Prodaro Rechnungsbüro

Handbuch für Version 2026.12

Stand: 17.09.2026

Copyright © 2026 Prodaro Software GmbH & Co. KG, Wentorf

PRODARO
Software GmbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

Einführung **7**
Wo gibt es Lernvideos zum Programm? 7

Installation / Lizenzen **7**
Wie kann ich von einer Edition (z. B. Standard) auf eine andere (z. B. Pro) wechseln? Wie kann ich einen anderen Freischaltcode eingeben? 7
Wie kann ich eine Datensicherung durchführen? Wie kann ich eine Datensicherung wiederherstellen? Wo liegen meine Daten? 8
Wie kann ich das Programm auf mehreren Geräten (Unterwegs/Büro) oder mit Cloud-Speicher (z. B. Microsoft OneDrive) nutzen? Wie wird das Programm im Netzwerk installiert? 10
Alle Daten (Kunden, Rechnungen, usw.) sind plötzlich nicht mehr da. Wie komme ich wieder an meine Daten? 12
Wie kann ich einen neuen Mandanten (Firma) erstellen/löschen? Warum ist mein Mandant nach einer Neuinstallation immer noch vorhanden? Wie kann ich alle Kunden oder Rechnungen löschen? 13
Warum muss ich beim Einloggen ein Passwort eingeben? Ich habe mein Passwort oder Benutzernamen vergessen, wie komme ich ins Programm? 14
Kann ich die Software auch auf einem Mac (macOS) oder iPad (iOS) nutzen? 14
Wie kann die Software (Mandant, Lizenz) von einem Gerät auf ein anderes Gerät ohne Datenverlust umgezogen werden? 15
Wie kann ich ein Programm-Update rückgängig machen? 16
Wie können Mitarbeiter/Benutzer angelegt/verwaltet werden? Wie können bestimmte Funktionen für bestimmte Benutzer ausgeblendet werden? Wer hat einen Vorgang (Rechnung) erstellt? 16
Mein Freischaltcode wurde gesperrt, weil ich die Software auf mehreren Geräten verwendet habe. 18

Briefpapier **18**
Wie kann ich das Briefpapier ändern? 19
Wie kann ich eine Briefpapierdatei ins Programm einlesen? 19
Was sind Platzhalter im Briefpapier? Wie kann ich Platzhalter ins Briefpapier einfügen? Wie kann ich Daten aus einem Feld der Rechnung oder des Kunden auf die Rechnung drucken? 20
Wie kann ich eine Fußzeile ins Briefpapier einfügen? 21
Ich verwende ein Briefpapier von einer Druckerei. Bestimmte Teile (wie z. B. das Firmenlogo) der Rechnung sollen daher im Ausdruck nicht zu sehen sein. In PDF-Rechnungen hingegen soll das vollständige Briefpapier sichtbar sein. Was muss ich tun? 22
Wie können Bestandteile (Objekte) des Briefpapiers nach bestimmten Kriterien angezeigt oder verborgen werden? 23
Wie kann ich ein Briefpapier einem Vorgang (Rechnung) zuweisen? Wie kann ein Vorgang automatisch das passende Briefpapier erhalten? Eine Rechnung soll automatisch das Rechnungsbriefpapier bekommen, ein Angebot automatisch das Angebotsbriefpapier usw. 24
Wie kann ich einen Bezahlcode (QR-Code, GiroCode, EPC-QR-Code) in die Rechnung einfügen? 25
Wie kann ich meine AGB oder anderen Text auf die Rückseite einer Rechnung drucken? 26

Was sind Abschnitte? Warum liegen Objekte (Texte/Bilder) vor/hinter anderen Objekten. Wie kann ich Objekte in die Kopfzeile, die Seite oder den Schluss-Abschnitt einfügen? 26
Wie kann ich Objekte (Texte, Bilder, Logo, usw.) ins Briefpapier einfügen oder ändern? 27
Warum hat ein Bild/Logo im Ausdruck oder in der PDF-Datei schlechte Qualität? Welches Bildformat soll ich wählen? 29
Ich möchte meine Firmendaten (z. B. Straße, Telefonnummer oder Bankverbindung) ändern. Wo kann ich dies erledigen und wie erscheinen diese Daten auf dem Briefpapier? 29
Auf meiner Rechnung soll nicht das Wort Rechnung, sondern ein anderes Wort wie z.B. Proformarechnung, Vorkasserechnung, Kostenvoranschlag usw. stehen. 32
Wie können die Spalten im Briefpapier geändert werden? Ich möchte sie ein-/ausblenden, die Reihenfolge ändern, umbenennen, die Größe ändern. 32
Wie kann der Summenblock eingestellt werden? Er soll sichtbar/unsichtbar sein. Die Darstellung soll anders sein. 33
Wie kann das Briefpapier für mehrere Seiten (ab Seite 2) eingestellt werden? 34
Kann ich den Hintergrund vom Briefpapier aus einer PDF- oder Word-Datei laden? 34

Datenimport 35
Wie können Daten aus Fremdsoftware übernommen/importiert werden? 35
Wie können Bestellungen aus einem Online-Shop (per JSON) importiert werden? 44
Wie kann ich Fremdformate wie z. B. Datanorm oder GAEB einlesen? 46

Recht 46
Können ausgestellte Vorgänge (Rechnungen) geändert werden? Wie kann ich das Ändern/Löschen von Vorgängen unterbinden? Was bedeutet festschreiben und wie kann ich das durchführen? Wie werden dabei die GoBD erfüllt? 46
Wie unterstützt die Software die Einhaltung der GoBD? 47

Kunden 49
Wie kann ich einen neuen Kunden erstellen? 49
Wie suche/wähle ich einen vorhandenen Kunden aus? 49
Wie kann ich Ansprechpartner anlegen/bearbeiten? Wo werden die Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, usw.) der Kunden hinterlegt? 49
Wie kann ich die Adresse eines Kunden bearbeiten oder unterschiedliche Rechnungsadressen und Lieferadressen angeben? 50
Wie kann ich Dateien/Dokumente zu einem Kunden hinterlegen? 51
Wie kann ich Sonderpreise für bestimmte Kunden anlegen? 52
Wie kann ich doppelte Kunden (Dubletten) verhindern oder auflösen? 54
Wie kann ich dieselbe E-Mail (z. B. einen Newsletter) an mehrere ausgesuchte Kunden senden? 55

Vorgänge: Erstellen, bearbeiten & ausgeben 57
Wie kann ich eine Rechnung (oder einen anderen Vorgang wie z. B. Angebot) erstellen? Wie werden Zwischensummen, Überschriften, Rabatte/Aufschläge eingestellt? 57
Wie können neue E-Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) erstellt werden? Wie können Vorgänge gedruckt, per E-Mail verschickt oder als PDF-Datei gespeichert werden? 61
Beim Ausstellen einer E-Rechnung wird der Prüfbericht mit einem Fehler angezeigt. Was kann ich tun? 63
Wie kann ich Vorgänge (Rechnungen) ohne Kunden-Nr. erstellen? 64
Wie kann ich Rechnungen für Bar-Verkäufe (ohne Rechnungsadresse) erstellen? 65
Wie kann ich einen Rechnungs-Entwurf erstellen? Wie kann ich Arbeitszeiten/Arbeiten erfassen

und daraus erst später eine Rechnung erstellen? 65
Wie kann ich einen oder mehrere Lieferscheine (Angebote, ...) als Rechnung weiterführen? Wie kann ich einen Vorgang kopieren? Wie kann ich eine Sammelrechnung erstellen? 66
Wie kann ich eine Gutschrift/Teilgutschrift ausstellen? Wie kann ich eine Rechnung stornieren? 67
Wie kann ich Abschlagsrechnungen/Akontorechnungen (Abschlagszahlungen/Akontozahlungen), Teilrechnungen und Schlussrechnungen erstellen? 68
Wie kann ich wiederkehrende Rechnungen (Dauerrechnungen, Abo-Rechnungen, Serienrechnung) erstellen? 69
Wie kann ich Lohnkosten (oder andere Kosten gruppiert) ausweisen? 71
Wie kann ich eine Rechnung mit Differenzbesteuerung § 25a UStG ausstellen? 72
Wie kann ich Versandkosten (oder andere Aufschläge) auf der Rechnung ausweisen? 73
Ich habe Daten, für die es im Vorgang (Rechnung) oder in den Vorgangs-Positionen oder im Kunden keine Eingabefelder gibt. Wie kann ich diese speichern und ausdrucken? Wie funktionieren die Zusatzfelder? 73
Wie kann ich den Status eines Vorgangs ändern? Z. B. dass ein Angebot angenommen wurde oder ein Lieferschein erledigt ist? 74
Wie kann ich Vorgänge (Rechnungen) in einer anderen Sprache als Deutsch (z. B. auf Englisch) ausgeben? 75
Wo kann ich den Drucker einstellen oder Drucker-Funktionen wie das Papierfach festlegen? 76
Wo können die E-Rechnungsfelder (BT-xx), wie z. B. die Leitweg-ID, gefüllt werden? 77
Wie kann ich auf einer Rechnung einen Leistungsempfänger angeben? 77

Vorgänge: Preise, MwSt. & Steuern 77

Wie kann ich die Darstellung der Preise ändern? Wie kann ich Netto- oder Bruttopreise ausweisen? Warum stimmt die Summe der Positionen nicht mit der Gesamtsumme überein? Warum gibt es Rundungsfehler? 78
Wo und wie kann ich die MwSt.-Sätze ändern? Ich bin Kleinunternehmer und möchte keine MwSt. ausweisen. Ich bin kein Kleinunternehmer mehr und möchte jetzt MwSt. ausweisen. 80
Wo wird der Steuerhinweis geändert? Z. B. "Der Rechnungsbetrag enthält aufgrund §19 UStG keine Umsatzsteuer", § 13b, Reverse-Charge-Verfahren, Steuerschuld verlagert, Steuerfreie Ausfuhrlieferung, usw. 82
Wo kann ich meine und die USt-IdNr. des Kunden angeben? 83
Wo kann ich die Mengeneinheiten ändern? Ich möchte keine oder weniger/mehr Nachkommastellen haben. 84

Vorgänge: E-Mail, Versand & Dateien 85

Wie funktioniert der E-Mail-Versand? Wie kann ich sehen, ob ein Vorgang wirklich per E-Mail verschickt wurde? 85
Wie können Anhänge, rechnungsbegründende Unterlagen, wie z. B. Stundennachweise oder die AGB, in die E-Rechnung eingebettet werden? Wie kann ich der E-Mail oder PDF-Datei einen Anhang hinzufügen? Wie kann beim Ausdruck eines Vorgangs (Rechnung, usw.) eine Datei/Anhang mitgedruckt werden? 89
Wo kann ich den Speicherordner und den Aufbau des Dateinamens der Rechnungs-Datei (PDF/XML) festlegen? 90

Vorgänge: Rechnungsnummern / Vorgangsnummern 91
Warum gibt es eine Lücke in den Rechnungsnummern? Wie kann ich diese schließen und in Zukunft verhindern? 91
Wie und wo kann ich die Rechnungsnummer (und andere Nummern) einstellen? Wie kann ich nach dem Löschen von Testrechnungen wieder bei Nummer 1 anfangen? 92
Können zusammengehörige Vorgänge wie z. B. eine Rechnung und ein Lieferschein dieselbe Nummer haben? 94

Suchen & Auswertungen 95
Wo finde ich das Rechnungsausgangsbuch oder eine Liste aller Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, Angebote, usw.)? 95
Wie kann ich Abfragen ausführen? 95
Ich finde einen Vorgang (Rechnung) nicht. Was kann ich tun? 96
Warum gibt es Abweichungen zwischen den Summen bestimmter Auswertungen/Listen? 97

Artikelstamm 98
Wo kann ich alle meine Artikel oder Dienstleistungen eingeben, die ich anbiete? 98
Wie können mehrere Verkaufspreise je Artikel hinterlegt werden? Wie kann ich Preisgruppen nutzen? 103
Wie kann ein Artikelbündel/Bundle/Set aus mehreren Artikeln erstellt werden? 104
Wie können die Artikel nach einem bestimmten System sortiert werden? 105

Eingangsrechnungen 106
Wie können erhaltene E-Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) angezeigt, geprüft und archiviert werden? Wie kann ich herkömmliche Eingangsrechnungen (Bilder, PDFs) im Programm speichern? 106
Beim Erfassen von Eingangsrechnungen wird der Prüfbericht mit einem Fehler angezeigt. Was kann ich tun? 108

Buchhaltung 109
Wie kann ich Rechnungen als bezahlt kennzeichnen/verbuchen? Wie erstelle ich eine Rechnungsausgangsbuchung? Warum sind nicht alle Rechnungen in der Liste **Offene Posten** zu sehen? 109
Wie kann ich Eingangs-/Lieferantenrechnungen buchen? Wo finde ich die Buchhaltung? 110
Wie funktioniert das Mahnwesen? 112
Wie kann ich Buchungen von Bankkonten oder PayPal ins Programm einlesen? 114
Wie kann ich den Anfangsbestand eines Kontos (z.B. Kasse oder Bank) einstellen? 115
Wie kann ich ein Kassenbuch führen? 115
Wie kann ich eine BWA, USt.-Voranmeldung, Summen- und Saldenliste, EÜR, Jahresabschluss erstellen? Wie kann ich die Daten an meinen Steuerberater (im DATEV-Format) übertragen? 116
Was bedeutet die Meldung "Der Rechnungsbetrag von X EUR stimmt nicht mit der Summe der zugehörigen Rechnungsausgangsbuchungen von Y EUR überein?" 116
Ich habe eine Rechnung mit einer Gutschrift vollständig storniert, warum steht der Status auf "Zu viel bezahlt"? 118
Wie kann ich den Kontenrahmen oder einzelne Konten ändern? 119

Lager 119

Wie kann ich ein Lager führen? Wie kann ich den Wareneingang verwalten? 120
Wie kann ich Lieferantenbestellungen erstellen? 121
Wie kann ich eine Inventur/Lagerbewertung durchführen? 122

Sonstiges 122

Wie können in Tabellen Spalten ein- oder ausgeblendet werden? 122
Wo kann ich Notizen (zum Kunden, Vorgang, Ansprechpartner, Artikel, ...) hinterlegen? 123
Wo kann ich die Länderliste pflegen? 124
Wie kann ich die Entfernung (km) oder Route zum Kunden ermitteln? 124
Welche Funktionen gibt es nicht und welche sind geplant? 125

Fehler durch Dritte 125

Warum dauert der Start der Software lange? 125
Warum wird die Rechnung in meinem PDF-Anzeigeprogramm weiß oder nicht vollständig angezeigt? 126
Fehlermeldung: Systemfehler, Code 1722. Der RPC-Server ist nicht verfügbar. ODER Error 1722 The RPC Server is unavailable. 126
Warum wird das Rechnungsprogramm von selbst ohne Fehlermeldung beendet? 127
Das Installationsprogramm zeigt den Fehler "Die Setup-Dateien sind beschädigt. Besorgen Sie sich bitte eine neue Kopie des Programms." oder "The setup files are corrupted. Please obtain a new copy of the program." 128
Wenn ich im Hauptmenü zwischen verschiedenen Seiten wechsele, sehe ich auf der neuen Seite noch Teile der alten Seite. 128
Beim E-Mail-Versand erscheint eine Fehlermeldung. Was kann ich tun? 129

Einführung

35. Wo gibt es Lernvideos zum Programm?

Von uns gibt es zurzeit keine Lernvideos. Ein Anwender hat jedoch freundlicherweise Lernvideos für die Software erstellt. Sie finden diese hier:

- Benutzeroberfläche (hilfedateien/rec/ralf/4_benutzeroberflaeche.mp4)
- Artikel anlegen (hilfedateien/rec/ralf/5_artikel_anlegen.mp4)
- Kunden anlegen (hilfedateien/rec/ralf/6_kunde_anlegen.mp4)
- Angebote erstellen (hilfedateien/rec/ralf/7_angebot_erstellen.mp4) (für eine neue Rechnung wählen Sie dort **Rechnung neu**) (Angebote verfügbar ab Standard-Edition (prodaro.de/recver))
- Auftragsbestätigung erstellen (hilfedateien/rec/ralf/8_auftragsbestaetigung.mp4) (ab Standard-Edition (prodaro.de/recver))
- Ein Angebot als Rechnung weiterführen (hilfedateien/rec/ralf/9_rechnung_erstellen.mp4)
- Rechnung wurde bezahlt (hilfedateien/rec/ralf/10_rechnung_wurde_bezahlt.mp4) (ab Standard-Edition (prodaro.de/recver))
- Mahnwesen (hilfedateien/rec/ralf/11_mahnung_erstellen.mp4) (ab Standard-Edition (prodaro.de/recver))

Hier hat ein anderer Kunde einen Kurzüberblick (youtube.com/watch?v=-KjrO69nMII) erstellt.

Installation / Lizenzen

4. Wie kann ich von einer Edition (z. B. Standard) auf eine andere (z. B. Pro) wechseln? Wie kann ich einen anderen Freischaltcode eingeben?

Falls Sie noch keinen Freischaltcode für die größere Edition haben, müssen Sie zunächst ein Update auf die größere Edition bei uns im Shop (shop) erwerben. Sie erhalten einen neuen Freischaltcode. Wählen Sie nun **eine** der folgenden Möglichkeiten:

- Falls Sie bereits **irgendeine Edition installiert** haben, müssen Sie nichts herunterladen oder installieren. Starten Sie die bereits installierte Edition der Software. Anschließend wählen Sie im Hauptmenü **Start** und dann **Extras** > **Freischalten** > **Freischalten** . Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den erhaltenen Freischaltcode eingeben und das Fenster mit **Freischalten** bestätigen. Nun wird Ihre installierte Edition in die neue größere Edition umgewandelt.

- Falls Sie die Software **noch nicht installiert** haben, installieren Sie die Testversion von Ihrer CD oder laden Sie diese hier (rec) herunter. Starten Sie die Installation und geben Sie nach dem Programmstart unter **Freischalten** Ihren Freischaltcode ein.

---

6. Wie kann ich eine Datensicherung durchführen? Wie kann ich eine Datensicherung wiederherstellen? Wo liegen meine Daten?

Voraussetzungen

Das Programm verfügt über eine eingebaute Datensicherungs- und Datenrücksicherungsfunktion. Diese können Sie nur nutzen, wenn das Programm als Einzelplatzlizenz installiert ist. Wenn Sie die Netzwerkinstallation nutzen oder wenn Sie die Daten mit einer Backup-Software von einem anderen Hersteller sichern möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt **Manuelle Sicherung** weiter unten.

Für die Datensicherung oder Datenrücksicherung müssen Sie sich im **Login** -Fenster befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie in der Hauptnavigation **Start** und anschließend **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten** . Es öffnet sich das Fenster **Login** .

Alternativ wird die Datensicherung automatisch bei Programmende angezeigt, wenn das wie unten beschrieben eingestellt ist. Oder falls ein Update eine Datensicherung erfordert, kann die Datensicherung dort über den Schalter **Datensicherung starten** ausgeführt werden.

Datensicherung

1. Erfüllen Sie zunächst die Punkte, die oben unter **Voraussetzungen** genannt wurden.
2. Klicken Sie nun im **Mandanten-Menü** auf **Datensicherung** . Es öffnet sich das Fenster **Datensicherung** .
3. Wählen Sie dort alle Mandanten aus, die Sie sichern möchten.
4. Geben Sie unter **Zielordner** den Ordner an, in dem die Datensicherung gespeichert werden soll.
   Wenn Sie die Daten auf einen anderen PC übertragen möchten, wählen Sie hier z. B. einen USB-Stick aus. Nach der Datensicherung stecken Sie den USB-Stick in den PC, auf den die Daten übertragen werden sollen, installieren die Software und fahren mit dem Schritt **Datenrücksicherung** fort.
5. Wenn die Datensicherung immer automatisch beim Beenden des Programms ausgeführt werden soll, wählen Sie die Option **Datensicherung beim Beenden des Programms ausführen** .
6. Klicken Sie auf **OK** , um die Datensicherung zu starten.

Datenrücksicherung

1. Erfüllen Sie zunächst die Punkte, die oben unter **Voraussetzungen** genannt wurden.

2. Klicken Sie nun im **Mandanten-Menü** auf **Datenrücksicherung**. Es öffnet sich das Fenster **Datenrücksicherung**.
3. Geben Sie unter **Datensicherungsdatei** die Datei an, die Sie mit der Datensicherungsfunktion dieser Software erstellt haben. Unter **Zielordner** geben Sie den Ordner an, in dem die Daten aus der Datensicherung wiederhergestellt werden sollen. Wenn Sie keinen speziellen Ordner wünschen, klicken Sie auf **Standard-Ordner eintragen**, um den Standard-Ordner dort einzutragen.
4. Anschließend wählen Sie den Schalter **Weiter**.
5. Im letzten Schritt wählen Sie alle Mandanten aus, die Sie wiederherstellen möchten.
6. Bestätigen Sie mit dem **OK**-Schalter.

Manuelle Sicherung

Alle relevanten Dateien liegen im Mandantenordner (siehe dazu auch nächsten Abschnitt). Diesen haben Sie bei der Einrichtung Ihres Mandanten angelegt oder ausgewählt. Diesen Ordner können Sie mit einem beliebigen Datensicherungsprogramm sichern oder mit dem Windows Explorer auf ein Sicherungsmedium kopieren. Dabei muss sichergestellt sein, dass der Mandant in keinem Programm geöffnet ist.

Wenn Sie den gesicherten Mandantenordner wieder in der Software benutzen möchten, legen Sie einen neuen Mandanten an (oder bearbeiten einen vorhandenen Mandanten) und geben dort den Mandantenordner zusammen mit der Datenbankdatei ein.

Wo befindet sich der Mandantenordner und wie kann er geändert werden?

Sie müssen sich im **Login**-Fenster befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie in der Hauptnavigation **Start** und anschließend **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten**. Es öffnet sich das Fenster **Login**.

In diesem Fenster wählen Sie den Mandanten aus, dessen Mandantenordner Sie ermitteln möchten. Dazu klicken Sie den Mandantennamen einmal mit der linken Maustaste an. Anschließend gibt es zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie im **Mandanten-Menü** auf **Ändern**. Es öffnet sich das Fenster **Mandant bearbeiten**. Dort klicken Sie auf den **Weiter**-Schalter. Jetzt sehen Sie im Feld **Datenbank-Ordner und Dateiname** den Mandantenordner. Dort kann der Mandantenordner bei Bedarf auch geändert werden.
- Klicken Sie im **Mandanten-Menü** auf **Ordner öffnen**. Der Mandantenordner wird im Windows Explorer geöffnet.



Wie die Lizenz von einem Gerät auf ein anderes Gerät umgezogen werden kann, steht in Frage-ID 81 (S. 15).

17. Wie kann ich das Programm auf mehreren Geräten (Unterwegs/Büro) oder mit Cloud-Speicher (z. B. Microsoft OneDrive) nutzen? Wie wird das Programm im Netzwerk installiert?

Um das Programm auf mehreren Geräten nutzen zu können, benötigen Sie mindestens die Standard-Edition (prodaro.de/recver). Außerdem wird je Gerät eine Lizenz benötigt. Wählen Sie für die Installation eine dieser Möglichkeiten:

- **Einzelplatz-Installation**: Das Programm wird auf jedem Gerät installiert. Dabei wird auf jedem Gerät ein neuer Mandant (Ihre Datendatei) erstellt. Das hat zur Folge, dass Kunden und Vorgänge (Rechnungen), die auf einem Gerät angelegt wurden, auf den anderen Geräten nicht sichtbar sind. Möchten Sie hingegen, dass auf allen Geräten alle Daten (Kunden, Vorgänge, usw.) sichtbar sind, bieten sich diese Lösungen an:

- **USB-Stick-Nutzung**: Das Programm wird auf jedem Gerät installiert. Erstellen Sie nun auf einem USB-Stick entweder einen neuen Mandanten (Ihre Datendatei) oder verschieben Sie Ihren vorhandenen Mandanten auf den USB-Stick. Auf jedem Gerät stellen Sie ein, dass das Programm den Mandanten vom USB-Stick nutzen soll. Vorteil: Die Geräte benötigen keine Internetverbindung und Sie sehen an allen Geräten dieselben Daten. Nachteil: Es kann immer nur an dem Gerät mit dem Programm gearbeitet werden, mit dem der USB-Stick verbunden ist.

  Die Mandanteneinstellungen finden Sie unter **Start** > **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten** > **Mandantenmenü** > **Neu** oder **Bearbeiten**. Mehr dazu unter Frage-ID 6 (S. 8).

- **Gemeinsames Laufwerk (Microsoft OneDrive, Cloud-Speicher, Netzwerkfreigabe, Netzlaufwerk)**: Das Programm wird auf jedem Gerät installiert. Erstellen Sie auf dem gemeinsamen Laufwerk entweder einen neuen Mandanten (Ihre Datendatei) oder verschieben Sie Ihren vorhandenen Mandanten auf das gemeinsame Laufwerk. Nachteil: Es darf immer nur genau ein Gerät auf die Mandantendatei zugreifen. Greifen Sie (versehentlich) gleichzeitig von einem zweiten Gerät auf die Mandantendatei zu, kann diese unwiederbringlich zerstört werden. Häufige Datensicherungen sind daher anzuraten. Bei Nutzung eines Cloud-Speichers wie z. B. Microsoft OneDrive besteht die Gefahr, dass lokale Änderungen auf einem Gerät an der Mandantendatei noch nicht in den Cloud-Speicher übertragen wurden, wenn Sie anfangen, mit einem zweiten Gerät an derselben Mandantendatei zu arbeiten. Alle Änderungen vom ersten Gerät würden dann verloren gehen. Wir empfehlen Ihnen daher, Cloud-Speicher nur zu nutzen, wenn Sie immer nur genau dasselbe eine Gerät

nutzen. Für mehr als ein Gerät sollte die Netzwerk-Installation genutzt werden. Bei einem gemeinsamen Laufwerk gelten außerdem dieselben Nachteile wie bei einer Netzwerk-Installation. Mehr zur Netzwerk-Installation unten.

Die Mandanteneinstellungen finden Sie unter **Start** > **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten** > **Mandantenmenü** > **Neu** oder **Bearbeiten**. Mehr dazu unter Frage-ID 6 (S. 8).

- **Netzwerk-Installation**: Das Programm wird auf jedem Gerät installiert. Die Mandantendatei wird auf **einem** der Geräte oder auf einem Server/NAS abgelegt. Vorteil: Sie können an allen Geräten gleichzeitig das Programm mit denselben Daten nutzen. Nachteil: Das Gerät, auf dem die Mandantendatei liegt, muss angeschaltet und über das Netzwerk/Internet erreichbar sein, damit mit den anderen Geräten gearbeitet werden kann. Je weiter die Geräte voneinander entfernt sind und je schlechter die Internetverbindung ist, desto langsamer läuft das Programm. Unterwegs in Gegenden ohne Internet könnten Sie gar nicht arbeiten. Weitere Hilfe dazu finden Sie in der Netzwerk-Installationsanleitung (netzwerk?prog=rec).

- **Fernwartungssoftware**: Das Programm wird nur auf Ihrem Hauptgerät installiert. Nur dort befindet sich Ihre Mandantendatei. Mit jedem weiteren Gerät (PC, Laptop, Tablet, Handy) verbinden Sie sich über eine Fernwartungssoftware wie z. B. TeamViewer (teamviewer.de) (ca. 20 EUR / Monat) oder AnyDesk (anydesk.de) zum Hauptgerät. Dort wird das Rechnungsprogramm ausgeführt. Die Fernwartungssoftware zeigt den Bildschirm an, wie Sie diesen am Hauptgerät sehen. Sie nutzen die Software auf Ihrem Hauptgerät über eine Art Fernsteuerung. Vorteil: Einfache Installation. Es müssen keine Ports geöffnet werden. Funktioniert auch bei schlechter/langsamer Internetverbindung relativ gut, da die Fernwartungssoftware nur Änderungen am Bildschirminhalt als Bild überträgt. Nachteil: Es kann nur abwechselnd (nicht gleichzeitig) an beiden Geräten gearbeitet werden.

- **Cloud- oder RDP-Server**: Das Programm wird nur auf einem Cloud- oder RDP-Server im Internet installiert. Sie loggen sich per Webbrowser oder RDP-Client von Ihren Geräten aus dort ein. Vorteil: Funktioniert auch bei schlechter/langsamer Internetverbindung relativ gut. Auf mehreren Geräten kann gleichzeitig gearbeitet werden. Nachteil: Aufwendige Installation (wir oder ein Dienstleister können Ihnen helfen). Die Serveranbieter verlangen eine monatliche oder jährliche Miete, die im Bereich von 15,- bis 100,- EUR im Monat liegt.

  Plattformen sind z. B. Microsoft Azure oder Amazon AWS, die jeweils Desktop as a Service (DaaS)-Lösungen wie Azure Virtual Desktop (AVD) / Windows 365 oder Amazon WorkSpaces bieten.

Wir helfen Ihnen gerne bei der Einrichtung per Fernwartung (dienstleistungen).

---

18. Alle Daten (Kunden, Rechnungen, usw.) sind plötzlich nicht mehr da. Wie komme ich wieder an meine Daten?

Vermutlich ist Ihre Mandantendatei (faq?prog=rec&id=6) nicht mehr da, wo sie mal war. Diese Datei enthält alle Ihre Daten und Einstellungen. Selbst wenn Sie das Programm löschen, müsste diese Datei mit Ihren Daten immer noch da sein.

Das Programm besitzt KEINE Funktion, die diese Datei löschen oder verschieben könnte. Es bleiben diese Ursachen übrig:

- Eine Person hat die Datei (versehentlich) gelöscht/verschoben/umbenannt.
- Ein anderes Programm hat die Datei gelöscht/verschoben/umbenannt.
- Durch ein Windows Update wurde (unbemerkt) Microsoft OneDrive bei Ihnen installiert. Dadurch wurde die Datei in einen anderen Ordner und/oder in die Cloud verschoben.

Was können Sie tun?

- Legen Sie KEINEN neuen Mandanten an. Arbeiten Sie NICHT mit dem Programm weiter.
- Löschen oder überschreiben Sie keine Dateien.
- Kontaktieren Sie unseren Support (dienstleistungen). Dieser ist kostenpflichtig, da das Programm für dieses Problem nicht verantwortlich ist.
- Oder tun Sie Folgendes nur, wenn Sie ausreichend Kenntnisse haben, da bei Fehlbedienungen Ihre Daten unwiderruflich weg sind. Wir empfehlen daher, den Support in Anspruch zu nehmen. Suchen Sie mit der Windows-Suchfunktion nach Ihrer Mandantendatei. Der Dateiname wurde bei der Installation vollständig von Ihnen festgelegt. Der Name endet mit ".recdb". Wenn diese Datei gefunden wurde, KOPIEREN Sie die Datei in den Ordner, in dem die Datei ursprünglich lag. Überschreiben Sie vorhandene Dateien nur, wenn Sie davon vorher eine Sicherungskopie angelegt haben. Wenn Sie dabei einen Fehler machen, können auch wir Ihnen nicht mehr helfen.
- Alternativ können Sie auch eine Datensicherung wiederherstellen, wenn Sie eine angelegt haben. Sie verlieren dann allerdings alle Daten zwischen dem Sicherungszeitpunkt und der letzten Programmnutzung. Dies ist in Frage-ID 6 (S. 8) beschrieben.

Wer ist dafür verantwortlich?

Wie oben bereits beschrieben, ist unsere Software nicht dafür verantwortlich, dass Ihre Daten weg sind. Es gibt in der Software keine Funktion, die die Daten löschen könnte. Die

Daten existieren nur auf Ihrer Festplatte, also sind auch nur Sie dafür verantwortlich, **regelmäßig** eine Datensicherung zu erstellen. Das ist bei jeder Software (ganz gleich von welchem Hersteller) so, die Sie auf Ihrem PC installieren.

---

30. Wie kann ich einen neuen Mandanten (Firma) erstellen/löschen? Warum ist mein Mandant nach einer Neuinstallation immer noch vorhanden? Wie kann ich alle Kunden oder Rechnungen löschen?

Alle Ihre Daten werden getrennt vom Programm in einer Mandantendatei gespeichert. Wenn Sie das Programm neu installieren oder löschen, bleibt Ihre Mandantendatei daher bestehen. Um einen Mandanten zu erstellen/löschen/ändern führen Sie diese Schritte aus:

Wenn Sie sich nicht im **Login**-Fenster befinden, wählen Sie im Hauptmenü **Start** und anschließend am oberen Fensterrand **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten**. Es öffnet sich das **Login**-Fenster.

Oben rechts finden Sie das **Mandanten-Menü**. Dort können Sie mit **Neu** einen neuen Mandanten anlegen, mit **Ändern** den ausgewählten Mandanten bearbeiten und mit **Löschen** einen Mandanten löschen. Beim Löschen wird nur die Verknüpfung der Mandantendatei mit dem Programm gelöscht. Die Mandantendatei selbst bleibt auf Ihrer Festplatte bestehen. Wenn Sie diese dort auch löschen möchten, müssen Sie mit dem Windows-Explorer diese Datei selbst löschen.

Wenn Sie einen Mandanten löschen, werden **alle** Daten gelöscht. Auch Ihre Einstellungen und Ihr Briefpapier usw. Wenn Sie nur einen Teil Ihrer Daten löschen möchten, gehen Sie so vor:

- **Alle Kunden und alle Vorgänge löschen**: Wählen Sie im Hauptmenü **Kunden**. Klicken Sie den ersten Kunden an. Um diesen zu löschen, drücken Sie die Tasten **Strg** + **Entf** und dann die **Eingabetaste**. Diese Tastenkombination wiederholen Sie für alle Kunden. Eine andere Möglichkeit gibt es nicht, damit nicht versehentlich alle Kunden gelöscht werden.
- **Alle Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, usw.) löschen**: Führen Sie die Abfrage **101** aus. Mehr dazu unter Frage-ID 47 (S. 95). Klicken Sie den ersten Vorgang in der Tabelle doppelt an. Klicken Sie auf den Vorgang in der Liste **Vorgänge**. Für alle Vorgänge wiederholen Sie diese Schritte, um den aktuellen Vorgang zu löschen: Drücken Sie die Tasten **Strg** + **Entf** und dann die **Eingabetaste**. Drücken Sie die Taste **F12**, um zum nächsten Vorgang zu gelangen. Eine andere Möglichkeit gibt es nicht, damit nicht versehentlich alle Vorgänge gelöscht werden.

Wenn Sie Vorgänge gelöscht haben, muss die fortlaufende Nummer in den Nummernkreisen auf den gewünschten Startwert zurückgesetzt werden. Mehr dazu unter

Frage-ID 14 (S. 92).

---

77. Warum muss ich beim Einloggen ein Passwort eingeben? Ich habe mein Passwort oder Benutzernamen vergessen, wie komme ich ins Programm?

Das Login-Fenster mit Passwortabfrage sehen Sie, wenn **einer** dieser Gründe zutrifft:

1. **Sie haben ein Passwort vergeben**: Ohne Passwort gibt es für Anwender keinen Weg, sich einzuloggen. Wenn es einen Weg geben würde, würde das Passwort sinnlos sein, da sich jeder ohne Passwort einloggen könnte. Nur wir können an die Daten kommen. Das ist allerdings etwas aufwändiger und dauert ca. 30 Minuten. Den aktuellen Support-Stundensatz finden Sie hier (dienstleistungen). Wenn Sie diesen Service in Anspruch nehmen möchten, mailen Sie uns Ihre Mandantendatei. Wo Sie diese Datei finden, steht in Frage-ID 6 (S. 8).
2. **Sie haben kein Passwort vergeben**: Lassen Sie das Passwort leer und geben Sie nur Ihren Benutzernamen an. Wenn auch kein Benutzername vergeben wurde, geben Sie *Standardbenutzer* im Feld **Benutzername** an. Klappt es dann immer noch nicht, ist entweder doch ein Passwort vergeben oder:
3. **Alte Version**: Sie hatten die Mandantendatei mit einer neuen Programmversion geöffnet und versuchen nun die Mandantendatei wieder mit einer älteren Programmversion zu öffnen. Das ist nicht möglich. Öffnen Sie die Mandantendatei in diesem Fall mit der neuesten Version, die Sie verwendet hatten. Hier gibt es die neueste Version (rec).

---

31. Kann ich die Software auch auf einem Mac (macOS) oder iPad (iOS) nutzen?

Unsere Software ist nur für Windows verfügbar. Es gibt jedoch eine Möglichkeit Windows-Software auf einem Mac/iPad auszuführen: Dazu würden Sie ein Programm benötigen, das Windows auf Ihrem Mac/iPad ausführt. Diese Art von Programmen wird *virtuelle Maschine* genannt. Dadurch läuft Windows auf Ihrem Mac/iPad in einem Fenster und dort unser Rechnungsprogramm. Es gibt z. B. diese Lösungen:

- Parallels (parallels.com): Empfohlen von uns. Einfache Installation und nahtlose Verbindung zwischen Windows und Apple. Einmalige Kaufversion oder im Abo.
- UTM (mac.getutm.app): Kostenlos, aber aufwendige Installation. Für M-Prozessoren wird ein Windows-ARM-Iso benötigt. Für Intel-CPUs ein x64-Iso.
- Oracle VirtualBox (virtualbox.org): Kostenlos, aber aufwendige Installation. Für M-Prozessoren wird ein Windows-ARM-Iso benötigt. Für Intel-CPUs ein x64-Iso.

Eine Windows-Lizenz muss immer separat dazu erworben werden, wenn Sie über keine Lizenz verfügen. Für M-Prozessoren muss es die Pro-Version sein.

Alternativ bietet sich eine Fernwartungssoftware wie TeamViewer (teamviewer.com) oder AnyDesk (anydesk.com) an. Dabei würden Sie unsere Software auf einem Windows-PC zusammen mit einer Fernwartungssoftware installieren. Auf Ihrem Mac/iPad würde nur die Fernwartungssoftware installiert werden. Mit der Fernwartungssoftware vom Mac/iPad würden Sie sich auf Ihren Windows-PC verbinden. Anschließend würden Sie auf dem Mac/iPad den Bildschirminhalt des Windows-PCs mit unserer Software sehen und könnten die Software auch steuern.

Wie viele Lizenzen brauche ich?

Sie benötigen für jedes Gerät, auf dem Sie unsere Software nutzen möchten, eine Lizenz. Beim Zugriff über eine Fernwartungssoftware auf Ihren PC benötigen Sie nur eine Lizenz, da die Software nur auf Ihrem PC ausgeführt wird. Dort wird nur der Bildschirminhalt auf Ihren Mac/iPad übertragen.

---

81. Wie kann die Software (Mandant, Lizenz) von einem Gerät auf ein anderes Gerät ohne Datenverlust umgezogen werden?

Wenn Sie das Programm auf einem Gerät nie wieder nutzen möchten, sondern nur noch auf einem anderen Gerät, können Sie Ihre Lizenz dorthin übertragen. Dazu gehen Sie so vor:

1. Fertigen Sie auf dem alten Gerät eine Datensicherung an. Siehe Frage-ID 6 (S. 8).
2. Installieren Sie das Programm auf dem neuen Gerät. Installieren Sie die Version, die Sie zuletzt verwendet haben. Diese Version finden Sie auf der Download-Seite (versions?prog=rec) oder auf Ihrer CD. Wenn Sie eine Version installieren, die Sie nicht gekauft haben, wird Ihnen das beim Freischalten angezeigt. Installieren Sie dann die richtige Version oder kaufen (recver) ein Update auf die aktuelle Version.
3. Führen Sie auf dem neuen Gerät eine Datenrücksicherung aus. Siehe Frage-ID 6 (S. 8).
4. Wenn alle Ihre Daten auf dem neuen Gerät vorhanden sind, schalten Sie das Programm mit Ihrem vorhandenen Freischaltcode zur Vollversion frei. Dies ist entweder direkt beim Programmstart über den Schalter **Freischalten** oder im Programm über **Start** > **Extras** > **Freischalten** möglich. Die Meldung, die besagt, dass Ihr Freischaltcode mehrfach benutzt wird, können Sie ignorieren.
5. Deinstallieren oder löschen Sie das Programm vom alten Gerät. Starten Sie das Programm auf keinen Fall mehr auf dem alten Gerät. Tun Sie dies dennoch wiederholt, wird Ihre Lizenz auf allen Geräten gesperrt.

