

Schnelleinstieg / Kurzbeschreibung

Das Programm besteht unter anderem aus 2 wichtigen Hauptmodulen:

- [Kundenverwaltung](#)
- [Rechnungsbuch](#)

und die Möglichkeiten unter [Einstellungen](#) die Software anzupassen. Im Bereich [Statistik](#) sind Berichte zur Auswertung hinterlegt. Über [Datei > Datensicherung](#) ist eine Datensicherung der Datenbank (Typ SQLite3) möglich, die regelmäßig erfolgen sollte.

1. Wichtige Einstellungen (einmalige Grundkonfiguration notwendig):

Diese Funktionen sind nur im Benutzerprofil „Vollzugriff“ (Passwort: 123654) änderbar.

Unter [Einstellungen > Grundeinstellung > Druckvorlage bearbeiten ...](#) werden alle Einstellungen zum Rechnungsformular hinterlegt (z.B. Bankdaten, Steuer-Nr., Adresse bzw. Absender). Hier werden auch die Optionen für die Hinweistexte zur Steuerbefreiung und Pflichttexte festgelegt. Außerdem wird hier ein Firmenlogo abgelegt und damit die Gestaltung des Beleges vervollständigt.

[Einstellungen > Grundeinstellung > Programm Optionen ...](#)

Hier wird der Pfad zur Datenbank abgelegt und könnte auch geändert werden (nicht empfohlen). Für eine regelmäßige Datensicherung muss das Verzeichnis zu einem externen Speichermedium (z.B. USB-Stick) einmal gesucht und abgespeichert werden. Nach einem Klick auf [Speichern](#) wird ein Neustart des Programms notwendig.

2. Kundenverwaltung:

In der Kundenverwaltung werden alle Adressdaten von Firmen oder Personen gespeichert. Bevor eine Rechnung erstellt werden kann, ist der jeweilige Kunde einmal im Adressbuch anzulegen.

Die Neuanlage erfolgt über:

[Kundenverwaltung > Neukunde anlegen ... \(F5\)](#)

Alle notwendigen Daten eintragen und abspeichern. Regelmäßig genutzte Kunden könne als Favorit markiert werden. Rechts oben ist eine Vorschau der Adressdaten zu sehen, wie sie später auf den Belegen gedruckt werden. Für die Steuerberechnung ist der Punkt „Steuerart“ wichtig. Die hier aktivierte Option (ohne, zzgl. oder inkl. Mwst) wird bei jedem Beleg (z.B. Rechnungen, Angebote) für die Steuerberechnung angewendet.

3. Rechnungsbuch:

Im Rechnungsbuch werden alle Belege mit den dazugehörigen Detaildaten gespeichert.

Erstellt wird eine neue Rechnung über:

[Rechnungsbuch > Neuen Beleg anlegen ... \(F6\)](#)

Zuerst wird die Art des Beleges auswählen (z.B. Rechnung oder Lieferschein). Als nächster Schritt ist die Auswahl der Rechnungsempfänger erforderlich. Dazu wird in der Kundenverwaltung die Favoritenliste angezeigt. Den Empfänger in der Tabelle markieren oder die Suchfunktion nutzen. Durch Klicken auf [Weiter](#) wird ein neuer Beleg erzeugt und das Formular zur Eingabe der Belegdaten wird angezeigt. Die einzelnen Positionen Zeile für Zeile eingetragen und durch die Eingabetaste (Entertaste) abschließen. Wiederkehrende Positionen können einfach über den Leistungskatalog eingefügt werden. Eine Vorschau des Beleges ist mit F10 möglich.

Die Rechnung wird abschließend durch einen Klick auf [Weiter](#) fortgeführt. Im folgenden gelben Fenster wird die Rechnung abgeschlossen. Vorher kann jeder Beleg noch mit zusätzlichen Daten ergänzt werden. Dazu stehen verschiedene Eingabefelder zur Verfügung. Endgültig wird die Rechnung durch klicken auf [Speichen](#) abgeschlossen.

