Ihrem Windows-Dateisystem auswählen, so klicken Sie auf den **Suchen**-Button, der sich am rechten unteren Rand des Fensters befindet und wählen Sie anschließend die gewünschte Sicherungsdatei aus Ihrem Dateisystem aus.



Nachdem Sie einen Wiederherstellungspunkt bzw. eine Sicherungsdatei ausgewählt haben, klicken Sie auf den **Ausführen**-Button, um den Wiederherstellungsprozess zu starten. Warten Sie nun ab, bis die Fortschrittsanzeige den Wert "100 %" erreicht hat. Dadurch wird signalisiert, dass der Wiederherstellungspunkt erfolgreich wiederhergestellt wurde.

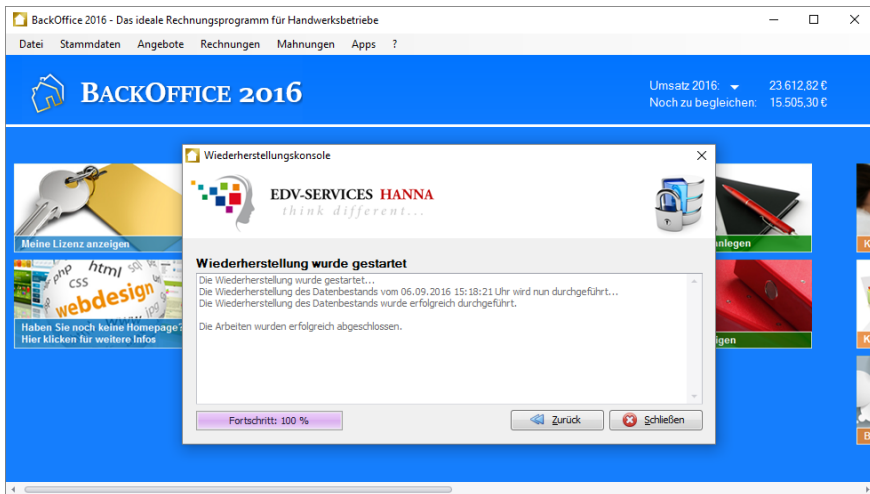


Abbildung 130: Wiederherstellung eines Wiederherstellungspunktes

Klicken Sie anschließend auf **Schließen**, um die Wiederherstellungskontrolle zu schließen.



Anhang

Abbildungsverzeichnis.....	335
Tabellenverzeichnis	339
Index.....	343



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Installationsassistent wird gestartet.....	15
Abbildung 2: Installationsassistent (Schritt 1 von 4)	16
Abbildung 3: Installationsassistent (Schritt 2 von 4)	16
Abbildung 4: Installationsassistent (Schritt 3 von 4)	17
Abbildung 5: Installationsassistent (Schritt 4 von 4)	17
Abbildung 6: Installation wird ausgeführt	18
Abbildung 7: Installation abgeschlossen	19
Abbildung 8: Einrichtungsassistent	19
Abbildung 9: Einrichtungsassistent (Schritt 1 von 3).....	20
Abbildung 10: Einrichtungsassistent (Schritt 2 von 3)	21
Abbildung 11: Einrichtungsassistent (Schritt 3 von 3).....	22
Abbildung 12: Meine Lizenz anzeigen (Miete der Software)	26
Abbildung 13: Meine Lizenz anzeigen (Kauf der Software).....	27
Abbildung 14: Kachel "BackOffice-Apps anzeigen"	27
Abbildung 15: Verwenden des Suchfeldes in der Rechnungstabelle	30
Abbildung 16: Absteigende Sortierung der Rechnungstabelle nach der Spalte "Datum"	32
Abbildung 17: Filter für die Spalte "Anrede" in der Tabelle "Kundenstamm" setzen	33
Abbildung 18: Filter für die Spalte "Anrede" wurde auf "Frau" gesetzt	34
Abbildung 19: Filterleiste am unteren Tabellenrand bei einem aktiven bzw. gesetzten Filter.....	34
Abbildung 20: Erweiterte Filtereinstellungen	35
Abbildung 21: Filter mit mehreren Verknüpfungen	37
Abbildung 22: Kontextmenü zu einem Tabellenkopf einer Spalte der Tabelle "Angebote"	38
Abbildung 23: Kontextmenü zu einem Tabelleneintrag der Tabelle "Angebote"	39
Abbildung 24: Manuelle Anpassung einer Spaltenbreite in der Tabelle "Bausteine"	41
Abbildung 25: Verschieben der Spalte "Einheit" in der Tabelle "Bausteine"	42
Abbildung 26: Einblenden der Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen"	43
Abbildung 27: Ausblenden der Spalte "Betreff" in der Tabelle "Rechnungen"	44
Abbildung 28: Template-Design-Selektor bei mehreren Template-Designs.....	46
Abbildung 29: Validierungsroutine in einem Formular	47
Abbildung 30: Validierungsroutine in einer Tabelle	48
Abbildung 31: BackOffice aktivieren.....	49
Abbildung 32: Ein neues Software-Update ist verfügbar	50
Abbildung 33: Dialogfenster "Alle vorhandenen Daten löschen?"	51
Abbildung 34: Checkbox "Template-Design verwenden für" in der Tabelle "Template-Designs"	57
Abbildung 35: Template-Designs für Angebote vom Server importieren	59
Abbildung 36: Template-Text "#Kunde_Vollstaendige_Adresse#" in Template-Design einfügen.....	61
Abbildung 37: Logo einfügen (relative Positionierung) in ein Template-Design.....	100
Abbildung 38: Protokolle löschen	119
Abbildung 39: Verschiebung eines Splitters im Kundenstamm.....	141
Abbildung 40: Tab "Allgemeine Daten" des Kundenstamms	146
Abbildung 41: Fenster "Bausteine vom Server importieren"	159
Abbildung 42: Fenster "Bausteine aus Dokumente importieren"	161
Abbildung 43: Fenster "Artikel aus Dokumente importieren"	164
Abbildung 44: Kein Standarddrucker festgelegt.....	167
Abbildung 45: Ausgabedatei zu einem Angebot	168
Abbildung 46: Protokoll zum Angebot mit der Angebotsnummer "00009"	169
Abbildung 47: Kopfbereich der Seite "Angebot anlegen"	175