Wenn Sie die Software auf zwei Geräten gleichzeitig oder abwechselnd nutzen möchten, müssen Sie eine zweite Lizenz erwerben. Je Gerät benötigen Sie eine Lizenz.

---

99. Wie kann ich ein Programm-Update rückgängig machen?

Dies ist auf der Update-Seite (update) beschrieben.

---

101. Wie können Mitarbeiter/Benutzer angelegt/verwaltet werden? Wie können bestimmte Funktionen für bestimmte Benutzer ausgeblendet werden? Wer hat einen Vorgang (Rechnung) erstellt?

Ein Benutzer ist eine Person, die sich in einen Mandanten mit oder ohne Passwort einloggt. Ein Benutzer kann ein Mitarbeiter sein. Der Einfachheit halber wird im Folgenden immer von Benutzer gesprochen.

Benutzer werden verwendet, um festzustellen, wer was im Programm getan hat oder um bestimmte Funktionen für ausgewählte Benutzer auszublenden.

Die Benutzer-/Rechteverwaltung ist unter **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** zu finden.

Dort werden in der Liste **Benutzer** alle vorhandenen Benutzer aufgelistet. Folgende Befehle stehen zur Verfügung:

- **Neu**: Erstellt einen neuen Benutzer. Das Fenster **Rechte für Benutzer *X*** öffnet sich. Dort können die Rechte und Eigenschaften des Benutzers festgelegt werden. Siehe unten.
- **Löschen**: Löscht den ausgewählten Benutzer nach einer Sicherheitsabfrage.
- **Passwort ändern**: Hier kann das Passwort geändert werden, das beim Login in einen Mandanten eingegeben wird. Wenn Sie das Passwort vergessen, gibt es keine Möglichkeit, es wiederherzustellen.
- **Rechte ändern**: Das Fenster **Rechte für Benutzer *X*** öffnet sich. Dort können die Rechte und Eigenschaften des Benutzers festgelegt werden. Siehe unten.
- **Passwort für passwortgeschützte Funktionen**: Hier wird das Passwort festgelegt, das eingegeben werden muss, damit passwortgeschützte Funktionen benutzt werden können. Welche das sind, wird im Fenster **Rechte für Benutzer *X*** festgelegt. Siehe unten.

Fenster Rechte für Benutzer *X*

Auf der Registerseite **Rechte** wird angegeben, was ein Benutzer im Programm tun darf. Auf der Registerseite **Kontaktdaten** werden die Kontaktdaten des Benutzers hinterlegt. Das sind z. B. die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse des Benutzers.

Welcher Benutzer hat was im Programm getan?

Benutzeranmeldung

Damit erkennbar ist, welcher Benutzer was im Programm getan hat, muss sich jeder Benutzer (beim Programmstart) anmelden. Falls das **Login**-Fenster für die Benutzeranmeldung beim Programmstart nicht angezeigt wird, rufen Sie es über das Hauptmenü **Start** > **Mandant/Benutzer wechseln/verwalten** auf. Im **Login**-Fenster geben Sie den Benutzernamen ins Feld **Benutzername** und füllen das **Passwort**-Feld nur aus, wenn dieser Benutzer ein Passwort besitzt. Anschließend klicken Sie auf den Schalter **Einloggen**.

Möchten Sie sich auf dem aktuellen Gerät immer mit diesem Benutzer einloggen, markieren Sie die Option **Eingeloggt bleiben** und speichern den Benutzernamen für den ausgewählten Mandanten im **Login**-Fenster hier ab: **Mandanten Menü** > **Ändern** > **Weiter** > **Weiter** > **Benutzername**.

Was hat der Benutzer getan

Dies ist an verschiedenen Stellen im Programm sichtbar:

- **Kunde angelegt**: **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Erweitert** > **Historie**
- **Vorgang angelegt, ausgegeben (Ausdruck, E-Mail, PDF-Datei)**: **Kunde/Vorgänge** > **Vorgang** > **Erweitert** > **Historie**
- **Vorgänge, Kunden gelöscht**: Abfrage **Löschprotokoll** (ID 160). Wie Sie Abfragen ausführen, steht in Frage-ID 47 (S. 95).
- **Abfragen**:
  - **Anzahl angelegter Kunden/Vorgänge je Benutzer** (ID 124): Wie viele Vorgänge und Kunden hat jeder Benutzer angelegt?
  - **Vorgangs-Historie je Benutzer** (ID 123): Wie oft hat jeder Benutzer Vorgänge auf welche Art (Ausdruck, E-Mail, PDF-Datei) ausgegeben?
  - **Angelegte Vorgänge eines Benutzers (letzte 500)** (ID 132): Die letzten 500 Vorgänge, die ein Benutzer angelegt hat.
  - **Postausgang / Ausgegebene Vorgänge (letzte 500)** (ID 117): Die letzten 500 Vorgänge, die ausgegeben wurden mit Ausgabeart (Ausdruck, E-Mail, PDF-Datei, usw.) und zugehörigem Benutzer.

  Wie Sie Abfragen ausführen, steht in Frage-ID 47 (S. 95).

Benutzernamen auf Vorgängen (Rechnungen) ausgeben

Der Benutzername und andere Daten des Benutzers, der den Vorgang (Rechnung) ausgestellt hat, lassen sich über den **AngelegtBenutzer**-Platzhalter ausgeben: **[-Vorgang.AngelegtBenutzer.*Feldname*-]**. Z. B. für den Benutzernamen **[-**

Vorgang.AngelegtBenutzer.Benutzername-] . Welche anderen Werte für *Feldname* erlaubt sind, sehen Sie in der Platzhalterliste. Wie Sie diese aufrufen und wie Platzhalter eingefügt werden, ist in Frage-ID 25 (S. 20) beschrieben.

---

106. Mein Freischaltcode wurde gesperrt, weil ich die Software auf mehreren Geräten verwendet habe.

Warum passiert das?

Pro Gerät wird eine Lizenz (= ein Freischaltcode) benötigt. Nutzen Sie dennoch denselben Freischaltcode auf mehreren Geräten, wird Ihnen in Abständen eine Warnmeldung angezeigt, die besagt, dass dies nicht erlaubt ist. Wenn Sie das ignorieren, wird nach einiger Zeit Ihr Freischaltcode gesperrt. Dadurch kann die Software dann nicht mehr gestartet werden.

Wie kann ich die Software wieder nutzen?

Die Lösung hängt davon ab, welcher Fall auf Sie zutrifft:

- **Ich habe zu wenig Lizenzen für meine Geräte gekauft. Z. B. nur eine Lizenz obwohl ich zwei benötige**:
  Bitte nehmen Sie Kontakt (kontakt) mit uns auf, damit wir Ihnen weitere Lizenzen vergünstigt zukommen lassen können. Bitte teilen Sie uns mit, wie viele zusätzliche Lizenzen Sie benötigen. Ihre vorhandene Lizenz wird dann entsperrt.

- **Ich habe die richtige Anzahl von Lizenzen gekauft, versehentlich aber eine Lizenz auf mehreren Geräten genutzt**:
  Bitte nehmen Sie Kontakt (kontakt) mit uns auf, damit wir alle Freischaltcodes entsperren können. Damit diese anschließend nicht wieder automatisch gesperrt werden, müssen Sie unbedingt auf **jedem Gerät** die Freischaltung erneut vornehmen. Auch auf den Geräten, auf denen die Software noch läuft.

  Dazu geben Sie den Freischaltcode direkt beim Programmstart unter **Freischalten** ein, wenn diese Option angezeigt wird. Wenn diese Option nicht angezeigt wird und das Programm normal startet, wählen Sie im Hauptmenü **Start** und dann **Extras** > **Freischalten** > **Freischalten** . Falls eine Warnmeldung angezeigt wird, die auf eine Mehrfachnutzung hinweist, ignorieren Sie diese bitte.

Briefpapier

1. Wie kann ich das Briefpapier ändern?

Wählen Sie im Hauptfenster im Hauptmenü den Menüpunkt **Einstellungen**. Es öffnet sich das Fenster **Einstellungen**. Dort wählen Sie in der Navigation den Menüpunkt **Briefpapier**.

Mit dem Schalter **Neu** kann ein neues Briefpapier erstellt werden. Mit dem Schalter **Bearbeiten** kann das ausgewählte Briefpapier bearbeitet werden. Beachten Sie dabei, dass das Briefpapier in allen Vorgängen geändert wird, in denen es genutzt wird. Wenn Sie dies nicht möchten, kann mit dem Schalter **Duplizieren** eine Kopie des ausgewählten Briefpapiers erstellt werden. Entfernen Sie danach im alten Briefpapier den Haken in der **Aktiv**-Spalte, damit dieses Briefpapier nicht mehr automatisch beim Erstellen eines Vorgangs (Rechnung) ausgewählt wird. In Frage-ID 72 (S. 24) ist beschrieben, wie Briefpapiere automatisch für verschiedene Vorgangstypen/Sprachen ausgewählt werden können.

Briefpapier-Editor

Im Briefpapier-Editor gestalten Sie das Briefpapier. Alle Texte, die Sie hier direkt eingeben, sind auf allen Vorgängen (Rechnungen) sichtbar. Eine Kundenanschrift oder Rechnungsnummer darf also nie direkt ins Briefpapier eingegeben werden. Verwenden Sie einen Platzhalter, um diese Daten aus einem Vorgang auszulesen und zum Zeitpunkt der Ausgabe (Ausdruck, PDF) in die Ausgabe einzufügen. Mehr zu Platzhaltern in Frage-ID 25 (S. 20).

Wie Sie vorhandene Objekte (Text, Bilder) ändern oder neue einfügen ist in Frage-ID 83 (S. 27) beschrieben.

Im Kapitel "Briefpapier" finden Sie weitere Hilfe zum Briefpapier.

---

11. Wie kann ich eine Briefpapierdatei ins Programm einlesen?

Eine Briefpapierdatei (*.recbp) beinhaltet ein Briefpapier, das mit diesem Programm erstellt wurde. Andere Dateien, wie z. B. PDF oder Word können nicht eingelesen werden. Was in diesem Fall dennoch getan werden kann, ist in Frage-ID 92 (S. 34) beschrieben.

Um die Briefpapierdatei einzulesen, wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen**. Das Fenster **Einstellungen** öffnet sich. Nun klicken Sie in der Navigation auf **Briefpapier**. Anschließend wählen Sie den Befehl **Importieren**. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster. Dort wählen Sie die Briefpapierdatei (*.recbp) aus und bestätigen mit **OK**. Das Briefpapier ist nun im Programm vorhanden.

Damit das Briefpapier automatisch benutzt wird, muss es in der Briefpapierliste in der Spalte **Aktiv** markiert sein. Außerdem dürfen keine anderen Briefpapiere für denselben Vorgangstyp eine Markierung in der **Aktiv** -Spalte besitzen.

Wenn Sie das Briefpapier bearbeiten möchten, klicken Sie es in der Briefpapierliste doppelt mit der linken Maustaste an. Alternativ ist dies mit dem Befehl **Bearbeiten** möglich.

---

25. Was sind Platzhalter im Briefpapier? Wie kann ich Platzhalter ins Briefpapier einfügen? Wie kann ich Daten aus einem Feld der Rechnung oder des Kunden auf die Rechnung drucken?

Was sind Platzhalter?

Angenommen, Sie möchten die Kundennummer des aktuellen Kunden auf die Rechnung drucken. Wenn Sie nun einfach z. B. die Kundennummer *1234* des aktuellen Kunden ins Briefpapier eintragen würden, würde auf jeder Rechnung von **jedem** Kunden dieselbe Kundennummer *1234* stehen. Die Kundennummer vor jedem Ausdruck passend zum aktuellen Kunden abzuändern wäre zu aufwendig und nervig. Daher gibt es eine Lösung, die dies automatisch erledigt: Die Platzhalter.

Für den Fall der Kundennummer würde der Platzhalter so lauten: **[-Kunde.KdNr-]**
Der Platzhalter wird direkt vor jedem Ausdruck durch den zugehörigen Text ersetzt. Aus **[-Kunde.KdNr-]** wird somit automatisch z. B. *1234*. Platzhalter beginnen immer mit **[-** und enden mit **-]**

Sie können nur die Platzhalter verwenden, die es im Programm gibt. Eigene Platzhalter sind nicht möglich. Wenn Sie die Fehlermeldung **Platzhalter unbekannt** erhalten, suchen Sie den genannten Platzhalter (z. B. im Briefpapiereditor, im Vorgang) und korrigieren oder löschen ihn.

Platzhalter einfügen

Fast überall, wo Sie Platzhalter einfügen können, gibt es den Schalter **Platzhalter einfügen** .

Z. B. für das Briefpapier erreichen Sie diesen Schalter wie folgt: im Menü **Einstellungen** > **Briefpapier** > **Bearbeiten** wählen. Dann im **Briefpapier-Editor** doppelt auf ein Text-Objekt klicken. Es öffnet sich der **Texteditor** . Dort befindet sich links unten der Schalter **Platzhalter einfügen** .

Nach einem Klick auf den Schalter **Platzhalter einfügen** öffnet sich das gleichnamige Fenster. Dort können Sie im Feld **Suche** nach einem Platzhalter oder dessen Zweck suchen. Um einen Platzhalter nun an der Stelle in den Text einzufügen, an der sich der

Texteingabecursor befindet, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Klicken Sie den gewünschten Platzhalter doppelt an oder
2. Klicken Sie den gewünschten Platzhalter an und klicken dann auf den Schalter **Einfügen**.

Im Fenster **Platzhalter einfügen** finden Sie im Hilfebereich Hilfe zu Sonderfunktionen wie z. B.:

- Wie kann ein Text vor oder nach einem Platzhalter ausgegeben werden, nur wenn der Platzhalter nicht leer ist?
- Wie können Platzhalter nur in bestimmten Vorgängen (Rechnungen, Angeboten, ...) ausgegeben werden?
- Wie können Zeilenumbrüche ausgegeben werden?
- Wie können Trennzeichen zwischen Platzhaltern ausgegeben werden?

Platzhalter/Text nur in bestimmten Vorgängen ausgeben

Wenn Sie einen Platzhalter wie z. B. **[-Kunde.KdNr-]** angeben, wird dieser auf allen Vorgängen ausgegeben. Wenn ein Platzhalter nur auf bestimmten Vorgängen ausgegeben werden soll, müssen Sie die Attribute **Vg** oder **NichtVg** benutzen. Attribute werden mit einem Leerzeichen abgetrennt innerhalb des Platzhalters angegeben und können einen Wert besitzen. Zum Beispiel **[-Kunde.KdNr Attribut="Wert"-]** Für unser Vorhaben benötigen wir diese Attribute:

- **Vg="..."** Bedeutet, dass der Platzhalter nur in den Vorgängen ausgegeben wird, die zwischen den Anführungsstrichen angegeben sind. Geben Sie dort die Kürzel der Vorgangstypen getrennt mit Kommas an. Beispiel **[-Kunde.KdNr Vg="RE,LF"-]** Gibt die KdNr nur auf Rechnungen und Lieferscheinen aus.
- **NichtVg="..."** Bedeutet, dass der Platzhalter in allen Vorgängen ausgegeben wird, die **nicht** zwischen den Anführungsstrichen angegeben sind. Geben Sie dort die Kürzel der Vorgangstypen getrennt mit Kommas an. Beispiel **[-Kunde.KdNr NichtVg="RE,LF"-]** Gibt die KdNr auf allen Vorgängen **außer** auf Rechnungen und Lieferscheinen aus.

Wenn ein Text nur in bestimmten Vorgängen ausgegeben werden soll, benötigen Sie den Platzhalter **[-Text="Ihr Text hier"-]**. So gibt dieser Platzhalter zunächst auf allen Vorgängen den Text "Ihr Text hier" aus. Mit den oben genannten Attributen **Vg** oder **NichtVg** kann nun gesteuert werden, auf welchen Vorgängen dieser Text erscheinen soll. Beispielsweise nur auf Rechnungen und Lieferscheinen: **[-Text="Ihr Text hier" Vg="RE,LF"-]**

50. Wie kann ich eine Fußzeile ins Briefpapier einfügen?

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

Ein neues Briefpapier mit Fußzeile erstellen

Wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen** > **Briefpapier** > **Neu**. Das Fenster **Neues Briefpapier** öffnet sich. Dort wählen Sie in der Liste **Vorlage** ein Briefpapier aus, das eine Fußzeile besitzt. Prüfen Sie dies rechts im Fenster in der Vorschau. Anschließend bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.

Das Briefpapier wird nun in den **Briefpapiereditor** geladen. Dort scrollen Sie mit der rechten Bildlaufleiste oder dem Mausrad so weit nach unten, bis die Fußzeile zu sehen ist. Mit einem Doppelklick auf die Fußzeile können Sie deren Text ändern. Wenn es mehrere Spalten gibt, muss jede Spalte zum Ändern angeklickt werden. Die Fußzeile und deren Spalten sind durch unabhängige Textobjekte realisiert, die Sie unabhängig voneinander verschieben können.

Ein vorhandenes Briefpapier um eine Fußzeile erweitern

Wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen** > **Briefpapier**. Dort klicken Sie das gewünschte Briefpapier doppelt an oder wählen den Befehl **Bearbeiten**. Es öffnet sich nun ggf. eine Sicherheitsabfrage, die Sie wie gewünscht beantworten. Dann gelangen Sie in den **Briefpapiereditor**. Dort stellen Sie bitte sicher, dass oben links unter **Ausgewähltes Objekt** die **Seite** ausgewählt ist.

Anschließend fügen Sie über das Menü **Objekt** > **Neu** > **Text** ein Textobjekt ein. Dieses Objekt wird die neue Fußzeile. Verschieben Sie es daher bis nach ganz unten an den Seitenrand. Für weitere Spalten fügen Sie weitere Textobjekte ein. Klicken Sie ein Textobjekt doppelt an, um den Text einzugeben.

Zum Schluss muss sichergestellt werden, dass die Vorgangsposition (Rechnungspositionen) nicht die Fußzeile überlagern. Dazu muss der untere Seitenrand so erhöht werden, dass die Fußzeile vollständig im Seitenrand liegt. D. h. die dünne blau gestrichelte Linie auf der Seite unten muss über den Objekten mit den Fußzeilentexten liegen. Dazu wählen Sie oben links unter **Ausgewähltes Objekt** die **Seite** aus. Anschließend setzen Sie die Eigenschaft **Seitenränder** > **Unten mm** auf einen ausreichend großen Wert.

---

66. Ich verwende ein Briefpapier von einer Druckerei. Bestimmte Teile (wie z. B. das Firmenlogo) der Rechnung sollen daher im Ausdruck nicht zu

sehen sein. In PDF-Rechnungen hingegen soll das vollständige Briefpapier sichtbar sein. Was muss ich tun?

Auf Wunsch kann das Programm den sogenannten Briefpapier-Hintergrund automatisch **nicht** drucken. In PDFs hingegen ist der Briefpapier-Hintergrund immer vorhanden. Legen Sie dazu zunächst fest, welche Bestandteile des Briefpapiers zum Briefpapier-Hintergrund gehören:

Öffnen Sie das gewünschte Briefpapier mit **Einstellungen** > **Briefpapier** > **Bearbeiten**. Es öffnet sich der **Briefpapiereditor**. Dort klicken Sie das gewünschte Objekt, das nicht gedruckt werden soll, z. B. Ihr Firmenlogo, an. Am linken Fensterrand setzen Sie nun die Eigenschaft **Allgemein** > **Briefpapier-Hintergrund** auf **Ja**. Dies wiederholen Sie für alle gewünschten Objekte. Zum Schluss speichern Sie das Briefpapier und schließen das Fenster.

Wählen Sie nun den Vorgang (Rechnung) aus, den Sie drucken möchten. Wählen Sie das **Drucker**-Symbol. Das **Drucken-Fenster** öffnet sich. Dort entfernen Sie die Markierung der Option **Einstellungen** > **Drucker** > **Briefpapier-Hintergrund drucken**.

---

69. Wie können Bestandteile (Objekte) des Briefpapiers nach bestimmten Kriterien angezeigt oder verborgen werden?

Öffnen Sie den Briefpapiereditor. Mehr dazu unter Frage-ID 1 (S. 19).

Erstellen Sie ein neues Objekt (Menü **Objekt** > **Neu**) oder wählen Sie ein vorhandenes Objekt durch Anklicken aus. Ein Objekt ist z. B. ein Text oder ein Bild. Gehen Sie links im Fenster zu Eigenschaft **Allgemein** > **Nur sichtbar wenn**. Dort können verschiedene Bedingungen eingetragen werden. Die Bedingungen werden vom Programm ausgewertet. Wenn sie zutreffen ("ja" ergeben), wird das Objekt angezeigt. Ansonsten wird es verborgen. Momentan werden diese Bedingungen unterstützt:

- **Bezahlt**: Ergibt **Ja**, wenn eine Rechnung bezahlt ist. Ansonsten **Nein**. Wie Sie angeben, ob eine Rechnung bezahlt ist, lesen Sie in Frage-ID 19 (S. 109).
- **Kopie**: Ist die aktuelle Ausgabe eine Kopie?
- **Ausgabeart=X**: Ausgabeart **Druck**, **Datei** oder **EMail**.
- **Ausgabeformat=X**: Ausgabeformat **Zugferd**, **XRechnung**, **ERechnung**, oder **PDF** (auch für Ausdruck)
- **Skonto**: Gibt es den Skonto 1 oder 2?
- **Skonto1**: Gibt es den Skonto 1?
- **Skonto2**: Gibt es den Skonto 2?
- **Zahlungsart=X**: Zahlungsart, wie unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Zahlungsarten**

angegeben.
- **Preisart=X**: Preisart **Brutto** oder **Netto**. Mehr zur Preisart in Frage-ID 7 (S. 78). Verfügbar ab Version 2027.

Haben Sie nun z. B. ein Textobjekt mit dem Text "Die Rechnung ist bezahlt" oder ein Bildobjekt mit einem Bild von einem Bezahlt-Stempel und weisen Sie dessen Eigenschaft **Allgemein** > **Nur sichtbar wenn** den Wert **bezahlt** zu, wird der Text "Die Rechnung ist bezahlt" oder der Bezahlt-Stempel nur ausgegeben, wenn die Rechnung bezahlt ist.

---

72. Wie kann ich ein Briefpapier einem Vorgang (Rechnung) zuweisen? Wie kann ein Vorgang automatisch das passende Briefpapier erhalten? Eine Rechnung soll automatisch das Rechnungsbriefpapier bekommen, ein Angebot automatisch das Angebotsbriefpapier usw.

Sobald der Vorgang (Rechnung) ausgegeben wird (Ausdruck, E-Mail-Versand, PDF-Export), wird dem Vorgang ein Briefpapier zugewiesen. Dieses wird bei jeder weiteren Ausgabe benutzt. Sollte es mehrere Briefpapiere geben, wird das erste aktive Briefpapier zugewiesen, das für diesen Vorgang gefunden wird. Wie dies ermittelt wird, ist weiter unten beschrieben. Das dem Vorgang zugewiesene Briefpapier kann auch selbst festgelegt oder nachträglich durch ein anderes getauscht werden. Dazu muss die Option **Einstellungen** > **Briefpapier** > **Das Briefpapier kann im Vorgang manuell ausgewählt werden** markiert sein. So ändern Sie das zugewiesene Briefpapier: Wählen Sie über das Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** einen Vorgang aus. Anschließend gehen Sie rechts im Menü zu **Vorgang** > **Erweitert** > **Briefpapier**

Wie wird das Briefpapier automatisch ermittelt?

Rufen Sie **Einstellungen** > **Briefpapier** auf. Dort ist eine Liste aller Briefpapiere zu sehen, die es gibt. Wird ein Vorgang (Rechnung, Angebot, usw.) ausgegeben (Ausdruck, PDF, usw.), sucht das Programm in dieser Liste das erste passende Briefpapier. Dazu wird die Liste von oben nach unten durchsucht. Für jedes Briefpapier in der Liste wird geprüft:

- Ist in der Spalte **Aktiv** markiert? Wenn nein: Weiter zum nächsten Briefpapier. Wenn ja: Nächste Prüfung für dieses Briefpapier:
- Ist in der Spalte **Für Vorgänge** der Vorgangstyp vom aktuellen Vorgang angegeben? Wenn Sie gerade z. B. ein Angebot drucken möchten, wird geprüft, ob in der Spalte **Angebot** oder **(alle)** enthalten ist. Wenn nein: Weiter zum nächsten Briefpapier. Wenn ja: Nächste Prüfung für dieses Briefpapier:
- Ist in der Spalte **Für Sprachen** die Sprache vom aktuellen Vorgang oder **(alle)** angegeben? Wenn nein: Weiter zum nächsten Briefpapier. Diese Spalte ist nur sichtbar, wenn die gekaufte Edition vom Rechnungsprogramm mehrere Sprachen

unterstützt.

Für Mahnungen wird das Briefpapier leicht abweichend ermittelt: Zuerst wird geprüft, ob das Briefpapier der Rechnung, die gemahnt werden soll, für Mahnungen verwendet werden soll. Dies kann im Briefpapiereditor unter der Seiten-Eigenschaft **Allgemein** > **Für Vorgänge** eingestellt werden. Wenn das der Fall ist, wird das Briefpapier für die Mahnung genutzt. Wenn das nicht der Fall ist, wird das Briefpapier, wie oben beschrieben, ermittelt.

Ändern der Angaben in den Spalten **Aktiv**, **Für Vorgänge**, **Für Sprachen**

Die Spalte **Aktiv** kann direkt in der Tabelle mit einem Klick auf die gewünschte Zelle geändert werden. Um die anderen Spalten zu ändern, wählen Sie das gewünschte Briefpapier aus der Liste aus und wählen dann **Bearbeiten**. Beantworten Sie die folgende Frage und der **Briefpapiereditor** wird angezeigt. Dort können links im Fenster unter **Eigenschaften** die Werte der Spalten geändert werden. Dazu klicken Sie die gewünschte Eigenschaft an (z. B. **Allgemein** > **Für Vorgänge**) und dann auf den **[...]**-Schalter.

---

76. Wie kann ich einen Bezahlcode (QR-Code, GiroCode, EPC-QR-Code) in die Rechnung einfügen?

Diese Funktion ist ab der Version 2026 verfügbar. Öffnen Sie zunächst den Briefpapier-Editor wie unter Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben.

Wählen Sie im Hauptmenü **Objekt** > **Neu** > **QR-Code**. Der QR-Code wird nun eingefügt und kann links im Bereich **Eigenschaften** bearbeitet werden. Dort müssen die Eigenschaften **Kontoinhaber**, **IBAN**, **BIC** und **Zweck** ausgefüllt werden, damit der QR-Code erstellt und angezeigt wird. Alle anderen Eigenschaften können Sie wie gewünscht ändern.

In allen Eigenschaften können Platzhalter verwendet werden. Mehr zu Platzhaltern unter Frage-ID 25 (S. 20). Platzhalter sollten mindestens im **Zweck** verwendet werden. Falls Sie im **Zweck** einen Zweck ohne Platzhalter eintragen, wird in **allen** Rechnungen derselbe Zweck verwendet. Das ist jedoch meist nicht gewünscht, da jede Rechnung im Zweck z. B. ihre eigene Rechnungsnummer und die Kundennummer beinhalten soll. Tragen Sie dazu z. B. diesen Text, der bereits voreingestellt ist, in die **Zweck**-Eigenschaft ein:

```
ReNr [-Vorgang.VgNr-], KdNr [-Vorgang.KdNr-]
```

Position

Nach dem Einfügen befindet sich der Bezahlcode innerhalb des **Schluss-Abschnitts**. In

diesem Abschnitt können Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Position schieben oder über seine Eigenschaften **Position & Größe** > **Millimeter** > **Links mm** oder **Oben mm** seine Position bestimmen.

Wenn der Bezahlcode nicht innerhalb des **Schluss-Abschnitts** dargestellt werden soll, sondern in der **Kopfzeile** oder an einer anderen Stelle der **Seite**, müssen Sie den Bezahlcode ausschneiden und in den gewünschten Abschnitt wieder einfügen. Mehr dazu unter **Abschnitte** unter Frage-ID 82 (S. 26).

---

79. Wie kann ich meine AGB oder anderen Text auf die Rückseite einer Rechnung drucken?

Das ist über das Programm nicht möglich. Sie müssten bereits vorgedrucktes Briefpapier verwenden, auf dessen Rückseite die AGB bereits gedruckt sind.

Für den Versand per E-Mail und PDF können Ihre AGB als PDF angehängt werden. Mehr dazu unter Frage-ID 49 (S. 89).

---

82. Was sind Abschnitte? Warum liegen Objekte (Texte/Bilder) vor/hinter anderen Objekten. Wie kann ich Objekte in die Kopfzeile, die Seite oder den Schluss-Abschnitt einfügen?

Rufen Sie zunächst den Briefpapier-Editor, wie in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben, auf.

Reihenfolge/Schichtung von Objekten

Wenn ein Objekt (Text/Bild) durch ein anderes Objekt verdeckt wird, können Sie die Reihenfolge (Schichtung) der Objekte ändern. Dazu wählen Sie ein Objekt aus. Dies ist durch Anklicken oder über die Liste **Ausgewähltes Objekt** möglich. Anschließend wählen Sie im Menü **Objekt** > **Nach vorne setzen** oder **Nach hinten setzen**. Damit das funktioniert, müssen sich die Objekte im selben Abschnitt (Kopfzeile, Seite, Schluss-Abschnitt) befinden.

Abschnitte

Objekte können sich innerhalb oder außerhalb von Abschnitten (Kopfzeile, Seite, Schluss-Abschnitt) befinden. Neue oder eingefügte Objekte werden immer in den ausgewählten Abschnitt eingefügt.

Ein Abschnitt wird ausgewählt, indem er angeklickt oder links oben im Fenster unter **Ausgewähltes Objekt** ausgewählt wird.

Wenn sich ein Objekt z. B. **außerhalb** der Kopfzeile befindet, Sie es aber **in** die Kopfzeile einfügen möchten, wählen Sie das Objekt aus und wählen den Menüpunkt **Bearbeiten** > **Ausschneiden**. Nun wählen Sie die Kopfzeile aus. Dies ist durch Anklicken oder über die Liste **Ausgewähltes Objekt** möglich. Anschließend wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Einfügen**.

Wenn sich ein Objekt z. B. **innerhalb** der Kopfzeile befindet, Sie es aber **in** die Seite einfügen möchten, wählen Sie das Objekt aus und wählen den Menüpunkt **Bearbeiten** > **Ausschneiden**. Nun wählen Sie die Seite aus. Dies ist durch Anklicken oder über die Liste **Ausgewähltes Objekt** möglich. Anschließend wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Einfügen**.

---

83. Wie kann ich Objekte (Texte, Bilder, Logo, usw.) ins Briefpapier einfügen oder ändern?

Rufen Sie zunächst den Briefpapier-Editor, wie in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben, auf.

Vorhandene Objekte ändern/auswählen

Wenn es ein Objekt (Text, Bild, usw.) gibt, das Sie ändern möchten, suchen Sie dieses Objekt im Briefpapier und klicken es mit der linken Maustaste an. Alternativ können Sie das Objekt auswählen, indem Sie auf den Objektnamen im Feld **Ausgewähltes Objekt** klicken. Es öffnet sich dann die Objektliste. Dort kann das gewünschte durch Anklicken ausgewählt werden. Über das Feld **Objekt suchen** werden in der Objektliste nur Objekte angezeigt, deren Namen oder **deren Text** den Suchbegriff enthält.

Links im Fenster werden unter **Eigenschaften** alle Eigenschaften dieses Objekts angezeigt. Über die Eigenschaften können je nach Objekt z. B. Texte, Bilder oder die Schriftart geändert werden. Mehr dazu weiter unten unter der Überschrift **Eigenschaften von Objekten ändern**.

Neue Objekte einfügen

Wenn Sie ein neues Objekt (Text, Bild, usw.) ins Briefpapier einfügen möchten, das es noch nicht gibt, muss zunächst der Abschnitt ausgewählt werden, in dem das Objekt eingefügt werden soll. Ein Abschnitt ist die Kopfzeile, die Seite oder der Schluss-Abschnitt. Klicken Sie auf einen Abschnitt, um diesen auszuwählen oder wählen Sie den Abschnitt links oben im Fenster unter **Ausgewähltes Objekt** aus. Mehr zu Abschnitten finden Sie in Frage-ID 82 (S. 26).

Wählen Sie nun im Menü **Objekt** > **Neu** das Objekt aus, das Sie einfügen möchten. Das

kann z. B. ein **Text** oder **Bild** sein. Danach können Sie das eingefügte Objekt mit der Maus an die gewünschte Stelle verschieben und ggf. in der Größe ändern.

Links im Fenster werden unter **Eigenschaften** alle Eigenschaften dieses Objekts angezeigt. Über die Eigenschaften können je nach Objekt z. B. Texte, Bilder oder die Schriftart geändert werden. Mehr dazu weiter unten unter der Überschrift **Eigenschaften von Objekten ändern**.

Folgende Objekte stehen zur Verfügung:

- **Text**: Zeigt einen Text an. Der Text kann direkt im Programm bearbeitet werden. Der **gesamte** Text kann nur einheitlich formatiert werden. D. h. z. B. die Schriftart, -größe und -farbe können für den gesamten Text geändert werden. Wenn Sie einzelne Teile eines Textes in einer anderen Formatierung darstellen möchten, müssen Sie den Text auf mehrere **Text** -Objekte aufteilen.
- **Formatierter Text**: Zeigt einen formatierten Text an, der nur aus einer RTF-Datei geladen werden kann. Erstellen Sie mit einem externen Editor (z. B. Microsoft Word) eine RTF-Datei. Dort können alle Bestandteile unterschiedlich formatiert werden und einige spezielle Dinge wie z. B. Bilder, Grafiken oder Tabellen sind möglich, wenn der externe Editor **und** dieses Programm das richtig im RTF-Format abbilden können. Wenn die Darstellung nicht stimmig ist, können wir daran leider nichts ändern.
- **Bild**: Zeigt ein Bild an.
- **Infoblock**: Zeigt einen Infoblock als Tabelle an. Ein Infoblock zeigt Datenpaare wie z. B. **Kundennummer | 123** und **Datum | 12.04.2025** als Tabelle mit oder ohne Linien an. Die Daten können entweder untereinander (vertikal) oder nebeneinander (horizontal) dargestellt werden.
- **Form**: Zeigt eine Form wie z. B. eine Linie oder ein Rechteck für eine Umrandung an. Die Linien- und Füllfarben können separat festgelegt werden.
- **QR-Code**: Zeigt einen QR-Code an. Dies ist z. B. der Bezahlcode, mit dem Rechnungen per Handy-App schnell bezahlt werden können.

Eigenschaften von Objekten ändern

Wählen Sie zunächst ein vorhandenes Objekt aus oder legen Sie ein neues an. Beide Möglichkeiten sind oben beschrieben.

Links im Fenster werden unter **Eigenschaften** alle Eigenschaften dieses Objekts angezeigt. Eine Eigenschaft ist z. B. die Schriftfarbe von einem **Text** . Die Eigenschaften bestehen aus zwei Spalten: Links steht der Name der Eigenschaft. Rechts steht der Wert der Eigenschaft. Wenn Sie in die linke Spalte klicken, wird die Eigenschaft ausgewählt. Wenn Sie in die rechte Spalte klicken, können Sie dort meistens den Wert der Eigenschaft direkt ändern. Manchmal wird dazu noch ein Schalter wie z. B. **[...]** angezeigt, der noch zusätzlich angeklickt werden muss.

Einige Objekte haben eine Standard-Eigenschaft, die auch per Doppelklick auf das Objekt

aufgerufen werden kann. Bei **Bild**-Objekten öffnet sich das Fenster **Grafikeditor**. Dort wählen Sie mit **Dateiauswahl** eine Bilddatei aus und bestätigen mit **OK**. Bei **Text**-Objekten öffnet sich ein Texteditor, in dem der Text des Objekts geändert werden kann.

---

84. Warum hat ein Bild/Logo im Ausdruck oder in der PDF-Datei schlechte Qualität? Welches Bildformat soll ich wählen?

Dieses Programm erstellt E-Rechnungen im gesetzeskonformen **PDF/A-3-Standard**. Da dieses Format auf Langzeitarchivierung ausgelegt ist, werden eingebundene Grafiken (wie Logos) technisch als Rasterbilder behandelt.

Für ein optimales Ergebnis beim **Drucken** oder **Speichern der PDF** beachten Sie bitte:

- **Der Qualitäts-Kompromiss:** Da Drucker eine viel höhere Auflösung benötigen als Bildschirme, führt eine für den Druck optimierte (große) Grafik am Monitor oft zu Skalierungseffekten. Das Bild kann in der Programmvorschau daher unruhig oder pixelig wirken, da dort keine automatische Glättung stattfindet.
- **Wahl der Bildgröße:** Wenn Sie ein sehr kleines Bild wählen, sieht es zwar am Monitor scharf aus, wird aber beim Drucken oder in der PDF-Ansicht unscharf, da es dort vergrößert werden muss. Wir empfehlen daher, eher eine höhere Auflösung zu wählen.
- **Verbindliche Prüfung:** Die interne Vorschau dient nur der Platzierung. Um die tatsächliche Qualität zu beurteilen, machen Sie einen **Testdruck** oder **speichern Sie die PDF-Datei** und öffnen Sie diese in einem PDF-Reader. Dort sorgen moderne Glättungsverfahren dafür, dass auch hochauflösende Grafiken sauber dargestellt werden.

Tipp zur Formatwahl: Das Dateiformat spielt eine untergeordnete Rolle. Für Fotos ist JPEG optimal. Für andere Grafiken, wie Logos, empfiehlt sich ein verlustfreies Rasterformat (PNG, BMP, ...). Diese Formate werden systemseitig automatisch in das erforderliche PDF-Standardformat konvertiert.

---

85. Ich möchte meine Firmendaten (z. B. Straße, Telefonnummer oder Bankverbindung) ändern. Wo kann ich dies erledigen und wie erscheinen diese Daten auf dem Briefpapier?

Ihre Firmendaten können an diesen Stellen geändert werden:

- **Hauptmenü** **Einstellungen** > **Meine Firma**

  Hier finden Sie alle Firmendaten Ihrer Firma, mit Ausnahme der Zahlungsdaten (Bankverbindung siehe unten). Ändern Sie diese Daten hier. Die Firmendaten können mit einem oder mehreren Briefpapieren verknüpft sein. Dadurch wirken sich Änderungen an den Firmendaten auf die verknüpften Briefpapiere und damit auf alle Vorgänge (Rechnungen) aus, die die betroffenen Briefpapiere nutzen. Rechnungen werden damit also nachträglich geändert, was ggf. nur in bestimmten Grenzen erlaubt ist. Fragen Sie dazu Ihren Steuerberater.

  Wenn Vorgänge (Rechnungen) festgeschrieben sind, d. h. Änderungen nicht mehr möglich sind, können die Firmendaten der verknüpften Firma nicht geändert werden. Möchten Sie die Daten trotzdem ändern oder sollen sich die Änderungen nicht auf vorhandene Vorgänge (Rechnungen) auswirken, gehen Sie wie folgt vor:

  1. Wählen Sie in der Firmenliste die Firma aus, deren Daten Sie ändern möchten.
  2. Entfernen Sie die Markierung in der Spalte **Aktiv**.
  3. Wählen Sie den Befehl **Duplizieren**. Die Daten der ausgewählten Firma werden nun in eine neue Firma kopiert.
  4. Vergeben Sie im Feld **Interner Name** einen neuen, eindeutigen Namen für die neue Firma. Der Name ist nur für Sie bestimmt, um die Versionen der Firmendaten auseinanderhalten zu können. Wenn Ihre Firma z. B. "Muster GmbH" heißt und Sie z. B. die Telefonnummer ändern möchten, nennen Sie die neue Firma z. B. "Muster GmbH 2: TelNr".
  5. Ändern Sie nun alle Daten wie gewünscht.
  6. Wählen Sie den Befehl **Speichern**. Ihre neue Firma ist nun angelegt, wird aber noch in keinem Briefpapier benutzt. Das wird im nächsten Abschnitt beschrieben:

  Firma in einem Briefpapier nutzen

  1. Öffnen Sie das Briefpapier, in dem die neuen Firmendaten genutzt werden sollen. Wie ein Briefpapier geöffnet werden kann, ist in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben.
  2. Im Briefpapiereditor sollte nun oben links unter **Ausgewähltes Objekt** die **Seite** ausgewählt sein.
  3. Klicken Sie auf die Eigenschaft **Allgemein** > **Firma**.
  4. Dort wird nun ein Schalter mit drei Punkten **[...]** angezeigt. Diesen klicken Sie an. Es öffnet sich das Fenster **Firma auswählen**.
  5. Wählen Sie die Firma aus, die mit dem aktuellen Briefpapier verknüpft werden soll. Alle Firmen-Platzhalter im Briefpapier werden dadurch bei der Ausgabe (Ausdruck/PDF) durch die gewählten Firmendaten ersetzt.