Eine Übersicht über alle erstellten Beleg erhält man über:

[Rechnungsbuch > Journal](#)

Es werden die letzten 50 Beleg in einer Tabelle angezeigt. Alle weiteren können über die Suchfunktion gefunden werden. Mit F4 ist eine Direktsuche über der Beleg-Nr. möglich.

Datensicherung:

Die Datensicherung selbst erfolgt über:

[Datei > Datensicherung > Datenbank sichern](#)

Der USB-Stick wird automatisch erkannt. Die Sicherung wird durch klicken auf [Sichern](#) gestartet.

1. Die Kundenverwaltung (Adressbuch)

In der Kundeverwaltung werden alle Adressen und Kontaktdaten der Kunden verwaltet. Jeder Kunde wird einmalig mit seinen Adressdaten angelegt und steht damit für die Rechnungslegung zu Verfügung. In der Tabellenansicht werden alle Kunden übersichtlich dargestellt und im Formular werden alle Daten eingegeben. Die Suche im Adressbuch erfolgt in allen Eingabefeldern. Beim Suchen nach mehreren Wörtern sind diese durch ein Leerzeichen zu trennen. Mit F8 kann der aktuelle Datensatz bearbeitet werden.

Für alle Kunden stehen für die Eingabe die üblichen Textfelder zur Verfügung.

Wichtig ist die Auswahl Steuerart: *ohne Mwst*
 zzgl. Mwst
 inkl. Mwst

Es werden alle Beleg (z.B. Rechnungen, Lieferschein ...) mit dieser Steuerart erstellt.

Außerdem können pro Kunde eigene Zahlungsbedingungen definiert werden. Die Option Favorit sorgt dafür, dass Kunden (die oft gebraucht werden) beim Rechnungsschreiben gleich in der Tabellenansicht angezeigt werden.

Kunde bearbeiten ... (Mode 2)

Stammdaten ...

Anrede: [Dropdown]
Firma: Muster GmbH
Vorname: Max
Name: Mustermann
Straße: Testerplatz 3
PLZ: 55555
Ort: Musterhausen

Postanschrift: Muster GmbH, Max Mustermann, Testerplatz 3, 55555 Musterhausen

Notizen: [Text Area]

Favoritenliste:

Zahlungsbed.: 14 Tage ohne Abzug
Steuerart: inkl. Mwst

Speichern Schließen

ID: 43 | Status: 0 | Kunde seit: 17.12.2019 | Letzte Änderung: 27.01.2020

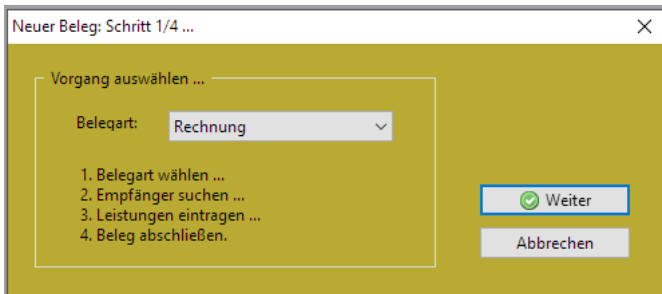
Die Postanschrift (rechts oben) dient als Vorschau, wie die Daten im Adressfeld der Rechnung dargestellt werden. Eine Eingabe ist in diesem Feld nicht möglich.

2. Das Rechnungsbuch (Journal)

Im Rechnungsbuch werden alle erstellten Beleg verwaltet. Jede neue Rechnung wird mit einer fortlaufenden Nummer versehen. Ein neuer Beleg (Rechnung, Lieferschein, Angebot ...) wird in 4 Schritten erzeugt.

1. Schritt (Belegauswahl)

Neuer Beleg anklicken, die Art des Beleges auswählen und auf **Weiter** klicken. Es öffnet sich das Adressbuch und die Favoritenliste wird angezeigt.



Neuer Beleg: Schritt 1/4 ...

Vorgang auswählen ...