Abbildung 48: Fenster "Neuen Kunden anlegen"	176
Abbildung 49: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	177
Abbildung 50: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Angebot anlegen"	181
Abbildung 51: Titel manuell eingeben in der Seite "Angebot anlegen"	182
Abbildung 52: Positionen in der Seite "Angebot anlegen"	183
Abbildung 53: Fenster "Baustein auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	186
Abbildung 54: Fußbereich der Seite "Angebot anlegen"	191
Abbildung 55: Kein Standarddrucker festgelegt	199
Abbildung 56: Ausgabedatei zu einer Rechnung	200
Abbildung 57: Fenster "Status ändern" in der Seite "Rechnungen"	200
Abbildung 58: Fenster "Protokoll" zur Rechnung mit der Rechnungsnummer "40532"	201
Abbildung 59: Fenster "Erhaltene Zahlungen" zur Rechnung mit der Rechnungsnummer "40532"	203
Abbildung 60: Kopfbereich der Seite "Rechnung anlegen"	211
Abbildung 61: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"	212
Abbildung 62: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Rechnung anlegen"	216
Abbildung 63: Titel manuell eingeben in der Seite "Rechnung anlegen"	217
Abbildung 64: Positionen in der Seite "Rechnung anlegen"	218
Abbildung 65: Fenster "Baustein auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"	221
Abbildung 66: Fußbereich der Seite "Rechnung anlegen"	225
Abbildung 67: Fenster "Abschlagszahlungen" in der Seite "Rechnung anlegen"	231
Abbildung 68: Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" in der Seite "Rechnung anlegen"	232
Abbildung 69: Anzahlung an Bau GmbH – Kopfbereich	235
Abbildung 70: Anzahlung an Bau GmbH – Positionen	235
Abbildung 71: Anzahlung an Bau GmbH – Fußbereich	236
Abbildung 72: Anzahlung an Bau GmbH – Ausgabedatei	236
Abbildung 73: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Kopfbereich	237
Abbildung 74: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Positionen	237
Abbildung 75: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Fußbereich	238
Abbildung 76: Abschlagsrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei	238
Abbildung 77: Schlussrechnung an Bau GmbH – Kopfbereich	239
Abbildung 78: Schlussrechnung an Bau GmbH – Positionen	240
Abbildung 79: Schlussrechnung an Bau GmbH – Fußbereich	241
Abbildung 80: Fenster "Abschlagszahlungen" zur Schlussrechnung an Bau GmbH	241
Abbildung 81: Fenster "Abschlagsrechnung auswählen" zur Schlussrechnung an Bau GmbH	242
Abbildung 82: Abzug der Anzahlung und Abschlagszahlung im Fenster "Abschlagszahlungen"	243
Abbildung 83: Schlussrechnung nach Abzug der Abschlagszahlungen an Bau GmbH – Fußbereich	243
Abbildung 84: Schlussrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei (1. Teil)	244
Abbildung 85: Schlussrechnung an Bau GmbH – Ausgabedatei (2. Teil)	244
Abbildung 86: Kein Standarddrucker festgelegt	249
Abbildung 87: Ausgabedatei zu einer Mahnung	250
Abbildung 88: Fenster "Status ändern" in der Seite "Mahnungen"	250
Abbildung 89: Fenster "Protokoll" zur Mahnung mit der Mahnungsnummer "00002"	251
Abbildung 90: Fenster "Erhaltene Zahlungen" zur Mahnung mit der Mahnungsnummer "00003"	253
Abbildung 91: Fenster "Kunde auswählen" in der Seite "Mahnung anlegen"	257
Abbildung 92: Titel aus vordefinierten Einträgen selektieren in der Seite "Mahnung anlegen"	260
Abbildung 93: Titel manuell eingeben in der Seite "Mahnung anlegen"	261
Abbildung 94: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in BackOffice-Writer hinzufügen	277
Abbildung 95: Funktion "Kopfzeile" in Schnellstartleiste in BackOffice-Writer	278
Abbildung 96: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in BackOffice-Writer entfernen	278
Abbildung 97: Rechtschreibprüfung in BackOffice-Writer	279
Abbildung 98: Korrekturvorschläge zur Rechtschreibung in BackOffice-Writer	280



Abbildung 99: Seitenumbruch oberhalb einer Position einfügen	281
Abbildung 100: Erstellung einer Artikelliste in BackOffice-Sheet	283
Abbildung 101: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet hinzufügen	295
Abbildung 102: Funktion "Tabelle einfügen" in Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet	295
Abbildung 103: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in BackOffice-Sheet entfernen	296
Abbildung 104: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in PDF-Viewer hinzufügen	298
Abbildung 105: Funktion "Suche" in Schnellstartleiste in PDF-Viewer	298
Abbildung 106: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in PDF-Viewer entfernen	299
Abbildung 107: Tabelle "Buchungen" im Kassenbuch	300
Abbildung 108: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in Kassenbuch hinzufügen	305
Abbildung 109: Funktion "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" in Schnellstartleiste in Kassenbuch	305
Abbildung 110: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in Kassenbuch entfernen	306
Abbildung 111: Fenster "Neues Kassenbuch anlegen" im Kassenbuch	307
Abbildung 112: Fenster "Kassenbuch wechseln" im Kassenbuch	310
Abbildung 113: Kassenbuch "2. Kasse" wurde geladen	310
Abbildung 114: Fenster "Kassenabschluss durchführen" im Kassenbuch	311
Abbildung 115: Bestätigung eines Kassenabschlusses	312
Abbildung 116: Fenster "Kassenbuchausdruck vorbereiten" im Kassenbuch	312
Abbildung 117: Kassenbuchausdruck zum Kassenbuch "1. Kasse"	314
Abbildung 118: Quittung zur Buchung mit der Belegnummer "2016-00001" – Kopfbereich	317
Abbildung 119: Quittung zur Buchung mit der Belegnummer "2016-00001" – Fußbereich	317
Abbildung 120: Fenster "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" im Kassenbuch	318
Abbildung 121: Dialogfenster "Kassenbuch löschen"	319
Abbildung 122: Tabelle "Adressetiketten" in der App "Adressetiketten"	320
Abbildung 123: Funktion / Werkzeug zur Schnellstartleiste in Adressetiketten hinzufügen	324
Abbildung 124: Funktion "Kundenadressen importieren" in Schnellstartleiste in Adressetiketten	324
Abbildung 125: Funktion / Werkzeug aus Schnellstartleiste in Adressetiketten entfernen	325
Abbildung 126: Kundenadressen aus Kundenstamm in Adressetiketten importieren	326
Abbildung 127: Hauptfenster der Wiederherstellungskonsole	328
Abbildung 128: Neuen Wiederherstellungspunkt erstellen	329
Abbildung 129: Wiederherstellungspunkte anzeigen	330
Abbildung 130: Wiederherstellung eines Wiederherstellungspunktes	331



Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Verwendung von Suchoperatoren in Suchfeldern	31
Tabelle 2: Verhältnisse zwischen einer Spalte und einem Wert in den Bedingungen von Filtern	36
Tabelle 3: Felder im Tab "Unternehmensdaten"	55
Tabelle 4: Felder im Tab "Kontaktdaten und Bankverbindung"	56
Tabelle 5: Spalten der Tabelle "Template-Designs"	56
Tabelle 6: Zuweisung von importierbaren Template-Designs zu den unterschiedlichen Lizenztypen	60
Tabelle 7: Template-Texte für die Kategorie "Angebot"	70
Tabelle 8: Befehle für die Kategorie "Angebot"	72
Tabelle 9: Template-Texte für die Kategorie "Rechnung"	82
Tabelle 10: Befehle für die Kategorie "Rechnung"	84
Tabelle 11: Template-Texte für die Kategorie "Mahnung"	91
Tabelle 12: Befehle für die Kategorie "Mahnung"	92
Tabelle 13: Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch"	95
Tabelle 14: Template-Texte für die Kategorie "Kassenbuch-Quittung"	97
Tabelle 15: Template-Texte für die Kategorie "Adressetikett"	99
Tabelle 16: Felder des Tabs "Angebot"	102
Tabelle 17: Felder des Tabs "Rechnung"	104
Tabelle 18: Felder des Tabs "Mahnung"	105
Tabelle 19: Tabelle "Zahlungsmethoden" des Tabs "Zahlungsmethoden"	105
Tabelle 20: Fenster "Zahlungsmethode bearbeiten"	105
Tabelle 21: Template-Texte des Fensters "Zahlungsmethode bearbeiten"	106
Tabelle 22: Felder des Tabs "Lohnkosten"	107
Tabelle 23: Felder des Tabs "Signatur"	107
Tabelle 24: Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Unternehmen)" des Tabs "Labels"	108
Tabelle 25: Felder der Gruppe "Bankverbindung (Unternehmen)" des Tabs "Labels"	108
Tabelle 26: Felder der Gruppe "Kontaktdaten (Kunde)" des Tabs "Labels"	109
Tabelle 27: Felder der Gruppe "Steuernummern" des Tabs "Labels"	109
Tabelle 28: Felder der Gruppe "Dokumentendaten" des Tabs "Labels"	110
Tabelle 29: Felder der Gruppe "Positionsdaten" des Tabs "Labels"	112
Tabelle 30: Felder der Gruppe "Anrede" des Tabs "Labels"	115
Tabelle 31: Felder der Gruppe "Quittungen" des Tabs "Kassenbuch"	115
Tabelle 32: Einstellungen der Gruppe "Allgemein" des Tabs "Allgemein"	116
Tabelle 33: Einstellungen der Gruppe "Zahlungsfristen" des Tabs "Allgemein"	117
Tabelle 34: Einstellungen der Gruppe "Vorselektionen" des Tabs "Allgemein"	117
Tabelle 35: Einstellungen der Gruppe "Positionen" des Tabs "Allgemein"	118
Tabelle 36: Einstellungen der Gruppe "Protokolle" des Tabs "Allgemein"	119
Tabelle 37: Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Rechnungen" des Tabs "Allgemein"	120
Tabelle 38: Einstellungen der Gruppe "Status (Schriftfarbe) bei Mahnungen" des Tabs "Allgemein"	120
Tabelle 39: Einstellungen des Tabs "Ausgabedatei"	124
Tabelle 40: Einstellungen des Tabs "Formatierung von Nummern"	129
Tabelle 41: Einstellungen des Tabs "Speicherorte"	133
Tabelle 42: Tabelle "Einheiten" des Tabs "Einheiten"	134
Tabelle 43: Tabelle "Währungen" des Tabs "Währungen"	135
Tabelle 44: Einstellungen des Tabs "BackOffice-Writer"	136
Tabelle 45: Einstellungen des Tabs "BackOffice-Sheet"	136
Tabelle 46: Einstellungen des Tabs "PDF-Viewer"	137
Tabelle 47: Einstellungen der Gruppe "Buchungen (Schriftfarbe)" des Tabs "Kassenbuch"	137



Tabelle 48: Einstellungen der Gruppe "Kassenbuchausdruck vorbereiten" des Tabs "Kassenbuch"	138
Tabelle 49: Einstellungen des Tabs "Adressetiketten"	138
Tabelle 50: Einstellungen des Tabs "Wiederherstellungskonsole"	139
Tabelle 51: Spalten der Tabelle "Kunden" des Kundenstamms	143
Tabelle 52: Felder im Tab "Allgemeine Daten" des Kundenstamms	145
Tabelle 53: Tabelle "Ansprechpartner" im Tab "Ansprechpartner" des Kundenstamms	147
Tabelle 54: Tabelle "Lieferadresse" im Tab "Lieferadresse" des Kundenstamms	148
Tabelle 55: Tabelle "Angebote" im Tab "Angebote" des Kundenstamms	149
Tabelle 56: Tabelle "Rechnungen" im Tab "Rechnungen" des Kundenstamms	151
Tabelle 57: Tabelle "Mahnungen" im Tab "Mahnungen" des Kundenstamms	154
Tabelle 58: Spalten der Tabelle "Kundenstatistiken" der Seite "Kundenstatistiken"	156
Tabelle 59: Spalten der Tabelle "Bausteine"	157
Tabelle 60: Spalten der Tabelle "Bausteine vom Server importieren"	159
Tabelle 61: Spalten der Tabelle "Bausteine aus Dokumente importieren"	161
Tabelle 62: Spalten der Tabelle "Artikel"	162
Tabelle 63: Spalten der Tabelle "Artikel aus Dokumente importieren"	164
Tabelle 64: Spalten der Tabelle "Angebote"	165
Tabelle 65: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einem Angebot	169
Tabelle 66: Datenbehandlung beim Kopieren eines Angebots	172
Tabelle 67: Datenbehandlung beim Generieren einer Rechnung aus einem Angebot	174
Tabelle 68: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	178
Tabelle 69: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots	179
Tabelle 70: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten eines Angebots	183
Tabelle 71: Felder bei einem Baustein in der Seite "Angebot anlegen"	185
Tabelle 72: Spalten der Tabelle "Baustein auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	186
Tabelle 73: Felder bei einem Artikel in der Seite "Angebot anlegen"	188
Tabelle 74: Spalten der Tabelle "Artikel auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	189
Tabelle 75: Sichtbarkeit der Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Angeboten	194
Tabelle 76: Spalten der Tabelle "Rechnungen"	196
Tabelle 77: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einer Rechnung	202
Tabelle 78: Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" zu einer Rechnung	203
Tabelle 79: Datenbehandlung beim Kopieren einer Rechnung	206
Tabelle 80: Datenbehandlung beim Generieren eines Angebots aus einer Rechnung	208
Tabelle 81: Datenbehandlung beim Generieren einer Mahnung aus einer Rechnung	210
Tabelle 82: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Angebot anlegen"	213
Tabelle 83: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten einer Rechnung	214
Tabelle 84: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten einer Rechnung	218
Tabelle 85: Felder bei einem Baustein in der Seite "Rechnung anlegen"	220
Tabelle 86: Felder bei einem Artikel in der Seite "Rechnung anlegen"	223
Tabelle 87: Sichtbarkeit der Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Rechnungen	230
Tabelle 88: Spalten der Tabelle "Abschlagszahlungen"	231
Tabelle 89: Spalten der Tabelle "Abschlagsrechnung auswählen"	232
Tabelle 90: Spalten der Tabelle "Mahnungen"	246
Tabelle 91: Spalten der Tabelle "Protokoll" zu einer Mahnung	252
Tabelle 92: Spalten der Tabelle "Erhaltene Zahlungen" zu einer Mahnung	253
Tabelle 93: Datenbehandlung beim Kopieren einer Mahnung	256
Tabelle 94: Spalten der Tabelle "Kunde auswählen" in der Seite "Mahnung anlegen"	258
Tabelle 95: Kundenoptionen beim Anlegen oder Bearbeiten einer Mahnung	259
Tabelle 96: Vordefinierte Texte zur Anrede beim Anlegen oder Bearbeiten einer Mahnung	262
Tabelle 97: Felder des mittleren Panels in der Seite "Mahnung anlegen"	263
Tabelle 98: Summenfelder beim Anlegen und Bearbeiten von Mahnungen	265