  Einige Angaben können auch direkt ins Briefpapier eingetragen sein. Wenn Sie z. B. Ihren Firmennamen nicht mit dem Platzhalter **[-MeineFirma.Firmenname-]** sondern

direkt als Text wie z. B. "Muster GmbH" ins Briefpapier eingegeben haben, muss dieser Text auch direkt im Briefpapier geändert werden. Dies ist in Frage-ID 83 (S. 27) beschrieben. Mehr zu Platzhaltern in Frage-ID 25 (S. 20).

- **Hauptmenü Einstellungen > E-Mail-Konten > Signatur**

  Hier wird die Signatur angegeben, die in E-Mails ausgegeben werden kann, die mit dem Programm versendet werden.

  Die Signatur wird nur ausgegeben, wenn sie unter **E-Mail-Konten > Vorlagen** mit dem Platzhalter **[-EMailSignatur-]** eingebunden ist. In der Signatur und Vorlagen können Ihre Firmendaten durch Platzhalter ausgegeben werden oder auch direkt eingetragen sein. Wenn die Daten dort direkt eingetragen sind, müssen sie dort ebenfalls geändert werden.

- **Hauptmenü Einstellungen > Zahlungsarten**

  Hier können Sie je Zahlungsart Angaben wie die IBAN, BIC, Zahlungsempfänger, PayPal-Konto usw. festlegen. Wählen Sie dazu die gewünschte Zahlungsart aus und schieben Sie die horizontale Bildlaufleiste der Tabelle so weit nach rechts, bis Sie die Spalten **IBAN/Zahlungsdienst-Konto** (auch PayPal-Konto), **BIC/Zahlungsdienst-Name** (BIC der Bank oder Internetadresse/Name des Zahlungsdienstes wie z. B. www.paypal.de) und **Zahlungsempfänger/Gläubiger-ID** (Kontoinhaber, Gläubiger-ID bei SEPA-Lastschrift) sehen. Dort geben Sie die gewünschten Daten ein.

  Da es meist mehrere Bankverbindungen und Zahlungsarten gibt und auf dem Briefpapier aber nur die Hauptbankverbindung genannt werden soll, ist die Bankverbindung meist ohne Platzhalter fest im Briefpapier eingetragen. Dadurch müssen Sie diese Angaben ebenfalls im Briefpapier ändern. Dies ist in Frage-ID 83 (S. 27) beschrieben.

  Einige Angaben können auch direkt ins Briefpapier eingetragen sein. Wenn Sie z. B. Ihren Firmennamen nicht mit dem Platzhalter **[-MeineFirma.Firmenname-]**, sondern direkt als Text wie z. B. "Muster GmbH" ins Briefpapier eingegeben haben, muss dieser Text auch direkt im Briefpapier geändert werden. Dies ist in Frage-ID 83 (S. 27) beschrieben. Mehr zu Platzhaltern in Frage-ID 25 (S. 20).

Die neuen Daten erscheinen nicht in der Ausgabe (Ausdruck, PDF, E-Rechnung)

Prinzipiell sollen Änderungen an den Stammdaten nicht automatisch in der Ausgabe erscheinen, da Sie vorhandene Vorgänge (Rechnungen) meist nicht verändern dürfen. Die neuen Daten werden erst in neuen Vorgängen (Rechnungen) genutzt, die Sie nach den Stammdatenänderungen anlegen. Falls Sie dennoch einen vorhandenen Vorgang

(Rechnung) anpassen möchten oder müssen, prüfen Sie folgende Einstellungen:

- **Briefpapier**: Ist im Vorgang das richtige Briefpapier angegeben? Wie Sie dies prüfen und ändern können, steht in Frage-ID 72 (S. 24).
- **Aussteller**: Sind im Vorgang unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Aussteller** die richtigen Ausstellerdaten angegeben? Wichtig: Die Ausstellerdaten hängen direkt vom gewählten Briefpapier ab. Bei neuen Vorgängen werden die Ausstellerdaten automatisch aus der im Briefpapier angegebenen Firma ausgelesen und in den Vorgang kopiert. Bei vorhandenen Vorgängen werden die Daten nachträglich **nicht** erneut ausgelesen. Wenn die Ausstellerdaten aus dem **verknüpften Briefpapier** (siehe vorheriger Punkt) ausgelesen und hier in die Felder eingetragen werden sollen, wählen Sie den Schalter **Felder aus "Meine Firma" füllen**.

---

86. Auf meiner Rechnung soll nicht das Wort Rechnung, sondern ein anderes Wort wie z.B. Proformarechnung, Vorkasserechnung, Kostenvoranschlag usw. stehen.

Duplizieren Sie unter **Einstellungen** > **Briefpapier** Ihr Rechnungsbriefpapier. Nennen Sie das neue Briefpapier z. B. Proformarechnung. Ändern Sie im Briefpapier-Editor das Wort Rechnung (oder den Platzhalter **[-VorgangName-]**) in das gewünschte Wort Proformarechnung. Wie Texte im Briefpapier geändert werden, lesen Sie in Frage-ID 69 (S. 23).

Wenn Sie nun eine Rechnung mit dem Wort Proformarechnung ausstellen möchten, legen Sie z. B. eine neue Auftragsbestätigung so wie immer an. Anschließend weisen Sie dieser Auftragsbestätigung Ihr neues Proformarechnungs-Briefpapier zu. Wie ein Briefpapier zugewiesen wird, steht in Frage-ID 72 (S. 24).

---

87. Wie können die Spalten im Briefpapier geändert werden? Ich möchte sie ein-/ausblenden, die Reihenfolge ändern, umbenennen, die Größe ändern.

Öffnen Sie das Briefpapier wie in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben im Briefpapiereditor.

1. Klicken Sie im Briefpapiereditor doppelt auf eine beliebige Spaltenüberschrift wie z. B. **Menge** oder **Gesamtpreis**. Es öffnet sich das Fenster **Artikel-Block bearbeiten**.
2. Dort klicken Sie die Spalte an, die Sie ändern möchten.
3. Anschließend stellen Sie die Eigenschaften dieser Spalte in dem Fenster wie gewünscht ein. Wenn eine Spalte nicht sichtbar sein soll, entfernen Sie den Haken vor dem Spaltennamen. Diese Spalteneigenschaften gibt es:
    - **Titel**: Die Beschriftung der Spalte, die ausgegeben wird.

- **Breite**: Die Breite der Spalte in mm. Eine Spalte kann die Angabe 0 mm haben. Dadurch wird die Spalte automatisch so breit, dass sie den restlichen Platz auf der Seite ausfüllt. Wenn eine Spalte für ihren Inhalt zu schmal ist, wird der Inhalt auf die nächste Zeile umgebrochen. Insbesondere bei Mengenangaben kann das merkwürdig aussehen. Z. B. kann die Zahl 123,00 so umgebrochen werden:
  123,0
  0
  Vergrößern Sie die Spalte, wenn der Inhalt mehr Platz benötigt.
- **Ausrichtung**: Wie soll der Text in der Spalte ausgerichtet werden?
- **Nur für diese Vorgänge**: Auf welchen Vorgängen (Rechnung, Lieferschein usw.) soll die Spalte sichtbar sein? Wählen Sie die gewünschten Vorgänge mit dem Schalter **Auswählen**. Wenn das Feld leer ist, wird die Spalte in allen Vorgängen ausgegeben.
- **An den Inhalt anhängen**: Dieser Text wird an den Inhalt jeder Zelle in dieser Spalte angehängt. Mit dem Schalter **Platzhalter einfügen** können Platzhalter verwendet werden. Mehr dazu in der Frage-ID 25 (S. 20).
- **Spalte ausgeben, wenn Inhalt leer ist**: Wenn diese Option markiert ist, wird die Spalte immer ausgegeben, auch wenn sie komplett leer ist. Ansonsten wird die Spalte nicht ausgegeben.

4. Die Reihenfolge der Spalten kann rechts oben über die Pfeil-Schalter verändert werden. Mit dem **Pfeil-nach-oben**-Schalter werden die ausgewählten Spalten weiter an den Anfang verschoben. Mit dem **Pfeil-nach-unten**-Schalter werden sie hingegen weiter ans Ende verschoben.
5. Bestätigen Sie anschließend alle Fenster mit **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

---

88. Wie kann der Summenblock eingestellt werden? Er soll sichtbar/unsichtbar sein. Die Darstellung soll anders sein.

Rufen Sie zunächst den Briefpapier-Editor, wie in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben, auf.

Der Summenblock ist der Bereich, der nach der letzten Vorgangsposition ausgegeben wird. Er enthält die Nettosumme, alle Steuersätze inkl. Steuerbeträge und die Bruttosumme. Je nachdem, ob Sie eine Netto- oder Brutto-Rechnung ausstellen, sieht der Summenblock anders aus. Mehr dazu unter Frage-ID 7 (S. 78).

Klicken Sie im Briefpapiereditor mit der Maus auf den Summenblock, damit Sie ihn links im Briefpapiereditor-Fenster über seine Eigenschaften konfigurieren können. Nachfolgend werden einige Eigenschaften beschrieben:

- **Für Vorgänge**: Auf welchen Vorgängen soll der Summenblock angezeigt werden? Wenn Sie den Summenblock z. B. nur auf Rechnungen, nicht aber auf Lieferscheinen ausgeben möchten, muss der Vorgangstyp **Rechnung** hier aufgelistet sein,

Lieferschein jedoch nicht.

- **Automatische Breite** : **Ja**: Der Summenblock wird gerade so breit, dass alle Texte vollständig lesbar sind. **Nein**: Der Summenblock wird so breit, wie in der Eigenschaft **Breite mm** angegeben ist.
- **Abstand oben mm** : Abstand des Summenblocks in mm zur letzten Vorgangsposition.

Wie Sie die Preisart (Netto- oder Bruttodarstellung) ändern, ist in Frage-ID 7 (S. 78) beschrieben.

Wie Sie die MwSt. im Summenblock nicht ausweisen, ist in Frage-ID 26 (S. 80) beschrieben.

---

89. Wie kann das Briefpapier für mehrere Seiten (ab Seite 2) eingestellt werden?

Rufen Sie zunächst den Briefpapier-Editor, wie in Frage-ID 1 (S. 19) beschrieben, auf.

Im Briefpapiereditor wird immer nur eine Seite angezeigt. Die Einstellungen für weitere Seiten werden ebenfalls auf dieser Seite vorgenommen.

In jedem Objekt (Text, Bild, usw.) kann eingestellt werden, auf welcher Seite dieses Objekt sichtbar ist. Klicken Sie dazu das gewünschte Objekt an und ändern Sie die Eigenschaft **Allgemein** > **Sichtbar auf Seite** wie gewünscht:

- **Alle** : Das Objekt ist auf allen Seiten sichtbar.
- **Nur Seite 1** : Das Objekt ist nur auf der ersten Seite sichtbar.
- **Ab Seite 2** : Das Objekt ist ab der zweiten Seite sichtbar. Nicht auf Seite 1.

Die Höhe der Kopfzeile wird automatisch angepasst. Für jede Seite wird ermittelt, welche Objekte sichtbar sind. Das sichtbare Objekt, das sich am weitesten unten befindet, bestimmt die Höhe der Kopfzeile. Soll die Kopfzeile hingegen eine feste Höhe haben, weil sie z. B. durch Ihr gedrucktes Briefpapier höher sein muss, legen Sie dies in den Kopfzeilen-Eigenschaften **Speziell** > **Min. Höhe Seite 1 [mm]** und **Speziell** > **Min. Höhe ab Seite 2 [mm]** fest. Wird dort **0** angegeben, wird die Höhe automatisch bestimmt. Um die Kopfzeilen-Eigenschaften einstellen zu können, klicken Sie auf einen freien Bereich in der Kopfzeile oder wählen unter **Ausgewähltes Objekt** die Kopfzeile aus.

---

92. Kann ich den Hintergrund vom Briefpapier aus einer PDF- oder Word-

Datei laden?

Dateien wie z. B. PDF oder Word können leider nicht als Hintergrund in das Briefpapier eingebunden werden. Auch in Zukunft wird das aus technischen Gründen nicht möglich sein.

Alternativ entscheiden Sie sich für eine dieser Lösungen:

- **Bilddatei**: Erstellen Sie mit einem Tool Ihrer Wahl ein Bild (BMP oder JPG) von Ihrer PDF- oder Word-Datei. Diese Bilddatei fügen Sie in den Hintergrund des Briefpapiers ein. Nachteile: Die Datei wird größer und der Hintergrund ist gegebenenfalls nicht gestochen scharf. Wie Sie Bilder ins Briefpapier einfügen ist in Frage-ID 83 (S. 27) beschrieben.
- **Layout nachbauen**: Erstellen Sie Ihren Briefpapierhintergrund im Briefpapiereditor von Grund auf neu, so wie er in Ihrer PDF- oder Word-Datei aussieht. Vorteil: Kleine Dateigröße und gestochen scharfer Hintergrund. Siehe auch Frage-ID 1 (S. 19). Gerne übernehmen wir diese Aufgabe auch für Sie als Dienstleistung gegen Festpreis (dienstleistungen?prog=rec&a=briefpapier).

Datenimport

23. Wie können Daten aus Fremdsoftware übernommen/importiert werden?

Sie können Artikel, Vorgänge (Rechnungen, usw.), Kunden und Lieferanten aus anderen Programmen importieren, sofern diese im CSV-Format vorliegen. Sicherungsdateien in anderen Formaten können nicht eingelesen werden.

Wählen Sie den Hauptmenüpunkt **Start** > **Importieren** und anschließend, welche Daten Sie importieren möchten. Es öffnet sich das **Import**-Fenster. Dort geben Sie unter **Datei/Format** > **Quelle** > **Datei** die Datei an, die importiert werden soll. Für viele Fremdprogramme gibt es unter **Vorlage** bereits eine Vorlage mit den nötigen Import-Einstellungen. Wählen Sie dort eine Vorlage oder passen Sie die Einstellungen unter **Dateiformat** und **Feldformat Quelldatei** an.

Wenn Sie keine Vorlage verwenden, müssen auf der Registerseite **Felder** die Feldzuordnungen festgelegt werden: In der linken Tabelle sehen Sie die Feldnamen, wie sie in unserer Software benutzt werden. In der rechten Tabelle sehen Sie die Feldnamen, wie sie in der Fremdsoftware benutzt werden. Sie müssen nun angeben, welches Feld aus unserer Software welchem Feld aus der Fremdsoftware entspricht. Z. B. gibt es bei uns ein Feld mit dem Namen "Artikel-Nr.". Dieses Feld könnte in der Fremdsoftware "ArtNr" heißen. Damit unsere Software weiß, dass "Artikel-Nr." und "ArtNr" dasselbe Feld sind, müssen Sie in der linken Tabelle in der Spalte **Zielfeld** in der Zeile **Artikel-Nr.** in der Spalte **Quelle** den

Spaltennamen **ArtNr** angeben. Dies muss für alle Felder, die mit einem Sternchen markiert sind, erfolgen. Wenn direkt vor dem Sternchen eine Zahl steht, müssen alle Felder mit dieser Zahl und einem Stern nur zugewiesen werden, wenn mindestens ein Feld mit dieser Zahl zugewiesen ist. Alle anderen Felder sind optional.

Zu jedem Zielfeld können diese Spalten in der Tabelle auf der Registerseite **Felder** eingestellt werden:

- **Zielfeld**: Der Name des Feldes im Rechnungsprogramm, in das Daten eingelesen werden sollen.
- **Quelle**: Geben Sie hier an, woher der Wert kommt, der ins Zielfeld geschrieben wird. Stellen Sie hier ein Feld aus Ihrer Quelldatei ein. Oder setzen Sie diese Spalte auf **(Wert setzen)**, um den Wert aus der Spalte **Standardwert** zu verwenden. Alternativ setzen Sie die Spalte auf **(Ignorieren)**, um nichts ins Feld einzulesen.
- **Zielsuchfeld**: Diese Spalte steht nur in manchen Zielfeldern zur Verfügung. Nur wenn Sie dort eine Liste aufklappen können, kann diese Spalte genutzt werden. Manche Felder sind mit einer anderen Tabelle verknüpft. Z. B. ist das Kunden-Feld *Angelegt von* mit der Benutzertabelle verknüpft. Es gibt an, von welchem Benutzer der Kunde angelegt wurde. Der Benutzer kann nun entweder über den Benutzernamen, sein Kürzel oder über seinen Nachnamen in der Benutzertabelle gesucht und in das Feld eingetragen werden. In der Spalte **Zielsuchfeld** wird also eingetragen, in welchem Feld der verknüpften Tabelle der einzulesende Wert gesucht und ggf. angelegt werden soll, wenn er nicht vorhanden ist.
- **Ziel-Typ**: Welche Art von Werten können Sie in das Zielfeld einlesen? Beim Typ **Ganzzahl** sind z. B. nur ganze Zahlen erlaubt.
- **Standardwert**: Der hier angegebene Wert wird in das Zielfeld geschrieben, wenn im Quellfeld kein Wert vorhanden ist oder wenn die Spalte **Quelle** auf **(Wert setzen)** steht. Möglich sind diese Angaben:
  - **Beliebiger Text**: Der Text wird wie angegeben übernommen.
  - **=*Feldname***: Der Text wird aus der Spalte *Feldname* aus Ihrer Quelldatei eingelesen.
  - **=-*Feldname***: Der Text wird aus der Spalte *Feldname* aus Ihrer Quelldatei eingelesen und als Zahl interpretiert. Dabei wird das Vorzeichen (+/-) umgedreht. Z. B. wird 50 als -50 eingelesen und -50 als 50.
  - **=Abs(*Feldname*)**: Der Text wird aus der Spalte *Feldname* aus Ihrer Quelldatei eingelesen und als Zahl interpretiert. Dabei wird die Zahl immer positiv eingelesen. D. h. ein möglicherweise vorhandenes Minus-Symbol in der Quelldatei wird ignoriert.
  - **[-Heute-]**: Das heutige Datum wird ins Feld eingetragen.
- **Quell-Format**: Welches Format haben die Daten in Ihrer Quelldatei in der Spalte, die in der Spalte **Quelle** angegeben ist? Möglich sind diese Angaben:
  - **HTML**: HTML-Tags werden aus dem importierten Wert entfernt. Zeilenumbrüche mit den Tags <br> und <p> werden entfernt.

    - **RTF**: RTF-Formatierungen werden aus dem importierten Wert entfernt.
    - ***Wert für Ja***: (Nur beim Ziel-Typ **Ja/Nein**.) Gibt an, welcher Wert aus Ihrer Quelldatei in der zugehörigen Spalte als *Ja* interpretiert werden soll. Alle anderen Werte werden als *Nein* interpretiert. Standardwerte für *Ja* sind: *T, 1, Yes, Ja, true, Wahr*.
    - ***Tausendertrennzeichen;Dezimaltrennzeichen***: (Nur bei Ziel-Typen **Festkommazahl, Fließkommazahl**.) Gibt an, welches Tausender- und Dezimaltrennzeichen die Werte in Ihrer Quelldatei in der zugehörigen Spalte enthalten. Beispielsweise ist bei 2.100,95 der Punkt das Tausendertrennzeichen und das Komma das Dezimaltrennzeichen. Die Standardtrennzeichen sind auf der Registerseite **Datei/Format** unter **Feldformate Quelldatei** angegeben.
    - ***Datumsformat***: (Nur bei Ziel-Typen **Datum, Zeit, Zeitstempel**.) Gibt an, wie die Datum-/Zeitangaben in Ihrer Quelldatei in der zugehörigen Spalte aufgebaut sind. Die Standardtrennzeichen sind auf der Registerseite **Datei/Format** unter **Feldformate Quelldatei** angegeben. Mögliche Formatteile sind:
        - **YY**: Das Jahr mit genau zwei Stellen.
        - **YYYY**: Das Jahr mit genau vier Stellen.
        - **MM**: Der Monat mit genau zwei Stellen.
        - **DD**: Der Tag mit genau zwei Stellen.
        - **HH**: Die Stunde mit genau zwei Stellen.
        - **NN**: Die Minute mit genau zwei Stellen.
        - **SS**: Die Sekunde mit genau zwei Stellen.
- **Script**: Wenn die Möglichkeiten über die Spalten hier nicht ausreichen, um die Daten (richtig) einzulesen, können die Daten vor dem Schreiben ins Zielfeld durch ein Pascal-Script bearbeitet werden. Fragen Sie uns dazu bitte.
- **Notiz**: Hier können Sie etwas notieren, was Ihnen z. B. hilft Ihre Einstellung später noch nachvollziehen zu können.

Einstellungen auf der Registerseite **Mehr**:

- **Vorhandene Datensätze aktualisieren (Nur **-Felder benötigt)**: Diese Option steht nur für einige Importziele, wie z. B. Artikel, zur Verfügung. Das System vergleicht den Inhalt des Schlüsselfeldes (siehe unten) aus der Import-Datei mit der Datenbank. Gibt es einen Datensatz mit dem Schlüsselfeldinhalt bereits, wird der bestehende Datensatz aktualisiert. Es werden dabei nur die Felder aktualisiert, die auf der Registerseite **Felder** zugewiesen sind. Gibt es den Datensatz mit dem Schlüsselfeldinhalt hingegen nicht, wird ein neuer Datensatz angelegt. Das Schlüsselfeld verhindert so Duplikate und sorgt dafür, dass die neuen Daten beim Import an der exakt richtigen Stelle landen. Wenn diese Option markiert ist, müssen nur die Felder auf der Registerseite **Felder** zugewiesen werden, die mit einem Doppelstern ** markiert sind.

    > **ACHTUNG** Datenverlust möglich!

> Da bestehende Daten in der Datenbank unwiderruflich überschrieben werden, sollten Sie vor dem Import mit dieser Option immer eine Datensicherung (siehe Frage-ID 6 (S. 8)) erstellen. Wenn in der Importdatei Fehler sind oder z. B. Spalten falsch zugewiesen sind, werden korrekte Daten mit den falschen Daten überschrieben.

- **Direkt hintereinander auftretende gleiche Schlüsselfehler ignorieren**: Treten in der Importdatei zwei Datensätze auf, bei denen das Schlüsselfeld (siehe unten) exakt denselben Inhalt hat, wird nur der erste Datensatz eingelesen und alle weiteren mit diesem Inhalt ignoriert.
- **Schlüsselfelder in Quelldatei**: Ein Schlüsselfeld (z. B. Kundennummer oder Artikel-Nr.) ist ein eindeutiges Kennzeichen, das in der Datenbank und Importdatei nur ein einziges Mal existieren darf. Es dient dazu einen Datensatz (z. B. einen Artikel) eindeutig identifizieren zu können. Mehrere Schlüsselfelder werden mit einem Semikolon getrennt: Feldname1;Feldname2
- **Zeile muss beginnen mit**: Nur die Zeilen aus der Quelldatei werden eingelesen, die mit dem hier angegebenen Text beginnen.
- **Nach dem Import ausführen**: Geben Sie hier ein Pascal-Script an, das nach dem Import ausgeführt werden soll.

Zeilenumbrüche werden eingelesen, wenn diese in der Quelldatei enthalten sind und ins Zielfeld Zeilenumbrüche eingefügt werden können. In CSV-Quelldateien muss die Zelle mit dem Text-Trennzeichen (z. B. ") eingeschlossen sein. Beispiel:

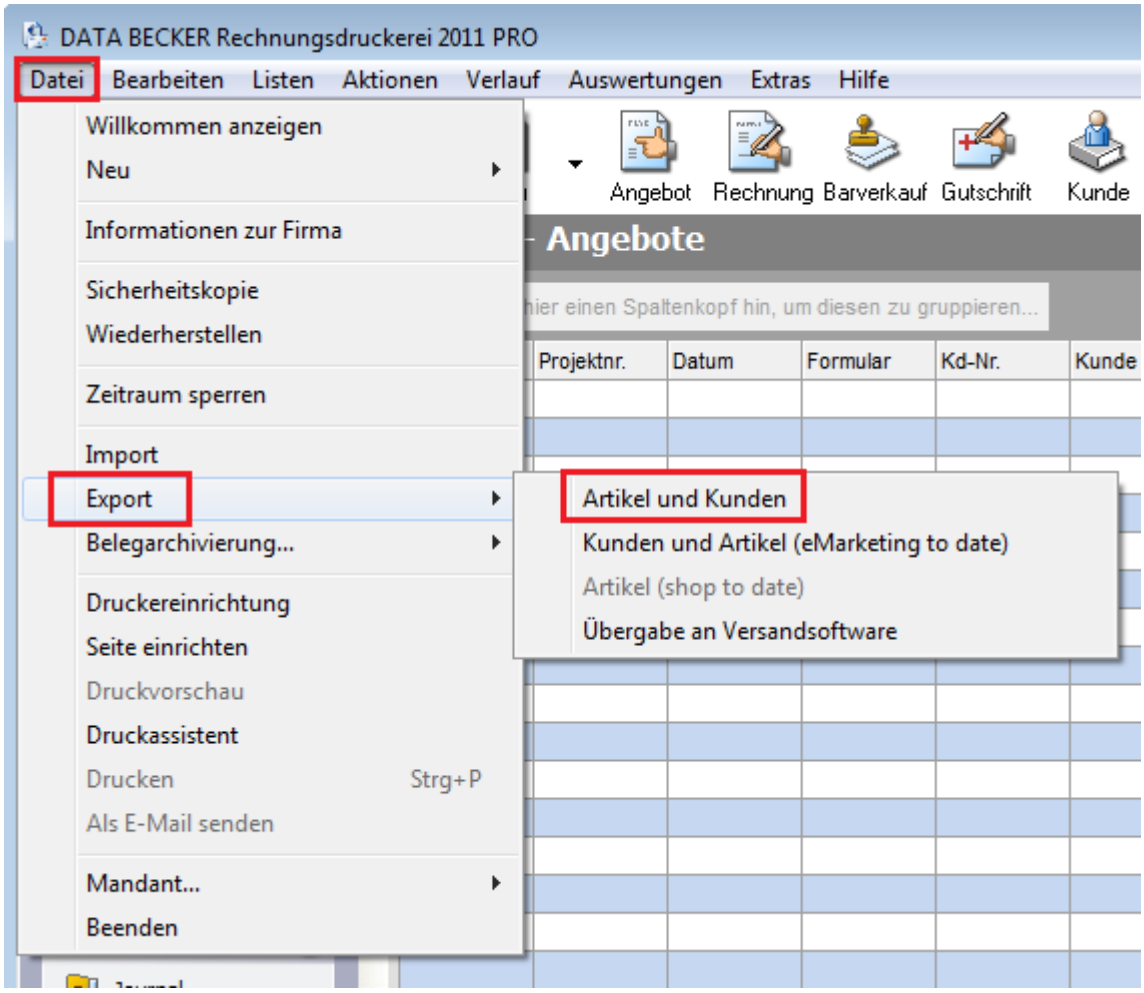
```
Datensatz1;Feld2 ohne Umbruch;
Datensatz2;"Feld2 mit Umbruch
Hier die zweite Zeile vom Feld 2";
Datensatz3;Mit einer Zeile;
```

Starten Sie nun den Import mit dem Schalter **Import ausführen**.

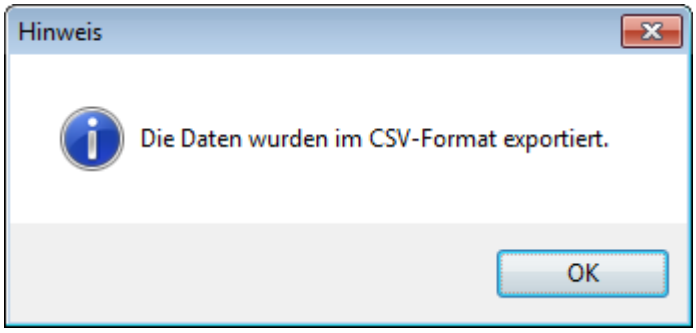
Nachfolgend wird für einige Fremdprogramme beschrieben, wie Sie dort Daten als CSV-Datei exportieren. Ziehen Sie ggf. die Anleitung der Fremdsoftware zu Rate:

Datenübernahme aus der DATA BECKER Rechnungsdruckerei 2007 bis 2014

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Artikel oder Kunden jeweils in eine CSV-Datei zu speichern. Andere Daten können nicht übernommen werden. Diese Dateien können dann mit dem Hauptmenüpunkt **Start** > **Importieren** in Prodaro Rechnungsbüro eingelesen werden.

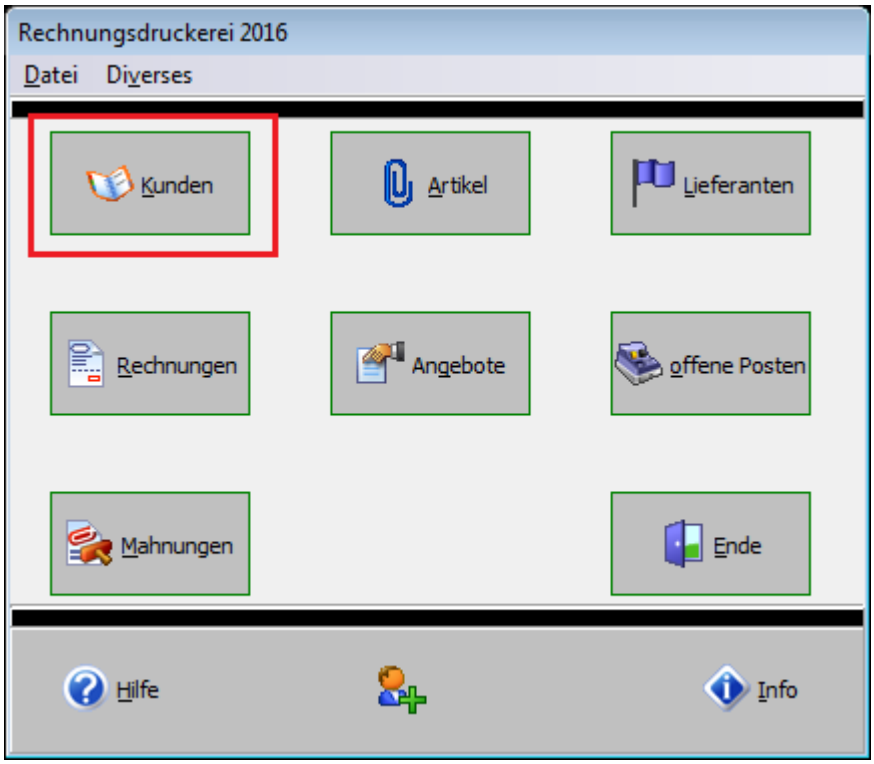

DATA BECKER Rechnungsdruckerei 2011 PRO
Datei
Bearbeiten
Listen
Aktionen
Verlauf
Auswertungen
Extras
Hilfe
Willkommen anzeigen
Neu
Informationen zur Firma
Sicherheitskopie
Wiederherstellen
Zeitraum sperren
Import
Export
Belegarchivierung...
Druckereinrichtung
Seite einrichten
Druckvorschau
Druckassistent
Drucken Strg+P
Als E-Mail senden
Mandant...
Beenden
Artikel und Kunden
Kunden und Artikel (eMarketing to date)
Artikel (shop to date)
Übergabe an Versandsoftware
Angebot
Rechnung
Barverkauf
Gutschrift
Kunde
Angebote
Projektnr.
Datum
Formular
Kd-Nr.
Kunde

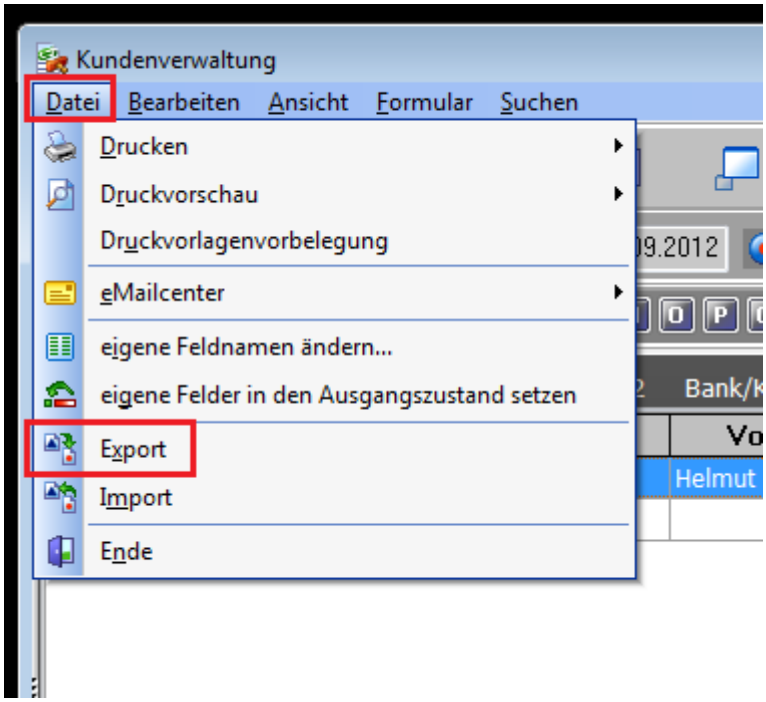

Exportieren
Datenexport
Bitte wählen Sie den Speicherort für die Exportdatei aus
C:\Users Artikel.csv
Markieren Sie die Daten, die Sie exportieren möchten
Artikel
Kunden
In welches Format sollen die Daten exportiert werden?
CSV
;
Excel
Hilfe
OK
Abbrechen

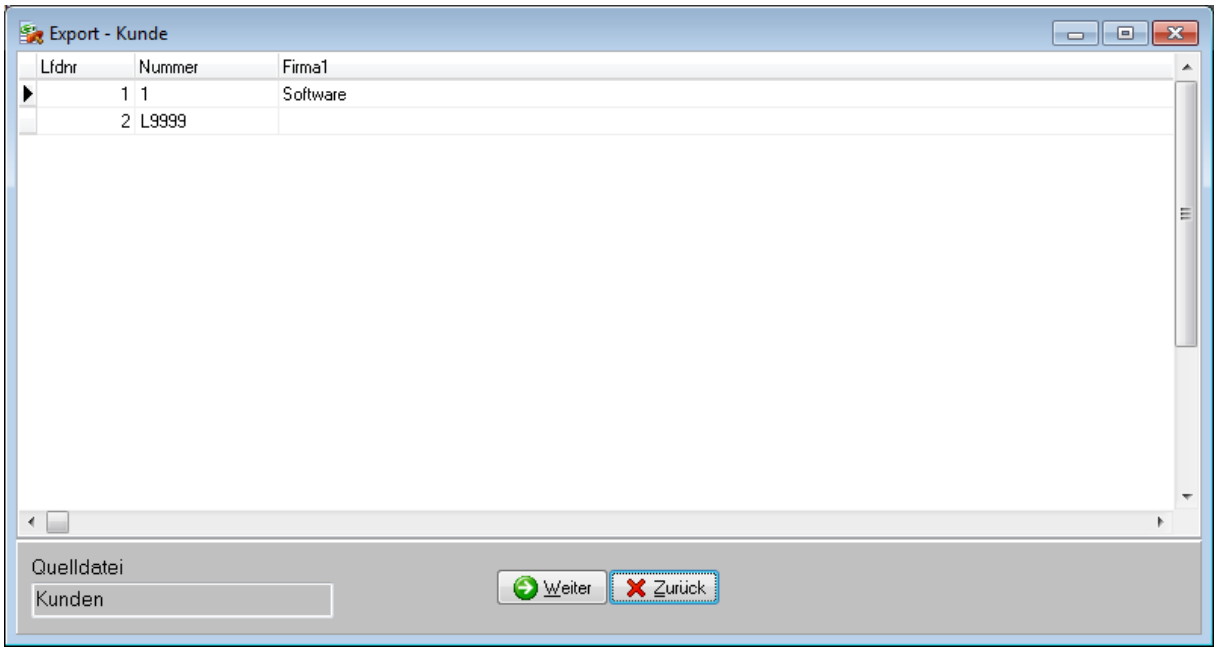


Datenübernahme aus der Markt+Technik Rechnungsdruckerei 2015-2017

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Kunden jeweils in eine CSV-Datei zu speichern. Andere Daten können nicht übernommen werden. Diese Dateien können dann mit dem Hauptmenüpunkt **Start** > **Importieren** in Prodaro Rechnungsbüro eingelesen werden.