Belegart: Rechnung

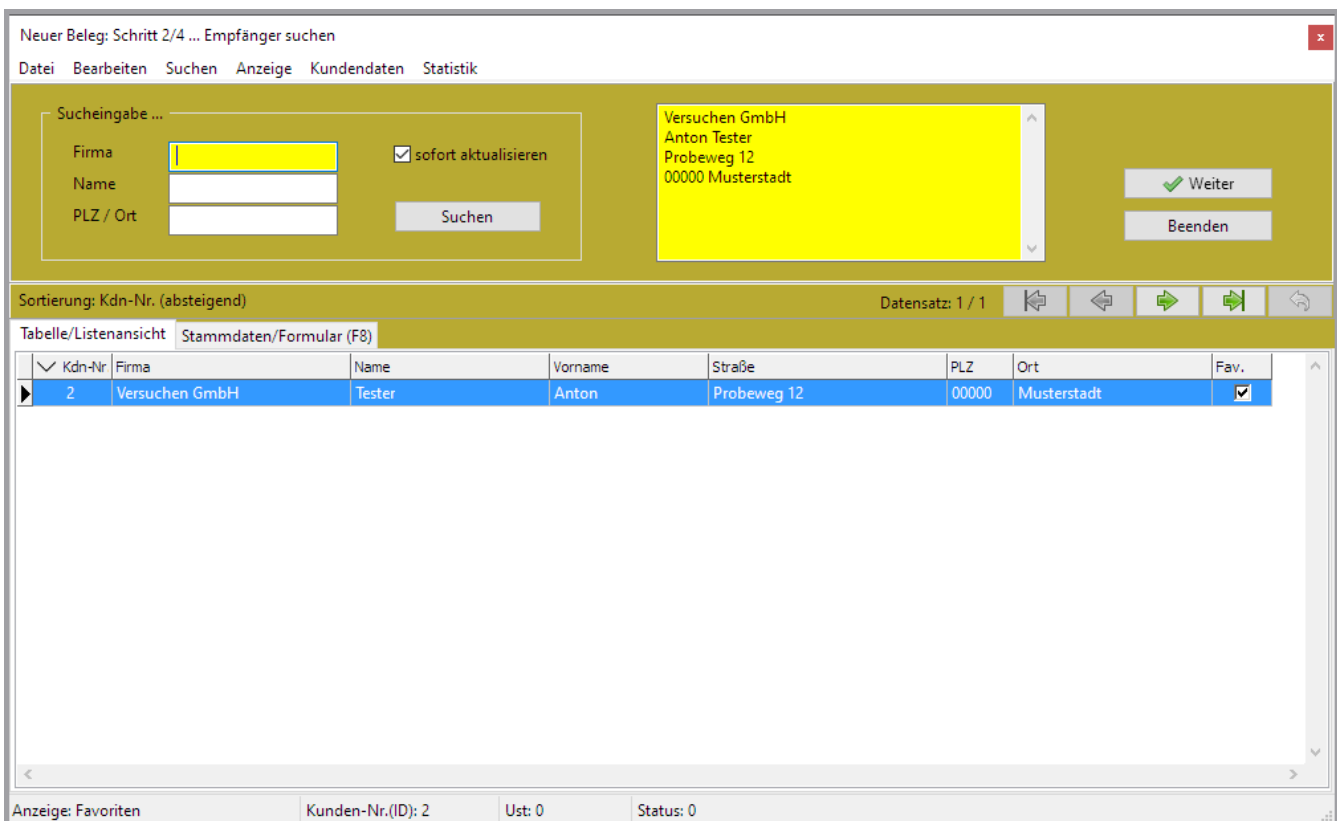
1. Belegart wählen ...
2. Empfänger suchen ...
3. Leistungen eintragen ...
4. Beleg abschließen.

Weiter

Abbrechen

2. Schritt (Kundenauswahl)

Den Kunden direkt auswählen, die Suchfunktion nutzen oder eine Adresse neu anlegen und auf **Weiter** klicken. Die Belegeingabe öffnet sich. Hier werden alle Belegdaten in Tabellenform eingegeben und angezeigt.