Tabelle 99: Tab "Datei" in BackOffice-Writer.....	268
Tabelle 100: Tab "Start" in BackOffice-Writer.....	270
Tabelle 101: Tab "Einfügen" in BackOffice-Writer	271
Tabelle 102: Tab "Seitenlayout" in BackOffice-Writer	272
Tabelle 103: Tab "Verweise" in BackOffice-Writer.....	272
Tabelle 104: Tab "Serienbriefe" in BackOffice-Writer	273
Tabelle 105: Tab "Überprüfen" in BackOffice-Writer.....	273
Tabelle 106: Tab "Ansicht" in BackOffice-Writer	274
Tabelle 107: Tab "Kopf- und Fußzeilentools: Entwurf" in BackOffice-Writer	275
Tabelle 108: Tab "Tabellentools: Entwurf" in BackOffice-Writer	275
Tabelle 109: Tab "Tabellentools: Layout" in BackOffice-Writer	277
Tabelle 110: Tab "Datei" in BackOffice-Sheet	284
Tabelle 111: Tab "Start" in BackOffice-Sheet.....	286
Tabelle 112: Tab "Einfügen" in BackOffice-Sheet.....	287
Tabelle 113: Tab "Seitenlayout" in BackOffice-Sheet	288
Tabelle 114: Tab "Formeln" in BackOffice-Sheet.....	289
Tabelle 115: Tab "Daten" in BackOffice-Sheet.....	290
Tabelle 116: Tab "Überprüfen" in BackOffice-Sheet	291
Tabelle 117: Tab "Ansicht" in BackOffice-Sheet.....	291
Tabelle 118: Tab "Diagrammtools: Design" in BackOffice-Sheet.....	292
Tabelle 119: Tab "Diagrammtools: Layout" in BackOffice-Sheet	293
Tabelle 120: Tab "Diagrammtools: Format" in BackOffice-Sheet.....	293
Tabelle 121: Tab "Tabellentools: Design" in BackOffice-Sheet	294
Tabelle 122: Tab "Bildwerkzeuge: Format" in BackOffice-Sheet	294
Tabelle 123: Tab "PDF-Viewer" in PDF-Viewer	297
Tabelle 124: Spalten der Tabelle "Buchungen" im Kassenbuch.....	302
Tabelle 125: Tab "Kassenbuch" im Kassenbuch	304
Tabelle 126: Felder im Fenster "Neues Kassenbuch anlegen" im Kassenbuch	309
Tabelle 127: Spalten der Tabelle "Kassenbuch wechseln" im Kassenbuch.....	311
Tabelle 128: Felder im Fenster "Kassenbuchausdruck vorbereiten" im Kassenbuch.....	313
Tabelle 129: Spalten der Tabelle "Mehrwertsteuer-Sätze bearbeiten" im Kassenbuch.....	318
Tabelle 130: Spalten der Tabelle "Adressetiketten"	321
Tabelle 131: Tab "Adressetiketten" in Adressetiketten	323
Tabelle 132: Spalten der Tabelle "Kundenadressen importieren"	327
Tabelle 133: Spalten der Tabelle "Wiederherstellungspunkte"	330



Index

S

§ 13b UStG 73, 74, 75, 76, 77, 79, 90, 91, 92, 94, 95, 98, 99,
124, 126, 135, 136, 226, 238, 239, 241, 271, 283, 284,
286, 325

A

Abschlagsrechnung 216, 255, 269, 283, 284, 287, 288, 289,
290, 293, 294, 295, 296, 297, 299, 300, 301, 302

Abschlagsrechnungen 126, 283, 284, 290, 291, 299, 300

Abschlagszahlung 95, 96, 125, 126, 287, 288, 289, 291,
294, 295, 299, 300, 301, 302

Abschlagszahlungen 95, 96, 97, 125, 126, 129, 137, 280,
284, 286, 287, 289, 290, 291, 299, 300, 301, 302, 303

Adobe 171

Adobe Reader 171

Adressetikett 43, 62, 119, 120, 173, 178, 184, 205, 206,
207, 245, 246, 247, 308, 309, 310, 394, 395, 396, 397,
400

Adressetiketten 30, 43, 49, 54, 55, 58, 60, 61, 62, 120, 137,
138, 139, 140, 142, 149, 150, 151, 152, 153, 172, 173,
178, 184, 205, 206, 207, 245, 246, 247, 308, 309, 310,
393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 403

Adressetikettendruck 206, 207, 246, 247, 309, 310, 400

Aktivierung 13, 26, 53

Aktivierungsfenster 26, 53

Anfangsbestand 171, 370, 374, 378, 380

Angebot 30, 43, 62, 63, 72, 73, 77, 78, 79, 124, 125, 136,
146, 154, 160, 178, 185, 186, 188, 204, 205, 206, 207,
208, 209, 210, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 222,
223, 224, 225, 226, 228, 230, 231, 232, 233, 235, 237,
238, 239, 245, 256, 257, 258, 259, 283, 313, 314

Angebote 11, 12, 30, 31, 42, 48, 49, 50, 54, 55, 60, 61, 62,
149, 150, 151, 152, 153, 160, 161, 179, 184, 185, 192,
204, 205, 207, 331, 403

Angeboten 11, 23, 25, 49, 58, 73, 79, 124, 125, 135, 137,
138, 139, 140, 144, 145, 146, 147, 150, 152, 153, 154,
159, 166, 167, 168, 170, 197, 198, 201, 202, 208, 210,
215, 235, 238, 239, 241, 249, 312, 346, 365

Angebotsnummer 70, 71, 134, 155, 156, 159, 185, 204,
208, 209, 210, 223, 256

Angebotstabelle 43, 223, 226

Apps 12, 13, 14, 15, 25, 26, 27, 28, 30, 331

Arbeitsmappe 170, 349, 350, 351, 356, 358, 359

Artikel 30, 54, 55, 145, 153, 166, 167, 199, 200, 201, 202,
203, 227, 228, 232, 233, 234, 235, 272, 273, 276, 277,
278, 279, 403