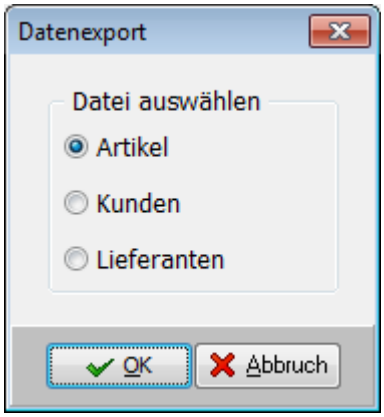


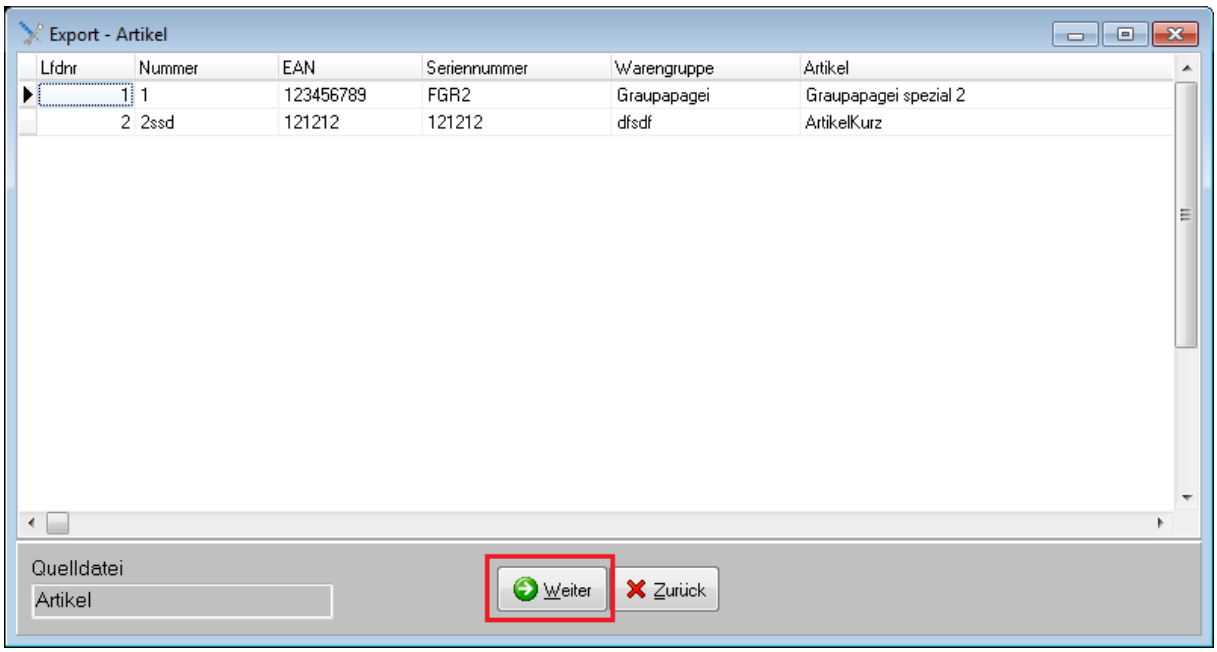
Datenübernahme aus der Markt+Technik Rechnungsdruckerei 2018-2020

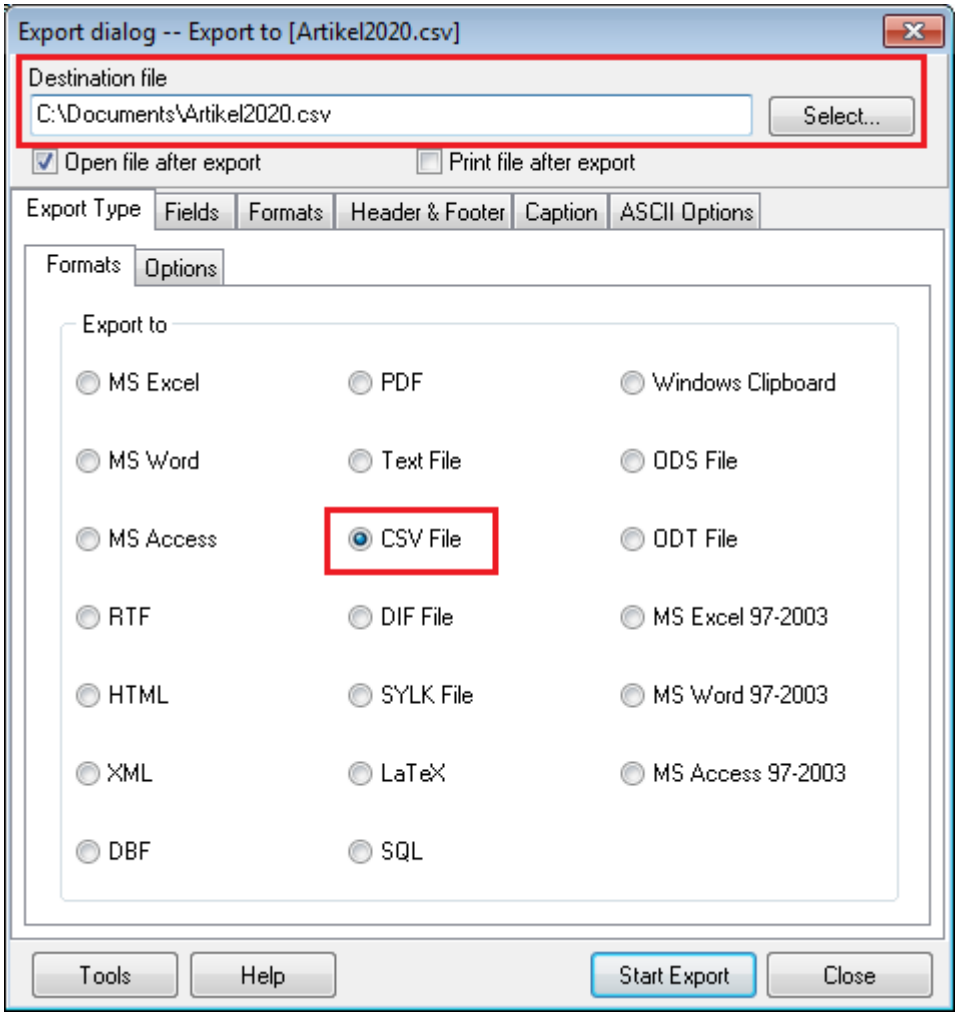
Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Artikel, Kunden oder Lieferanten jeweils in eine CSV-Datei zu speichern. Andere Daten können nicht übernommen werden. Diese Dateien können dann mit dem Hauptmenüpunkt **Start** > **Importieren** in Prodaro Rechnungsbüro eingelesen werden.

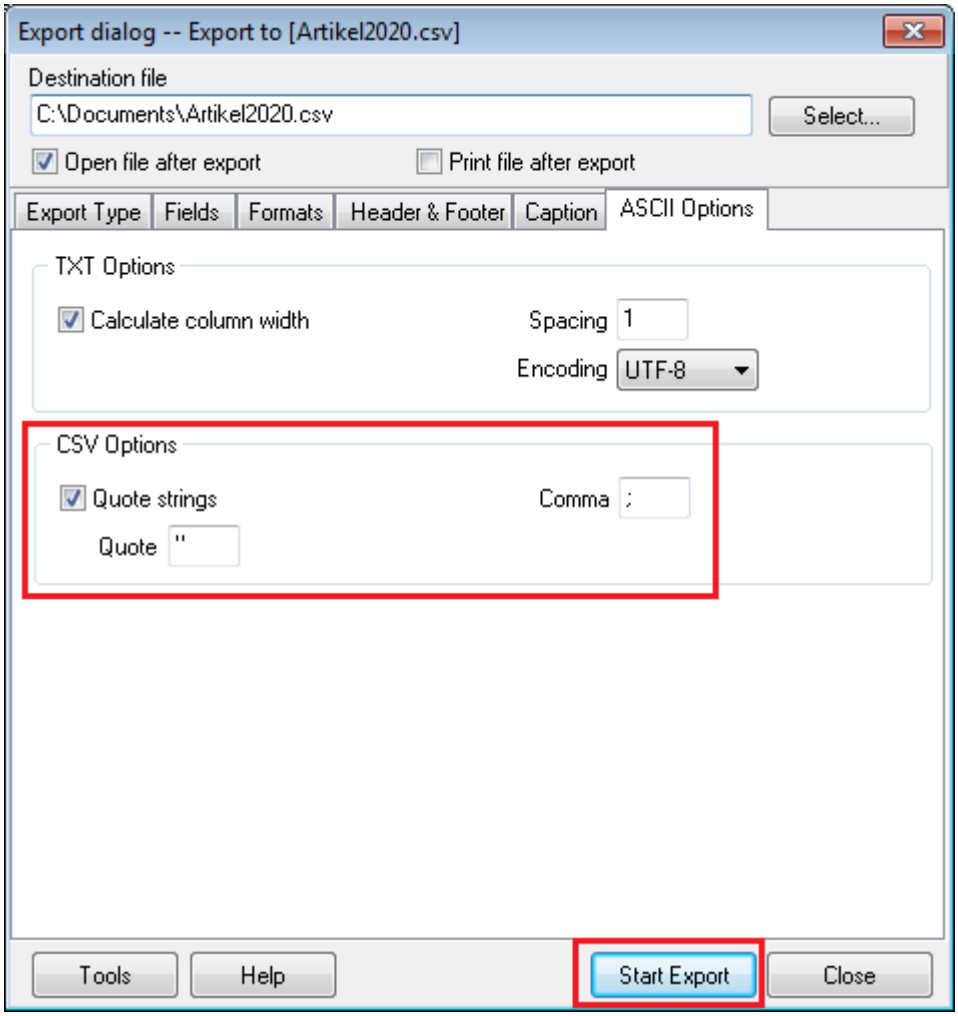
Starten Sie das Programm RDr2020Tools.exe aus dem Installationsordner der Markt+Technik Rechnungsdruckerei 2018-2020.


Rechnungsdruckerei 2020 - Dienstprogramme
Datensicherung
Datenrücksicherung
Datenimport
Datenexport
Reorganisation
Datenbereinigung
Ende


Datenexport
Datei auswählen
Artikel
Kunden
Lieferanten
OK
Abbruch


Export - Artikel
Lfdnr Nummer EAN Seriennummer Warengruppe Artikel
1 1 123456789 FGR2 Graupapagei Graupapagei spezial 2
2 2ssd 121212 121212 dfsdf ArtikelKurz
Quelldatei
Artikel
Weiter
Zurück


Export dialog -- Export to [Artikel2020.csv]
Destination file
C:\Documents\Artikel2020.csv
Select...
Open file after export
Print file after export
Export Type
Fields
Formats
Header & Footer
Caption
ASCII Options
Formats
Options
Export to
MS Excel
PDF
Windows Clipboard
MS Word
Text File
ODS File
MS Access
CSV File
ODT File
RTF
DIF File
MS Excel 97-2003
HTML
SYLK File
MS Word 97-2003
XML
LaTeX
MS Access 97-2003
DBF
SQL
Tools
Help
Start Export
Close



70. Wie können Bestellungen aus einem Online-Shop (per JSON) importiert werden?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7). Außerdem müssen Sie das "E-Commerce-Modul" erworben haben.

Funktionsweise

Das Rechnungsprogramm kann Ihre Bestellungen per Knopfdruck aus einem Shop (oder aus einer anderen Quelle) abholen und ins Programm einlesen. Dazu muss Ihr Shop die Bestelldaten in einem JSON-Format unter einer URL bereitstellen. Dies ist im Folgenden beschrieben:

Einrichtung im Shop / Aufbau der JSON-Daten

Sie benötigen ein Script (z. B. in PHP), das auf einem Server ausgeführt wird und unter einer

URL erreichbar ist. Dieses Script fragt z. B. per SQL in den Shop-Tabellen die Daten aller Bestellungen ab, die ins Rechnungsprogramm eingelesen werden sollen. Anschließend müssen diese Daten in einem JSON-Format zurückgegeben werden. Das JSON-Format wird hier beschrieben:

Datei **ohne** Kommentare: prodaro.json (hilfedateien/rec/prodaro.json)
Datei **mit** Kommentaren: prodaro-kommentare.json (hilfedateien/rec/prodaro-kommentare.json)

Da es sehr viele verschiedene Shop-Systeme in vielen verschiedenen Versionen gibt, können wir keine Scripte dafür bereitstellen. Beauftragen Sie daher bei Bedarf einen Entwickler, der Ihnen ein solches Script erstellt. Meistens sollte der Aufwand dafür bei wenigen Stunden liegen. Suchbegriffe z. B.: Webshop Entwickler, PHP Entwickler

Einrichtung im Rechnungsprogramm

Wenn Sie das "E-Commerce-Modul" gekauft und freigeschaltet haben, finden Sie unter **Einstellungen** den Menüpunkt **Schnittstellen**. Dort können Sie die Schnittstelle zu einem oder mehreren Online-Shops einstellen. Mit **Neu** wird eine neue Shop-Schnittstelle angelegt. Füllen Sie danach die Felder wie folgt aus und speichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**:

- **Aktiv**: Ist diese Schnittstelle aktiv oder nicht? Bestellungen werden nur von aktiven Schnittstellen abgerufen.
- **Quelle**: Die Quelle, über die eine Bestellung eingegangen ist. Hier z. B. der Name vom Online-Shop. Die Quellen werden im Fenster **Einstellung** unter dem Menüpunkt **Vorgang-Quellen** angelegt. Wenn eine Rechnung erstellt wird, wird die Quelle in die Rechnung übernommen.
- **Online-Shop-URL**: Die URL, unter der Ihr Shop die Bestellungen im JSON-Format bereitstellt. Die URL kann auf einen Server zeigen (https://www.example.com/bestellungen) oder auch eine lokale Datei (file:///C:/Ordner/MeineDatei.json) angeben. In der URL können Platzhalter, wie z. B. die letzte **[-BestellungsNr-]**, verwendet werden. Klicken Sie für eine Platzhalterliste auf den Befehl **Platzhalter**.
- **Post-Daten**: Die angegebenen Daten werden per POST (HTTP Request Method) an die unter **Online-Shop-URL** angegebene URL übertragen. Z. B. MeinParameter=MeinWert

Abrufen der Bestellungen

Wenn Sie das "E-Commerce-Modul" gekauft und freigeschaltet haben, finden Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **E-Commerce**. Mit **Abholen** werden alle Bestellungen aller Online-Shops abgeholt, die unter **Einstellungen** > **Schnittstellen** angelegt und aktiv sind. Wählen Sie anschließend in der Liste der Bestellungen die Bestellung aus, zu der im Rechnungsprogramm eine Rechnung erstellt werden soll. Nun klicken Sie auf **Importieren**, um die Rechnung zu erstellen.

44. Wie kann ich Fremdformate wie z. B. Datanorm oder GAEB einlesen?

Im Moment werden diese Formate noch nicht direkt unterstützt, sind aber für eine zukünftige Version geplant.

Die Arbeit an der Datanorm-Schnittstelle hat begonnen. Wenn Sie daran Interesse haben, wäre es hilfreich, wenn Sie uns eine echte Datanorm-Datei aus der Praxis per E-Mail (kontakt) senden.

Als Alternative können Sie den CSV-Import nutzen: Dazu benötigen Sie von Ihrem Lieferanten eine CSV-Datei oder einen Konverter, der aus Datanorm- oder GAEB-Datei eine CSV-Datei erstellt. Diese CSV-Datei kann dann, wie unter Frage-ID 23 (S. 35) beschrieben, importiert werden.

Recht

3. Können ausgestellte Vorgänge (Rechnungen) geändert werden? Wie kann ich das Ändern/Löschen von Vorgängen unterbinden? Was bedeutet festschreiben und wie kann ich das durchführen? Wie werden dabei die GoBD erfüllt?

Wenn ein Vorgang (Rechnung) oder eine Buchung festgeschrieben wird, kann dieser/diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie sind rechtlich verpflichtet, die Vorgänge bis zu einem bestimmten Zeitpunkt festzuschreiben. Erst dann sind die Vorgänge GoBD-konform gespeichert. Nach dem Festschreiben haben Sie die Möglichkeit, den Vorgang zu stornieren und ggf. (korrigiert) neu auszustellen.

Solange der Vorgang noch nicht festgeschrieben ist und bestimmte Voraussetzungen vorliegen, dürfen Sie diesen auch abändern. Dies ist z. B. erlaubt, wenn Sie direkt nach dem Ausdruck einer Rechnung einen Tippfehler feststellen und Ihr Kunde diese Rechnung noch nicht erhalten hat. Für die genauen rechtlichen Regelungen fragen Sie bitte Ihren Steuerberater, da wir keine Rechts- und Steuerberatung leisten dürfen.

Vorgänge festschreiben

Vorgänge können an folgenden Stellen manuell festgeschrieben werden:

- **Im Vorgang selbst:** Wählen Sie im Hauptmenü **Daten** > **Kunde/Vorgänge**. Anschließend klicken Sie im Bereich **Vorgänge** den Vorgang an, den Sie festschreiben

möchten. Im Menü ganz rechts am Fensterrand wählen Sie **Vorgang** > **Erweitert**. Rechts am Fensterrand befinden Sie sich nun im Bereich **Vorgang: Erweitert**. Dort klicken Sie unter der Überschrift **Buchhaltung/Steuern** auf den Befehl **Festschreiben**.

- **In der "Offene Posten"-Liste:** Wählen Sie im Hauptmenü **Auswertungen** > **Offene Posten**, um zur "Offene Posten"-Liste zu gelangen. Falls die Liste noch nicht sichtbar ist, klicken Sie oben in der Symbolleiste auf **Anzeigen**. Wählen Sie in der Spalte **Ausgewählt** alle Vorgänge aus, die festgeschrieben werden sollen. Anschließend klicken Sie oben in der Symbolleiste auf **Festschreiben**.
- **In Abfragen:** Wählen Sie im Hauptmenü **Auswertungen** > **Abfrage**, um zu den Abfragen zu gelangen. Wenn Sie dort eine Abfrage ausführen, die Vorgangsnummern (Spalte **VgNr**) enthält, wird unten das Menü **Vorgänge** aktiv. Dort wählen Sie **Festschreiben**, um alle ausgewählten Vorgänge festzuschreiben. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

Ein automatisches Festschreiben ist im Moment noch nicht möglich, aber geplant.

---

104. Wie unterstützt die Software die Einhaltung der GoBD?

Technische Systembeschreibung

Folgende Kernfunktionen unterstützen Sie bei Ihrer rechtssicheren Rechnungserstellung und Buchführung:

- **Vorgänge** (Rechnungen) und **Buchungen** können **festgeschrieben** werden. Danach können diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie sind dann **revisionssicher archiviert**. Eine Änderungshistorie gibt es nicht, da Änderungen danach nicht möglich sind. Mehr zum Festschreiben unter Frage-ID 3 (S. 46).
- **Eingangsrechnungen** können ins Programm eingelesen und **festgeschrieben** werden. Danach können diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie sind dann **revisionssicher archiviert**. Mehr zu Eingangsrechnungen unter Frage-ID 46 (S. 106).
- Änderungen am **Briefpapier** und Ihren **Firmendaten** können **versioniert gespeichert** werden. Änderungen sind damit nachvollziehbar.
- **Vorgänge** und **Buchungen** können im **CSV-Format exportiert** werden und so an Dritte weitergegeben werden.
- **Vollständigkeit & Ordnung:** Die Software kann fortlaufende Kunden- und Vorgangsnummern (Rechnungsnummern) automatisch vergeben.
- Die Software läuft nur auf den Geräten, auf denen Sie diese installiert haben. Alle Daten liegen dort, wo Sie es bei der Installation angegeben haben. In der Regel auf Ihrer eigenen Festplatte. **Bei uns werden keine Daten gespeichert.**

- Ihre **Mandantendatei**, die alle Daten enthält, kann mit einem **Passwort geschützt** werden. Das Passwort ist benutzerabhängig. Für unterschiedliche Benutzer können unterschiedliche **Benutzerrechte** vergeben werden. So können einige Nutzer nur Daten lesen, aber nicht verändern. Bestimmten Benutzern kann der Zugriff auf bestimmte Daten ganz gesperrt werden.
- Wie eine **Datensicherung** bei Einzelplatzinstallationen ausgeführt werden kann, ist in Frage-ID 6 (S. 8) beschrieben.

Die Software bietet den technischen Rahmen. Für die GoBD-Konformität Ihrer gesamten Buchhaltung sind jedoch auch Ihre internen Arbeitsabläufe (siehe "Verfahrensdokumentation") entscheidend.

Verfahrensdokumentation

Warum liefern wir keine fertige Verfahrensdokumentation für Ihren Betrieb mit?

Kurz gesagt: Eine Verfahrensdokumentation beschreibt nicht nur die Software, sondern Ihre **individuellen betrieblichen Abläufe**. Da wir Ihre internen Prozesse nicht kennen, können wir diese rechtlich erforderliche Dokumentation nicht für Sie erstellen.

Hier sind die drei Hauptgründe

- **Individuelle Prozesse**: Die Dokumentation muss den gesamten Weg eines Belegs beschreiben – von der Entstehung (z. B. Posteingang oder E-Mail) über die Prüfung durch Ihre Mitarbeiter bis hin zur Archivierung. Diese organisatorischen Abläufe sind in jedem Unternehmen anders.
- **IT-Umfeld**: Zur Verfahrensdokumentation gehören auch Angaben zu Ihrer Hardware, Ihren Backup-Strategien und Ihren Zugriffsberechtigungen, auf die wir als Softwarehersteller keinen Einfluss haben.
- **Gesetzliche Verantwortung**: Laut GoBD liegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Buchführung und deren Dokumentation beim Steuerpflichtigen (also bei Ihnen als Unternehmer).

Was wir Ihnen abnehmen

Wir stellen Ihnen oben eine technische Systembeschreibung bereit. Diese dokumentiert, wie unsere Software Daten verarbeitet und schützt. Sie dient als Baustein, den Sie einfach in Ihre eigene Verfahrensdokumentation einfügen können. Ob dies in Ihrem Einzelfall ausreichend ist, muss ein Experte wie ein Steuerberater beurteilen.

Im Internet finden Sie Muster für Verfahrensdokumentationen. Zum Beispiel bei der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung (AWV) e. V. (awv-net.de/publikationen-produkte/publikationen/detailseite/musterverfahrensdokumentation-zur-belegablage) Dieses Muster ist keine Empfehlung und dient nur als Beispiel. **Lassen Sie sich durch einen Experten, wie z. B. durch einen Steuerberater beraten, ob und wie Sie es nutzen können.**

Kunden

34. Wie kann ich einen neuen Kunden erstellen?

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Neu**.
2. Oder wählen Sie im Hauptmenü **Kunden** > **Neuer Kunde**.

---

98. Wie suche/wähle ich einen vorhandenen Kunden aus?

- **Suche**: Suchen Sie im Hauptmenü mit **Suche** nach einem Kunden. Wird genau ein Kunde gefunden, wird dieser automatisch ausgewählt. Werden mehrere Kunden gefunden, wird die Kundenliste mit den gefundenen Kunden angezeigt. Klicken Sie dort doppelt auf den gewünschten Kunden, um ihn auszuwählen.
- **Kundenliste**: Klicken Sie im Hauptmenü auf **Kunden**. Die Kundenliste wird angezeigt. Klicken Sie dort doppelt auf den gewünschten Kunden, um ihn auszuwählen.
- **Abfrage**: Klicken Sie im Hauptmenü auf **Abfrage** und führen dort eine Abfrage aus. Wenn die Ergebnistabelle eine KdNr-Spalte enthält, können Sie per Doppelklick auf eine Tabellenzeile den zugehörigen Kunden auswählen. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

---

48. Wie kann ich Ansprechpartner anlegen/bearbeiten? Wo werden die Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, usw.) der Kunden hinterlegt?

Kontaktdaten zu Kunden werden je Kunde in Ansprechpartnern gespeichert. Gibt es z. B. drei Telefonnummern zu einem Kunden, müssen drei Ansprechpartner angelegt werden.

Um die Ansprechpartner anzuzeigen oder zu ändern, wählen Sie einen Kunden aus, so dass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. Am rechten Fensterrand wählen Sie im Menü nun **Kunde** > **Ansprechpartner**. Dies öffnet den Bereich **Kunde: Ansprechpartner**. Dort gibt es diese Möglichkeiten:

- **Neu**: Legt einen neuen Ansprechpartner an.
- **Löschen**: Löscht den ausgewählten Ansprechpartner.
- **Bearbeiten**: Öffnet ein Fenster, in dem der ausgewählte Ansprechpartner bearbeitet werden kann.

- **E-Mail schreiben** : Falls im Ansprechpartner eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, kann hier eine E-Mail an diese geschickt werden.

Ansprechpartner mit Daten füllen

Wenn Sie einen neuen Ansprechpartner angelegt haben oder einen vorhandenen bearbeiten, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie verschiedene Angaben vornehmen können. Keines der Felder muss ausgefüllt werden. Wenn Sie z. B. nur eine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer zum Kunden hinterlegen möchten, lassen Sie alle anderen Felder leer.

---

51. Wie kann ich die Adresse eines Kunden bearbeiten oder unterschiedliche Rechnungsadressen und Lieferadressen angeben?

Gehen Sie zu einem Kunden: Dazu klicken Sie diesen im Hauptmenü unter **Kunden** doppelt an und suchen nach ihm über die Suchfunktion. Wenn der Kunde ausgewählt ist, müssen Sie im Hauptmenü unter **Kunde/Vorgänge** sein.

Links oben im Bereich **Kunde** wird nur der Kundenname, die Kundennummer und die Rechnungs-/Lieferadresse angezeigt. Klicken Sie neben einer dieser Adressen auf **ändern** , um die Adressen zu ändern oder neue hinzuzufügen. Es öffnet sich das Fenster **Adressen bearbeiten** .

Adressen hinzufügen/bearbeiten/auswählen

In der Tabelle **Alle Adressen des aktuellen Kunden** werden alle Adressen angezeigt, die zum aktuellen Kunden gehören. Diese Adressen sind erst einmal nur dem Kunden als **mögliche** Rechnungs- oder Lieferadresse zugeordnet. Sie müssen nicht konkret in einem Vorgang (Rechnung) benutzt werden.

Die Adresse, die in der Tabelle ausgewählt ist, kann unten im Bereich **Ausgewählte Adresse bearbeiten** bearbeitet werden. Dort kann im Feld **Typ** festgelegt werden, ob die Adresse eine **mögliche** **Rechnungsadresse** , **Lieferadresse** , **Rechnungs- oder Lieferadresse** ist. Damit wird **nicht** ausgewählt, dass diese Adresse im aktuellen Vorgang auch als Rechnungs- oder Lieferadresse benutzt wird. Wenn Sie die Adresse dort bearbeiten, wird sie in **allen** Vorgängen (Rechnungen) geändert, in denen sie benutzt wird. Möchten Sie dies nicht, legen Sie oben in der Symbolleiste eine neue Adresse mit **Neue Adresse** oder mit **Duplizieren** an.

Adresse verwenden

Wenn die in der Tabelle **Alle Adressen des aktuellen Kunden** ausgewählte Adresse dem **aktuellen** Vorgang als Rechnungsanschrift oder als neue Lieferanschrift zugewiesen werden soll, wählen Sie den Schalter **Als Rechnungsadresse verwenden** oder **Als Lieferadresse**

verwenden. Unter den Überschriften **Verwendete Rechnungsadresse** und **Verwendete Lieferadresse** sehen Sie die im aktuellen Vorgang verwendeten Adressen. Mit dem Schalter **Keine** wird keine Lieferadresse verwendet.

Standard-Adressen für neue Vorgänge (Rechnungen)

Neuen Vorgängen wird automatisch die Rechnungsadresse zugewiesen, die in der Tabelle **Alle Adressen des aktuellen Kunden** in den Spalten **Aktiv** und **Standard** markiert ist. Neuen Vorgängen wird automatisch die Lieferadresse zugewiesen, die in der Tabelle **Alle Adressen des aktuellen Kunden** in den Spalten **Aktiv** und **Standard** markiert ist. Ist keine markiert, wird keine zugewiesen.

Adressen löschen/deaktivieren

Adressen, die nicht mehr benötigt werden oder nicht mehr verwendet werden sollen, können in der Symbolleiste mit **Löschen** gelöscht werden, wenn sie nicht in einem Vorgang verwendet werden. Wenn sie in vorhandenen Vorgängen verwendet werden und sie aber nicht mehr für neue Vorgänge verwendet werden sollen, entfernen Sie die Markierung in der Spalte **Aktiv** in der Tabelle **Alle Adressen des aktuellen Kunden**.

---

45. Wie kann ich Dateien/Dokumente zu einem Kunden hinterlegen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Jeder Kunde kann mit einem Ordner auf Ihrer Festplatte/Server verknüpft werden. In diesem Ordner können beliebige Dateien zum Kunden hinterlegt werden. Dieser Ordner wird *Kundendokumentenordner* genannt. Alle Kundendokumentenordner müssen sich innerhalb eines Ordners, dem sogenannten *Dokumentenbasisordner*, befinden. Dies ist ein beliebiger Ordner auf Ihrer Festplatte/Server.

Dokumentenbasisordner einstellen

Unter **Einstellungen** > **Allgemein** > **Dokumentenbasisordner** geben Sie einmalig den Dokumentenbasisordner an. In diesem Ordner werden die Unterordner (Kundendokumentenordner) für jeden Kunden angelegt oder ein vorhandener Ordner genutzt. Der Kundendokumentenordner kann einen beliebigen Namen haben. Er muss jedoch mit der Kundennummer plus einem Leerzeichen beginnen. Beispiel: *5001 Michael Muster*

Kundendokumentenordner öffnen/anlegen

Wählen Sie einen Kunden aus, so dass Sie sich im Hauptmenü im Menüpunkt

Kunde/Vorgänge befinden. Am rechten Fensterrand wählen Sie anschließend den Menüpunkt **Kunde/Dokumente**. Wenn der Kundendokumentenordner zum gewählten Kunden nicht existiert, wird im rechten Bereich **Kunde: Dokumente** der Befehl **Kundendokumentenordner erstellen** angezeigt. Klicken Sie diesen an, damit der Kundendokumentenordner für diesen Kunden erstellt wird.

Wenn der Kundendokumentenordner existiert oder angelegt wurde, sehen Sie im rechten Bereich **Kunde: Dokumente** den Inhalt des Kundendokumentenordners. Über den Befehl **Ordner öffnen** kann dieser Ordner im Windows-Explorer geöffnet werden, um ihn mit Dateien zu befüllen. Sie können dort auch Unterordner anlegen. Der Inhalt des Ordners wird sofort im Rechnungsprogramm angezeigt, wenn er geändert wurde, da der Ordner mit dem Rechnungsprogramm verknüpft ist. D. h. die Dateien befinden sich immer im Ordner und werden **nicht** ins Rechnungsprogramm kopiert oder aufgenommen.

Klicken Sie im Rechnungsprogramm im Bereich **Kunde: Dokumente** doppelt auf eine Datei, um diese zu öffnen. Mit der **Entf**-Taste kann die ausgewählte Datei gelöscht werden. Beachten Sie, dass die Datei dauerhaft von Ihrer Festplatte/Server gelöscht wird. Wenn Sie einen Text ins Eingabefeld **Datei suchen** eingeben, werden nur Dateien angezeigt, die den eingegebenen Text im Dateinamen enthalten. Fügen Sie mit dem Schalter **VgNr** die Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) des aktuellen Vorgangs in den Suchtext ein, werden also nur Dateien angezeigt, die die angegebene Vorgangsnummer im Dateinamen tragen. So können Sie Dateien einem bestimmten Vorgang zuordnen.

---

95. Wie kann ich Sonderpreise für bestimmte Kunden anlegen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) verfügbar, wenn die Option **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Sonderpreise je Kunde** aktiv ist.

Wählen Sie den Kunden aus, für den Sie eine Sonderpreisliste hinterlegen möchten. Sie sollten sich dann im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. Im Menü am rechten Fensterrand wählen Sie **Kunde** > **Sonderpreise**, so dass rechts der gleichnamige Bereich angezeigt wird.

Mit **+ Neu** legen Sie dort einen neuen Sonderpreis an. Die Spalten in der Sonderpreistabelle haben folgende Bedeutung. Wenn nicht alle Spalten angezeigt werden, ist unter Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben, wie Spalten eingeblendet werden können.

- **Artikel-Nr.-Suchmuster**: Entweder eine Artikel-Nr. oder ein Artikel-Nr.-Suchmuster, für die/das der Sonderpreis gilt. Ob hier eine Artikel-Nr. oder ein Artikel-Nr.-Suchmuster angegeben wird, wird über die Spalte **Ist Suchmuster** (siehe unten) gesteuert.
- **Artikel-Nr. 2 nutzen**: Wenn aktiv, gilt der Sonderpreis für die **Artikel-Nr. 2** im

Artikelstamm. Wenn nicht aktiv, für die **Artikel-Nr.**

- **Ist Suchmuster** (alter Name *RegEx*): Wenn die Option **Ist Suchmuster** aktiv ist, kann die Spalte **Artikel-Nr.-Suchmuster** ein Suchmuster enthalten, das auf mehrere Artikelnummern zutrifft. Ist die Option nicht aktiv, wird die eingegebene Nummer als exakte Artikel-Nr. gesucht.

  Die Vorgabe dieses Feldes bei einem neuen Sonderpreis kann unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Sonderpreise je Kunde** > **Neue Sonderpreise: "Ist Suchmuster" setzen** eingestellt werden.

  Folgende Sonderzeichen stehen im Suchmuster zur Verfügung:

Zeichen	Bedeutung	Beispiel Suchmuster	Findet z. B.
(leer)	Ein leeres Suchmuster findet alle Artikel		`Alle Artikel`
`%`	Beliebig viele beliebige Zeichen (auch keines)	`123%`	`123`, `1230`, `123ABC` …
`_`	Genau ein beliebiges Zeichen	`1_3`	`103`, `1A3`, `1-3` …
`[A-Z]`	Genau ein Zeichen aus dem angegebenen Bereich	`[A-C]123`	`A123`, `B123`, `C123` …
`(X|Y)`	X oder Y	`(ROT|BLAU)%`	`ROT`, `ROT01`, `BLAU99` …
`[[X-Y]]`	Bereich ganzer Zahlen von X bis Y	`A-[[1-12]]-2024`	`A-1-2024`, `A-7-2024`, `A-12-2024` …

  Alle anderen Zeichen — Buchstaben, Ziffern, Bindestrich usw. — stehen für sich selbst.

  > Das hier verwendete System basiert auf dem SQL-Standard *SIMILAR TO* von der Firebird-Datenbank. Es ähnelt regulären Ausdrücken, ist aber nicht identisch mit dem in Programmiersprachen üblichen Regex-Format — allgemeine Regex-Hilfen können daher irreführend sein. Die vollständige Definition aller erlaubten Muster findet sich in der Firebird Dokumentation zu SIMILAR TO (firebirdsql.org/file/documentation/chunk/en/refdocs/fblangref40/fblangref40-commons-predicates.html#fblangref40-commons-predsimilarto).

- **Artikelgruppe**: Soll sich der Sonderpreis nur auf Artikel dieser Artikelgruppe auswirken?
- **Wert**: Wert/Betrag des Sonderpreises. Kann auch negativ mit einem Minuszeichen sein. Wird weiter durch das Feld **Werttyp** bestimmt:
- **Werttyp**:

  - **Prozent +/-**: Zum/vom Artikelpreis wird der im Feld **Wert** angegebene Prozentsatz addiert oder subtrahiert. Z. B. 200,- plus 10 % = 220,- EUR.
  - **Betrag setzen**: Der neue Artikelpreis wird auf den im Feld **Wert** angegebenen Preis gesetzt. Z. B. 10,- EUR.
  - **Verrechnen +/-**: Zum/vom Artikelpreis wird der im Feld **Wert** angegebene Betrag addiert oder subtrahiert. Z. B. 200,- plus 10,- EUR = 210,- EUR.
  - **Min. EK +/- Prozent**: Zum/vom kleinsten Artikel-Einkaufspreis wird der im Feld **Wert** angegebene Prozentsatz addiert oder subtrahiert. Z. B. 200,- plus 10 % = 220,- EUR. Verfügbar ab Version 2027.
  - **Max. EK +/- Prozent**: Zum/vom größten Artikel-Einkaufspreis wird der im Feld **Wert** angegebene Prozentsatz addiert oder subtrahiert. Z. B. 200,- plus 10 % = 220,- EUR. Verfügbar ab Version 2027.
- **Preisart**: Gibt der **Wert** den Netto- oder Bruttopreis an?
- **Extra-Bezeichnung**: Dieser Text wird ans Ende der Artikelbezeichnung angefügt, nachdem der Artikel in einen Vorgang eingefügt wurde. Z. B. "Oster-Sonderaktion"
- **Wert neu**: Wenn der Schalter **Neue Preise aktivieren** angeklickt wird, werden alle Sonderpreise aller Kunden jeweils mit ihrem eigenen Wert aus diesem Feld überschrieben. Das ist hilfreich, wenn Sie neue Preise vorbereiten möchten, diese aber erst zu einem bestimmten Stichtag, wie dem Jahreswechsel, aktivieren möchten. Diese Funktion ist nur in Pro-Edition (prodaro.de/recver) verfügbar, wenn die Option **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Neue Preise** ausgewählt ist. Falls die Spalte trotzdem nicht sichtbar ist, steht in Frage-ID 42 (S. 122), wie diese angezeigt werden kann.
- **Notiz**: Eine interne Notiz zum Sonderpreis.

Wenn die Sonderpreise für den aktuellen Kunden nicht herangezogen werden, prüfen Sie, ob die Angaben in **allen** oben genannten Spalten richtig sind. Falls **nicht alle Spalten sichtbar** sind, blenden Sie diese bitte wie in Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben ein.

---

96. Wie kann ich doppelte Kunden (Dubletten) verhindern oder auflösen?

In der Software wird der Ansatz verfolgt, dass keine Dubletten entstehen sollen: Sobald Sie einen neuen Kunden anlegen, wird eine Dublettensuche ausgeführt. Wenn mögliche Dubletten erkannt wurden, werden Sie gefragt, ob Sie einen neuen Kunden anlegen wollen oder einen vorhandenen Kunden nutzen möchten.

Ist es dennoch zu Dubletten gekommen, gibt es diese beiden Möglichkeiten:

Dublette löschen

ACHTUNG: Durch das Löschen des Kunden entsteht eine Lücke in den Kundennummern

und alle Daten (Vorgänge, Rechnungen!, Buchungen, Ansprechpartner) des Kunden werden ebenfalls gelöscht. Das ist gesetzlich nicht erlaubt, wenn der Kunde die Rechnung bereits erhalten hat oder Buchungen schon an Dritte übermittelt wurden. Wenn ein Vorgang festgeschrieben ist, ist dies technisch auch nicht möglich.

Optional können Sie vor dem Löschen alle Vorgänge des doppelten Kunden in einen anderen Kunden verschieben. Dadurch ändert sich jedoch die Kundennummer auf dem Vorgang.

Zum Verschieben wählen Sie einen Vorgang aus und wählen dann im Bereich **Vorgänge** den Befehl **+ Neu**. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie den Menüpunkt **Verschieben** auswählen. In dem Fenster, das sich dann öffnet, geben Sie die Kundennummer von dem Kunden ein, zu dem der Vorgang verschoben werden soll.

Wählen Sie den doppelten Kunden aus, den Sie löschen möchten, sodass Sie im Hauptmenü auf **Kunde/Vorgänge** stehen. Wählen Sie nun im Bereich **Kunde** das **Minus**-Symbol, um den Kunden zu löschen.

Dublette verknüpfen

1. Wählen Sie den doppelten Kunden aus, den Sie nicht mehr benutzen möchten, sodass Sie im Hauptmenü auf **Kunde/Vorgänge** stehen.
2. Im Menü rechts am Fensterrand wählen Sie **Kunde** > **Erweitert**. Der gleichnamige Bereich wird angezeigt.
3. Dort entfernen Sie die Markierung der Option **Aktiv**. Dadurch können keine weiteren Vorgänge (Rechnungen) für diesen Kunden angelegt werden und der Kundenname wird rot durchgestrichen dargestellt.
4. Merken Sie sich die Kundennummer dieses Kunden.
5. Wählen Sie den doppelten Kunden aus, den Sie nutzen möchten, sodass Sie im Hauptmenü auf **Kunde/Vorgänge** stehen.
6. Klicken Sie im Bereich **Kunde** auf das **Stift**-Symbol rechts neben der **Kunden-Nr.**
7. Das Fenster **Vorgänger/Nachfolger bearbeiten** öffnet sich.
8. Tragen Sie ins Feld **Kunden-Nr. Vorgänger** die Kundennummer von dem Kunden ein, den Sie sich gemerkt haben. Der Vorgängerkunde ist der Kunde, der doppelt ist und nicht mehr genutzt werden soll.
9. Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.
10. Im Bereich **Kunde** sind im Feld **Kunden-Nr.** nun die Kundennummer des aktuellen Kunden (normale Darstellung) und davor die Kundennummer des Vorgängerkunden (durchgestrichen) zu sehen. Die Kundennummer des Vorgängerkunden kann angeklickt werden, um diesen Kunden anzuzeigen.

63. Wie kann ich dieselbe E-Mail (z. B. einen Newsletter) an mehrere ausgesuchte Kunden senden?

Massenmailings können mit dem Rechnungsprogramm nicht verwendet werden. Das Programm kann Sie dabei jedoch unterstützen:

Festlegen, welche Ansprechpartner/Kunden das Mailing erhalten sollen

Zu jedem Kunden können Sie beliebig viele Ansprechpartner anlegen. In jedem Ansprechpartner kann angegeben werden, ob dieser Ansprechpartner einen E-Mail-Newsletter erhalten möchte oder nicht. Wählen Sie dazu den gewünschten Kunden aus, so dass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. Im Menü am rechten Fensterrand wählen Sie nun **Kunde** > **Ansprechpartner**. Es öffnet sich rechts der Bereich **Kunde: Ansprechpartner**.

Legen Sie dort mit **Neu** einen neuen Ansprechpartner an oder bearbeiten Sie den ausgewählten Ansprechpartner per Doppelklick mit dem Befehl **Bearbeiten**. Das Fenster **Neuer Ansprechpartner** bzw. **Ansprechpartner bearbeiten** öffnet sich.

Markieren Sie dort die Option **Newsletter**, wenn dieser Ansprechpartner Ihren E-Mail-Newsletter erhalten soll. Bitte beachten Sie dabei die rechtlichen Rahmenbedingungen, insbesondere die DSGVO. Das einzige Feld, das ausgefüllt werden muss, ist das Feld **E-Mail**. An diese E-Mail-Adresse wird der Newsletter versendet. Alle anderen Felder sind optional. Empfehlenswert für eine persönliche Anrede sind noch die Felder **Anrede** und **Name**. Zum Schluss bestätigen Sie das Fenster mit dem **OK**-Schalter.