Neuer Beleg: Schritt 2/4 ... Empfänger suchen

Datei Bearbeiten Suchen Anzeige Kundendaten Statistik

Sucheingabe ...

Firma sofort aktualisieren

Name

PLZ / Ort Suchen

Versuchen GmbH
Anton Tester
Probeweg 12
00000 Musterstadt

Weiter

Beenden

Sortierung: Kdn-Nr. (absteigend) Datensatz: 1 / 1

Tabellen/Listenansicht Stammdaten/Formular (F8)

▼	Kdn-Nr.	Firma	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Fav.
▶	2	Versuchen GmbH	Tester	Anton	Probeweg 12	00000	Musterstadt	<input checked="" type="checkbox"/>

Anzeige: Favoriten Kunden-Nr.(ID): 2 Ust: 0 Status: 0

3. Schritt (Dateneingabe)

Den Beleg zeilenweise ausfüllen oder die Daten aus dem Leistungskatalog F7 einfügen. Es können auch nur Textzeilen eingegeben werden bzw. auch Leerzeilen. Die Gesamtsumme wird immer aktualisiert und rechts unten zusammen mit der Mehrwertsteuer ausgegeben. Eine Belegvorschau ist mit F10 möglich. Sind alle Daten korrekt wird mit **Weiter** der letzte Schritt eingeleitet.

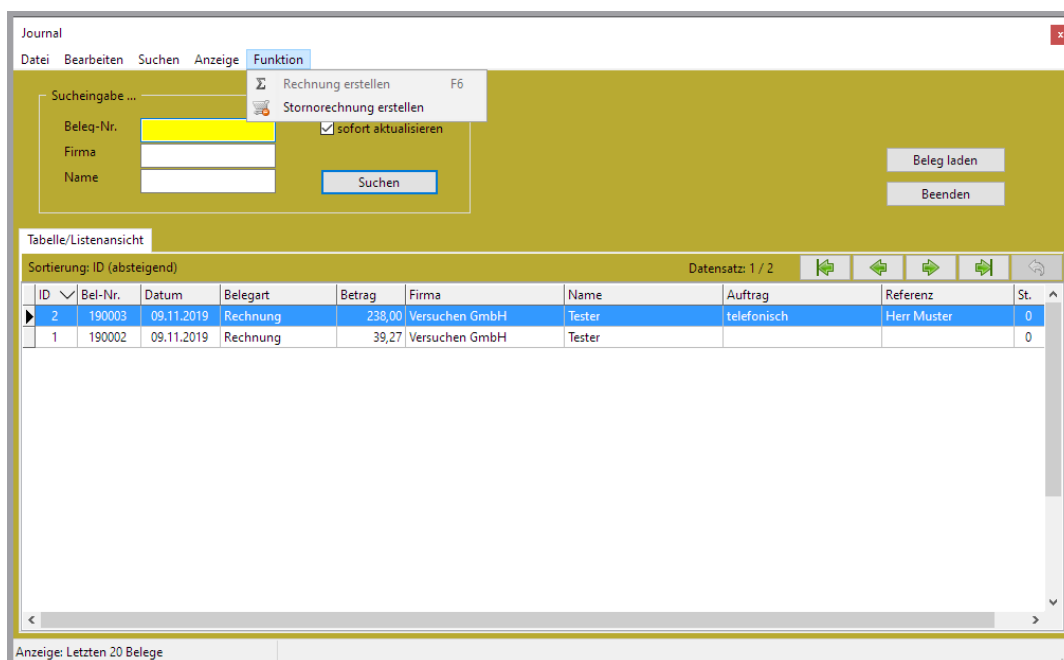
Der Beleg wird endgültig mit **Speichern** erstellt und in das Journal übertragen. Jede Rechnung wird automatisch mit einer fortlaufenden Rechnungsnummer versehen. Das Abspeichern des Beleges muss mit einer Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

HINWEIS:

*Pflichttext und der Hinweise auf Steuerbefreiung nach UStG werden automatisch auf jeder Rechnung mit ausgedruckt. Diese Texte sind feste Optionen, die unter **Einstellungen > Grundeinstellung > Druckformular...** festgelegt werden. Die einzelnen Texte werden **Einstellungen > Textvorlagen > Hinweis auf Steuerbefreiung ...** angepasst.*

Das Journal

Das Journal dient der Verwaltung und Suche von Belegen. Mit F10 kann jeder Beleg als Druckvorschau angezeigt und nachgedruckt werden. Im Journal stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Eine Bearbeitung des Beleges ist über **Beleg bearbeiten** möglich.