Artikelliste 166, 167, 199, 200, 201, 233, 234, 278, 349

Artikelnummer 199, 200, 234

Ausgabe 67, 68, 69, 70, 71, 75, 76, 77, 83, 84, 85, 86, 87,
89, 92, 93, 94, 95, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108,
114, 115, 116, 119, 120, 129, 167, 238, 282, 370, 371,
373, 386, 387, 391

Ausgabedatei 43, 49, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 78, 79,
80, 83, 84, 86, 87, 89, 98, 99, 100, 102, 103, 104, 106,
107, 108, 110, 111, 112, 117, 119, 120, 122, 129, 138,
139, 140, 141, 144, 146, 149, 154, 160, 161, 162, 163,
166, 167, 169, 171, 185, 188, 191, 205, 207, 208, 209,
212, 215, 221, 222, 223, 237, 238, 239, 245, 247, 248,
250, 251, 255, 258, 262, 266, 267, 268, 281, 282, 283,
293, 294, 296, 303, 304, 308, 310, 311, 314, 318, 321,
322, 327, 328

Ausgabedateien 48, 49, 56, 57, 59, 133, 142, 149, 150,
151, 152, 153, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 166, 168,
169, 170, 171, 235, 331, 346, 365

Ausgaben 13, 171, 172, 356, 368, 372

B

BackOffice 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28,
30, 31, 43, 44, 53, 54, 55, 57, 61, 62, 141, 168, 169, 170,
182, 193, 208, 248, 310, 331, 333, 335, 336, 337, 338,
339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 351,
353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363,
364, 385, 403

BackOffice-Apps 25, 28

BackOffice-Sheet 30, 141, 169, 170, 348, 349, 351, 353,
354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364

Backup-Ordner 173, 403, 404, 405

Bankverbindung 23, 56, 64, 65, 66, 80, 81, 82, 100, 101,
112, 113, 132

Bargeschäfte 25, 368

Baustein 11, 145, 167, 194, 195, 197, 199, 228, 229, 230,
231, 232, 238, 273, 274, 275, 276, 282, 292, 295, 346

Bausteine 30, 44, 45, 54, 55, 153, 166, 167, 194, 195, 196,
197, 198, 199, 227, 228, 229, 230, 238, 272, 273, 274,
275, 282, 297, 403

Bausteinliste 11, 166, 194, 195, 197, 198, 201, 230, 275

Baustein-System 11

Bearbeitungsgebühren 109, 110, 137, 262, 318, 329

Bearbeitungsmodus 43, 58, 121, 122, 123, 185, 188, 191,
205, 245, 308, 332, 333, 339

Befehle 63, 78, 79, 97, 99, 110, 111

Belegnummer 114, 117, 369, 378, 379, 386, 387, 389, 390

Benutzerhandbuch 12, 13, 25

Betreff 45, 46, 47, 71, 88, 107, 185, 186, 189, 204, 212,
215, 226, 242, 254, 258, 262, 271, 305, 318, 325

Betriebssystem 16, 58, 169, 171, 178, 183, 184, 185, 188,
190, 193, 195, 201, 205, 208, 244, 248, 308, 310, 371,
393, 395



BIC 24, 56, 65, 66, 81, 82, 101, 112, 113, 132
Briefpapier 122
Bruttobetrag 29, 75, 77, 92, 95, 115, 116, 118, 135, 136,
241, 286, 370, 386, 387
Buchung 114, 115, 116, 117, 118, 119, 141, 165, 369, 370,
371, 372, 373, 374, 386, 387, 388, 389, 390, 391
Buchungen 116, 171, 172, 368, 369, 371, 372, 373, 374,
382, 383, 384, 385, 386, 387, 392
Buchungsdatum 114, 119, 369
Buchungstext 114, 118, 370, 380, 386, 387

D

Dateiformat 168, 169, 170
Datenbank 21, 47, 345, 364, 368, 377, 400
Datenbankdatei 182
Datensätze 31, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 48
Diagramm 348, 353, 354, 359, 360
Disjunktion 38
Dokumente 12, 25, 56, 60, 72, 73, 78, 89, 98, 108, 110,
124, 131, 195, 197, 198, 199, 201, 202, 203, 237, 281,
328, 331, 345, 349
Dokumentendaten 70, 71, 73, 86, 87, 89, 106, 107, 108,
134, 217, 263
Dokumententyp 49, 50, 60
Dokumententypen 48, 57, 60
Download 13, 54
Drag & Drop 44, 46
Druckvorschau 42, 58, 178, 183, 184, 185, 188, 190, 193,
195, 201, 205, 245, 308, 332, 351, 371, 395, 397

E

Einheit 45, 165, 166, 167, 194, 196, 199, 200, 202, 229,
231, 233, 234, 274, 276, 277, 279, 292, 295, 297, 298
Einheiten 29, 54, 55, 141, 165, 166, 167, 194, 200, 229,
233, 274, 277, 403
Einnahme 115, 116, 370, 371, 373, 386, 388, 389, 391
Einnahmen 25, 171, 172, 368, 369, 372
Einrichtung 12, 16, 24, 25
Einrichtungsassistent 21, 22, 23, 25
Einstellung 56, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 86, 87, 89, 91,
92, 94, 95, 96, 98, 106, 107, 108, 110, 115, 117, 118,
135, 138, 139, 140, 142, 143, 144, 146, 147, 148, 149,
150, 151, 152, 153, 154, 155, 160, 168, 169, 170, 171,
172, 173, 230, 233, 236, 238, 239, 240, 241, 275, 278,
279, 282, 284, 285, 286, 370, 388
Einstellungen 29, 37, 54, 55, 56, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 79,
83, 84, 86, 87, 88, 90, 98, 102, 103, 106, 107, 119, 120,
138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148,
149, 154, 155, 160, 165, 168, 169, 170, 171, 172, 173,
182, 194, 200, 207, 208, 210, 212, 213, 215, 216, 223,
224, 229, 230, 233, 237, 243, 246, 247, 249, 253, 255,
256, 257, 258, 259, 260, 262, 268, 269, 274, 275, 277,

278, 281, 306, 309, 310, 312, 316, 318, 322, 323, 328,
332, 346, 350, 388, 393, 396, 403, 404, 405
Email 23, 25, 26, 28, 50, 56, 64, 65, 80, 81, 100, 111, 112,
132, 142, 177, 180, 182, 331, 332, 336, 349, 350, 354
Email-Adresse 23, 25, 28, 56, 64, 65, 80, 81, 100, 111, 112,
132, 142, 177, 180, 182, 336, 354
Endlosrollen 206, 246, 309, 400
Erhaltene Zahlungen 187, 188, 190, 191, 243, 245, 251,
252, 306, 308, 314, 315, 316
Etikettendrucker 43, 178, 184, 205, 206, 207, 245, 246,
247, 308, 309, 310, 393, 395, 396, 397, 400
Excel 170