Empfängerliste erstellen

Um eine Empfängerliste zu erstellen, führen Sie die Abfrage **"Newsletter an Kundengruppe" (ID 144)** aus und speichern diese als CSV-Datei. Die Abfrage kann auf Wunsch nur Empfänger ausgeben, die zu einer bestimmten Kundengruppe gehören. Wenn Sie dies möchten, geben Sie die Kundengruppe im Filter-Feld **Kundengruppe** an. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

Mailing versenden

Damit das Mailing nun versendet werden kann, muss die CSV-Empfängerliste in eine Newsletter-Versandlösung geladen werden. Im Internet gibt es etliche Anbieter. Einer davon ist z. B. **rapidmail**, den wir selbst benutzen. Wenn Sie sich über diesen Link (hs.rapidmail.de/wechselbonus) dort anmelden, erhalten Sie zurzeit (02/2025) ein Bonusguthaben von 25,- EUR.

Warum wird der Newsletter-Versand nicht direkt ins Programm eingebaut?

Wir hatten jahrelang eine Software zum Versand von Newslettern angeboten. Diese wurde

inzwischen eingestellt. Denn es stellte sich heraus, dass diese keine optimale Lösung mehr für den Versand von E-Mail-Newslettern war.

Die Newsletter-Software wurde auf dem PC installiert. Das führte zu einer Reihe von Problemen: Die Newsletter wurden eher als Spam erkannt und aussortiert, bevor sie den Empfänger erreichten. Auch waren die Gestaltungsmöglichkeiten für den Newsletter sowohl technisch als auch vom Design her eingeschränkt.

Eine reine Online-Lösung, die im Webbrowser läuft, besitzt diese Nachteile nicht. So eine Lösung zu erstellen, zu betreiben und regelmäßig zu warten, ist ein erheblicher Zeitaufwand. Gleichzeitig sinkt die Nachfrage nach Newsletterlösungen. Daher haben wir uns entschlossen, unsere Zeit und Ressourcen in die Weiterentwicklung und Verbesserung unseres Rechnungsprogramms zu stecken und den Newsletterversand externen Lösungen zu überlassen. Eine solche Lösung ist z. B. rapidmail (hs.rapidmail.de/wechselbonus), die die genannten Probleme nicht besitzt.

Vorgänge: Erstellen, bearbeiten & ausgeben

29. Wie kann ich eine Rechnung (oder einen anderen Vorgang wie z. B. Angebot) erstellen? Wie werden Zwischensummen, Überschriften, Rabatte/Aufschläge eingestellt?

Damit Sie einen Vorgang erstellen können, muss zunächst ein vorhandener Kunde ausgewählt (siehe Frage-ID 98 (S. 49)) oder ein neuer Kunde angelegt werden (siehe Frage-ID 34 (S. 49)), für den Sie den Vorgang erstellen möchten.

Wenn ein Kunde ausgewählt ist, müssen Sie sich im Hauptmenü unter **Kunde/Vorgänge** befinden. Links oben sehen Sie im Bereich **Kunde** die Kundenadresse. Rechts daneben im Bereich **Vorgänge** sehen Sie alle Vorgänge (Rechnungen, Angebote, usw.) dieses Kunden. Klicken Sie dort auf **+ Neu** und wählen Sie, welchen Vorgang Sie erstellen möchten: Z. B. **Rechnung neu** oder **Angebot neu**.

Dort werden nur die Vorgangstypen angeboten, die mit der von Ihnen gekauften Edition der Software erstellt werden können. Folgende Vorgangstypen stehen in diesen Editionen zur Verfügung:

- **Ab Minimal-Edition (prodaro.de/recver)**: Rechnungen, Gutschriften
- **Ab Standard-Edition (prodaro.de/recver)**: Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Entwürfe
- **In Pro-Edition (prodaro.de/recver)**: Briefe, Abo-Rechnungen. In Zukunft: Kaufmännische Gutschriften, Umsatzsteuerliche Gutschriften (Umgekehrte Rechnungen)

Mit einem Update können Sie bei Bedarf auf eine größere Edition der Software umsteigen. Mehr dazu unter Frage-ID 4 (S. 7).

Haben Sie die richtige Edition der Software und die gewünschten Vorgangstypen sind trotzdem nicht sichtbar, prüfen Sie unter **Einstellungen** > **Nummerkreise**, ob die Spalte **Aktiv** vor dem gewünschten Vorgangstyp markiert ist.

Im Bereich **Vorgänge** wurde nun eine neue Zeile (Vorgang, z. B. Rechnung) eingefügt. Dort ist bereits das heutige Datum eingetragen. Die Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) wird erst beim Speichern automatisch vergeben. Das Speichern wird bei bestimmten Aktionen (Neue Position, Drucken, usw.) automatisch ausgeführt. Wenn Sie dies nicht möchten, muss zunächst das Feld **VgNr** mit der von Ihnen gewünschten Nummer gefüllt werden.

Positionen in den Vorgang einfügen

Unten im Bereich **Positionen *Vorgangsname Vorgangsnummer*** z. B. **Positionen *Rechnung 1234*** werden alle Positionen angezeigt, die zum ausgewählten Vorgang (Rechnung) gehören. Positionen sind einzelne Artikel, Dienstleistungen, usw., die Sie Ihren Kunden in Rechnung stellen. Um eine neue Position in den Vorgang (Rechnung) einzufügen, gibt es dort zwei **Plus**-Symbole: Das linke **Plus** fügt eine leere Position ein. Das rechte **Plus** (**+...**) zeigt die Artikelliste an, aus der Sie mit einem Doppelklick Positionen (Artikel, Dienstleistungen, Bündel, usw.) in Ihren Vorgang (Rechnung) einfügen können. Diese Liste kann im Hauptmenü unter **Artikel** gefüllt werden. Wurde ein Artikel aus der Liste in den Vorgang übernommen, kann er bei Bedarf geändert werden.

Wenn in einer vorhandenen Vorgangsposition in der Spalte **Artikel-Nr.** eine Artikel-Nr. eingetragen und anschließend die **Eingabe-Taste** gedrückt wird, wird der zur Artikel-Nr. gehörende Artikel in die Vorgangsposition kopiert. Handelt es sich bei dem Artikel um ein Bündel, wird dieses gemäß seinen hinterlegten Einstellungen eingefügt.

Die Reihenfolge der Positionen ändern

Die Reihenfolge der Positionen wird unten im Hauptfenster im Bereich **Positionen *Vorgangsname Vorgangsnummer*** (z. B. **Positionen *Rechnung 1234***) über die Spalte **Pos** festgelegt. Ändern Sie die dort vorhandene Zahl in die gewünschte Position. Wenn eine Vorgangsposition z. B. von Position 4 auf 2 verschoben werden soll, ändern Sie die 4 in eine 2. Sobald Sie die aktuelle Position (Zeile) verlassen oder das **Speichern**-Symbol ganz oben links im Hauptfenster anklicken, wird die Positionsänderung ausgeführt.

Spezielle Zeilen (Zwischensummen, Gruppen, Texte, ...) in Vorgänge einfügen

Diese Funktion ist nur ab der Standard-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Fügen Sie zunächst eine neue Position (leerer Artikel) in den Vorgang ein. Suchen Sie in den

Positionen nun die Spalte **Typ**. Wenn diese Spalte nicht sichtbar ist, klicken Sie im Bereich **Positionen** in der Titelzeile mit den Spaltenüberschriften ganz links auf das erste kleine Symbol (5 waagerechte Striche). Es öffnet sich ein Menü, in dem die sichtbaren Spalten ausgewählt werden können. Dort markieren Sie die Spalte **Typ**.

In der aktuellen Position (Zeile) sollte in der **Typ**-Spalte der Wert **Artikel** stehen. D. h. es handelt sich um eine Artikel-Position, in der eine Ware oder Dienstleistung z. B. mit Bezeichnung, Artikel-Nr. und Preisen aufgeführt ist. Klicken Sie doppelt in die **Typ**-Zelle (auf das Wort Artikel), um den Typ dieser Vorgangsposition zu ändern. Möglich sind:

- **Artikel**: Eine normale Position z. B. für eine Ware oder Dienstleistung mit allen Feldern (Preis, Artikel-Nr. usw.).
- **Optional**: Diese Position kann in einem Angebot verwendet werden und kann vom Kunden optional (auf Wunsch) beauftragt werden. Der Preis wird zur Gesamtsumme addiert.
- **(Optional)**: Wie **Optional**. Aber der Preis wird **nicht** zur Gesamtsumme addiert.
- **Alternative**: Diese Position kann in einem Angebot verwendet werden und kann vom Kunden als Alternative zur vorherigen Position beauftragt werden. Der Preis wird **nicht** zur Gesamtsumme addiert.
- **Text**: Eine Position, die nur aus einem Text (aus **Bezeichnung** und **Lange Bezeichnung**) besteht. Der Text ist so breit wie die Spalte **Bezeichnung**.
- **Text breit**: Wie **Text**, aber der Text ist so breit wie alle Spalten.
- **Überschrift**: Der Text (aus **Bezeichnung** und **Lange Bezeichnung**) wird als Überschrift eingefügt. Die Überschrift ist so breit wie alle Spalten und wird hervorgehoben dargestellt. In Verbindung mit dem Positions-Typ **Zwischensumme** kann eine Gruppe mehrerer Positionen erstellt werden.
- **Zwischensumme**: Fügt eine Zwischensumme in den Vorgang ein. Der Gesamtpreis aller Positionen von der vorherigen **Überschrift** bis zur **Zwischensumme** wird als Zwischensumme ausgegeben. Ist keine Überschrift vorhanden, wird bei der ersten Position begonnen. Die Zwischensumme wird nur in der Ausgabe (Ausdruck, PDF, Vorschau, usw.) angezeigt. Nicht direkt dort, wo die Eingabe der Positionen erfolgt.
- **Neue Seite**: Die nachfolgenden Positionen werden auf der nächsten Seite fortgeführt. Es ist nicht nötig, **Neue Seite** immer zu benutzen, da die Positionen automatisch auf der nächsten Seite fortgeführt werden, wenn auf einer Seite kein Platz mehr ist. Benutzen Sie diesen Typ nur, wenn Sie einen Seitenumbruch aus optischen oder inhaltlichen Gründen an genau dieser Stelle erzwingen möchten.

Rabatte/Aufschläge geben

Damit Rabatte oder Aufschläge in Vorgangspositionen (Rechnungspositionen) eingefügt werden können, muss die Option **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Rabatte/Aufschläge** ausgewählt sein.

Bei Vorgängen mit der Preisart **Netto** werden die Rabatte/Aufschläge auf die Nettopreise

gegeben. Bei Vorgängen mit der Preisart **Brutto** werden die Rabatte/Aufschläge auf die Bruttopreise gegeben. Der Rabatt wird erst berechnet, wenn die aktuelle Vorgangsposition gespeichert wird. Sie können das Speichern mit dem **Speichern** -Symbol oder den Tasten **Strg+S** ausführen. Alternativ wird automatisch gespeichert, sobald die Vorgangsposition verlassen wird. Dies ist z. B. der Fall bei: Anzeige des Drucken-Fensters, Einfügen einer neuen Vorgangsposition/Vorgang/Kunden/Zahlung/Mahnung.

Rabatte/Aufschläge in einer Vorgangsposition einstellen

Geben Sie in einer vorhandenen Vorgangsposition in der Spalte **Rabatte/Aufschlag** den von Ihnen gewünschten Wert des Rabatts/Aufschlags ein. Zum Beispiel 10. Anschließend geben Sie in der Spalte **Typ Rabatt** an, wie der Rabatt/Aufschlag berechnet werden soll. Folgende Typen sind möglich:

- **keiner** : Im Moment ist kein Rabatt/Aufschlag gegeben. Sie können aber jederzeit einen geben.
- **nicht rabattierbar** : Im Moment ist kein Rabatt/Aufschlag gegeben. Auch später kann keiner gegeben werden. Wenn mehrere Vorgangspositionen ausgewählt sind und diesen ein Rabatt/Aufschlag gegeben werden soll, wird dieser nur den Vorgangspositionen gegeben, die nicht den Rabatt-Typ **nicht rabattierbar** besitzen.
- **-% EP** : Rabatt in Prozent auf den Einzelpreis der Vorgangsposition. Beispiel: 50,- EUR minus 10 % Rabatt = 45,- EUR. Der rabattierte Einzelpreis multipliziert mit der Menge ergibt den Gesamtpreis. Dieser Typ wird automatisch ausgewählt, wenn noch kein Rabatt vergeben war.
- **-% GP** : Rabatt in Prozent auf den Gesamtpreis der Vorgangsposition.
- **-EUR EP** : Rabatt in Euro (oder Ihrer Währung) auf den Einzelpreis der Vorgangsposition. Beispiel: 50,- EUR minus 10,- EUR Rabatt = 40,- EUR.
- **-EUR GP** : Rabatt in Euro (oder Ihrer Währung) auf den Gesamtpreis der Vorgangsposition.
- **+% EP** : Aufschlag in Prozent auf den Einzelpreis der Vorgangsposition. Beispiel: 50,- EUR plus 10 % Aufschlag = 55,- EUR. Der rabattierte Einzelpreis multipliziert mit der Menge ergibt den Gesamtpreis.
- **+% GP** : Aufschlag in Prozent auf den Gesamtpreis der Vorgangsposition.
- **+EUR EP** : Aufschlag in Euro (oder Ihrer Währung) auf den Einzelpreis der Vorgangsposition. Beispiel: 50,- EUR plus 10,- EUR Aufschlag = 60,- EUR.
- **+EUR GP** : Aufschlag in Euro (oder Ihrer Währung) auf den Gesamtpreis der Vorgangsposition.
- **% Prov. EP** : Provision in Prozent vom Einzelpreis der Vorgangsposition. Beispiel: 10 % Provision von 50,- EUR = 5,- EUR. Die Provision des Einzelpreises multipliziert mit der Menge ergibt den Gesamtpreis (Gesamtprovision).
- **% Prov. GP** : Provision in Prozent vom Gesamtpreis der Vorgangsposition.

Rabatte/Aufschläge in mehreren Vorgangspositionen oder am Ende des Vorgangs

als Gesamtrabatt einstellen

Wählen Sie eine oder mehrere Vorgangspositionen aus. Anschließend klicken Sie im Bereich **Positionen** rechts auf das **Menüsymbol** (Drei waagerechte Striche). Dort wählen Sie den Menüpunkt **Rabatt/Aufschlag einfügen**. Es öffnet sich das Fenster **Rabatt/Aufschlag**. Füllen Sie dies wie gewünscht aus und bestätigen Sie es mit **OK**.

---

38. Wie können neue E-Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) erstellt werden? Wie können Vorgänge gedruckt, per E-Mail verschickt oder als PDF-Datei gespeichert werden?

Hier geht es um das Ausstellen **neuer** E-Rechnungen. **Vorhandene** E-Rechnungen werden in Frage-ID 46 (S. 106) behandelt.

Beachten Sie bitte, dass E-Rechnungen in Deutschland nur im B2B-Bereich, also zwischen zwei Unternehmen, ausgestellt werden müssen. Jedes Unternehmen ist verpflichtet, E-Rechnungen anzunehmen. Für die Ausstellung gibt es ggf. Übergangsfristen. Private Endkunden benötigen keine E-Rechnung. Da in den einzelnen Rechnungspositionen der E-Rechnung nur Nettopreise angegeben werden können, es aber Vorschrift ist, dass Privatkunden der Bruttopreis genannt wird, ist es technisch/rechtlich auch gar nicht möglich, Privatkunden dennoch eine E-Rechnung zukommen zu lassen.

Erstellen Sie zunächst eine neue Rechnung (siehe Frage-ID 29 (S. 57)) oder wählen Sie eine vorhandene Rechnung aus. Im Bereich **Vorgänge** klicken Sie anschließend auf das **Drucker**-Symbol. Es öffnet sich das **Drucken**-Fenster.

Wählen Sie zunächst, wie die Rechnung ausgegeben werden soll. Kreuzen Sie dazu eine oder mehrere der folgenden Optionen an:

- **Ausgabe (Ausdruck, E-Mail, Datei) wie im Vorgang angegeben**: In jedem Vorgang kann unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Ausgabeart** festgelegt werden, wie dieser ausgegeben werden soll. Die Einstellung wird dann hier benutzt.
- **Wie hier angegeben**: Im **Drucken**-Fenster kann direkt die gewünschte Ausgabeart angegeben werden:
  - **Ausdruck**: Die Rechnung wird gedruckt.
  - **E-Mail**: Die Rechnung wird als E-Mail-Anhang versendet. Die Empfänger-E-Mail-Adresse wird über die Ansprechpartner des Kunden festgelegt. Wie Sie Ansprechpartner anlegen und wo Sie diese finden, ist in Frage-ID 48 (S. 49) beschrieben. Vor dem Versand wird in dieser Reihenfolge versucht, die E-Mail-Adresse zu ermitteln:
    - Gibt es einen Ansprechpartner, der im Feld **Per E-Mail** den Wert **Rechnungen** und eine E-Mail-Adresse besitzt? Wenn ja, wird diese E-

Mail-Adresse als E-Rechnungs-E-Mail-Adresse verwendet. Wenn nein, wird anschließend weiter nach der E-Rechnungs-E-Mail-Adresse gesucht:
    - Gibt es einen Ansprechpartner, der als Standard-Ansprechpartner markiert ist (Option **Standard** im Fenster **Ansprechpartner bearbeiten**)? Wenn ja, wird seine E-Mail-Adresse verwendet. Wenn nein:
    - Der zuletzt angelegte Ansprechpartner wird ermittelt und dessen E-Mail-Adresse verwendet.

  Mehr zum E-Mail-Versand unter Frage-ID 20 (S. 85).
- **Datei**: Die Rechnung wird als Datei (PDF oder XML) gespeichert. Wie der Zielordner festgelegt werden kann und der Aufbau des Dateinamens ist unter Frage-ID 61 (S. 90) beschrieben.

Anschließend wählen Sie unter **Format**, in welchem Dateiformat die Rechnung ausgegeben werden soll. Die Entscheidung darüber dürfen laut Gesetz Sie als Rechnungsaussteller treffen. Es sei denn, Sie werden von Ihrem Kunden nett darum gebeten oder von einem Großkunden zu einem bestimmten Format gezwungen, weil es sonst keine Aufträge mehr gibt. Mögliche Formate sind:

- **PDF ohne E-Rechnung**: Es wird eine PDF-Datei ohne E-Rechnungsinformationen erstellt.
- **XRechnung XML**: Es wird eine E-Rechnung im XRechnungs-Format erstellt. Dabei handelt es sich um eine XML-Datei, die nur maschinenlesbar ist. Sie besteht aus reinem Text. Ein schönes Briefpapier mit Firmenlogo oder Bildern ist nicht möglich. Ihr Kunde benötigt ein (Rechnungs)-Programm, um diese Datei lesbar darzustellen. Dieses Format wird von vielen deutschen Behörden verlangt. Genauer Formatname: XRechnung 3.0.x als XML-Datei in UBL-Syntax.
- **ZUGFeRD PDF**: Es wird eine E-Rechnung im ZUGFeRD-Format erstellt. Dabei handelt es sich um eine PDF-Datei, in die E-Rechnungsinformationen eingebettet sind. Dadurch sieht die PDF erst mal so aus wie immer: Ihr Briefpapier mit Firmenlogo und ggf. Bildern. Den PDF-Teil kann sich Ihr Kunde wie gewohnt in einem PDF-Anzeigeprogramm anschauen. Rechtsgültig ist jedoch nur die eingebettete E-Rechnung. Um diese sichtbar zu machen, wird auf Kundenseite ein Programm benötigt, das E-Rechnungen anzeigen kann. Genauer Formatname: ZUGFeRD 2.x als PDF/A-3 mit eingebetteten XML-Daten in CII-Syntax (UN/CEFACT) im Profil XRECHNUNG 3.0.x.
- **(Wie im Vorgang angegeben)**: Das Format wird in diesem Fall **nicht** hier im **Drucken**-Fenster, sondern mehrstufig festgelegt:
    - **Vorgang**: Zuerst wird im Vorgang (Rechnung) unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Ausgabeformat** geprüft, ob dort ein Format angegeben ist. Wenn ja, wird dieses verwendet. Wenn dort hingegen **(Aus Kundeneinstellung)** angegeben ist, geht es hier weiter:
    - **Kunde**: Jetzt wird in den Kundeneinstellungen unter **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **Ausgabeformat**

geprüft, ob dort ein Format angegeben ist. Wenn ja, wird dieses verwendet. Wenn dort hingegen **(Aus Programmeinstellungen)** angegeben ist, geht es hier weiter:

- **Programmeinstellungen**: Zum Schluss wird das Format verwendet, das unter **Einstellungen** > **Vorgänge** > **Ausgabeformat** angegeben ist. Für Firmenkunden (Firma ist in der Kundenadresse ausgefüllt) wird das Format unter **Firmenkunden** verwendet. Für Privatkunden (Firma ist in der Kundenadresse **nicht** ausgefüllt) wird das Format unter **Privatkunden** verwendet.

Die Formateinstellung betrifft nur Rechnungen und Gutschriften. Alle anderen Vorgänge (wie z. B. Angebote, Lieferscheine, ...) werden immer als normale PDF-Datei ohne E-Rechnungsinformationen ausgegeben.

Wie Anhänge erstellt werden, die an die E-Mail, E-Rechnung oder PDF-Datei angehängt werden oder ausgedruckt werden können, ist in Frage-ID 49 (S. 89) beschrieben.

Zum Schluss klicken Sie am unteren Fensterrand auf den Schalter **Auswahl drucken**. Dabei wird die Rechnung so ausgegeben, wie angegeben. Also z. B. gedruckt **und** als Datei gespeichert oder **nur** per E-Mail verschickt.

---

57. Beim Ausstellen einer E-Rechnung wird der Prüfbericht mit einem Fehler angezeigt. Was kann ich tun?

Wenn das Programm im Prüfbericht einen Fehler anzeigt, fungiert es als hilfreicher **Filter** für Sie: Es weist Sie auf fehlende oder fehlerhafte Angaben hin, die dazu führen könnten, dass Ihre Rechnung vom Empfänger oder Finanzamt technisch abgelehnt wird.

Warum sind die Regeln bei der E-Rechnung so streng?

Ein häufiges Missverständnis ist, dass die E-Rechnung völlig neue Pflichtangaben einführt. Tatsächlich gelten die meisten Regeln (wie die korrekte Angabe der USt-IdNr. oder vollständige Absenderdaten) schon lange für jede Rechnung – auch für solche auf Papier.

Der entscheidende Unterschied: Eine Papierrechnung gibt keine Rückmeldung, wenn eine gesetzlich erforderliche Angabe fehlt; das Problem fällt oft erst viel später auf. Eine E-Rechnung hingegen wird beim Erstellen digital validiert. Das Programm zeigt Ihnen den Fehler also nicht an, um Sie zu behindern, sondern um sicherzustellen, dass Ihre Rechnung den **formalen Anforderungen** des gewählten E-Rechnungsstandards entspricht. Dies hilft Ihnen, spätere Beanstandungen oder Zahlungsverzögerungen durch den Empfänger zu vermeiden.

Warum ist die Meldung manchmal schwer verständlich?

Grundlegende Fehler (wie eine fehlende Postleitzahl oder Währung) fängt das Programm selbst ab und zeigt Ihnen dazu eine einfache, verständliche Hinweismeldung an.

Darüber hinaus gibt es jedoch über 100 komplexe Spezialregeln der offiziellen Stellen (z. B. **FeRD** oder **KoSIT**), die regelmäßig erweitert oder geändert werden. Um eine hohe Konformität zu gewährleisten, nutzt das Programm für diese Fälle die originalen Prüfmodule der Behörden. Da wir diese offiziellen Vorgaben unverfälscht wiedergeben müssen, sind die Meldungen oft in technischem Englisch oder einer kryptischen Fachsprache verfasst. Wir haben auf den Wortlaut dieser spezifischen Systemmeldungen leider keinen direkten Einfluss.

Schritte zur Problemlösung:

- **Schlagworte suchen**: Oft gibt der Text der Fehlermeldung einen Hinweis auf ein fehlerhaftes Feld. Suchen Sie nach wichtigen Begriffen wie z. B. *"Buyer reference"* (es fehlt meist die **Leitweg-ID** beim Kunden) oder *"VAT number"* (Prüfen Sie die **Umsatzsteuer-ID**).
- **Suchmaschine nutzen**: Da es sich um einen Standard handelt, führt das Kopieren der Fehlermeldung in eine Suchmaschine oder ein Übersetzungstool wie den Google Übersetzer (translate.google.com) oft sofort zur Lösung.

Wir unterstützen Sie

Sollten Sie eine Meldung nicht interpretieren können, helfen wir Ihnen gerne weiter. Bitte senden Sie uns die Fehlermeldung als **Text oder Bildschirmfoto in Originalgröße** zu. Wir analysieren dann gemeinsam mit Ihnen, welche Angabe ergänzt oder geändert werden muss, damit Ihre Rechnung dem offiziellen Standard entspricht. Nehmen Sie dazu Kontakt (kontakt) mit uns auf.

---

5. Wie kann ich Vorgänge (Rechnungen) ohne Kunden-Nr. erstellen?

Aus technischen Gründen muss immer eine Kundennummer vergeben werden. Nur mit Hilfe der Kundennummer können verschiedene Daten im Programm miteinander verknüpft werden.

Die KdNr. kann jedoch auf dem Ausdruck ausgeblendet werden. Löschen Sie dazu den Platzhalter **[-Kunde.KdNr-]** aus dem Briefpapier.

Erstellen Sie alternativ ein weiteres Briefpapier ohne KdNr. So haben Sie zwei Briefpapiere: eines mit und eines ohne KdNr. und können zwischen diesen wechseln.

- Wie Sie ein Briefpapier bearbeiten oder erstellen, finden Sie in Frage-ID 1 (S. 19).
- Wie ein Briefpapier einem Vorgang (Rechnung) zugewiesen wird, steht in Frage-ID 72 (S. 24).
- Platzhalter sind in Frage-ID 25 (S. 20) erklärt.

---

32. Wie kann ich Rechnungen für Bar-Verkäufe (ohne Rechnungsadresse) erstellen?

Dafür ist keine spezielle Funktion nötig. Legen Sie einmalig **einen** Kunden für **alle** Bar-Verkäufe an. Direkt nach dem Anlegen des neuen Kunden geben Sie eine spezielle Kundennummer wie z. B. **BAR** oder **99999** ein, damit Sie diesen Kunden schnell finden können. Da mindestens ein Feld in der Rechnungsadresse ausgefüllt werden muss, geben Sie unter **Firma** z. B. **Barverkauf** ein. Anschließend legen Sie für jeden Barverkauf unter diesem Kunden eine neue Rechnung an. So haben Sie alle Bar-Rechnungen übersichtlich unter einem "Kunden". Wie Rechnungen angelegt werden können, steht in Frage-ID 29 (S. 57).

---

53. Wie kann ich einen Rechnungs-Entwurf erstellen? Wie kann ich Arbeitszeiten/Arbeiten erfassen und daraus erst später eine Rechnung erstellen?

Diese Funktion ist nur ab der Standard-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Ein Rechnungs-Entwurf ist eine vorläufige Rechnung: Sie besitzt **keine normale Rechnungsnummer** und geht in keine Statistiken (Umsatz usw.) ein. Wenn Sie den Rechnungs-Entwurf löschen, hat dies, abgesehen von den gelöschten Daten, keine Folgen. D. h. in den Rechnungsnummern entsteht **keine** Lücke. Erst wenn Sie den Rechnungs-Entwurf mit **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** > **+ Neu** > **Rechnungs-ENTWURF in Rechnung ändern** in eine Rechnung umwandeln, wird die nächste Rechnungsnummer vergeben und das heutige Datum als Rechnungsdatum verwendet.

Ein Rechnungs-Entwurf können Sie dort erstellen, wo auch normale Rechnungen erstellt werden: **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** > **+ Neu** > **Rechnungs-Entwurf neu**. Wo Sie diesen Menüpunkt finden, ist genauer in Frage-ID 29 (S. 57) beschrieben.

Den Rechnungs-Entwurf können Sie nun wie eine ganz normale Rechnung füllen: Fügen Sie Ihre Artikel, Arbeitszeiten oder Dienstleistungen in die Rechnungspositionen ein. Erst wenn Sie fertig sind (das kann auch nach Tagen sein), kann aus dem Rechnungs-Entwurf, wie oben beschrieben, eine richtige Rechnung erzeugt werden. Oder Sie löschen den Rechnungs-

Entwurf, wenn der Auftrag z. B. doch nicht zustande gekommen ist.

Alternativ können Sie auch Entwürfe für Angebote, Auftragsbestätigungen und Gutschriften erstellen.

---

12. Wie kann ich einen oder mehrere Lieferscheine (Angebote, ...) als Rechnung weiterführen? Wie kann ich einen Vorgang kopieren? Wie kann ich eine Sammelrechnung erstellen?

1. Quellvorgänge auswählen

Lassen Sie sich den ersten Lieferschein (oder andere Quellvorgänge, wie z. B. Rechnungen, Angebote, usw.) unter **Kunde/Vorgänge** anzeigen. Wählen Sie bei Bedarf weitere Lieferscheine aus, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt lassen und alle weiteren Lieferscheine mit der linken Maustaste anklicken.

2. Wie kopieren/weiterführen?

Wählen Sie anschließend **Vorgänge > Neu > Kopieren / Weiterführen**.

Es öffnet sich das Fenster **Vorgang duplizieren**.

Wenn die Lieferscheine als Rechnung weitergeführt werden sollen, stellen Sie die Option **Typ Lieferschein ändern in** auf **Rechnung**. Wenn die Lieferscheine hingegen kopiert werden sollen, ändern Sie diese Option nicht.

Wenn Sie mehrere Lieferscheine ausgewählt haben und alle zusammen in einer Rechnung weiterführen möchten, wählen Sie die Option **In einem Vorgang zusammenfassen**.

3. Welche Daten kopieren?

Auf der Registerseite **Was kopieren?** können Sie auswählen, welche Daten kopiert werden sollen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Daten kopieren**: Alle hier nicht aufgeführten und hier markierten Daten werden vom Quellvorgang in den Zielvorgang kopiert. Das sind z. B.
  - **Lange Bezeichnung**: Die **Lange Bezeichnung** wird kopiert.
  - **Anschriften**: Wenn diese Option markiert ist, wird die Anschrift des Quellvorgangs in den Zielvorgang kopiert. Wenn diese Option nicht markiert ist, wird die Standard-Anschrift des Kunden in den Zielvorgang eingefügt.
- **Gleiche Positionen im Zielvorgang zusammenführen**: Wenn diese Option markiert ist, werden gleiche Positionen aller Quellvorgänge im Zielvorgang in einer Position zusammengefasst und die Menge aufsummiert. Beispiel: Sie haben zwei Lieferscheine.

Lieferschein 1 mit 5 kg Blumenerde und Lieferschein 2 mit 4 kg Blumenerde. Diese beiden Positionen würden dann in einer Position 9 kg Blumenerde zusammengefasst werden. Wenn diese Option nicht markiert ist, werden alle Positionen aller Quellvorgänge unverändert kopiert.

- **VgNr. der Quellvorgänge in den Zielvorgang einfügen** : Wenn diese Option markiert ist, werden die Vorgangsnummern der Quellvorgänge in den Zielvorgang kopiert, so dass erkennbar ist, welche Positionen von welchem Quellvorgang stammen.

4. Mengen/Positionen nur teilweise übernehmen

Wenn Sie nur einen Teil der Positionen oder einen Teil der angegebenen Mengen in den neuen Vorgang übernehmen möchten, klicken Sie auf den Schalter **Positionen / Mengen auswählen** . Unten im Fenster wird nun eine Tabelle aller Vorgangspositionen angezeigt. Dort wird in der Spalte **Menge neuer Vorgang** die Menge einer Vorgangsposition angegeben, die in den neuen Vorgang übernommen werden soll. Mit der Menge 0 wird diese Position nicht übernommen. Alternativ können Sie zunächst alles in den neuen Vorgang übernehmen und später den neuen Vorgang ändern.

5. Aktion ausführen

Zum Schluss bestätigen Sie mit **OK** .

Nun werden z. B. alle Artikel aller ausgewählten Lieferscheine in eine neue Rechnung kopiert. Oder es passiert das, was Sie abweichend eingestellt haben. Bei Bedarf können Sie die einzelnen Positionen in der Rechnung anpassen.

---

43. Wie kann ich eine Gutschrift/Teilgutschrift ausstellen? Wie kann ich eine Rechnung stornieren?

Mit dem Wort Gutschrift können zwei verschiedene Vorgänge gemeint sein:

- **Nachträgliche Gutschrift als Kaufpreisminderung (Rechnungskorrektur, Korrekturrechnung, Stornorechnung, Kaufmännische Gutschrift)**: Ein Kunde erhält von Ihnen eine Rechnung. Nach dem Kauf stellt sich heraus, dass der Kaufpreis teilweise gemindert oder die Rechnung vollständig aufgehoben werden soll.

  Wählen Sie dazu zunächst unter **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** die betreffende Rechnung aus. Anschließend klicken Sie dort (im Bereich **Vorgänge**) auf das **Minus** -Symbol. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie **Rechnung stornieren (Gutschrift)** auswählen. Es öffnet sich das Fenster **Vorgang stornieren** . Dort wählen Sie den Grund der Gutschrift aus. Dieser Grund ist nur für Sie intern oder den Steuerprüfer

vorgesehen, damit auch Jahre später nachvollzogen werden kann, warum die Rechnung storniert wurde.

Wenn nach der Gutschriftserstellung alle gerade damit stornierten Vorgänge automatisch neu ausgestellt werden sollen, markieren Sie die Option **Alle jetzt stornierten Vorgänge neu ausstellen**. Dies ist z. B. hilfreich, wenn Sie eine festgeschriebene Rechnung, die nicht mehr änderbar ist, stornieren möchten und leicht geändert (z. B. mit der richtigen Anschrift) neu ausstellen möchten.

Klicken Sie zum Schluss auf **OK**.

> Die Rechnung wird zunächst immer vollständig mit der Gutschrift storniert. Soll die Rechnung hingegen nicht vollständig, sondern nur **zum Teil storniert** werden, passen Sie die Gutschrift an: Ändern Sie die Mengen oder löschen Sie Positionen aus der Gutschrift, die **nicht** storniert werden sollen. Sie können die Gutschrift an allen Stellen vollständig anpassen.

- **Gutschrift als umgekehrte Rechnung (Abrechnungsgutschrift, Provisionsgutschrift, Umsatzsteuerrechtliche Gutschrift)**: Sie sind Leistungsempfänger (Kunde) und stellen die Gutschrift aus, um den Leistenden (Lieferant, Dienstleister) zu bezahlen. Wird z. B. bei Provisionsgeschäften genutzt.

  Diese Art der Gutschrift wird im Moment noch nicht unterstützt, ist aber auf der Wunschliste für eine Nachfolgeversion. Bis diese erscheint, können Sie sich so behelfen: Falls Sie das Wort "Gutschrift" nicht auf Ihrer Gutschrift verwenden möchten, sondern ein anderes wie z. B. "Provisionsgutschrift", legen Sie einmalig ein neues Briefpapier mit diesem Wort an. Erstellen Sie danach eine neue Gutschrift für eine beliebige Rechnung, wie am Anfang dieser Frage beschrieben. Diese Gutschrift verschieben Sie mit **Vorgänge** > **Neu** > **Verschieben** ggf. zum gewünschten Kunden. Außerdem muss die Verknüpfung zur Rechnung aufgehoben werden: Wählen Sie dazu die Gutschrift aus und dann rechts im Menü **Vorgang** > **Erweitert** > **Hauptvorgänge**. Dort das **Stift**-Symbol anklicken. Es öffnet sich das Fenster **Hauptvorgänge**, in dem Sie alle Einträge mit dem Befehl **Löschen** löschen. Zum Schluss weisen Sie der Gutschrift ggf. Ihr neues Gutschriftsbriefpapier zu. Mehr zur Briefpapiererstellung/-zuweisung unter Frage-ID 1 (S. 19).

---

39. Wie kann ich Abschlagsrechnungen/Akontorechnungen (Abschlagszahlungen/Akontozahlungen), Teilrechnungen und

Schlussrechnungen erstellen?

Diese Funktion gibt es im Moment noch nicht, wird jedoch gerade in die Software eingebaut. Einen genauen Veröffentlichungstermin gibt es noch nicht. Vermutlich Ende 2026.

Bis dahin könnten Sie die gewünschten Rechnungen manuell erstellen: Im Moment müssten Sie eine normale Rechnung erstellen und die Abschläge im Fußtext selbst auflisten und abziehen. Wenn "Abschlagsrechnung" oder "Schlussrechnung" auf der Rechnung stehen soll, legen Sie dafür je ein Briefpapier mit den Wörtern "Abschlagsrechnung" oder "Schlussrechnung" an und weisen das der Rechnung zu. Siehe auch Frage-ID 1 (S. 19).

---

54. Wie kann ich wiederkehrende Rechnungen (Dauerrechnungen, Abo-Rechnungen, Serienrechnung) erstellen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Was sind Abo-Rechnungen?

Abo-Rechnungen sind Rechnungen über identische Leistungen, die ein Kunde in bestimmten Zeitabständen (z. B. monatlich, jährlich), immer wieder erhält. So ist z. B. eine Rechnung für eine Fitnessstudio-Mitgliedschaft, die monatlich über 50,- EUR erstellt wird, eine Abo-Rechnung. Abo-Rechnungen können automatisiert erstellt werden. So sparen Sie Zeit bei der Rechnungserstellung.

Abo-Vorlagen erstellen

Suchen Sie zunächst den Kunden, den es betrifft oder legen Sie einen neuen Kunden an. Legen Sie nun mit **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** > **+ Neu** > **Abo-Rechnungsvorlage neu** eine Abo-Rechnungsvorlage an. Das ist eine Vorlage, aus der später eine Rechnung erzeugt wird.

Unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Abo-Rechnung** nehmen Sie anschließend folgende Einstellungen vor:

- **Aktiv-Status**: Nur wenn der Status auf **Aktiv** steht, können Rechnungen erzeugt werden. Der Status **Freigabe erforderlich** kann z. B. dazu genutzt werden, dass ein Mitarbeiter die Abo-Rechnungsvorlage anlegt und sie durch einen Vorgesetzten mit **aktiv** freigegeben werden muss.
- **Rhythmus**: In welchen Zeitabständen soll eine Rechnung erstellt werden? Z. B. alle 3 Monate oder 1-mal im Jahr.
- **Rechnungsstellung am**: Soll die Rechnung am ersten oder letzten Tag des

Abrechnungszeitraumes gestellt werden?
- **Gültig von/bis**: Ab wann erfolgt die erste Rechnungsstellung und wann die letzte? Wenn **bis** leer ist, werden so lange Rechnungen erstellt, bis der **Aktiv-Status** nicht mehr auf **Aktiv** steht.
- **Letzte Ausf. für**: Für welchen Zeitabschnitt wurde die letzte Rechnung erstellt? Wird automatisch ausgefüllt, nicht änderbar.
- **Nächste Ausführung**: Für welchen Zeitabschnitt soll die nächste Rechnung erstellt werden? Wird automatisch ausgefüllt, nicht änderbar.
- **Notiz**: Eine interne Notiz, die nur Sie sehen können.

Wenn Ihre Angaben dazu führen, dass die Abo-Vorlage nicht aktiv ist, wird die Abo-Vorlage im Bereich **Vorgänge** durchgestrichen dargestellt und es wird dort ein Banner mit den Gründen angezeigt.

Rechnungen aus Abo-Vorlagen erstellen

Wählen Sie im Hauptmenü **Abo-Vorlagen**. Mit dem Befehl **Ausführen** wird dort eine Liste aller Abo-Vorlagen erstellt, zu denen im Feld **Stichtag** angegebenen Stichtag eine Rechnung erstellt werden muss. Rechnungen, die vor dem Stichtag erstellt werden sollten, aber noch nicht erstellt wurden, werden auch in der Liste angezeigt, damit diese noch nachträglich erstellt werden können. Sie müssen selbst daran denken, regelmäßig zu prüfen, ob neue Rechnungen erstellt werden müssen. Eine Erinnerung gibt es zurzeit noch nicht, ist aber ohne konkreten Termin geplant.