Mit **Funktion > Rechnung erstellen (F6)** ist es möglich Lieferscheine, Angebote oder Kostenvoranschläge mit allen Belegpositionen und den Adressdaten in eine Rechnung zu übernehmen.

Die **Funktion > Stornorechnung erstellen** erstellt aus einer fehlerhaften Rechnung eine Korrekturrechnung. Diese Stornorechnung wird als eine 1:1 Kopie der alten Rechnung erzeugt, aber, wie vorgeschrieben, mit negativem Vorzeichen. Die Fehlerhafte Rechnung wird damit neutralisiert, also stornieren. Der Rechnungsbetrag einer Stornorechnung muss immer negativ sein.

1. Einstellungen

Wichtige Einstellungen können nur mit dem Benutzerprofil „Vollzugriff“ geändert werden. Um den Vollzugriff zu aktivieren ist ein Passwort (123654) notwendig.

Ein wichtiger Punkt ist die Gestaltung der Rechnungen. Damit wird das Aussehen aller Belege festgelegt. Das Formular wird über [Einstellungen > Grundeinstellung > Druckvorlage bearbeiten ...](#) eingerichtet. Alle Firmendaten und notwendigen Angaben sind hier abgelegt und werden bei jedem Ausdruck abgerufen. Das Firmen-Logo wird mit einer Größe von 1300 x 160 Pixel abgebildet. Die Größe wird automatisch angepasst, wenn das Seitenverhältnis beibehalten wird. Andernfalls wird das Logo verzerrt dargestellt. Folgende Formate sind für das Logo zulässig: PNG oder JPG. Wer ohne Logo arbeiten möchte, kann auch die nur Textvariante nutzen. Dabei wird der Firmenname in einer Art Überschrift dargestellt und auf der rechten Seite steht ein Textblock zur Verfügung, der entweder für Kontaktdaten oder auch als Leistungsbeschreibung verwendet werden kann.

The screenshot shows a window titled "Druckvorlage ..." containing a preview of an invoice and a configuration panel on the right.

Invoice Preview:

Dein Firmenlogo ... Größe: 1300x160 Pixel

Kontaktdaten

Absender:
Vorname Name
Straße HNr
PLZ Stadt/Ortschaft

E-Mail:
Telefon:

Rechnung				
Nummer:	200 001			
Datum:	20.03.2020			
Leistungsdatum:	Mrz. 2020			
Kunden-Nr.:	000 333			
Auftrag:	4711			
Referenz:	Herr Mustermann			

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzel/€	Gesamt/€	Ust.
1	Arbeitsleistung	4 Std.	30,00	120,00	19
1	Materialkosten	3 Stck	42,50	127,50	19

Rechnungsbetrag:

Zahlungsbedingungen: 14 Tage ohne Abzug
Bitte überweisen Sie den Betrag unter Angabe der Rechnungsnummer auf die unten genannte Bankverbindung.

Configuration Panel (Right):

Gestaltung ...

- nur Text
- Firmenlogo
- Firmenlogo und Text
- eigenes Firmenpapier

Logo laden

Umsatzsteuerbefreiung gemäß UStG
keine Steuerbefreiung

Handwerker Optionen

- Hinweis Aufbewahrungspflicht
- Steuerbegünstigte Handwerkerleistung

Speichern
Beenden

Über [Einstellungen > Textbaustein > Belegpositionen](#) können feste Texte hinterlegt werden, die beim Schreiben einer Rechnung einfach als Belegposition zur Verfügung stehen.