F

Faltkanten 62, 122, 123, 335
Fehler 51, 52, 230, 275
Fehlermeldung 51, 52
Fernwartung 26, 30, 335
Filter 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 357, 372, 395
Filtereinstellungen 38, 40, 41
Filterleiste 36, 37
Filterregeln 37
Filterwerte 34
Firefox 169
Formatierung 141, 155, 158, 159, 160, 210, 213, 253, 256,
260, 316, 334, 340, 341, 352, 353, 358, 360, 361, 379
Formulardaten 50
Freitext-Modus 225, 270, 324, 325
Funktionen 12, 14, 15, 16, 26, 29, 31, 40, 42, 62, 175, 194,
199, 204, 206, 217, 242, 246, 263, 305, 309, 331, 332,
333, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 343, 345, 348,
349, 350, 351, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360,
361, 362, 364, 365, 366, 368, 372, 375, 377, 396, 398,
400
Funktionsumfang 13, 14, 25
Fußzeile 23, 24, 122, 336, 339, 340

G

Gesamtbetrag 75, 77, 88, 89, 92, 93, 95, 108, 109, 125,
127, 129, 130, 135, 136, 141, 142, 185, 187, 189, 204,
240, 242, 285, 289, 305, 327, 329, 388
Gesamtsitenzahl 336
Geschäftsbriefe 331
Geschäftskasse 368
Geschäftskassen 368
Gewinne 11
Grundfunktionalität 25
Grundfunktionen 12, 13, 14, 25
Grundlagen 25



H

Handwerksbranche 11
 Handwerksunternehmen 11, 12
 Hauptmenü 26, 29, 55, 56, 55, 56, 123, 141, 175, 192, 194,
 199, 204, 242, 305
 Hilfe 12, 13, 25, 30
 Hintergrundfarbe 31, 48, 387

I

IBAN 24, 56, 65, 66, 81, 101, 112, 113, 132
 Import 59, 60, 61, 62, 197, 198, 201, 206, 207, 246, 247,
 309, 310, 385, 389, 397, 400, 401
 Installation 12, 16, 18, 19, 20, 21, 393
 Installationsassistent 16, 17, 18, 19
 Installationsordner 18
 Internetverbindung 16, 22, 25, 28, 53, 54, 62, 180, 184,
 219

K

Kachel 14, 26, 27, 28
 Kachelansicht 26, 27, 28
 Kacheln 26
 Kamera 182
 Kassen 377
 Kassenabschluss 370, 371, 373, 382, 383
 Kassenbestand 116, 381, 392
 Kassenbuch 14, 25, 28, 30, 48, 49, 54, 55, 58, 60, 62, 111,
 114, 116, 117, 118, 119, 124, 141, 142, 157, 164, 171,
 172, 368, 369, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378,
 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389,
 391, 392, 403
 Kassenbuch wechseln 372, 377, 380, 381, 382
 Kassenbuchausdruck 114, 172, 373, 383, 384, 385, 386
 Kassenbücher 60, 62, 163, 164, 169, 368, 369, 373, 377,
 380, 385
 Kassenbuchprogramm 368
 Kassenende 114, 116
 Kassenstart 114, 116
 Kauf 13, 14, 27
 Kleinbetragsrechnung 142, 388
 Kleinbetragsrechnungen 142, 388
 Kleinunternehmen 22, 55, 72, 88, 141, 238, 282, 374
 Kleinunternehmer 22, 23, 55, 56, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 79,
 88, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 98, 99, 115, 117, 118, 125,
 127, 135, 136, 141, 238, 239, 240, 241, 282, 284, 285,
 286, 370
 Kleinunternehmerregelung 141
 Konfiguration 29, 55, 56, 123, 124, 141, 374
 Konjunktion 38
 Kontaktanfrage 24, 25, 30

Kontaktdaten 23, 26, 56, 64, 65, 68, 69, 80, 81, 84, 85, 99,
 100, 104, 105, 111, 112, 124, 125, 131, 132, 133, 222,
 223, 267, 268, 321, 322
 Kontaktformular 26
 Kontextmenü 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 58, 59, 78, 97, 110,
 116, 178, 182, 184, 185, 187, 190, 193, 195, 197, 199,
 200, 202, 205, 209, 221, 231, 234, 244, 251, 266, 288,
 289, 307, 314, 321, 343, 344, 345, 346, 347, 362, 363,
 364, 366, 367, 368, 371, 375, 376, 377, 382, 391, 393,
 395, 397, 398, 399, 400, 402
 Konvertierfunktion 213, 256, 259, 260
 Konvertierung 217, 259, 262
 Kopf- und Fußzeilen 122, 335, 339, 340
 Kopfzeile 24, 121, 336, 339, 343, 344, 361
 Kopierfunktion 59, 210, 253, 316
 Kunde 63, 67, 68, 69, 70, 82, 83, 84, 85, 86, 102, 103, 104,
 105, 106, 133, 134, 137, 138, 139, 140, 150, 151, 152,
 153, 178, 179, 219, 220, 222, 223, 227, 246, 264, 265,
 267, 268, 272, 290, 319, 320, 321, 322, 326
 Kunden 11, 25, 30, 31, 39, 43, 67, 68, 69, 70, 82, 83, 84,
 85, 86, 87, 90, 98, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 133,
 138, 139, 140, 143, 150, 151, 152, 153, 176, 177, 178,
 179, 180, 181, 182, 183, 184, 186, 188, 189, 191, 192,
 193, 204, 205, 206, 207, 211, 213, 214, 215, 217, 218,
 219, 220, 221, 222, 223, 226, 237, 238, 242, 245, 246,
 247, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263,
 264, 265, 266, 267, 268, 271, 281, 282, 289, 290, 292,
 293, 294, 296, 297, 303, 305, 308, 309, 310, 317, 318,
 319, 320, 321, 322, 325, 397, 400, 401
 Kundenliste 175, 176, 177, 178, 179, 191, 192, 219, 220,
 264, 265, 319, 397
 Kundennummer 70, 71, 86, 87, 106, 107, 134, 154, 155,
 156, 157, 158, 176, 179, 192, 204, 210, 211, 213, 220,
 223, 242, 253, 256, 257, 260, 265, 268, 305, 316, 319,
 320, 323
 Kundenoptionen 68, 69, 70, 84, 85, 103, 104, 105, 221,
 222, 223, 224, 266, 267, 268, 269, 321, 322, 323
 Kundenstamm 29, 34, 35, 54, 55, 175, 176, 186, 189, 191,
 213, 217, 219, 222, 223, 256, 259, 263, 264, 267, 268,
 318, 321, 322, 400, 401, 403
 Kundenstatistiken 30, 192, 193
 Kündigung 13

L

Laufzeit 13, 15, 27, 53
 Layout 42, 47, 59, 124, 178, 183, 184, 186, 188, 191, 193,
 195, 197, 199, 201, 203, 206, 210, 221, 231, 234, 245,
 251, 266, 288, 289, 308, 314, 321, 341, 342, 359, 360,
 372, 382, 392, 395, 402
 Layout zurücksetzen 42, 47, 48, 59, 178, 183, 184, 186,
 188, 191, 193, 195, 197, 199, 201, 203, 206, 210, 221,
 231, 234, 245, 251, 266, 288, 289, 308, 314, 321, 372,
 382, 392, 395, 402
 Lesezeichen 78, 97, 110, 116, 336
 Liefer- und Leistungsdatum 283