In der Spalte **Ausgewählt** sind zunächst alle "fälligen" Abo-Vorlagen zur Rechnungserstellung ausgewählt. Wählen Sie dort per Klick oder über den Befehl **Auswahl ändern** Abo-Vorlagen ab oder aus. Mit dem Befehl **Rechnungen erzeugen** werden zu allen ausgewählten Abo-Vorlagen Rechnungen erzeugt. Die Rechnungen erhalten das heutige Datum. Wenn diese hingegen ein **abweichendes Rechnungsdatum** erhalten sollen, geben Sie das Datum vor der Erzeugung im gleichnamigen Feld an.

Mit dem Befehl **Liste exportieren** kann die Liste der Abo-Vorlagen als Datei gespeichert oder gedruckt werden. Unter **Mehr** gibt es die Möglichkeit, den MwSt.-Satz für die ausgewählten Abo-Rechnungsvorlagen zu ändern.

Erstellte Rechnungen drucken oder per E-Mail versenden

Die aus den Abo-Vorlagen erstellten Rechnungen werden den einzelnen Kunden zugeordnet. Sie können wie üblich einzeln über **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** > **Drucker-Symbol** gedruckt werden. Möchten Sie alle oder eine ausgewählte Menge der neuen Rechnungen in einem Rutsch drucken, ist dies über die Abfrage **Nicht versandte Vorgänge (ohne leere Rechnungen) (ID 22)** möglich. Mehr dazu unter Frage-ID 47 (S. 95).

40. Wie kann ich Lohnkosten (oder andere Kosten gruppiert) ausweisen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) 2025 der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Zu jeder Vorgangsposition (Rechnungsposition) können auf Wunsch bestimmte Kosten, wie z. B. die Lohnkosten hinterlegt werden. Die Lohnkosten können als Summe auf dem Vorgang (Rechnung) ausgegeben werden.

Lohnkosten in einer Vorgangsposition hinterlegen

Wählen Sie eine Vorgangsposition aus. Rechts im Bereich **Position X** muss im gleichnamigen Eingabefeld zunächst die **Lohnkostengruppe** angegeben werden. Alle Kosten einer Gruppe können jeweils in einer Summe ausgegeben werden. So können z. B. in der Gruppe 1 die Lohnkosten, in der Gruppe 2 die Fahrtkosten und in der Gruppe 3 anrechenbare Umsätze für ein Bonusprogramm ausgewiesen werden. Wenn Sie keine Gruppen nutzen möchten, geben Sie die Gruppe 1 an. Die Gruppennummer muss größer als Null sein.

In den Eingabefeldern **LK netto** und **LK brutto** geben Sie die Lohnkosten als Betrag für die ausgewählte Vorgangsposition an. Wenn die **Preisart** des Vorgangs auf **Netto** steht, wird das Feld **LK netto** genutzt. Wenn die **Preisart** des Vorgangs auf **Brutto** steht, wird das Feld **LK brutto** genutzt. Welches Feld genutzt wird, erkennen Sie auch daran, welche der beiden Feldnamen in Fett hervorgehoben ist. Wenn ein Feld leer ist, wird der gesamte Betrag aus der Vorgangsposition als Lohnkosten genutzt.

Lohnkosten auf dem Vorgang ausgeben

Die Ausgabe der Lohnkosten auf dem Vorgang erfolgt per Platzhalter. Die Ausgabe könnte z. B. so aussehen:

```
Im Bruttobetrag sind 119,00 EUR Lohnkosten enthalten. Netto 100,00 EUR zzgl. 19,00 EUR MwSt.
```

Dafür fügen Sie diese Platzhalter an der gewünschten Stelle ins Briefpapier ein:

```
[-Vorgang.Lohnkosten Gruppe=1 Teil=Brutto TextVor="Im Bruttobetrag sind " TextNach=" Lohnkosten enthalten. "-][-Vorgang.Lohnkosten Gruppe=1 Teil=Netto TextVor="Netto " TextNach=" zzgl. "-][-Vorgang.Lohnkosten Gruppe=1 Teil=MwSt TextNach=" MwSt." BR-]
```

Der Platzhalter **Vorgang.Lohnkosten** besitzt folgende Attribute:

- **Gruppe**: Geben Sie hier die Lohnkostengruppe als Zahl an, deren Summe

ausgegeben werden soll.
- **Teil** : Welcher Teil der Lohnkosten soll ausgegeben werden? Mögliche Werte sind: Brutto, Netto, MwSt
- **TextVor** : Text, der vor dem Betrag ausgegeben wird.
- **TextNach** : Text, der nach dem Betrag ausgegeben wird.

---

68. Wie kann ich eine Rechnung mit Differenzbesteuerung § 25a UStG ausstellen?

Was ist die Differenzbesteuerung und wie wird sie hier umgesetzt?

Bei der Differenzbesteuerung wird die Umsatzsteuer nur auf die Differenz zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis entrichtet.

Dazu werden zwei auf dem Ausdruck unsichtbare Positionen in den Vorgang (Rechnung) eingefügt: Die Minderung des Verkaufspreises um die Differenz ohne Umsatzsteuer und die Differenz mit Umsatzsteuer. Außerdem wird die Umsatzsteuer der betreffenden Position auf 0 % gesetzt.

Wann und ob Sie die Differenzbesteuerung so anwenden dürfen, klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.

Differenzbesteuerung auswählen

Erstellen Sie eine normale Rechnung. Fügen Sie den Gegenstand, den Sie verkaufen möchten, als neue Rechnungsposition ein. Geben Sie dabei den Bruttoverkaufspreis in der Spalte **Brutto** an.

Wenn noch nicht geschehen, wählen Sie die Rechnungsposition aus. In der Symbolleiste im Bereich **Positionen Rechnung X** klicken Sie nun auf das Menüsymbol (Drei waagerechte Striche). Im Menü wählen Sie **Differenzbesteuerung einfügen** aus. Füllen Sie das Fenster wie gewünscht aus und bestätigen Sie es mit **OK** .

Die Rechnungsposition wurde nun, wie eingangs beschrieben, geändert/ergänzt.

Auf der Rechnung muss ein Hinweis auf die Differenzbesteuerung (z. B. "Gebrauchtgegenstände/Sonderregelung") eingefügt werden. Diesen haben Sie in dem genannten Fenster ausgewählt. Der Hinweis wird ins Feld **Steuerhinweis** eingefügt. Wenn dieser Text nicht auf der Rechnung ausgegeben wird, fehlt im Briefpapier vermutlich der Platzhalter **[-Steuerhinweis-]** , der das Feld **Steuerhinweis** ausgibt. Mehr zu Platzhaltern unter Frage-ID 25 (S. 20).

---

13. Wie kann ich Versandkosten (oder andere Aufschläge) auf der Rechnung ausweisen?

Dafür gibt es keine spezielle Funktion. Fügen Sie einfach ans Ende der Rechnung eine weitere Rechnungsposition ein. In der Spalte **Bezeichnung** geben Sie dann den Text **Versandkosten** ein. Anschließend den Netto- oder Bruttobetrag in die gleichnamigen Spalten. Wenn gewünscht, können Sie eine oder mehrere Versandkostenpositionen als Artikel im Artikelstamm anlegen, damit Texte und Preise nicht wiederholt in jeder Rechnung erneut eingegeben werden müssen.

---

9. Ich habe Daten, für die es im Vorgang (Rechnung) oder in den Vorgangs-Positionen oder im Kunden keine Eingabefelder gibt. Wie kann ich diese speichern und ausdrucken? Wie funktionieren die Zusatzfelder?

Möglichkeit 1: Kopf-/Fußtext

Zu jedem Vorgang können Sie unter **Kunde/Vorgänge** > **Vorgang** > **Kopf-/Fußtext** Texte angeben, die auf dem Vorgang entweder über (Kopftext) oder unter (Fußtext) dem Artikelblock ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt so:

```
Kundenanschrift
Kopftext
Artikelblock
Summenblock
Fußtext
Fußzeile
```

Immer wenn ein neuer Vorgang angelegt wird, prüft das Programm, ob unter **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **Kopftext** und **Fußtext** Texte eingetragen sind. Wenn ja, werden diese Texte in die gleichnamigen Felder des Vorgangs kopiert. Wenn nein, prüft das Programm, ob unter **Einstellungen** > **Kopf- und Fußtexte** > **Standardtext** > **Standard-Kopftext** und **Standard-Fußtext** Texte eingetragen sind. Wenn ja, werden diese Texte in die gleichnamigen Felder des Vorgangs kopiert. So können im Kunden z. B. Fahrzeuge oder Objekte hinterlegt werden, die automatisch beim Erstellen einer Rechnung in die Rechnung eingefügt werden.

Möglichkeit 2: Zusatzfelder

Diese Funktion ist nur ab der Standard-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie

Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Zunächst muss im Vorgang, in den Vorgangs-Positionen oder im Kunden ein zusätzliches Feld aktiviert werden. Dies ist unter **Einstellungen** > **Zusatzfelder** möglich. Markieren Sie dort mit **Zusatz X nutzen** alle Felder, die Sie nutzen möchten und vergeben Sie einen Feldnamen. Unter diesem Feldnamen werden die Felder dann im Hauptfenster angezeigt und können dort mit Daten gefüllt werden:

- **Kunden-Zusatzfelder** unter **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Erweitert** > **Zusätzliche Felder**.
- **Vorgangs-Zusatzfelder** unter **Kunde/Vorgänge** > **Vorgang** > **Erweitert** > **Zusätzliche Felder**.
- **Vorgangs-Positionen-Zusatzfelder** unter **Kunde/Vorgänge** > **Positionen *Vorgangsname***. Sollte dort keine Spalte mit dem Namen des Zusatzfeldes sichtbar sein, muss die Spalte zur Anzeige ausgewählt werden. Dies ist unter Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben.
- **Artikel-Zusatzfelder** unter **Artikel** > **Artikel-Eigenschaften** > **Zusatz**.
- **Ansprechpartner-Zusatzfelder** unter **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Ansprechpartner** > **Bearbeiten** > **Zusatz**.
- **Benutzer-Zusatzfelder** unter **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** > **Rechte ändern** > **Kontaktdaten** > **Zusatz**.
- **Vertreter-Zusatzfelder** unter **Vertreter** > **Vertreter** > **Zusatz**.
- **Lieferanten-Zusatzfelder** unter **Lieferanten** > **Lieferant** > **Zusatz**.

Damit die Kunden- und Vorgangszusatzfelder auch auf dem Ausdruck erscheinen, muss der zugehörige Platzhalter an der gewünschten Stelle ins Briefpapier eingefügt werden. Für das Feld **Zusatz 1** vom **Vorgang** lautet der Platzhalter z. B. `[-Vorgang.Zusatz1-]`. Beachten Sie, dass vor der Zahl im Feldnamen kein Leerzeichen stehen darf und dass die programminternen Namen (Zusatz...) verwendet werden. Wie Sie eine Platzhalterliste anzeigen und Platzhalter einfügen können, steht in Frage-ID 25 (S. 20).

Im Artikelblock werden die Zusatzfelder so ausgegeben: Öffnen Sie das Briefpapier im Briefpapiereditor und klicken Sie doppelt auf den Artikelblock. Das Fenster **Artikelblock bearbeiten** öffnet sich. Dort ist eine Liste aller möglichen Spalten zu sehen. Markieren Sie dort die Spalten, die auf dem Briefpapier ausgegeben werden sollen.

---

90. Wie kann ich den Status eines Vorgangs ändern? Z. B. dass ein Angebot angenommen wurde oder ein Lieferschein erledigt ist?

Wählen Sie zunächst den gewünschten Vorgang (Angebot, Lieferschein, usw.) aus. Stellen Sie

sicher, dass im rechten Menü der Punkt **Vorgang** > **Erweitert** aktiv ist. Im nun sichtbaren Bereich **Vorgang: Erweitert** wählen Sie im Feld **Status** den gewünschten Status aus.

Die verfügbaren Optionen hängen vom Vorgangstyp ab:

- **Angebot**: Offen, Erledigt, Abgelaufen, Abgelehnt, Neues erstellt
- **Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein**: Offen, Erledigt
- **Rechnung, Gutschrift**: Der Status entspricht dem Zahlungsstatus. Wie und wo dieser festgelegt wird, ist in Frage-ID 19 (S. 109) beschrieben.

Möchten Sie alle Vorgänge mit einem bestimmten Status auflisten? Nutzen Sie dafür die Abfrage **Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, ...) (ID 101)** und passen Sie den Filter **Status** entsprechend an. Details zu Abfragen finden Sie in Frage-ID 47 (S. 95).

Möchten Sie alle Vorgänge auflisten, zu denen es keine Rechnung gibt? Nutzen Sie dafür die Abfrage **"Vorgänge (Bestellungen, ABs, ...) ohne Rechnung" (ID 163)**. Im Filter **Vorgangstyp ohne RE** geben Sie an, welche Vorgangstypen ohne Rechnung aufgelistet werden sollen. Wenn Sie dort **Angebot** angeben, werden alle Angebote ohne Rechnung aufgelistet. Im Filter **Status** kann zusätzlich optional ein Status angegeben werden, den die Vorgänge enthalten müssen, damit diese aufgelistet werden. Details zu Abfragen finden Sie in Frage-ID 47 (S. 95).

> Wie Sie z. B. eine Rechnung als Lieferschein weiterführen können, ist in Frage-ID 12 (S. 66) beschrieben.

---

65. Wie kann ich Vorgänge (Rechnungen) in einer anderen Sprache als Deutsch (z. B. auf Englisch) ausgeben?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Zuerst muss eingestellt werden, dass die Mehrsprachigkeit aktiv ist. Dazu wählen Sie unter **Einstellungen** > **Sprachen** die Option **Sprachen benutzen** aus.

Dort in der Tabelle sehen Sie alle zur Verfügung stehenden Sprachen. Fügen Sie bei Bedarf neue Sprachen mit dem Befehl **Neu** hinzu oder bearbeiten Sie eine vorhandene Sprache, indem Sie in die Tabelle klicken. In der Spalte **Name** wird der Name der Sprache angegeben. In der Spalte **Nutze Sprache** wird angegeben, in welcher Sprache vom Programm erzeugte Texte ausgegeben werden sollen. Im Moment sind nur Deutsch und Englisch möglich.

Briefpapier für eine Sprache vorbereiten

Wählen Sie unter **Einstellungen** > **Briefpapier** das gewünschte Briefpapier aus. Mit **Bearbeiten** wird es in den Briefpapiereditor geladen. Dort stellen Sie die Eigenschaft **Allgemein** > **Für Sprachen** auf die gewünschten Sprachen ein. Anschließend übersetzen Sie alle Texte des Briefpapiers, **die geändert werden können**, nach Ihren Wünschen. Text-Objekte müssen dafür doppelt angeklickt werden. Alle Texte, **die *nicht* geändert werden können**, wie z. B. der Summenblock, werden automatisch übersetzt. Zum Schluss speichern Sie das Briefpapier und schließen das Fenster.

Weitere Angaben übersetzen

Unter **Einstellungen** gibt es die Möglichkeit, für viele Einstellungen eine Übersetzung anzugeben. Die Übersetzung wird dann z. B. im Feld **Name Englisch** angegeben. Wenn das nicht möglich ist, wie z. B. bei den Zahlungsbedingungen, müssen Sie weitere Zahlungsbedingungen in der gewünschten Sprache hinzufügen.

Vorgang (Rechnung) in einer Sprache ausstellen

Stellen Sie einen neuen Vorgang (Rechnung) aus oder wählen Sie einen vorhandenen aus. Unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Sprache** kann nun die Sprache dieses Vorgangs geändert werden.

---

37. Wo kann ich den Drucker einstellen oder Drucker-Funktionen wie das Papierfach festlegen?

1. Wählen Sie einen beliebigen Vorgang (Rechnung) aus, so dass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden.
2. Klicken Sie im Bereich **Vorgänge** auf das **Drucker**-Symbol. Das Fenster **Drucken** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Register **Einstellungen**.
4. Wählen Sie das Register **Drucker**.
5. Im Feld **Drucker** wählen Sie den Drucker aus, mit dem Sie drucken möchten.
6. Weitere Druckereinstellungen, wie z. B. das Papierfach oder der doppelseitige Druck (Duplex) können mit dem Schalter **[...]** rechts neben dem **Drucker**-Feld vorgenommen werden.
7. Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen im **Drucken**-Fenster rechts unten mit dem Schalter **Einstellungen speichern**. Die Einstellungen werden für alle Vorgänge verwendet.

100. Wo können die E-Rechnungsfelder (BT-xx), wie z. B. die Leitweg-ID, gefüllt werden?

Es gibt keine speziellen Orte, wo E-Rechnungsfelder gefüllt werden können. Die Felder befinden sich dort, wo sich auch andere Rechnungsfelder befinden: Wählen Sie eine Rechnung aus, sodass Sie sich im Hauptmenüpunkt **Kunde/Vorgänge** befinden. Im Menü am rechten Fensterrand wählen Sie nun **Vorgang** > **Erweitert**, um den gleichnamigen Bereich rechts anzuzeigen. Dort werden die meisten E-Rechnungsfelder befüllt. Über den Link **Weitere Felder** lassen sich zusätzliche Felder wie die **Leitweg-ID** anzeigen.

> Um die BT-Feldnamen (z. B. **BT-10**) anzuzeigen, wählen Sie die Option **Einstellungen** > **E-Rechnungs-BT-Feldnamen anzeigen**. Diese Einstellung wird beim nächsten Programmstart wieder zurückgesetzt.

107. Wie kann ich auf einer Rechnung einen Leistungsempfänger angeben?

Das Programm kennt pro Vorgang eine Rechnungsadresse und eine Lieferadresse. Die Lieferadresse können Sie nutzen, um den Leistungsempfänger einzutragen.

So gehen Sie vor

1. Wählen Sie einen Vorgang (Rechnung) aus. Sie müssen sich danach im Hauptmenüpunkt **Kunde/Vorgänge** befinden.
2. Klicken Sie oben links neben der **Rechnungsadresse** oder **Lieferadresse** auf **Ändern**. Es öffnet sich das Fenster **Adressen bearbeiten**.
3. Legen Sie dort eine zweite Adresse (den Leistungsempfänger) an oder wählen Sie eine vorhandene aus. Mehr dazu unter Frage-ID 51 (S. 50).
4. Klicken Sie auf **Als Lieferadresse verwenden**, um diese Adresse dem aktuellen Vorgang zuzuweisen.
5. Die Adresse erscheint dann im Ausdruck des Vorgangs mit der Überschrift **Lieferadresse**. Dieser Text kann z. B. in **Leistungsempfänger** geändert werden. Passen Sie dazu das Briefpapier an. Mehr dazu in Frage-ID 83 (S. 27). Sie können auch ein zweites Briefpapier erstellen (Frage-ID 1 (S. 19)) und das nur den gewünschten Vorgängen (Rechnungen) zuweisen. Mehr dazu in Frage-ID 72 (S. 24).

Vorgänge: Preise, MwSt. & Steuern

7. Wie kann ich die Darstellung der Preise ändern? Wie kann ich Netto- oder Bruttopreise ausweisen? Warum stimmt die Summe der Positionen nicht mit der Gesamtsumme überein? Warum gibt es Rundungsfehler?

Preise können auf zwei verschiedene Arten in Vorgängen/Rechnungen berechnet und ausgewiesen werden. Diese Einstellung wird Preisart genannt. Es kann zwischen Netto- oder Bruttopreisen gewählt werden. Dabei gibt es Unterschiede in der Darstellung der Preise/Summen auf den Vorgängen. Außerdem kann der Endpreis durch Rundungsdifferenzen bei beiden Preisarten voneinander abweichen.

Wenn Sie Beträge in eine Rechnung eingegeben haben und die Preisart nachträglich ändern, können ebenfalls Rundungsdifferenzen entstehen. Sie müssen dann die ursprünglichen Beträge ggf. erneut eingeben. Diese Problematik tritt immer auf, egal wie viele Nachkommastellen eingestellt werden. Das Erhöhen der Nachkommastellen hilft also nicht.

Preisart Nettopreise

Hier werden in den einzelnen Positionen der Vorgänge/Rechnungen Nettopreise ausgewiesen. Die Menge wird mit dem Nettopreis multipliziert, was die Nettosumme einer Position ergibt.

Die Mwst. und Nettosumme werden rechts unter der Summenspalte auf den Vorgang/die Rechnung gedruckt.

Diese Einstellung wird häufig beim Verkauf von Dienstleistungen oder beim Verkauf an Firmenkunden verwendet. Beispiel: Eine Autowerkstatt-Rechnung.

Beispiel Nettopreise

Artikel/Dienstleistung 1	50,00
Artikel/Dienstleistung 2	50,00
Nettosumme	100,00
zzgl. 19% MwSt.	19,00
Gesamtbetrag EUR	**119,00**

Preisart Bruttopreise

Hier werden in den einzelnen Positionen der Vorgänge/Rechnungen Bruttopreise ausgewiesen. Die Menge wird mit dem Bruttopreis multipliziert, was die Bruttosumme einer Position ergibt.

Die Mwst. und Nettosumme werden links als Fließtext auf den Vorgang/die Rechnung gedruckt.

Diese Einstellung wird häufig beim Verkauf von Waren an Endkunden verwendet. Beispiel: Ein Bon im Supermarkt.

Beispiel Bruttopreise



Die Preisart einstellen

Die Preisart kann nur eingestellt werden, wenn die Option **Einstellungen** > **MwSt. / Erlöskonten** > **Ich bin Kleinunternehmer...** **nicht markiert** ist.

Sie können in **jedem vorhandenen** Vorgang (Rechnung) einstellen, welche Preisart genutzt werden soll. Damit dies möglich ist, muss die Option **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preisart** > **Preisart umschaltbar im Vorgang** markiert sein. So ändern Sie die Preisart: Wählen Sie zunächst einen Vorgang (Rechnung) aus. Die Option ist dann im rechten Menü **Vorgang** > **Erweitert** > **Buchhaltung/Steuern** > **Preisart** zu finden.

Für **zukünftig** angelegte Vorgänge kann die voreingestellte Preisart unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preisart** > **Standard-Preisart** festgelegt werden.

Für jeden Kunden können Sie davon abweichend die Preisart unter **Kunde/Vorgänge** > **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **Preisart** festlegen. Diese Einstellung wird für alle **zukünftig** angelegten Vorgänge des Kunden genutzt.

Warum ergibt die Rückrechnung von Brutto zu Netto manchmal Differenzen?

Das liegt an der **kaufmännischen Rundung** auf zwei Dezimalstellen. Wenn Beträge für einen MwSt.-Satz von 19% durch 1,19 geteilt werden, entstehen oft viele Nachkommastellen, die auf- oder abgerundet werden müssen. Rechnet man mit diesem gerundeten Wert wieder vorwärts, kann sich der Betrag um 1 Cent verschieben.

> **Beispiel: Ein Artikel/Dienstleistung kostet 39,99 €**

1. Ausgangswert (Brutto)		**39,99 €**
2. Rückrechnung Netto (39,99 / 1,19)	33,6050...	**33,61 €**
3. Vorwärtsrechnung Brutto (33,61 * 1,19)	39,9959...	**40,00 €**
Ergebnis-Differenz		**+ 0,01 €**

Dasselbe Problem kann auch in der anderen Richtung von Netto zu Brutto auftreten.

---

26. Wo und wie kann ich die MwSt.-Sätze ändern? Ich bin Kleinunternehmer und möchte keine MwSt. ausweisen. Ich bin kein Kleinunternehmer mehr und möchte jetzt MwSt. ausweisen.

MwSt.-Satz für neue Vorgänge (Rechnungen) festlegen

Diese Einstellungen wirken sich nur auf Vorgänge (Rechnungen) aus, die **neu** angelegt wurden, **nachdem** Sie diese Einstellungen vorgenommen haben.

Wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen** > **Finanzen** > **MwSt. / Erlöskonten**.

Zuerst wählen Sie bitte **einmalig**, ob Sie ein Kleinunternehmer ohne Ausweis der MwSt. sind oder nicht. Dazu setzen oder entfernen Sie die Markierung der Option **MwSt.-Optionen** > **Ich bin Kleinunternehmer und stelle *alle* meine Rechnungen ohne MwSt. aus**.

Unter **MwSt.-Optionen** > **MwSt.-Satz-Quelle: Vorgabe für neue Vorgänge** wird eingestellt, woher der MwSt.-Satz kommen soll, wenn Positionen in einen Vorgang (Rechnung) eingefügt werden. Mögliche Werte sind:

- **Regeln**: Der MwSt.-Satz wird anhand der Regeln aus der Tabelle oben ermittelt. Mit den Regeln können z. B. Lieferungen in Drittländer automatisch einen MwSt.-Satz von 0 % bekommen, Lieferungen nach Deutschland hingegen 19 %. Wenn keine der Regeln zutrifft, wird der **Standard 1 MwSt.-Satz** aus der Gruppe **Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto** verwendet. Wenn Sie die Regeln nicht nutzen möchten, ist weiter unten beschrieben, wie Sie den MwSt.-Satz je Kunden oder Vorgang (Rechnung) einstellen.
- **Artikeltabelle**: Der MwSt.-Satz, der in jedem Artikel in der Artikeltabelle eingestellt ist, wird verwendet. Die Artikeltabelle kann über das Hauptmenü **Daten** > **Artikel** aufgerufen werden. Wenn freie Positionen in den Vorgang eingefügt werden, die nicht aus der Artikeltabelle stammen, wird der **Standard 1 MwSt.-Satz** aus der Gruppe **Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto** verwendet.

- **Immer 0 %**: Der MwSt.-Satz wird immer auf 0 % gesetzt.

In der Gruppe **Standard MwSt.-Satz/Erlöskonto** werden unter **Standard X MwSt.-Satz** alle MwSt.-Sätze eingestellt, die Sie verwenden möchten. Wenn Sie einen der Standard-MwSt.-Sätze nicht verwenden möchten, tragen Sie dort einen bereits in den anderen Feldern angegebenen Prozentsatz ein. Unter **Erlöskonto** können Sie das zu einem MwSt.-Satz gehörende Erlöskonto eintragen. Wenn Sie dies nicht verwenden möchten, tragen Sie eine 0 ein.

Wenn Sie abweichend davon für einzelne Vorgänge oder Kunden andere Einstellungen wünschen, ist dies folgendermaßen möglich:

Immer wenn Positionen in einen Vorgang (Rechnung) eingefügt werden, schaut das Programm unter **Vorgang** > **Erweitert** > **Buchhaltung/Steuern** > **MwSt.-% Quelle** nach, welcher MwSt.-Satz für die neue Position verwendet werden soll. Mögliche Optionen sind oben beschrieben.

Wenn Sie nicht für jeden neuen Vorgang (Rechnung) eines Kunden die MwSt.-Satz-Quelle (**Vorgang** > **Erweitert** > **Buchhaltung/Steuern** > **MwSt.-% Quelle**) erneut einstellen möchten, weil dieser Kunde z. B. immer Rechnungen mit 0 % MwSt. bekommt, setzen Sie die Einstellung **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **MwSt.-Satz-Quelle** auf den gewünschten Wert. Dieser Wert wird beim Anlegen eines neuen Vorgangs (Rechnung) automatisch in den neuen Vorgang übertragen. Wenn Sie dort **(Aus Programmeinstellungen)** angeben, wird der Wert nicht aus den Kundeneinstellungen, sondern aus den Programmeinstellungen **Einstellungen** > **Finanzen** > **MwSt. / Erlöskonten** > **MwSt.-Optionen** > **MwSt.-Satz-Quelle: Vorgabe für neue Vorgänge** genutzt. Mögliche Werte sind oben beschrieben.

MwSt.-Satz in vorhandenen Vorgängen (Rechnungen) ändern

Wählen Sie in der Hauptnavigation unter **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** einen Vorgang aus.

Unten im Fenster sehen Sie die Tabelle **Positionen *Vorgangsname Vorgangsnummer***. Bei einer Rechnung z. B. **Positionen Rechnung 1234**. Diese Tabelle enthält alle Vorgangspositionen. In der Spalte **St%** kann der MwSt.-Satz für jede Position eingegeben werden. Wenn diese Spalte nicht sichtbar ist, ist unter Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben, wie diese angezeigt werden kann.

Wenn Sie den MwSt.-Satz für mehrere Vorgangspositionen gleichzeitig ändern möchten, wählen Sie mit **Strg+Mausklick** oder mit **Umsch+Mausklick** mehrere Positionen aus. Anschließend klicken Sie im Bereich **Positionen** auf das rechte **Menüsymbol** (Drei waagerechte Linien) und wählen dort **MwSt.-Satz ändern**.

MwSt.-Satz im Artikelstamm ändern

Wählen Sie in der Hauptnavigation unter **Artikel** einen Artikel aus. Der MwSt.-Satz kann nun direkt in der Artikeltabelle in der Spalte **St%** geändert werden. Wenn Sie Preisgruppen nutzen, ändern Sie den MwSt.-Satz rechts neben der Artikeltabelle in den Feldern **St% 2**, **St% 3** und **St% 4** für die jeweilige Preisgruppe.

Wichtig: Steuerhinweis und USt-IdNr. müssen auch festgelegt werden

Steuerhinweis: Bitte unter Frage-ID 55 (S. 82) schauen.
USt-IdNr.: Bitte unter Frage-ID 56 (S. 83) schauen.

MwSt. nicht ausweisen, wenn sie null ist

Wenn die MwSt. nicht ausgewiesen werden soll, wenn sie null ist, markieren Sie die Option **Einstellungen > Finanzen > MwSt. / Erlöskonten > MwSt.-Optionen > MwSt. nicht ausweisen, wenn Null**.

---

55. Wo wird der Steuerhinweis geändert? Z. B. "Der Rechnungsbetrag enthält aufgrund §19 UStG keine Umsatzsteuer", § 13b, Reverse-Charge-Verfahren, Steuerschuld verlagert, Steuerfreie Ausfuhrlieferung, usw.

Ein Steuerhinweis ist ein Text, der beschreibt, warum kein oder ein bestimmter Steuersatz angewandt wird. Der Steuerhinweis könnte z. B. so lauten: *Der Rechnungsbetrag enthält aufgrund §19 UStG keine Umsatzsteuer.* Wenn der MwSt.-Satz 0 % beträgt, muss begründet werden, warum die Steuer mit 0 % angegeben ist. Wenn ein Steuersatz größer als 0 % angegeben ist, darf kein Steuerhinweis angegeben sein.

Der Steuerhinweis kann unter
Vorgang > **Erweitert** > **Buchhaltung/Steuern** > **Steuerhinweis** für den gesamten Vorgang (Rechnung) angegeben werden. Wenn einzelne Vorgangspositionen einen davon abweichenden Steuerhinweis haben sollen, wird dieser direkt in der betreffenden Position unter **Position *Positionsnummer*** > **Steuerhinweis** angegeben. Wenn Sie z. B. die erste Vorgangsposition ausgewählt haben, also unter **Position 1** > **Steuerhinweis**. Um den Steuerhinweis im aktuellen Vorgang zu löschen, klicken Sie das Feld an und drücken die **Entf**-Taste.

Wenn Sie nicht für jeden neuen Vorgang (Rechnung) eines Kunden den Steuerhinweis erneut einstellen möchten, weil dieser Kunde z. B. immer § 13b-Leistungen bekommt, setzen Sie die Einstellung **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **Steuerhinweis** auf den gewünschten Wert. Dieser Wert wird beim Anlegen eines neuen Vorgangs (Rechnung)

automatisch in den neuen Vorgang dieses Kunden übertragen.

Wenn dort **(Aus Programmeinstellungen)** angegeben ist, wird der Steuerhinweis nicht aus den Kundeneinstellungen, sondern aus den Programmeinstellungen **Einstellungen** > **Steuerhinweise** > **Standard-Steuerhinweis** genutzt.

Wenn Sie neue Steuerhinweise benötigen, die bisher nicht im Programm hinterlegt sind, können diese unter **Einstellungen** > **Steuerhinweise** hinzugefügt werden. Klicken Sie dort auf **Neu**, um einen neuen Steuerhinweis anzulegen. Füllen Sie den Text in der Spalte **Steuerhinweis** wie gewünscht aus. Anschließend muss in der Spalte **E-Rechnungscode** der Buchstabencode ausgewählt werden, der in E-Rechnungen als Steuerhinweis verwendet wird. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater danach. Wir können und dürfen keine Beratung zu Steuerthemen anbieten. Mit **Speichern** wird der neue Steuerhinweis gespeichert.

Wichtig: MwSt.-Satz und UStId-Nr. müssen auch festgelegt werden

MwSt.-Satz: Bitte unter Frage-ID 26 (S. 80) schauen.
UStId-Nr.: Bitte unter Frage-ID 56 (S. 83) schauen.

Keinen Steuerhinweis angeben

Klicken Sie einmal auf das Feld **Steuerhinweis**. Drücken Sie nun die **Entf**-Taste, um den Steuerhinweis zu löschen.

---

56. Wo kann ich meine und die USt-IdNr. des Kunden angeben?

In bestimmten Fällen sind Sie gesetzlich verpflichtet, Ihre UStId-Nr. und/oder die UStId-Nr. Ihres Kunden auf der Rechnung anzugeben. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater dazu. Eine Beratung dazu dürfen wir nicht bieten.

Ihre eigene UStId-Nr. wird unter **Einstellungen** > **Meine Firma** > **UStId-Nr.** angegeben. Dadurch wird sie automatisch in den maschinenlesbaren Teil von E-Rechnungen eingefügt, wenn diese Firma in der E-Rechnung verwendet wird. In den menschenlesbaren Teil von E-Rechnungen und in herkömmliche Rechnungen wird die UStId-Nr. nur eingefügt, wenn der Platzhalter **[-MeineFirma.UstIdNr-]** im Briefpapier verwendet wird oder die UStId-Nr. dort direkt eingetragen ist. Mehr zu Platzhaltern unter Frage-ID 25 (S. 20).

Um die UStId-Nr. Ihres Kunden zu hinterlegen, muss zunächst einmalig Ihre eigene UStId-Nr., wie oben angegeben, eingegeben werden.

Wählen Sie danach den gewünschten Kunden aus, so dass Sie sich im Hauptmenü unter **Kunde/Vorgänge** befinden. Am rechten Fensterrand kann unter

Kunde > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **UStId-Nr. (des Kunden)** nun die UStId-Nr. eingegeben werden. Diese wird beim Anlegen eines **neuen** Vorgangs (Rechnung) automatisch in das Feld **Vorgang** > **Erweitert** > **UStId-Nr. Kunde** kopiert. In **vorhandene** Vorgänge müssten Sie dort die UStId-Nr. bei Bedarf selbst eintragen.

Dadurch wird die UStId-Nr. automatisch in den maschinenlesbaren Teil von E-Rechnungen eingefügt. In den menschenlesbaren Teil von E-Rechnungen und in herkömmliche Rechnungen wird die UStId-Nr. nur eingefügt, wenn der Platzhalter **[-Vorgang.UstIdNr-]** im Briefpapier verwendet wird. Mehr zu Platzhaltern unter Frage-ID 25 (S. 20). Wenn Sie zusätzlich zur UStId-Nr. z. B. noch den Text "Ihre UStId-Nr.: " ausgeben möchten, falls eine UStId-Nr. angegeben ist, verwenden Sie den Platzhalter so: **[-Vorgang.UstIdNr TextVor="Ihre UStId-Nr.: "-]**.

---

62. Wo kann ich die Mengeneinheiten ändern? Ich möchte keine oder weniger/mehr Nachkommastellen haben.

Wählen Sie im Hauptmenü **Einstellungen** und dann **Mengeneinheiten**.

Es wird eine Liste aller momentan vorhandenen Mengeneinheiten angezeigt. Mit **Neu** wird eine neue Mengeneinheit in die Liste eingefügt.

Sobald die Mengeneinheit in einem Vorgang (Rechnung) verwendet wird, kann der Name der Mengeneinheit nicht mehr geändert werden. Möchten Sie den Namen dennoch ändern, müssen Sie eine neue Mengeneinheit mit dem geänderten Namen anlegen. Wählen Sie danach die alte Mengeneinheit aus und entfernen Sie die Markierung in der Spalte **Aktiv**, damit diese nicht mehr in Vorgängen (Rechnungen) verwendet werden kann.

Mengeneinheiten können mit **Löschen** gelöscht werden. Wenn die Mengeneinheit in einem Vorgang (Rechnung) verwendet wird, ist dies jedoch nicht möglich. Entfernen Sie in diesem Fall die Markierung in der Spalte **Aktiv**.

Zu jeder Mengeneinheit kann in der Tabelle Folgendes eingestellt werden:

- **Aktiv**: Nur wenn die Mengeneinheit aktiv ist, kann sie in neue Vorgangspositionen (Rechnungspositionen) eingefügt werden.
- **Name**: Der Name der Mengeneinheit, wie er im Vorgang (Rechnung) ausgegeben wird.
- **Nachkommastellen**: Wie viele Stellen nach dem Komma sollen ausgegeben werden?
- **Endende Nullen**: Sollen Nullen am Ende der Nachkommastellen ausgegeben werden (z. B. 1,20) oder nicht (z. B. 1,2)?
- **UN Rec. 20 Code**: Mit diesem Code *(UN/ECE Recommendation N°20: Codes for Units of Measure Used in International Trade)* wird die Mengeneinheit auf E-Rechnungen ausgegeben. Es ist wichtig, dass der richtige Code verwendet wird, da der Name der

Mengeneinheit in der E-Rechnung **nicht** benutzt wird. Die offizielle Liste der Codes findet sich auf Englisch hier (xrepository.de/details/urn:xoev-de:kosit:codeliste:rec20_1) und ein Auszug auf Deutsch bei der DATEV (apps.datev.de/help-center/documents/1020477).

Wenn jede Vorgangsposition (Rechnungsposition) ohne Mengeneinheit direkt nach dem Einfügen in einen Vorgang (Rechnung) eine bestimmte Mengeneinheit bekommen soll, wird diese im Feld **Standard-Mengeneinheit** eingestellt. Wählen Sie dazu die gewünschte Mengeneinheit in der Tabelle aus und klicken Sie auf den Schalter **Setzen**. Mit dem Schalter **Leeren** wird keine Standard-Mengeneinheit verwendet.

Wenn keine Mengeneinheit in einer Vorgangsposition (Rechnungsposition) angegeben ist, werden die Einstellungen (**Nachkommastellen**, **Endende Nullen anzeigen**) unter **Wenn keine Mengeneinheit angegeben ist:** verwendet. Die Beschreibung dazu finden Sie weiter oben.

Vorgänge: E-Mail, Versand & Dateien

20. Wie funktioniert der E-Mail-Versand? Wie kann ich sehen, ob ein Vorgang wirklich per E-Mail verschickt wurde?

Voraussetzungen

Damit Vorgänge (Rechnungen, usw.) per E-Mail versendet werden können, sind folgende Voraussetzungen nötig:

1. Ihr E-Mail-Konto muss eingerichtet sein. Dies ist unter **Einstellungen** > **E-Mail-Konten** möglich.

   Wenn Sie dazu Hilfe benötigen, ist die Hilfe dort verlinkt oder klicken Sie hier (smtp). Jeder E-Mail-Anbieter verwendet andere Einstellungen. Es gibt weltweit Tausende E-Mail-Anbieter, die Sie nutzen können. Daher können wir als Softwarehersteller nicht jede Konfiguration für jeden Anbieter kennen. Es verhält sich umgekehrt: Ihr E-Mail-Anbieter ist in der Bringschuld, Ihnen die Konfigurations- und Zugangsdaten zu nennen, damit Sie seinen Dienst nutzen können. In der Regel erhalten Sie diese Daten mit Kontoerstellung vom E-Mail-Anbieter oder auf den Hilfeseiten des E-Mail-Anbieters. Sie können sich auch an den Support des E-Mail-Anbieters wenden, der in der Regel kostenlos ist. Alternativ hilft Ihnen gerne unser kostenpflichtiger Support (termin).

2. Der Text, der in der E-Mail verschickt wird, muss unter **Einstellungen** > **E-Mail-**

Konten > **Vorlagen** eingegeben werden. Passen Sie bei Bedarf den vorgegebenen Text an. Jeder Empfänger erhält einen dieser Texte.

Alternativ kann für jeden Vorgang (Rechnung) ein individueller E-Mail-Text verwendet werden. Wählen Sie dazu im Hauptfenster den Vorgang (Rechnung) unter **Kunde/Vorgänge** > **Vorgänge** aus. Anschließend wählen Sie im Menü am rechten Fensterrand **Vorgang** > **E-Mail & Anhänge**. Der Bereich **Vorgang: E-Mail & Anhänge** wird nun angezeigt. Im Abschnitt **E-Mail** kann ein individueller E-Mail-Text eingegeben werden, wenn Sie auf den Text "...klicken Sie hier" in dem Abschnitt klicken.

3. An das Ende jeder E-Mail wird ein Text angehängt, die sogenannte Signatur. Dort werden in der Regel Ihre Kontaktdaten genannt. Die Signatur wird unter **Einstellungen** > **E-Mail-Konten** > **Signatur** eingestellt.

E-Mail versenden

Um einen Vorgang per E-Mail zu versenden, wählen Sie den Vorgang unter **Kunde/Vorgänge** aus. Anschließend klicken Sie unter **Vorgänge** auf das Drucker-Symbol. Es öffnet sich das Fenster **Drucken**. Dort markieren Sie die Option **E-Mail**. Rechts neben der Option **E-Mail** ist die E-Mail-Adresse zu sehen, an die die E-Mail gesendet werden soll. Diese E-Mail-Adresse wird aus dem Standard-Ansprechpartner des Kunden ausgelesen.

Ansprechpartner können hinzugefügt oder bearbeitet werden, wenn Sie im Hauptfenster einen Vorgang auswählen und dann rechts im Menü **Kunde** > **Ansprechpartner** anklicken.

Die E-Mail-Adresse kann auch manuell eingegeben oder aus einem anderen Ansprechpartner ausgewählt werden. Dazu klicken Sie im **Drucken**-Fenster auf den **Ändern**-Link neben der Option **E-Mail**.

Um den E-Mail-Versand (und alle anderen ausgewählten Ausgabeoptionen wie Ausdruck/PDF) zu starten, klicken Sie unten auf den Schalter **Auswahl drucken**.

Kontrolle

Wenn nach dem Versand keine Fehlermeldung angezeigt wurde, bedeutet das, dass die E-Mail erfolgreich verschickt wurde.

Wenn Sie wissen möchten, wann und ob ein Vorgang per E-Mail versendet wurde, wählen Sie den gewünschten Vorgang aus und wählen dann ganz rechts im Menü **Vorgang** > **Historie**. Überall, wo unter **Aktionsverlauf** in der Spalte **Aktion** das Wort **E-Mail** eingetragen ist, wurde der E-Mail-Versand protokolliert.

Als zusätzliche Kontrolle können Sie sich jede E-Mail als Blindkopie (BCC) zusenden lassen. Dazu wählen Sie einen beliebigen Vorgang aus. Anschließend klicken Sie unter **Vorgänge** auf das Drucker-Symbol. Dort klicken Sie auf den **Ändern** -Link neben der Option **E-Mail** . Es öffnet sich ein Fenster. Dort markieren Sie die Option **Blindkopie (BCC) senden an** , tragen dort Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen mit dem OK-Schalter.

Die E-Mail erscheint nicht im **Postausgang** und auch nicht im Ordner **Gesendet**/**Gesendete Objekte** Ihres E-Mail-Programms oder Webmailers, da unsere Software als eigenständiger E-Mail-Client arbeitet. Das hat technische Gründe und kann daher auch nicht geändert werden: Ein Programm von Dritten, wie das Rechnungsprogramm, kann in diesen Ordner nichts ablegen, weil es keinen Zugriff auf diese Ordner hat. Wenn Sie selbst einen E-Mail-Server betreiben oder mieten, kann dort eventuell eingestellt werden, dass dieser eine Kopie der versendeten E-Mail in einen IMAP-Ordner (z. B. *Gesendete Objekte*) hinterlegt. Fragen Sie im Zweifel Ihren E-Mail-Serverbetreiber.

Die E-Mail erreicht den Empfänger nicht

Falls die E-Mail den Empfänger nicht erreicht, obwohl nach dem Versand keine Fehlermeldung angezeigt wurde und auch in der **Historie** (siehe oben) ein Eintrag vorhanden ist, kann dies nur diese Ursachen haben:

- **Spam-Ordner**: Die E-Mail wurde in den Spam-Ordner des Empfängers einsortiert. Daran können Sie nichts ändern. Der Empfänger kann Ihre E-Mail-Adresse von der Spam-Erkennung ausnehmen. Dazu muss er Ihre E-Mail-Adresse auf eine Whitelist in seiner E-Mail-Lösung setzen.
- **Blockiert ohne Benachrichtigung**: Die E-Mail wurde beim Empfänger ohne weitere Benachrichtigungen blockiert. Der Empfänger kann Ihre E-Mail-Adresse auf eine Whitelist in seiner E-Mail-Lösung/Server setzen, um sie von der Blockade auszunehmen.
- **E-Mail-Adresse existiert nicht oder technischer Fehler außerhalb Ihrer Geräte**: In diesem Fall erhalten Sie vom E-Mail-Server des Empfängers automatisch eine E-Mail mit den Gründen. Wenn dort steht, dass die E-Mail-Adresse nicht existiert, handelt es sich vermutlich um einen Tippfehler. In allen anderen Fällen können Sie nichts tun, da dies nicht Ihre Geräte betrifft. Andere Fälle könnten sein: Das Postfach des Empfängers ist voll oder der Server des Empfängers funktioniert nicht richtig. Der Absender dieser Info-E-Mail ist meist der sogenannte *Mailer-Daemon*. Manchmal werden diese Nachrichten bei Ihnen als Spam erkannt und erreichen Sie daher nicht.
- **Schutzbehauptung**: Der Empfänger behauptet nur, dass er die E-Mail nicht bekommen hätte, hat sie in Wirklichkeit jedoch erhalten. Dies tut er z. B. um die Zahlung zu verzögern.
- **Blockiert wegen IP-Reputation**: (z. B. Fehlermeldung „Spam message rejected because IP is listed by ..."). In diesem Fall hat der E-Mail-Server des Empfängers Ihre ausgehende IP-Adresse auf einer sogenannten Blacklist (Sperrliste) gefunden und die E-Mail deshalb abgewiesen. Das passiert manchmal gezielt bei bestimmten Inhalten

oder Anhängen – zum Beispiel bei Rechnungs-PDFs – weil Spam-Filter solche Anhänge strenger prüfen als einfache Textnachrichten. Dass normale E-Mails oder andere Anhänge ankommen, schließt dieses Problem daher nicht aus.

Woran liegt das?
Wenn Sie zu Hause oder im Büro E-Mails versenden, nutzt Ihr Internetanschluss eine IP-Adresse, die Sie mit vielen anderen Nutzern teilen. Hat irgendjemand anderes über dieselbe IP-Adresse in der Vergangenheit Spam verschickt, kann es sein, dass diese Adresse auf einer Blacklist gelandet ist – obwohl Sie selbst nichts falsch gemacht haben.

Die zuverlässigste Lösung: Eigener E-Mail-Server mit fester IP-Adresse
Die sicherste und dauerhafteste Lösung ist, E-Mails nicht über Ihren normalen Internetanschluss zu versenden, sondern über einen eigenen E-Mail-Server bei einem Hosting-Anbieter (kein kostenloser Webmail-Anbieter). Dieser Server bekommt eine feste, exklusiv für Sie reservierte IP-Adresse – eine sogenannte „Dedicated IP". Da diese Adresse nur von Ihnen genutzt wird, hat sie eine saubere Reputation und wird von Empfänger-Servern nicht blockiert.

Was das für Sie bedeutet: Sie richten beim Hoster ein E-Mail-Postfach ein (z. B. *rechnung@ihrefirma.de*) und tragen die Zugangsdaten dieses Postfachs in den E-Mail-Einstellungen des Programms ein. Das Programm versendet die Rechnungen dann über diesen Server – und nicht mehr über Ihren Heimanschluss. Ihr IT-Betreuer oder der Support des Hosting-Anbieters kann Ihnen dabei helfen, dies einzurichten.

Weitere Möglichkeiten:

- Prüfen Sie, ob Ihre aktuelle IP-Adresse von Ihrem PC oder die IP-Adresse von Ihrem E-Mail-Server auf einer Blacklist steht, z. B. unter mxtoolbox.com/blacklists.aspx (mxtoolbox.com/blacklists.aspx). Ihre aktuelle IP-Adresse von Ihrem PC finden Sie z. B. unter whatismyip.com (whatismyip.com).
- Falls Ihre IP gelistet ist, können Sie bei dem jeweiligen Blacklist-Betreiber eine Entfernung (sog. „Delisting") beantragen. Dies ist jedoch zumindest für die IP-Adresse Ihres PCs keine dauerhafte Lösung, da die IP-Adresse Ihres Internetanschlusses sich ändern kann und erneut gelistet werden könnte.
- Wenden Sie sich an Ihren Internetanbieter – dieser kann beim Delisting helfen.

Hinweis: Dass Sie mit demselben Programm andere E-Mails oder Anhänge problemlos versenden können, aber ausgerechnet Rechnungen abgewiesen werden, ist kein Widerspruch. Spam-Filter bewerten jeden E-Mail-Typ einzeln und stufen bestimmte Kombinationen aus Betreff, Absender-IP und Anhang unterschiedlich ein. Die Ursache liegt in diesem Fall nicht am Programm, sondern an der Bewertung Ihrer IP-Adresse durch externe Spam-Schutzdienste.

Ansprechpartnern einen Text per E-Mail senden (keinen Vorgang/Rechnung)

Wählen Sie einen Ansprechpartner aus und klicken Sie auf seine E-Mail-Adresse. Nun wird der Wunsch, eine E-Mail zu schreiben, an Windows weitergegeben. Windows entscheidet jetzt, welches E-Mail-Programm geöffnet wird. Das ist in der Regel Ihr Standard-E-Mail-Programm, das in den Windows-Einstellungen angegeben ist. Dort können nur richtige Programme wie z. B. Outlook oder Thunderbird angegeben werden, die lokal auf Ihrem PC ausgeführt werden. Web-Apps oder Internetseiten (wie z. B. Google Mail oder die Webmailer von web.de, gmx.de usw.) können aus technischen und aus Sicherheitsgründen nicht ausgewählt und genutzt werden. Das ist eine Beschränkung von Windows, nicht vom Rechnungsprogramm. Sie können Programme wie Outlook oder Thunderbird so einrichten, dass diese mit Ihrer E-Mail-Adresse genutzt werden können.

---

49. Wie können Anhänge, rechnungsbegründende Unterlagen, wie z. B. Stundennachweise oder die AGB, in die E-Rechnung eingebettet werden? Wie kann ich der E-Mail oder PDF-Datei einen Anhang hinzufügen? Wie kann beim Ausdruck eines Vorgangs (Rechnung, usw.) eine Datei/Anhang mitgedruckt werden?

Wählen Sie eine vorhandene Rechnung (oder einen anderen Vorgang) aus. Am rechten Fensterrand wählen Sie anschließend im Menü **Vorgang** > **Anhänge**. Es ist eine Liste der Anhänge zu sehen, die zur ausgewählten Rechnung gehören. Diese Liste ist anfangs leer. Über der Liste gibt es eine Symbolleiste mit diesen Befehlen:

- **Hinzufügen**: Mit diesem Befehl werden neue Anhänge zum Vorgang hinzugefügt. Es öffnet sich das Fenster **Dateien/Anhänge**. Dort fügen Sie mit **Neu** eine Datei in die Liste der **möglichen** Anhänge für **alle** Vorgänge (Rechnungen) ein. D. h. alle Dateien in dieser Liste sind noch keiner konkreten Rechnung zugeordnet, sondern sind erstmal nur im Rechnungsprogramm gespeichert. Mit dem Schalter **Zum Vorgang hinzufügen**, wird die gewählte Datei aus der Liste zum aktuellen Vorgang (Rechnung) hinzugefügt. Das hat den Vorteil, dass Dateien, die immer wieder an Vorgänge (Rechnungen) angehängt werden, nicht immer wieder erneut ins Programm eingelesen und mehrfach gespeichert werden müssen. Wenn Sie alle Dateien angehängt haben, schließen Sie das Fenster mit **Schließen**.

  Sie sehen nun die Liste aller Anhänge, die an den aktuellen Vorgang angehängt sind. Über die letzten vier Spalten mit den kleinen Symbolen, kann ausgewählt werden, wann die Anhänge ausgegeben/genutzt werden sollen. Sind nicht alle vier Spalten sichtbar, steht in Frage-ID 42 (S. 122), wie diese eingeblendet werden können. Zeigen Sie mit der Maus auf die Symbole in der Spaltentitelzeile, damit deren Funktion angezeigt

wird:

- **Ausdrucken** : Der Anhang wird ausgedruckt, wenn Sie den Vorgang (Rechnung) drucken. Es muss ein Programm installiert sein, dass den Anhang öffnen und drucken kann.
- **An E-Mail anhängen** : Der Anhang wird an die E-Mail angehängt. Beachten Sie, dass bei E-Rechnungen rechnungsbegründende Unterlagen als Anhang **nicht** an die E-Mail angehängt werden dürfen. Die Anhänge müssen in dem Fall direkt in die E-Rechnung eingebettet werden. Das ist mit der letzten Option **In E-Rechnung einbetten** in dieser Liste möglich.
- **In PDF einbetten** : Der Anhang wird in die PDF-Datei eingebettet. Wenn Anhänge in die PDF-Datei eingebettet werden, werden die Anhänge **nie** sichtbar in die Seiten des PDFs eingefügt. Die Anhänge sind in PDF-Anzeigeprogrammen entweder über ein Symbol (Büroklammer-Symbol im Adobe Acrobat Reader) oder über einen Menüpunkt als Link aufrufbar. Einige PDF-Anzeigeprogrammen (z. B. einige Browser) zeigen die Anhänge auch gar nicht an.
- **In E-Rechnung einbetten** : Der Anhang wird in die E-Rechnung eingebettet. Ist die E-Rechnung vom Format XRechnung wird der Anhang direkt in den XML-Code der E-Rechnung geschrieben. Ist die E-Rechnung vom Format ZUGFeRD (PDF mit eingebetteten XML-E-Rechnungs-Teil) wird auch hier der Anhang direkt in den XML-Code geschrieben. Der Anhang wird **nicht** an die E-Mail angehängt, da dies nicht erlaubt ist. Mit der Option **An E-Mail anhängen** (siehe oben) können Sie dies dennoch tun. Der Rechnungsempfänger (oder Sie zur Kontrolle), muss die Rechnung in einen Rechnungseingang einer Software laden (z. B. das Rechnungsprogramm, das Sie gerade nutzen), um die Anhänge öffnen zu können. Dies ist für unser Rechnungsprogramm in Frage-ID 46 (S. 106) beschrieben.

- **Löschen** : Anhänge können mit **Löschen** aus einem Vorgang gelöscht werden.

---

61. Wo kann ich den Speicherordner und den Aufbau des Dateinamens der Rechnungs-Datei (PDF/XML) festlegen?

Öffnen Sie zunächst das **Drucken** -Fenster. Dazu wählen Sie im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** und dann im Bereich **Vorgänge** einen Vorgang (Rechnung) aus. In der Symbolleiste vom Bereich **Vorgänge** klicken Sie nun auf das **Drucker** -Symbol.

Im **Drucken** -Fenster klicken Sie auf **Einstellungen** > **PDF/XML** > **PDF-Speicherordner** > **ändern** . Das Fenster **PDF-Speicherordner** öffnet sich.

Im Feld **PDF-Speicherordner** kann der Ordner angegeben werden, in dem alle

Vorgangsdateien (z. B. Rechnungen, Gutschriften, usw. als PDF- oder XML-Datei) gespeichert werden sollen. Dort können auch Platzhalter verwendet werden, um automatisch z. B. jeden Monat oder jedes Jahr einen neuen Ordner zu erstellen. Platzhalter können mit dem Schalter **Platzhalter einfügen** eingefügt werden. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol dieses Schalters für eine kurze Liste der häufigsten Platzhalter.

Der Aufbau des Dateinamens der PDF/XML-Datei wird im Feld **PDF-Dateiname** festgelegt. Platzhalter können verwendet werden. So kann der Dateiname z. B. automatisch aus dem Vorgangsnamen, der Kundennummer und der Rechnungsnummer erzeugt werden. Beispiel: *Rechnung_1005_32005.pdf*. Klicken Sie auf den Schalter **Vorlagen** für eine Liste der häufigsten Platzhalter. Alle Platzhalter sind über den Schalter **Platzhalter** erreichbar.

Vorgänge: Rechnungsnummern / Vorgangsnummern

2. Warum gibt es eine Lücke in den Rechnungsnummern? Wie kann ich diese schließen und in Zukunft verhindern?

Rechnungen (und andere Vorgänge) dürfen nur unter ganz bestimmten rechtlichen Rahmenbedingungen gelöscht werden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater. In der Regel werden Rechnungen storniert. Dann haben Sie keinerlei Probleme mit der Rechnungsnummer. Die Rechnung bleibt erhalten, wird aber durch eine Gutschrift storniert/ausgebucht. Wie Rechnungen storniert werden können, ist in Frage-ID 43 (S. 67) beschrieben.

Wenn Sie eine Rechnung löschen, ist diese wirklich gelöscht. Der Zähler für die fortlaufende Rechnungsnummer wird allerdings dabei nicht zurückgesetzt. D. h. die gelöschte Rechnungsnummer ist verbraucht und wird nie wieder vergeben. Damit haben Sie eine Lücke in den Rechnungsnummern. Diese müssen Sie bei einer Betriebsprüfung plausibel begründen, was schwierig sein könnte.

Das lässt sich leider nicht anders automatisch lösen. Denn es kann diesen Fall geben: Ein Benutzer stellt die Rechnung 1 aus. Der Zähler für die Rechnungsnummer steht auf 1. Ein weiterer Benutzer stellt die Rechnung 2 aus. Der Zähler für die Rechnungsnummer steht nun auf 2. Nun wird die Rechnung 1 gelöscht. Der Zähler steht immer noch auf 2. Würde der Zähler nun einfach um eine Rechnungsnummer auf 1 zurückgestellt werden, würde die 2 doppelt vergeben werden, was nicht möglich und nicht erlaubt ist.

Ein nachträgliches Füllen von Lücken ist nicht erlaubt, da die Rechnungsnummern in zeitlicher Reihenfolge vergeben werden müssen.

Beispiel

RE-1 10.07.2022
RE-2 11.07.2022 Löschen
RE-3 12.07.2022

Sie löschen am 13.07.2022 die Rechnung RE-2 und setzen danach den Nummernzähler auf 1. Nun wird eine neue Rechnung ausgestellt. Diese erhält die Nummer 2 mit dem Datum 13.07.2022. Die Liste der Rechnungen sieht nun so aus:

RE-1 10.07.2022
RE-2 13.07.2022 Neu
RE-3 12.07.2022

Es gibt zwar keine Lücke mehr, aber die Rechnungsnummern sind nicht mehr zeitlich fortlaufend vergeben. Dies ist nicht erlaubt.

Lösung

Nur für das Löschen der **letzten** Rechnung gibt es diese Lösung: Löschen Sie die letzte Rechnung. Danach stellen Sie den Zähler für die Rechnungsnummer um eine Nummer zurück. Das ist unter **Einstellungen** > **Nummernkreise** > **Letzte vergebene fortlaufende Nr.** möglich. Die nächste neue Rechnung erhält dann die auf diese Nummer folgende Nummer. Beispiel: Der Zähler steht auf 4. Eine neue Rechnung erhält die Nummer 5.

Siehe auch

Wie die Vorgangsnummern (Rechnungsnummern) generell eingestellt werden, steht in Frage-ID 14 (S. 92).

---

14. Wie und wo kann ich die Rechnungsnummer (und andere Nummern) einstellen? Wie kann ich nach dem Löschen von Testrechnungen wieder bei Nummer 1 anfangen?

Die Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) kann entweder automatisch fortlaufend oder selbst vergeben werden:

Vorgangsnummer selbst vergeben

Wenn Sie eine Vorgangsnummer selbst vergeben möchten, geben Sie direkt nach dem Anlegen eines Vorgangs (Rechnung) die gewünschte Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) ins Feld **VgNr** ein. Dieses Feld ist rechts im Bereich **Vorgang: Erweitert** zu finden.

Vorgangsnummer automatisch vergeben

Die Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) wird automatisch fortlaufend vergeben, wenn Sie keine Vorgangsnummer angeben. Dies passiert, sobald der Vorgang (automatisch) gespeichert wird: Z. B. vor dem Drucken oder dem Anlegen der nächsten Rechnung.

Unter **Einstellungen** > **Nummernkreise** können die Nummernkreise konfiguriert werden. Sie können dort z. B. das Format der Rechnungsnummer einstellen. Z. B. *2025-0004* oder *25/004* oder *004* und vieles mehr:

- **Aktiv**: Ist dieser Nummernkreis aktiv? Nur dann können zugehörige neue Datensätze wie Kunden, Rechnungen usw. angelegt werden.
- **Kürzel + Typ**: Wofür wird dieser Nummernkreis verwendet?
- **VG-Kreis nutzen**: Mehrere Vorgangsarten (Rechnungen, Angebote, usw.) können sich einen Nummernkreis teilen oder jeweils einen separaten Nummernkreis nutzen. Der gemeinsame Nummernkreis heißt **VG Vorgang**. Wenn ein Vorgangstyp diesen gemeinsamen Kreis nutzen soll, markieren Sie die Spalte **VG-Kreis nutzen** in der Zeile des gewünschten Vorgangstyps. Wenn nicht, entfernen Sie die Markierung und stellen den Nummernkreis separat ein. In diesem Fall dürfen sich die Nummernkreise nicht überschneiden oder müssen mit dem **führenden Text** eindeutig werden. Unten gibt es ein Beispiel dazu.
- **Führender Text**: Beliebiger Text ohne Umlaute in Großbuchstaben und ggf. Trennzeichen.
- **Format**: Zulässige Zeichen sind:
  - **T**: Der aktuelle Tag mit 2 Stellen. **t**: Ohne führende 0.
  - **M**: Der aktuelle Monat mit 2 Stellen. **m**: Ohne führende 0.
  - **J**: Das aktuelle Jahr mit 4 Stellen. **j**: Nur 2 Stellen.
  - **N**: Fortlaufende Nummer. Wiederholen Sie das *N* so oft, wie viele Stellen es geben soll. Beispiel *NNN* steht für 3 Stellen von *001* bis *999*. Die fortlaufende Nummer wird auf den **Startwert** zurückgesetzt, wenn mindestens einer der Platzhalter *T*, *M* oder *J* verwendet wird, die Spalte **Startwert nutzen bei neuem** ungleich **(Nie)** ist, es einen Tages-, Monats- oder Jahreswechsel gibt und der **Startwert** größer als 0 ist.
  - **Trennzeichen** wie - . / sind erlaubt.
- **Startwert nutzen bei neuem**: Wann wird die **Letzte vergebene fortlaufende Nr.** auf den neuen **Startwert** gesetzt? Siehe oben unter **Format** und dann **N**.
- **Startwert**: Womit startet die **Letzte vergebene fortlaufende Nr.** beim Neustart? Siehe oben unter **Format** und dann **N**.
- **Letzte vergebene fortlaufende Nr.**: Hier wird die letzte vergebene Nummer angegeben. Ein neuer Kunde, Vorgang, usw. erhält die Nummer, die auf die hier angegebene Nummer folgt. Falls Sie bereits bestimmte Nummern verwendet haben und diese lückenlos fortführen möchten, geben Sie dort die letzte von Ihnen vergebene Nummer an. Möchten Sie bei einer Nummer (wie Z. B. der 1 oder 100) neu

starten, geben Sie dort diese Nummer abzüglich 1 an. Im Beispiel also 0 oder 99.

Beispiele

Es werden nacheinander die folgenden Vorgänge erstellt. Dabei ist die Option **VG-Kreis nutzen** für alle Vorgangsarten entweder ausgewählt oder nicht. Die Zahl gibt die vergebene Vorgangsnummer an.

Beispiel 1: VG-Kreis nutzen ist markiert.

Rechnung 1
Rechnung 2
Angebot 3
Lieferschein 4
Rechnung 5

Beispiel 2: VG-Kreis nutzen ist nicht markiert.

Rechnung 1
Rechnung 2
Angebot AN-1
Lieferschein LF-1
Rechnung 3

Wie kann ich Testrechnungen löschen und wieder bei Nummer 1 anfangen?

Löschen Sie zunächst alle Testkunden und Testrechnungen im Hauptfenster. Danach stellen Sie in der Spalte **Letzte vergebene fortlaufende Nr.** die Nummer abzüglich 1 ein, mit der die ab jetzt hinzugefügten Kunden, Rechnungen usw. starten sollen. Wenn Sie z. B. mit 1 starten möchten, tragen Sie hier eine 0 ein.

---

27. Können zusammengehörige Vorgänge wie z. B. eine Rechnung und ein Lieferschein dieselbe Nummer haben?

Nein, das ist nicht möglich. Jeder Vorgang muss aus technischen und rechtlichen Gründen eine eindeutige Nummer haben. Doppelte Nummern und auch Lücken sind nicht erlaubt. Eine Lücke in den Lieferscheinnummern würde z. B. entstehen, wenn es Rechnungen ohne Lieferschein geben würde.

Außerdem wäre nicht klar, welche Nummer ein Lieferschein bekommen sollte, wenn zwei Rechnungen in einem Lieferschein zusammengefasst würden oder wenn eine Rechnung als zwei Lieferscheine weitergeführt werden soll.

Alternativ können Sie angeben, auf welche Rechnung sich ein Lieferschein bezieht. Dies ist automatisch mit diesem Platzhalter möglich: `[-Vorgang.VerbundeneVorgänge TextVor="Für Rechnung: " Filter="RE" Vg="LF"-]`

Suchen & Auswertungen

21. Wo finde ich das Rechnungsausgangsbuch oder eine Liste aller Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, Angebote, usw.)?

Dies ist über eine Abfrage möglich:

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Auswertung** > **Abfrage**.
2. Unter **Abfragevorlage suchen** geben Sie nun entweder eine ID oder den Namen folgender Vorlagen ein:
    - "Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, ...)" (ID 101)
    - "Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, ...) mit Positionen" (ID 151)
3. Anschließend wählen Sie die Abfragevorlage mit einem Klick aus.
4. Rechts unten kann die Abfrage nun weiter eingegrenzt werden. Z. B. auf einen bestimmten Datumsbereich.
5. Zum Schluss klicken Sie auf **Ausführen**, um die Abfrage auszuführen.

Das Ergebnis der Abfrage kann nun mit **Druck/Speichern** gedruckt oder als Datei (z. B. PDF, Excel) gespeichert werden.

> Die Abfragevorlage kann schneller über die Abfragefavoriten ausgewählt werden. Sie finden diese im Hauptmenü unter **Auswertung** mit einem Stern markiert. Klicken Sie einen Eintrag an, um eine Abfragevorlage auszuwählen und folgen den oben genannten Schritten.

Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

---

47. Wie kann ich Abfragen ausführen?

Abfrage auswählen und ausführen

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Auswertung** > **Abfrage**.

2. Unter **Abfragevorlage suchen** geben Sie nun entweder eine ID oder einen Namen, Teilnamen oder Suchbegriff ein.
3. Anschließend wählen Sie die Abfragevorlage mit einem Klick aus.
4. Rechts unten kann die Abfrage nun weiter eingegrenzt werden. Z. B. auf einen bestimmten Datumsbereich, wenn dies in der gewählten Abfrage möglich ist.
5. Zum Schluss klicken Sie unten auf **Ausführen**, um die Abfrage auszuführen.

Je nach Abfrage steht das Ergebnis als Tabelle und/oder Diagramm zur Verfügung. Dies können Sie am oberen Fensterrand umschalten.

Ergebnis der Abfrage nutzen

In der Symbolleiste unter dem Abfrageergebnis am unteren Fensterrand finden Sie diese Möglichkeiten:

- **Nächste ausführen**: Führt die nächste Abfrage aus der Abfragevorlagenliste aus. Ob eine bestimmte Abfragevorlage angesprungen/ausgeführt werden soll, kann unter dem **Stern-Symbol** mit der Option **Ausführen mit Befehl "Nächste Ausführen"** festgelegt werden.
- **Druck/Speichern**: Das Abfrageergebnis drucken oder als Datei (z. B. PDF, Excel) speichern.
- **Vorgänge**: Falls das Abfrageergebnis Vorgangsnummern enthält, können Sie hier auswählen, was mit den zugehörigen Vorgängen passieren soll: Drucken, Stornieren, Festschreiben, Kopieren/Weiterführen.
- **Auswahl-Symbol**: Wählt alle Einträge in der Ergebnistabelle aus.
- **Baum-Symbol**: Falls das Ergebnis in einer Baumdarstellung angezeigt wird, kann der Baum hier auf- oder zugeklappt werden.
- **Stern-Symbol**: Heftet die Abfrage mit einem Stern markiert ans Hauptmenü unter **Abfrage** an. Alternativ oben unter **Favoriten** in der Abfragevorlagenliste.
- **Zahnrad-Symbol**: Einstellungen, die Abfragen betreffen.

---

36. Ich finde einen Vorgang (Rechnung) nicht. Was kann ich tun?

Das Programm besitzt keine Funktion, die Vorgänge selbstständig löscht. Wenn Sie einen Vorgang nicht finden, gibt es diese Möglichkeiten:

- Der Vorgang wurde versehentlich von Ihnen oder einem Ihrer Mitarbeiter gelöscht. Schauen Sie ins Löschprotokoll. Dies finden Sie im Hauptmenü unter **Abfrage**. Dort suchen Sie im Feld **Abfragevorlage suchen** nach der Abfrage mit der ID **160** und klicken dann auf **Ausführen**. Ggf. gibt es eine PDF-Kopie. Mehr dazu unter dem nächsten Punkt.
- Der Vorgang wurde versehentlich geändert oder überschrieben. Schauen Sie in Ihren

PDF-Ordner. Dort werden (wenn Sie dies eingestellt haben) zu jedem Vorgang PDF-Kopien gespeichert. Den PDF-Ordner finden und öffnen Sie so: Wählen Sie im Hauptmenü **Kunde/Vorgang**. Im Bereich **Vorgänge** klicken Sie auf das **Drucker**-Symbol. Es öffnet sich das Fenster **Drucken**. Dort gehen Sie zu **Einstellungen** > **PDF/XML** > **PDF-Speicherordner ändern**. Es öffnet sich das Fenster **PDF-Speicherordner**. Im Feld **PDF-Speicherordner** sehen Sie den PDF-Speicherordner. Diesen können Sie mit dem **Ordner**-Symbol rechts neben dem Feld öffnen.

- Sie suchen nach dem Kundennamen und finden diesen nicht, da Sie sich beim Anlegen vertippt haben. Sie suchen z. B. nach M**ü**ller, haben den Kunden aber versehentlich als M**ö**ller gespeichert. Um dies auszuschließen, suchen Sie nach der Straße, dem Ort und der PLZ. Die Suchfunktion finden Sie oben links im Hauptfenster unter **Suche**.
- Der Vorgang wurde versehentlich mit einem falschen Datum (falschem Jahr) oder für den falschen Kunden ausgestellt. Versuchen Sie den Vorgang mit der Suche nach dem Kundennamen, Straße, PLZ und Ort zu finden. Versuchen Sie den Vorgang in der Liste aller Vorgänge zu finden. Diese Liste finden Sie im Hauptmenü unter **Abfrage**. Dort suchen Sie im Feld **Abfragevorlage suchen** nach der Abfrage mit der ID **101**, setzen rechts unten alle Filter auf **ignorieren** (auf die Links klicken) und klicken dann auf **Ausführen**.

---

94. Warum gibt es Abweichungen zwischen den Summen bestimmter Auswertungen/Listen?

Das hängt damit zusammen, dass die Summen auf unterschiedlichen Wegen berechnet werden oder in einigen Auswertungen zu wenige oder zu viele Daten enthalten sind:

- **Offene Posten**: Dort werden die Summen aus den Fibu-Buchungen angezeigt. Wenn nicht alle Rechnungen verbucht sind, fehlt dort etwas. Auch wenn die Rechnungen nicht mit Ihrem Betrag, sondern mit einem anderen Betrag verbucht sind, gibt es Abweichungen.
- **Abfrage "Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, ...)" (ID 101)**: Dort kommen die Summen direkt aus den Rechnungen. Nicht aus den Fibu-Buchungen. Wenn die Beträge in den Buchungen nicht mit den Rechnungssummen übereinstimmen, gibt es Abweichungen. Auch wenn nicht alle Rechnungen/Gutschriften sichtbar sind. Prüfen Sie die Abfrage-Filter unten rechts. Stimmt der Datumsbereich? Sollen unter **Vorgangstyp** nur Rechnungen oder auch Gutschriften ins Ergebnis einfließen?
- **Abfrage "Brutto Umsatz je Jahr (Fibu)" (ID 32)**: Die Summe aller Fibu-Buchungen mit Erlöskonten. Wenn die Erlöskonten nicht richtig eingestellt sind, fehlen Buchungen oder es sind zu viele.

Versuchen Sie die Jahre/Monate einzugrenzen, um herauszufinden, welche Rechnungen für

die Differenzen verantwortlich sind.

Artikelstamm

59. Wo kann ich alle meine Artikel oder Dienstleistungen eingeben, die ich anbiete?

Ihre Artikel oder Dienstleistungen, die Sie verkaufen/anbieten, können im Artikelstamm hinterlegt werden. Im Folgenden und im Programm sprechen wir der Einfachheit halber nur von Artikeln, auch wenn Dienstleistungen damit gemeint sein können. Wenn Sie Artikel im Artikelstamm speichern, können diese später mit einem Klick in einen Vorgang (Rechnung) übernommen werden. Alle Daten können trotzdem geändert werden. Wenn Sie z. B. einen Preis von 100,- EUR im Artikelstamm gespeichert haben, kann dieser in der Rechnung z. B. in 120,- EUR geändert werden. Alternativ können Sie Artikel auch direkt in einem Vorgang eingeben, wenn Sie diese nicht im Artikelstamm speichern möchten.

Um den Artikelstamm anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü **Artikel**. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn die Option **Einstellungen** > **Allgemein** > **Funktionen nutzen** > **Artikel/Dienstleistungen** ausgewählt ist.

Wenn Sie im Artikelstamm sind: Mit **Neu** legen Sie einen neuen Artikel an. Einige Daten des Artikels werden danach direkt in der Artikeltabelle im Hauptfenster eingegeben:

- **Artikel-Nr.**: Jeder Artikel muss eine **Artikel-Nr.** besitzen, auch wenn Sie diese nicht verwenden möchten. In diesem Fall behalten Sie einfach die vom Programm erzeugte Artikel-Nr. bei und blenden die Spalte **Artikel-Nr.** im Briefpapier aus. Siehe Frage-ID 87 (S. 32). Wenn Sie keine Artikel-Nr. angeben, wird vom Programm automatisch die nächste Artikel-Nr. eingetragen. Welche die nächste Artikel-Nr. ist und wie diese aufgebaut ist, kann unter **Einstellungen** > **Nummernkreise** > **AT Artikel** eingestellt werden.
- **Bezeichnung**: Kurze Beschreibung des Artikels / der Dienstleistung. Sehen Sie diese Angabe als eine Art Überschrift an, die auf 140 Zeichen beschränkt ist. Rechts im Feld **Lange Bezeichnung** können Sie eine genauere Beschreibung angeben. Diese hat keine Längenbegrenzung und wird direkt **unter** der **Bezeichnung** ausgegeben. Im Vorgang (Rechnung) kann der Text ergänzt oder geändert werden.
- **Netto**: Nettopreis eines Artikels. Lassen Sie diese Angabe leer, wenn er automatisch aus dem Brutto berechnet werden soll. Im Vorgang (Rechnung) kann trotz dieser Angabe jederzeit ein anderer Preis eingegeben werden.
- **Brutto**: Bruttopreis eines Artikels. Lassen Sie diese Angabe leer, wenn er automatisch aus dem Nettopreis berechnet werden soll. Im Vorgang (Rechnung) kann trotz dieser

Angabe jederzeit ein anderer Preis eingegeben werden.
- **St%**: MwSt.-Satz in Prozent.
- **Gewicht**: Wie viel wiegt der Artikel? Nur ab der Standard-Edition (prodaro.de/recver) verfügbar. Die Ausgabe des aufsummierten Gewichts aller Artikel eines Vorgangs (Rechnung) erfolgt mit dem Platzhalter **[-Vorgang.Gewicht-]**. Mehr zu Platzhaltern unter Frage-ID 25 (S. 20).
- **Bestand**: Wie viele von diesem Artikel sind im Lager vorhanden? Dazu müssen Sie eine Edition mit Lager gekauft haben und das Lager muss aktiv sein. Siehe Frage-ID 24 (S. 120).
- **Notiz**: Eine interne Notiz zum Artikel, die nur Sie sehen.
- **Zusatz 1 bis 5**: Zusatzfelder, die Sie selbst benennen können. Dazu müssen Sie eine Edition mit Zusatzfeldern gekauft haben und die Zusatzfelder müssen aktiv sein. Siehe Frage-ID 9 (S. 73).

Wenn **nicht alle Spalten sichtbar** sind, können Sie diese einblenden, sofern Sie eine Edition gekauft haben, die diese Funktion bietet. Wie Spalten eingeblendet werden, ist unter Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben.

Weitere Daten werden rechts neben der Artikeltabelle eingegeben:

Texte

- **Lange Bezeichnung**: Siehe oben unter **Bezeichnung**.

Eigenschaften

- **Aktiv**: Ist der Artikel aktiv oder nicht? Nur aktive Artikel können in Vorgänge (Rechnungen) eingefügt werden. Wenn der Artikel nicht aktiv ist und in der Symbolleiste die Option **Nur aktive** ausgewählt ist, wird der Artikel nicht in der Artikeltabelle angezeigt.
- **In Preisliste**: Soll der Artikel in der Abfrage **Preisliste (ID 141)** erscheinen? Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).
- **Provisionsfähig**: Bekommt der zugeordnete Vertreter eine Provision für diesen Artikel? Nur verfügbar in Pro-Edition (prodaro.de/recver), wenn **Einstellungen** > **Allgemein** > **Funktionen nutzen** > **Vertreter** ausgewählt ist.
- **Mengeneinheit**: Die Mengeneinheit des Artikels, z. B. Stunde, Stück oder Karton. Die Liste der Mengeneinheiten kann unter **Einstellungen** > **Mengeneinheiten** eingestellt werden.
- **Gewicht**: Siehe oben unter "Gewicht".
- **VPE-Menge**: Menge in einer Verpackungseinheit, z. B. 20.
- **VPE**: Verpackungseinheit als Text, z. B. 20 Flaschen.
- **Barcode**: Der Barcode, z. B. EAN eines Artikels. Er wird als Text und nicht als Barcode (Striche) ausgegeben.
- **Bündeltyp**: Was für ein Bündel aus mehreren Artikeln ist der Artikel? Siehe Frage-ID

71 (S. 104). Nur verfügbar ab Standard-Edition (prodaro.de/recver).

- **Ist Bündel**: Ist der Artikel ein Bündelartikel mit Unterartikeln? Nur verfügbar ab Standard-Edition (prodaro.de/recver).
- **Rabatt/Aufschlag**: Rabatt oder Aufschlag. Siehe Frage-ID 29 (S. 57).
- **Skontierbar**: Soll dieser Artikel bei der Berechnung des Skontos berücksichtigt werden? So kann z. B. auf die Anfahrt oder Versandkosten kein Skonto gegeben werden.
- **Steuerhinweis**: Steuerhinweis, warum ein Artikel mit 0% MwSt. ausgewiesen wird. Alternativ kann der Steuerhinweis auch für den gesamten Vorgang (Rechnung) angegeben werden. Siehe Frage-ID 55 (S. 82).
- **BU-(Schlüssel)**: Der Buchungsschlüssel des Erlöskontos.
- **Erlöskonto**: Das Erlöskonto. Nur verfügbar ab Standard-Edition (prodaro.de/recver), wenn mit Konten ("Doppelte Buchführung" oder "Offene & bezahlte Beträge") gebucht wird. Siehe Frage-ID 19 (S. 109).