Lizenz 13, 14, 15, 26, 27, 30, 43, 50, 54, 55, 56, 62, 178,
184, 197, 199, 203, 205, 207, 245, 247, 308, 310

Lizenzen 13, 14

Lizenzmodelle 12

Lizenznehmer 12, 13

Lizenztyp 14, 26, 27, 61, 62

Lizenztypen 13, 25, 26, 61, 62

Lizenzvergleich 14, 25, 26

Lochmarke 62, 123, 335

Logo 121, 122, 334

Lohnanteil 145, 194, 229, 230, 231, 233, 238, 274, 275,
276, 278, 282, 297, 298

Lohnkosten 72, 78, 88, 97, 124, 130, 131, 212, 216, 237,
238, 239, 255, 258, 259, 281, 282, 283, 284

M

Mahnung 62, 63, 99, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110,
111, 124, 127, 128, 129, 130, 137, 143, 144, 146, 147,
154, 160, 188, 189, 190, 191, 245, 259, 260, 261, 262,
305, 306, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316,
317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327,
328, 329

Mahnungen 12, 22, 25, 30, 48, 49, 54, 55, 58, 60, 61, 62,
128, 137, 138, 139, 140, 143, 146, 147, 148, 149, 150,
151, 152, 153, 159, 163, 169, 170, 179, 189, 190, 192,
193, 208, 246, 249, 259, 262, 305, 307, 308, 310, 312,
316, 328, 331, 365, 403

Mahnungsnummer 106, 107, 134, 154, 157, 158, 160, 189,
260, 305, 313, 315, 316, 322, 323

Materialkosten 238, 282, 297

Mehrwertsteuer 55, 74, 76, 91, 92, 94, 115, 117, 118, 135,
136, 141, 212, 216, 238, 239, 241, 256, 259, 282, 283,
284, 286, 370, 374, 375, 376, 386, 387, 390, 391, 392

Mehrwertsteuer-Satz 55, 212, 216, 256, 259, 370, 386,
387, 391, 392

Mehrwertsteuer-Sätze 374, 375, 376, 390, 391

Microsoft 16, 168

Miete 13, 14, 27

Mietverhältnis 13, 26

Mozilla 169

Multifunktionsleiste 332, 343, 350, 362, 365, 366, 372,
375, 377, 380, 382, 383, 386, 387, 388, 390, 392, 396,
398, 400

N

Nachkommastellen 58

Nettobetrag 74, 75, 76, 77, 91, 92, 94, 95, 115, 117, 135,
136, 240, 241, 285, 286, 370

Nummerierung 232, 235, 236, 276, 279, 280, 334

O

Optimale Spaltenbreite 43

Optionale Positionen 235

P

Papiergröße 57

PDF 25, 30, 141, 170, 171, 331, 332, 349, 350, 365, 366,
367, 368

PDF-Format 171, 365

PDF-Viewer 30, 142, 170, 171, 365, 366, 367, 368

Pflichtfelder 22, 55, 179, 218, 219, 228, 232, 264, 273, 277,
326, 378, 380

Positionen 77, 78, 97, 110, 124, 144, 145, 153, 154, 212,
215, 216, 217, 227, 228, 230, 232, 233, 235, 236, 239,
240, 255, 258, 259, 263, 272, 273, 275, 276, 278, 279,
280, 283, 285, 293, 295, 298

Positionsnummern 135, 144, 145, 235, 236, 279, 280

Professional 13, 61

Programmstart 21, 54, 57, 182

Protokoll 43, 185, 188, 191, 205, 208, 209, 210, 245, 249,
250, 251, 308, 312, 313, 314

Protokolle 146, 147

Protokollierung 146, 147, 208, 249, 312

Provisionsgutschrift 28

Q

Quittung 62, 117, 119, 141, 142, 143, 163, 164, 165, 372,
374, 388, 389, 390

Quittungen 25, 49, 58, 60, 62, 118, 141, 142, 163, 164,
165, 169, 369, 388, 389

R

Rabatt 74, 76, 91, 94, 135, 136, 212, 216, 240, 256, 259,
285

Rechnung 30, 43, 58, 62, 63, 79, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90,
91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 107, 108, 109, 124, 125,
126, 127, 128, 129, 130, 135, 136, 137, 143, 144, 145,
146, 154, 160, 178, 185, 186, 187, 188, 189, 191, 198,
201, 205, 213, 214, 215, 216, 217, 238, 242, 243, 245,
246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 256, 257, 258,
259, 260, 261, 262, 263, 265, 266, 267, 268, 269, 270,
271, 272, 273, 275, 276, 278, 279, 280, 281, 282, 283,
284, 287, 289, 290, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 301,
302, 303, 305, 308, 313, 317, 322, 327, 329, 386, 388,
393

Rechnungen 11, 12, 22, 23, 25, 30, 31, 33, 45, 46, 47, 48,
49, 54, 55, 58, 60, 61, 62, 90, 98, 99, 126, 127, 128, 129,
135, 137, 138, 139, 140, 142, 143, 144, 145, 146, 147,
148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 159, 160, 162, 166,



167, 168, 170, 179, 186, 187, 188, 192, 193, 197, 198,
201, 202, 208, 215, 242, 243, 244, 245, 247, 249, 253,
280, 281, 283, 284, 286, 290, 312, 331, 346, 365, 403
Rechnungsbetrag 96, 109, 110, 129, 137, 262, 303, 317,
329
Rechnungsdatum 87, 108, 127, 128, 143, 186, 213, 215,
216, 242, 253, 255, 260, 269, 281, 283, 289, 317, 327
Rechnungserstellung 11
Rechnungsnummer 45, 86, 87, 95, 106, 107, 125, 134, 156,
157, 159, 186, 189, 213, 242, 250, 252, 253, 260, 268,
287, 289, 305, 317, 379
Rechnungsprogramm 11, 12, 13, 20, 26
Rechtschreibprüfung 26, 168, 345, 346
Rechtschreibung 338, 345, 346
Rundung 56, 57, 58
Rundungsverfahren 56

S

Schema 58, 155, 156, 157, 210, 213, 223, 253, 256, 260,
268, 316, 323, 378, 379
Schlussrechnung 269, 284, 287, 290, 291, 297, 298, 299,
300, 301, 303, 304
Schlussrechnungen 96, 126, 290, 299
Schnellstartleiste 343, 344, 345, 362, 363, 364, 366, 367,
368, 375, 376, 377, 398, 399, 400
Schriftfarbe 24, 147, 148, 149, 171, 172, 192, 243, 306,
334, 351
Seitenumbbruch 335, 346, 347
Seitenzahlen 336
Serienbrief 331
Server 11, 14, 22, 48, 54, 58, 59, 60, 61, 180, 184, 195,
196, 197, 206, 207, 219, 246, 247, 309, 310, 385, 389,
400
Sicherung 29, 54, 55, 56
Sicherung erstellen 29, 54, 55, 56
Sicherung laden 29, 55, 56
Sicherungsdatei 54, 55, 56, 406
Sicherungsdateien 54, 55, 56, 173, 402
Sichtbarkeit 45, 240, 241, 285, 286, 287, 329, 339, 340,
341, 359, 360, 361, 362
Signatur 56, 72, 73, 78, 89, 98, 108, 110, 124, 131, 144,
237, 281, 328
Skonto 88, 129, 130
Software 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 25, 27, 53, 54, 57, 55,
168, 224, 228, 232, 236, 269, 273, 276, 280, 290, 291,
324
Sonderfunktion 26, 43, 49, 50, 54, 55, 56, 59, 195, 197,
198, 199, 201, 203, 205, 207, 245, 247, 308, 310, 345,
346
Sonderfunktionen 13, 14, 25, 26
Sortierung 33, 34, 41, 47
Spalte 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47,
48, 57, 124, 128, 133, 147, 148, 149, 166, 167, 176,
177, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 189, 190, 192, 194,
196, 197, 199, 202, 204, 206, 207, 209, 210, 220, 221,

226, 231, 234, 242, 243, 244, 246, 247, 250, 251, 252,
265, 266, 271, 287, 289, 301, 305, 306, 307, 309, 310,
313, 314, 315, 320, 321, 325, 326, 336, 340, 341, 342,
348, 356, 357, 359, 361, 369, 370, 381, 385, 387, 388,
391, 394, 401, 405
Spalte entfernen 41, 47
Spaltenbreite 41, 43, 44, 342, 352
Spaltenbreiten 43, 47, 342
Speicherorte 141, 160, 165
Splitter 175, 180
Stammdaten 12, 29, 54, 55, 175, 192, 194, 199, 403
Standard 13, 57, 61, 207, 247, 310, 391
Standarddrucker 185
Startseite 14, 25, 26, 27, 28, 29
Status 126, 146, 147, 148, 149, 187, 188, 190, 191, 216,
243, 244, 245, 246, 248, 249, 250, 256, 262, 289, 306,
307, 308, 309, 311, 312, 313, 318, 370, 382, 387
Statusleiste 382, 392
Steuernummer 23, 56, 66, 70, 82, 86, 101, 102, 105, 113,
114, 133, 134, 177, 180, 211, 215, 254, 258, 261, 318
Steuernummern 66, 70, 82, 86, 101, 102, 105, 113, 114,
133, 134
Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers 73, 74,
75, 76, 77, 79, 90, 91, 92, 94, 95, 98, 135, 212, 216, 239,
241, 255, 259, 283, 284, 286
Subunternehmer 226, 271, 325
Suchbegriff 31, 32, 33
Suchbegriffe 31, 32
Suchfeld 31, 32, 33, 52, 372, 395
Suchoperatoren 33
Summenfelder 215, 235, 236, 239, 240, 241, 280, 284,
285, 286, 328, 329
Support 16, 25, 26, 335
SWIFT 24, 56
Systemeinheiten 166

T

Tabellen 29, 30, 31, 40, 47, 124, 335, 337, 340, 341, 342,
348, 349, 353, 361, 362
Tabellenblätter 349
Tabellenkalkulationsprogramm 348
Tabellenkopf 33, 34, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47
Taschenrechner 30
TeamViewer 26, 30, 335
Template-Design 23, 49, 50, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 121,
122, 123, 124, 125, 127, 130, 131, 132, 133, 134, 135,
137, 141, 206, 207, 208, 222, 246, 247, 248, 267, 309,
310, 311, 321, 332, 334, 335, 385, 388, 389, 393
Template-Design-Selektor 49, 50, 57
Template-Texte 29, 48, 54, 55, 62, 63, 64, 65, 66, 69, 70,
71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 87, 88,
89, 90, 91, 92, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 104,
105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116,
117, 118, 119, 120, 123, 124, 125, 126, 127, 129, 130,
132, 133, 137, 138, 139, 140, 150, 151, 152, 153, 154,



207, 208, 221, 223, 235, 237, 238, 246, 247, 267, 268,
281, 282, 309, 310, 321, 323, 328, 385, 389, 403
Testversion 13, 53, 62
Textbausteine 11, 195, 196, 197, 198
Textverarbeitungsprogramm 331
Tooltip 52

U

Ultimate 13, 61, 62
Umsatz 192
Umsätze 11, 22, 193
Umsatzsteuer 23, 29, 56, 66, 70, 82, 86, 101, 102, 105,
106, 113, 114, 133, 134, 142, 177, 180, 211, 215, 254,
258, 262, 318, 388
Umsatzsteuerausweis 143, 388
Umsatzsteuer-ID 23, 56, 66, 70, 82, 86, 101, 102, 105, 106,
113, 114, 134, 177, 180, 211, 215, 254, 258, 262, 318
Umsatzsteuersatz 143, 388
Unternehmensdaten 22, 29, 54, 55, 56, 64, 72, 73, 74, 75,
76, 77, 79, 80, 88, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 98, 100, 112,
115, 117, 118, 125, 126, 128, 130, 131, 135, 161, 162,
163, 164, 165, 197, 199, 202, 238, 239, 240, 241, 282,
284, 285, 286, 327, 370, 403
Unternehmenslogo 120, 121, 334
Updates 15, 19, 26, 53, 54
Upgrade 14, 15, 30

V

Validierung 50, 51

Validierungsroutine 50, 51, 52
Verbesserungsvorschlag 24, 25, 30
Vertrag 13
Vollversion 53

W

Währungen 29, 54, 55, 141, 167, 168, 403
Webcam 180, 181, 182
Weiterempfehlung 28
Weiterempfehlungen 28, 29, 142
Werkseinstellungen 42, 48, 59, 178, 183, 184, 186, 188,
191, 193, 195, 197, 199, 201, 203, 206, 210, 221, 231,
234, 245, 251, 266, 288, 289, 308, 314, 321, 372, 382,
392, 395, 402
Wiederherstellen 56
Wiederherstellungskonsole 30, 55, 56, 142, 173, 402, 403,
404, 406
Wiederherstellungspunkt 403, 404, 405, 406
Wiederherstellungspunkte 173, 402, 403, 404, 405
Windows 16, 19, 21, 30, 55, 393, 406

Z

Zahlungsfrist 88, 89, 108, 125, 127, 129, 143, 147, 148,
186, 189, 215, 242, 243, 255, 262, 281, 305, 306, 318,
327, 328
Zahlungsmethode 88, 97, 108, 110, 128, 129, 130, 215,
251, 252, 255, 262, 280, 281, 314, 315, 318, 327, 328
Zahlungsmethoden 124, 128, 130, 252, 280, 315, 328
Zwischensumme 74, 76, 91, 94, 135, 136, 240, 285