Weitere Preise VK

- **UVP**: Die unverbindliche Preisempfehlung für den Verkaufspreis. Nur verfügbar ab Standard-Edition (prodaro.de/recver).
- **Netto neu 1-4**: Neuer Nettopreis (Preisgruppe 1-4), der per Knopfdruck den vorhandenen Nettopreis 1-4 ersetzt. Z. B. Preiserhöhungen zum Jahreswechsel. Nur verfügbar in Pro-Edition (prodaro.de/recver), wenn **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Neue Preise** ausgewählt ist. Die neuen Preise für **alle** Artikel werden im Hauptmenü unter **Artikel** > **Mehr** > **Neue Preise aktivieren** aktiviert. Dies geschieht nach einer Sicherheitsabfrage und kann nicht rückgängig gemacht werden. Der alte Preis im Feld **Netto** ist danach mit dem neuen Preis überschrieben.
- **Brutto neu 1-4**: Siehe oben unter "Netto neu 1-4". Hier aber für den Bruttopreis.
- **Lohnkosten-Gruppe**: Lohnkosten sind in Frage-ID 40 (S. 71) beschrieben. Verfügbar in Pro-Edition (prodaro.de/recver).
- **LK netto**: Siehe oben unter "Lohnkosten-Gruppe".
- **LK brutto**: Siehe oben unter "Lohnkosten-Gruppe".
- **Netto 2-4**: Der Nettopreis für einen Artikel in Preisgruppe 2-4. Siehe oben unter "Netto" und mehr zu Preisgruppen in Frage-ID 52 (S. 103).
- **Brutto 2-4**: Der Bruttopreis für einen Artikel in Preisgruppe 2-4. Siehe oben unter "Brutto" und mehr zu Preisgruppen in Frage-ID 52 (S. 103).
- **St% 2-4**: Der MwSt.-Satz für einen Artikel in Preisgruppe 2-4. Siehe oben unter "St%" und mehr zu Preisgruppen in Frage-ID 52 (S. 103).
- **Preisgruppe 1-4 wenn ME**: Welche Preisgruppe soll bei welcher Mengeneinheit benutzt werden? Siehe Frage-ID 52 (S. 103).

Zusatz

- **Zusatz 1-5**: Siehe oben unter "Zusatz".

Lager

- **Lagername**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Lagerplatz**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Bestand pfl.**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Mindestbestand**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Bestellmenge**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Lagerbewegung**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **Bestand in Artikel-Nr.**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).
- **VPE-Menge im Bestand nutzen**: Siehe unter Frage-ID 24 (S. 120).

Artikelgruppen

- **Plus-Symbol**: Fügt den Artikel in eine neue Artikelgruppe ein.
- **Minus-Symbol**: Entfernt den Artikel aus der ausgewählten Artikelgruppe.
- **Stift-Symbol**: Öffnet **Einstellungen** > **Artikel-/gruppen**. Dort kann die Liste aller verfügbaren Artikelgruppen bearbeitet werden. Artikelgruppen können angelegt, umbenannt oder gelöscht werden. Wenn eine Artikelgruppe gelöscht wird, bleiben alle Artikel aus dieser Gruppe im Artikelstamm erhalten. Sie werden nur aus der gelöschten Artikelgruppe entfernt.

Weitere Eigenschaften

Öffnet das Fenster **Artikel bearbeiten**, in dem alle oder nur die ausgewählten Artikel gleichzeitig bearbeitet werden können. Mehr dazu im Folgenden:

Wählen Sie in der Symbolleiste **Bearbeiten**, um folgende Einstellungen für alle oder nur die ausgewählten Artikel gleichzeitig zu ändern:

Eigenschaften

- **Aktiv**: Siehe oben unter "Aktiv".
- **In Preisliste**: Siehe oben unter "In Preisliste".
- **Provisionsfähig**: Siehe oben unter "Provisionsfähig".

Preise (Berechnet)

Hier können die Verkaufspreise berechnet werden. Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) verfügbar. Wählen Sie zunächst aus, welche Verkaufspreise 1 bis 4 berechnet werden sollen. Die Nummern entsprechen den Preisgruppen. Wenn Sie keine Preisgruppen nutzen, gibt es nur einen Verkaufspreis.

Bestimmen Sie unter **Verkaufspreis**, welcher Verkaufspreis berechnet werden soll. Er wird aus der **Preisbasis** im gleichnamigen Feld plus einem prozentualen Aufschlag im Feld **Aufschlag %** plus einem fixen Aufschlag im Feld **Aufschlag** berechnet. In beiden Feldern sind leere Angaben/Null erlaubt, wenn ein bestimmter Aufschlag nicht gegeben werden soll, oder eine Zahl mit einem Minuszeichen, wenn ein Abschlag gewünscht ist.

Lieferanten (inkl. Einkaufspreise)

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) verfügbar, wenn unter **Einstellungen** > **Allgemein** > **Funktionen nutzen** > **Lieferanten** ausgewählt ist. Hier können die Lieferanten und Einkaufspreise für den fokussierten Artikel bearbeitet werden. Mit **Neu** wird ein neuer Lieferanteneintrag für den Artikel angelegt. Dieser hat die folgenden Felder:

- **Lieferant**: Welcher Lieferant liefert diesen Artikel? Wenn Sie mehrere Lieferanten für einen Artikel haben, legen Sie mehrere Lieferanteneinträge an. Alle Lieferanten müssen vor ihrer Verwendung im Hauptmenü unter **Lieferanten** angelegt werden. Wenn Sie keinen Lieferanten angeben möchten, weil z. B. nur der Einkaufspreis hinterlegt werden soll, legen Sie bitte zunächst im Hauptmenü unter **Lieferanten** einen "Sammel-Lieferanten" an und wählen hier immer diesen aus, da immer ein Lieferant angegeben werden muss.
- **Bestell-Nr.**: Die Bestell-Nr. beim Lieferanten für diesen Artikel.
- **Bestellmenge**: Welche Menge des Artikels soll beim Lieferanten nachbestellt werden?
- **Netto EK für ges. PE**: Der Nettoeinkaufspreis des Artikels für die gesamte Preiseinheit (Menge) beim Lieferanten. Beispiel: Bei einem Preis von 5,- EUR pro 1000 Stück wird hier die 5 eingegeben.
- **Preiseinheit (PE)**: Auf welche Einheit bezieht sich der Preis? Beispiel: Bei einem Preis von 5,- EUR pro 1000 Stück wird hier die 1000 eingegeben.
- **Lieferzeit (Tage)**: Wie viele Tage dauert es, bis der Lieferant den Artikel liefern kann?
- **Zusatz**: Hier können Sie beliebige Informationen zum aktuellen Lieferanteneintrag hinterlegen.
- **Geändert**: Wann wurde der Eintrag geändert?

Artikelgruppe

In der Liste **Verwendete Artikelgruppe** ist zu sehen, in welchen Artikelgruppen sich die ausgewählten Artikel befinden. In der Liste **Verfügbare Artikelgruppen** sind alle Artikelgruppen aufgelistet, die in den ausgewählten Artikeln nicht verwendet werden.

Wenn die ausgewählten Artikel in eine oder mehrere Artikelgruppen eingefügt werden sollen, wählen Sie in der Liste **Verfügbare Artikelgruppen** alle gewünschten Artikelgruppen aus und klicken danach auf den Schalter **Hinzufügen**.

Wenn die ausgewählten Artikel aus bestimmten Artikelgruppen entfernt werden sollen, wählen Sie in der Liste **Verwendete Artikelgruppe** alle gewünschten Artikelgruppen aus und klicken danach auf den Schalter **Löschen**.

In der Liste **Verwendete Artikelgruppe** wird in der Spalte **Verwendet** angezeigt, wie viele der ausgewählten Artikel in der genannten Artikelgruppe jeweils enthalten sind. Wenn nur ein Teil der ausgewählten Artikel in einer Artikelgruppe enthalten ist, aber alle Artikel in diese Artikelgruppe eingefügt werden sollen, wählen Sie in der Liste **Verwendete**

Artikelgruppe die gewünschten Artikelgruppen aus und klicken danach auf den Schalter **Für alle** .

Bündel

Mit **Neu** wird ein neuer Unterartikel dem aktuellen Bündel (Hauptartikel) hinzugefügt. Es kann nur ein Bündel zur Zeit bearbeitet werden. Mit **Löschen** wird der ausgewählte Unterartikel aus dem Bündel entfernt.

In der Spalte **Pos** kann die Reihenfolge der Unterartikel im Bündel festgelegt werden. In der Spalte **Menge** kann angegeben werden, in welcher Menge ein Unterartikel im Bündel enthalten ist. Mehr zu Bündeln auch in Frage-ID 71 (S. 104).

---

52. Wie können mehrere Verkaufspreise je Artikel hinterlegt werden? Wie kann ich Preisgruppen nutzen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Was sind Preisgruppen und wie funktionieren sie?

In der Regel hat ein Artikel (oder eine Dienstleistung) genau einen Verkaufspreis. Wenn nun je Artikel mehrere verschiedene Verkaufspreise hinterlegt werden sollen, ist dies über die Preisgruppen möglich. Jeder Artikel kann bis zu vier Preisgruppen (Preise) besitzen. So kann z. B. die Preisgruppe 1 der Verkaufspreis für Endkunden, die Preisgruppe 2 der Verkaufspreis für Großabnehmer und die Preisgruppe 3 der Verkaufspreis für Wiederverkäufer sein. Alternativ kann die Preisgruppe automatisch je nach Mengeneinheit ausgewählt werden. So kann in einem Artikel z. B. der Preis pro Stück in der Preisgruppe 1 und der Preis pro Karton in der Preisgruppe 2 hinterlegt werden.

Anzahl und Art der Preisgruppen festlegen

Unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Preise nutzen** > **Preisgruppen** können Sie angeben, wie viele Preisgruppen es maximal je Artikel geben soll.

Mit der Option **Preisgruppe durch Mengeneinheit auswählen** wird dort angegeben, dass die Preisgruppe durch die Mengeneinheit in einer Vorgangsposition (Rechnungsposition) ausgewählt wird. Welche Preisgruppe durch welche Mengeneinheit ausgewählt wird, wird hier angegeben: **Einstellungen** > **Mengeneinheiten** > **Preisgruppe X nutzen wenn Mengeneinheit** . Alternativ kann diese Einstellung auch in jedem Artikel im Hauptmenü unter **Artikel** > **Weitere Preise VK** > **Preisgruppe 1-4 wenn ME** separat angegeben werden. Mit der **Entf** -Taste kann diese Einstellung gelöscht werden, so dass wieder die

Einstellung aus den Programmeinstellungen verwendet wird.

Preisgruppen je Artikel angeben

Wählen Sie im Hauptmenü **Artikel**. Wählen Sie dort einen Artikel aus. Die Preisgruppe 1 kann für diesen Artikel direkt in der Tabelle in den Spalten **Netto**, **Brutto** und **St%** angegeben werden. Die Preisgruppen 2 bis 4 werden rechts im Bereich **Weitere Preise VK** in den Feldern **Netto X**, **Brutto X** und **St% X** angegeben. Das X steht hier für die Nummer der Preisgruppe.

Preisgruppe nutzen, wenn ein Artikel in einen Vorgang (Rechnung) eingefügt wird

Wählen Sie einen vorhandenen Vorgang (Rechnung) aus oder legen Sie einen neuen Vorgang an. Wählen Sie in der Menüleiste rechts am Fensterrand **Positionen hinzufügen** > **Artikel**. Der Bereich **Positionen hinzufügen: Artikel** wird angezeigt. Dort kann unter **Preisgruppe** die Nummer der gewünschten Preisgruppe ausgewählt werden. Alternativ wird mit **(autom.)** die Preisgruppe ausgewählt, die unter **Kunde** > **Erweitert** > **Vorgaben für neue Vorgänge** > **Preisgruppe** für den aktuellen Kunden eingestellt ist. Wird nun ein Artikel aus der Liste **Positionen hinzufügen: Artikel** ausgewählt und in den Vorgang (Rechnung) übertragen, wird dabei der Preis aus der angegebenen Preisgruppe genutzt.

Das passiert auch, wenn ein Artikel in den Vorgang eingefügt wird, indem in einer Vorgangsposition in der Spalte **Artikel-Nr.** eine Artikelnummer eingetragen wird und dann die **Eingabe-Taste** gedrückt wird.

Ist, wie oben beschrieben, die Option **Preisgruppe durch Mengeneinheit auswählen** gesetzt und wird die Mengeneinheit in der Spalte **ME** in einer Vorgangsposition geändert, wird die zu dieser Mengeneinheit gehörige Preisgruppe ermittelt und der Preis aus dieser Preisgruppe in die Vorgangsposition eingetragen.

---

71. Wie kann ein Artikelbündel/Bundle/Set aus mehreren Artikeln erstellt werden?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Ein Artikelbündel besteht aus genau einem Hauptartikel, dem beliebig viele Unterartikel zugeordnet sind. Um ein Bündel anzulegen, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Artikel**.
2. Legen Sie den Hauptartikel mit **Neu** an, wenn er noch nicht vorhanden ist.
3. Legen Sie alle Unterartikel jeweils mit **Neu** an, wenn diese noch nicht vorhanden

sind.

4. Wählen Sie den Hauptartikel aus und dann **Bearbeiten**.
5. Es öffnet sich das Fenster **Artikel bearbeiten**. Wechseln Sie dort auf die Registerseite **Bündel**.
6. Fügen Sie jeweils mit **Neu** alle angelegten Unterartikel dem Bündel hinzu. Je Unterartikel kann im Feld **Menge** angegeben werden, wie oft dieser Unterartikel im Bündel enthalten ist. Über die Eingabe einer Nummer in der Spalte **Pos** kann die Reihenfolge der Unterartikel festgelegt werden. Ein nicht gewünschter Unterartikel wird mit **Löschen** nur aus diesem Bündel gelöscht.
7. Bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.
8. **Bis Version 2026**: Markieren Sie am rechten Rand des Hauptfensters die Option **Artikel-Eigenschaften** > **Eigenschaften** > **Ist Bündel** des Hauptartikels. **Ab Version 2027**: Diese Option wird automatisch gesetzt, wenn ein Artikel Unterartikel besitzt. Daher wird sie nicht mehr benötigt und auch nicht mehr angezeigt.
9. Wählen Sie dort auch den **Bündeltyp** aus. Möglich sind:

Bündeltypen

- **Komplett**: Der Hauptartikel mit seinem Preis und alle Unterartikel mit ihrem Preis werden in den Vorgang eingefügt.
- **Nur Hauptartikel mit Summe**: Es wird nur der Hauptartikel in den Vorgang eingefügt. Der Preis entspricht der Summe der Einzelpreise der Unterartikel multipliziert mit ihrer Menge.
- **Nur Unterartikel**: Es werden nur die Unterartikel mit ihren Preisen in den Vorgang eingefügt.
- **Hauptartikel ohne Preis**: Der Hauptartikel wird ohne Preis und alle Unterartikel mit Preis in den Vorgang eingefügt.
- **Unterartikel ohne Preis**: Der Hauptartikel wird mit Preis und alle Unterartikel ohne Preis in den Vorgang eingefügt.

Bündel in einen Vorgang (Rechnung) einfügen

Bündel werden so wie normale Artikel in Vorgänge eingefügt. Dies ist in Frage-ID 29 (S. 57) unter der Überschrift **"Positionen in den Vorgang einfügen"** beschrieben.

---

102. Wie können die Artikel nach einem bestimmten System sortiert werden?

Die Artikel im Artikelstamm (Hauptmenü **Artikel**) oder in der Artikelschnellauswahl (**Kunde/Vorgänge** > **Positionen hinzufügen** > **Artikel**) können dort in ihrer Tabelle nach dem Feld sortiert werden, das Sie in der Titelzeile anklicken.

Wenn Sie z. B. auf die Spaltenüberschrift **Artikel-Nr.** klicken, werden die Artikel nach der Artikelnummer sortiert. Wichtig dabei ist, dass Sie keine Symbole, wie z. B. das **Filter** -Symbol in der Tabellentitelzeile klicken, sondern auf den Titeltext oder einen freien Bereich in der Titelspalte. Wenn nach einer Spalte sortiert wird, wird dies durch ein kleines **Pfeil** -Symbol gekennzeichnet. Die Spitze des Pfeils zeigt, ob sich die kleinsten Werte oben oder unten in der Tabelle befinden.

In der Spalte **Artikel-Nr.** kann die Sortierung auf zwei verschiedene Arten erfolgen:

- **Alphabetische (Lexikographische) Sortierung**: 1, 10, 2, 20
- **Numerische Sortierung (Numeric Sort als Zahl)**: 1, 2, 10, 20

Wählen Sie die Option **Einstellungen** > **Artikel** > **Als Zahl sortieren** , wenn die numerische Sortierung als Zahl gewünscht ist. Ansonsten wird die alphabetische Sortierung verwendet.

Nachdem Sie die Option geändert haben, müssen Sie ggf. wie oben beschrieben die Spalte, nach der sortiert werden soll, in der Tabellentitelzeile anklicken, damit die Sortierung aktualisiert wird.

Eingangsrechnungen

46. Wie können erhaltene E-Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) angezeigt, geprüft und archiviert werden? Wie kann ich herkömmliche Eingangsrechnungen (Bilder, PDFs) im Programm speichern?

Hier geht es um **vorhandene** E-Rechnungen. Das Ausstellen **neuer** E-Rechnungen wird in Frage-ID 38 (S. 61) behandelt.

Wählen Sie im Hauptmenü **Rechnungseingang** . Hier sehen Sie eine Liste aller Eingangsrechnungen, die sich im Rechnungsprogramm befinden. Eventuell ist diese Liste noch leer. Um eine neue Eingangsrechnung ins Programm einzulesen, wählen Sie den Befehl **Eingangsrechnung erfassen** .

Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie eine Rechnungsdatei auswählen. Dies kann eine E-Rechnung oder eine beliebige andere Rechnung als PDF- oder Bilddatei (Scan) sein. Sobald Sie das Dateiauswahlfenster mit dem Schalter **Öffnen** bestätigt haben, wird die Rechnungsdatei ins Programm eingelesen.

Es öffnet sich nun das Fenster **Eingangsrechnung** . Dort wird die eingelesene Eingangsrechnung angezeigt. Die Darstellung hängt davon ab, welches Format die Rechnung

hat:

- **E-Rechnung**: Die E-Rechnung wird zunächst auf Gültigkeit geprüft. Dabei wird nur geprüft, ob die Rechnung vom Format/Aufbau her richtig ist. Ob die richtigen Leistungen oder Beträge in Rechnung gestellt wurden und ob alle rechtlich erforderlichen Angaben enthalten sind, müssen Sie wie in der Vergangenheit bei Papierrechnungen selbst prüfen. Die Prüfung kann ergeben, dass die Rechnung gültig oder ungültig ist:

  - **Gültig**: Wenn die E-Rechnung gültig ist, wird oben rechts das Wort **Gültig** in grün angezeigt. Handelt es sich um eine ZUGFeRD-PDF-Datei, wird die PDF-Datei links im Fenster dargestellt (Belegbild). Handelt es sich hingegen um eine XRechnung-XML-Datei, wird aus den maschinenlesbaren Daten die sogenannte Sichtkopie erzeugt und ebenfalls links im Fenster angezeigt. Die Darstellung der Sichtkopie ist so von den "Machern" des E-Rechnungsformats vorgegeben und wird hoffentlich im Laufe der Zeit noch verbessert, da diese Darstellung unserer Meinung nach sehr platzraubend ist.

  - **Ungültig**: Wenn die E-Rechnung ungültig ist, wird oben rechts das Wort **Ungültig** in rot angezeigt. In diesem Fall müssen Sie vom Rechnungsaussteller unbedingt eine gültige Fassung der Rechnung anfordern. Ansonsten könnte es sein, dass Sie die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug verlieren. Links im Fenster sehen Sie dann auch das Prüfprotokoll, aus dem hervorgeht, warum die Rechnung ungültig ist. Lassen Sie diese Informationen dem Rechnungsaussteller zukommen. Diese werden nicht vom Rechnungsprogramm erzeugt, sondern von den offiziellen Prüftools/Regeln der *KoSIT* und *FeRD*. Diese Stellen haben die E-Rechnungsformate definiert.

  Oben im Fenster kann über die Symbolleiste mit dem Befehl **Ansicht** zwischen den verschiedenen Ansichten der E-Rechnung umgeschaltet werden:

  - **Belegbild**: Zeigt bei ZUGFeRD-Dateien den PDF-Teil.
  - **Sichtkopie**: Zeigt die sogenannte Sichtkopie, die aus den maschinenlesbaren XML-Daten der E-Rechnung erzeugt wurde. Verwendet wird die Originaldarstellung der *KoSIT*. Klicken Sie in der Sichtkopie auf **Anlagen**, damit die Anlagen/Anhänge sichtbar werden, die zu der Rechnung gehören. Mit **Öffnen** können diese dort geöffnet/gespeichert werden.
  - **Prüfbericht**: Zeigt den Prüfbericht. Dieser enthält bei ungültigen E-Rechnungen die Begründung dafür.

- **PDF-Rechnung ohne E-Rechnung**: Links im Fenster wird die Rechnung in der PDF-Ansicht (Belegbild) dargestellt. Sie können die Ansicht über die Symbolleiste unten

links in der Darstellungsgröße anpassen. Die Rechnungsdaten rechts im Fenster können aus dem PDF nicht automatisch ausgelesen werden, da es sich nicht um eine E-Rechnung handelt. Sie können die gewünschten Informationen entweder per Hand nachtragen oder aus der PDF-Datei kopieren, wenn die PDF-Datei dies zulässt: Dazu markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste z. B. die Rechnungsnummer. Anschließend drücken Sie die Tasten **Strg** + **C**. Die Rechnungsnummer befindet sich jetzt ohne weitere Rückmeldung in der Zwischenablage. Klicken Sie rechts im Fenster nun in das Feld **Rechnungsnummer** und drücken Sie dort die Tasten **Strg** + **V**. Jetzt müsste die Rechnungsnummer in das gleichnamige Feld eingefügt worden sein. Dies wiederholen Sie für alle gewünschten Felder.

- **Bilddatei**: Links im Fenster wird das Bild (Belegbild) der Rechnung dargestellt. Sie können es über die Symbolleiste oben in der Darstellungsgröße (**Zoom** in % oder **Ganze Seite**) anpassen. Die Rechnungsdaten rechts im Fenster können aus dem Bild nicht ausgelesen werden, da es sich nicht um eine E-Rechnung handelt. Sie können die gewünschten Informationen per Hand nachtragen.

Rechts im Fenster neben dem Belegbild der Rechnung sind die Daten zu finden, die zu der eingelesenen Rechnung im Programm abgespeichert werden können. Bei E-Rechnungen wird ein Teil dieser Felder automatisch mit den Daten aus der E-Rechnung gefüllt. Ergänzen Sie die Daten, die Sie benötigen. Bei vielen Dateien können Sie die Daten über die Zwischenablage aus dem Belegbild in die entsprechenden Felder kopieren. Das Feld **Rechnungsnummer** muss zwingend ausgefüllt werden. Im Feld **Status** können Sie angeben, ob die Rechnung eingegangen, geprüft, bezahlt, storniert oder streitig ist/wurde.

Zum Schluss müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die eingelesene Rechnung festschreiben und/oder speichern möchten. Wenn eine Rechnung festgeschrieben ist, kann sie nicht mehr gelöscht oder geändert werden. Sie sind rechtlich verpflichtet, die Rechnungen zeitnah festzuschreiben. Dazu wählen Sie oben in der Symbolleiste **Festschreiben**. Wenn die Rechnung gespeichert werden soll, wählen Sie dort **Speichern**. Wenn Sie die Rechnung nicht speichern möchten, klicken Sie hingegen auf **Abbrechen**. In beiden Fällen schließt sich das Fenster und Sie können die nächste Rechnung erfassen.

---

58. Beim Erfassen von Eingangsrechnungen wird der Prüfbericht mit einem Fehler angezeigt. Was kann ich tun?

Die Eingangsrechnungen werden mit den offiziellen E-Rechnungs-Prüfregeln geprüft. Die Regeln stammen nicht von uns, sondern von den Erstellern des E-Rechungsformats (FeRD, KoSIT). Wir benutzen diese im Rechnungsprogramm nur, um zu prüfen, ob eine Rechnung dem E-Rechungsstandard entspricht (Rechnung gültig) oder nicht (Rechnung ungültig).

Daher sind die Meldungen leider auch teilweise in Englisch verfasst oder etwas kryptisch formuliert. Wenn ein Fehler angezeigt wird, gibt es genau **eine** dieser Ursachen:

- **Fehler vom Rechnungsaussteller**: Der Rechnungsaussteller hat ungültige Daten in die Rechnung eingegeben oder die Rechnungssoftware, die der Rechnungsaussteller verwendet, funktioniert nicht richtig. Nur der Rechnungsaussteller kann das Problem also beheben. Sie und wir können es nicht beheben. Leiten Sie die Fehlermeldung daher nur an den Rechnungsaussteller, aber **nicht** an uns weiter.

  Versuchen Sie anhand der Meldung zu erkennen, ob dies ein Fehler ist, den der Rechnungsaussteller verursacht hat. Evtl. hilft Ihnen dabei der Google Übersetzer (translate.google.com), wenn die Meldung auf Englisch erscheint. Hinweise, dass der Rechnungsaussteller verantwortlich ist, können Meldung wie z. B. "Die Steuernummer fehlt." sein.

- **Programmfehler**: Wenn die Meldung mehr darauf hindeutet, dass ein Programmfehler vorliegt, leiten Sie die Meldung als Bildschirmfoto bitte zusammen mit der betreffenden Rechnungsdatei an uns (kontakt) weiter.

Buchhaltung

19. Wie kann ich Rechnungen als bezahlt kennzeichnen/verbuchen? Wie erstelle ich eine Rechnungsausgangsbuchung? Warum sind nicht alle Rechnungen in der Liste Offene Posten zu sehen?

Für jede Rechnung kann angegeben werden, ob diese bezahlt ist oder nicht. Dies ist auf verschiedene Arten möglich:

Wechseln Sie zur Einstellung **Einstellungen** > **OPOS, Zahlung** > **Buchhaltung/offene Posten** . Diese Einstellung können Sie abhängig von der gekauften Edition auf folgende Werte einstellen:

- **Keine**:

  Keine Buchhaltung/offene Posten nutzen.

  Rechnungen können nicht als bezahlt markiert werden. Das Mahnwesen kann nicht genutzt werden.

- **Offen- & Bezahlt-Kennzeichnung**:

Jede Rechnung kann als **Ausgeglichen (Bezahlt)**, **Teilzahlung**, **Zu viel bezahlt** oder **Nicht bezahlt** gekennzeichnet werden. Beträge können hier nicht eingegeben werden. Das Kennzeichen kann hier vergeben werden:

1. Wählen Sie im Hauptmenü unter **Kunden/Vorgänge** eine Rechnung aus.
2. Anschließend **Vorgang** > **Erweitert** > **Buchhaltung/Steuern** > **Offen-Status**.

Nur wenn dieses Kennzeichen vergeben wurde und nicht auf **Ausgeglichen (Bezahlt)** steht, ist die zugehörige Rechnung in der **Offene Posten** -Liste zu sehen. Diese Liste ist über den gleichnamigen Menüpunkt im Hauptmenü zu finden.

- **Offene & bezahlte Beträge**:

  Zu jeder Rechnung können die genauen Beträge verbucht werden, die vom Kunden bezahlt wurden. Außerdem können das Zahlungsdatum und die Zahlungsart (Bank, Bar, usw.) über ein Buchungskonto angegeben werden.

  1. Wählen Sie im Hauptmenü unter **Kunden/Vorgänge** eine Rechnung aus.
  2. Gehen Sie anschließend zu **Vorgang** > **Zahlungen**.
  3. Dort können Sie mit **Zahlungseingang** einen Zahlungseingang buchen.

  Damit dies möglich ist, muss eine **Rechnungsausgangsbuchung** existieren. Diese kann so erzeugt werden:

  - Entweder manuell unter **Vorgang** > **Zahlungen** > **+...** > **Rechnungsausgang buchen**
  - oder automatisch anhand der Einstellung **Einstellungen** > **OPOS, Zahlung** > **Rechnungsausgang buchen**.

  Nur wenn eine Rechnungsausgangsbuchung existiert und die Rechnung noch nicht vollständig bezahlt ist, wird sie in der **Offene Posten** -Liste angezeigt. Diese Liste ist über den gleichnamigen Menüpunkt im Hauptmenü zu finden.

- **Doppelte Buchführung**:

  Wie bei **Offene & bezahlte Beträge**. Zusätzlich können Sie beliebige Buchungen erstellen, wie z. B. für Eingangsrechnungen oder das Kassenbuch.

---

10. Wie kann ich Eingangs-/Lieferantenrechnungen buchen? Wo finde ich die Buchhaltung?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie

diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss die Option **Einstellungen** > **OPOS, Zahlung** > **Buchhaltung/offene Posten** auf **Doppelte Buchführung** gesetzt sein.

Im Hauptfenster wird dann in der linken Menüleiste der Menüpunkt **Buchhaltung** angezeigt.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchhaltung**. Oben im Hauptfenster wird anschließend die Buchhaltungsansicht eingeblendet. Diese können Sie mit der Maus verkleinern oder vergrößern, indem Sie die Trennleiste verschieben. Diese befindet sich unter der Buchhaltungsansicht und ist mit einem Pfeil markiert.

In der Buchhaltungsansicht wählen Sie das Register **Buchungen** aus. Dort sind alle im Programm vorhandenen Buchungen zu sehen. Mit dem Schalter **Neue Buchung** können Sie eine neue Buchung erstellen. Es öffnet sich das Fenster **Verbuchen**. Hier buchen Sie alles, was sonst nicht automatisch im Programm gebucht wird. Wie z. B. Ihre Eingangsrechnungen, Lieferantenrechnung oder Steuern.

Rechnungsausgangsbuchungen (auch Gutschriftsausgangsbuchungen) und Zahlungen lassen sich (halb-) automatisch buchen: Siehe Frage-ID 19 (S. 109).

Der Kontorahmen (die zur Verfügung stehenden Buchungskonten) kann im Hauptmenü unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Konten** festgelegt werden.

Buchungsbeispiele

Nachfolgend finden Sie einige Buchungsbeispiele mit dem SKR 03. Diese dienen nur zur Verdeutlichung, wie das Programm und die Buchungsmaske funktionieren. Ob die Beispiele von Ihnen so verwendet werden können oder nicht, besprechen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater. Wir können und dürfen Ihnen bei Fragen zu Buchhaltungs- und Steuerthemen nicht helfen. Dies ist gesetzlich so festgelegt.

Wenn Sie Finanzkonten wie z. B. die Kasse (Konto 1000) oder die Bank (Konto 1200) bebuchen und die Kontonummer im Feld **Konto** steht, gilt:

Ausgaben werden mit einem **Minus** vor dem Betrag gebucht.
Einnahmen werden **ohne Vorzeichen** gebucht.

Beispiel 1

Sie kaufen Waren (z. B. Möbelbauplatten) mit 19% Vorsteuer:
Buchungstext: Möbelbauplatten ReNr. 12345
Name/Firma: Holzgroßhandel GmbH
Betrag: -2000 EUR
Steuerschlüssel: 9 (19% Vorsteuer)

Gegenkonto: 3200 (Wareneingang)
Konto: 1000 (Kasse) oder 1200 (Bank)

Beispiel 2

Sie kaufen Porto (Briefmarken) bei der Post:
Buchungstext: Porto
Name/Firma: Deutsche Post AG
Betrag: -100 EUR
Steuerschlüssel: 0
Gegenkonto: 4910 Porto
Konto: 1000 (Kasse) oder 1200 (Bank)

Beispiel 3

Privatentnahme aus der Kasse
Buchungstext: Privatentnahme
Betrag: -100 EUR
Steuerschlüssel: 0
Gegenkonto: 1800 Privatentnahmen allgemein
Konto: 1000 Kasse

Beispiel 4

Bargeld aus der Kasse wird aufs Bankkonto eingezahlt
Buchungstext: Geldtransit zur Postbank
Betrag: -100 EUR
Steuerschlüssel: 0
Gegenkonto: 1360 Geldtransit
Konto: 1000

Beispiel 5

Vom Bankkonto wird Geld abgehoben und in die Kasse gelegt
Buchungstext: Geldtransit von Postbank
Betrag: 100 EUR
Steuerschlüssel: 0
Gegenkonto: 1360 Geldtransit
Konto: 1000

---

16. Wie funktioniert das Mahnwesen?

Diese Funktion ist nur ab der Standard-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie

Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Damit Sie das Mahnwesen nutzen können, müssen diese Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Das Mahnwesen muss aktiv sein. Wechseln Sie zu **Einstellungen** > **Finanzen** > **Mahnwesen**. Dort markieren Sie die Option **Mahnwesen benutzen**. Alle weiteren Optionen dort stellen Sie wie gewünscht ein:

   In der Tabelle **Mahnstufen** können Sie zu jeder Mahnstufe (Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung, Inkasso, Mahnbescheid, Uneinbringlich, Ausgebucht) folgende Optionen einstellen:

   - **Aktiv**: Soll diese Mahnstufe verwendet werden?
   - **Name**: Der Name der Mahnstufe
   - **Betreff**: Der Betreff der Mahnstufe in E-Mail und auf dem Ausdruck. Wenn kein Betreff angegeben ist, wird der **Name** verwendet.
   - **Gebühren**: Diese Mahngebühren werden zusätzlich zum Rechnungsbetrag berechnet.
   - **Nächste Stufe X Tage nach Versand dieser Stufe**: Wurde eine Rechnung nach der zugehörigen Mahnstufe immer noch nicht bezahlt, wird die hier angegebene Anzahl von Tagen gewartet, bis in die nächste aktive Mahnstufe gewechselt wird. Die erste Mahnstufe wird ausgewählt, sobald die Rechnung einen Tag nach ihrem Fälligkeitsdatum noch nicht vollständig bezahlt wurde. Mit der Option **Fälligkeiten** > **Kulanzzeitraum nach Fälligkeit** können Tage angegeben werden, die nach dem Fälligkeitsdatum gewartet werden, bis in die erste Mahnstufe gewechselt wird. Wenn in der Rechnung kein Fälligkeitsdatum angegeben ist, wird als Fälligkeitsdatum das Rechnungsdatum plus der Anzahl der Tage angenommen, die unter **Fälligkeiten** > **Fälligkeit bei Rechnungen ohne Fälligkeitsangabe** eingestellt sind.

   Der Text zur aktuell in der Tabelle ausgewählten Mahnstufe kann im Feld **Mahnschreiben** festgelegt werden. Dort können Platzhalter verwendet werden, um variable Angaben wie z. B. die Rechnungsnummer oder den offenen Betrag einzufügen. Mehr zu Platzhaltern in Frage-ID 25 (S. 20).

2. Es muss bei jeder Rechnung angegeben werden, ob diese bezahlt ist oder nicht. Dies ist unter Frage-ID 19 (S. 109) beschrieben.

Wenn Sie nun im Hauptmenü auf **Offene Posten** klicken, sehen Sie alle Rechnungen, die noch offen (nicht bezahlt, zu viel bezahlt) sind. Fällige Rechnungen, die offen sind, werden automatisch in der Spalte **Ausgewählt** zum Mahnen ausgewählt. Der Mahnvorgang für diese kann mit dem Befehl **Mahnungen versenden** gestartet werden.

28. Wie kann ich Buchungen von Bankkonten oder PayPal ins Programm einlesen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Die Buchungen können nicht direkt aus den Konten ausgelesen werden. Stattdessen müssen Sie in Ihrem Online-Banking oder PayPal-Konto die Buchungen als CSV-Datei speichern. Diese CSV-Datei kann in unsere Software eingelesen werden.

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss die Option **Einstellungen** > **OPOS, Zahlung** > **Buchhaltung/offene Posten** auf **Doppelte Buchführung** gesetzt sein.

Neues Konto anlegen

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung**.
2. Anschließend wählen Sie am oberen Fensterrand das Register **Finanzkonten**.
3. Dort klicken Sie auf das Menüsymbol (Drei waagerechte Striche).
4. Im Menü wählen Sie **Neues Konto**. Es öffnet sich das Fenster **Kontoeigenschaften**.
5. Dort füllen Sie die benötigten Felder wie gewünscht aus.

   Feld **Kontonummer im Kontenrahmen**: Dies ist nicht Ihre Kontonummer bei der Bank. Sondern die Kontonummer im Kontenrahmen, z. B. 1200 beim SKR 03.

   Feld **Name**: Interner Name des Kontos. Z. B. Postbank.

6. Bestätigen Sie zum Schluss das Fenster mit **OK**.

Konto auswählen

Klicken Sie auf dem Register **Finanzkonten** in der Liste doppelt auf das gewünschte Konto, um es auszuwählen. Das Programm springt auf das Register **Finanzkontobuchungen *Kontoname***.

Kontobuchungen/Kontoauszüge abrufen

1. Sie müssen sich auf dem Register **Finanzkontobuchungen Kontoname** befinden.
2. Klicken Sie dort auf das Menüsymbol (Drei waagerechte Striche).
3. Wählen Sie im Menü **Umsätze aus Datei einlesen**. Es öffnet sich das **Import Bankname**-Fenster.
4. Dort wählen Sie Ihre CSV-Datei aus, die Ihre Kontobuchungen enthält und stellen einmalig das Format der CSV-Datei ein.
5. Formatvorlagen für einige Banken sind unten links im Fenster unter **Vorlage** zu finden. Falls Ihre Bank dort nicht aufgeführt ist, müssen Sie das Format einmalig selbst

einrichten, da jede Bank leider ein anderes Format verwendet. Gerne helfen wir Ihnen dabei. Klicken Sie dazu auf den Hinweis im Import-Fenster.

---

15. Wie kann ich den Anfangsbestand eines Kontos (z.B. Kasse oder Bank) einstellen?

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die **Doppelte Buchführung** eingeschaltet ist. Siehe Frage-ID 19 (S. 109).

Konten werden ausschließlich durch Buchungen verändert. Ein Anfangsbestand muss also eingebucht werden:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Buchhaltung**.
2. Klicken Sie oben im Fenster auf die Registerseite **Buchungen**.
3. Wählen Sie **Neue Buchung**. Das Fenster **Verbuchen** öffnet sich.
4. Dort geben Sie in das Feld **Buchungstext** "Anfangsbestand" ein. Den Betrag des Anfangsbestands in das Feld **Betrag**. In das Feld **Konto** das Konto, dessen Anfangsbestand Sie einstellen möchten (z. B. 1000 Kasse oder 1200 Bank). Dazu noch das passende **Gegenkonto**. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater dazu. Eine Beratung dazu dürfen wir nicht bieten.
5. Bestätigen Sie das Fenster nun mit **OK**.

---

41. Wie kann ich ein Kassenbuch führen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Einträge ins Kassenbuch einfügen

Das Kassenbuch wird durch Buchungen in der Buchhaltung gefüllt. Als **Konto** geben Sie dabei das Buchungskonto Ihrer Kasse wie z. B. 1000 an. Als **Gegenkonto** wird vereinfacht gesagt eine Art Kategorie der Buchung angegeben. Kaufen Sie z. B. Briefmarken bei der Post, wäre das Gegenkonto 4910 (= Porto, wenn der SKR 03 verwendet wird). Wenn z. B. Ihr Steuerberater das Gegenkonto ausfüllen soll oder Sie nicht zur Doppelten Buchführung verpflichtet sind, kann das Gegenkonto ggf. auch auf 0 gesetzt werden. In Frage-ID 10 (S. 110) steht, wie Sie die Buchhaltung aufrufen und eine Buchung erstellen.

Kassenbuch anzeigen/drucken/speichern

Sobald Buchungen im Kassenbuch existieren, können Sie es sich anzeigen lassen. Führen Sie

dazu die Abfrage mit der ID **168** aus oder suchen Sie in den Abfragen nach dem Wort **Kassenbuch**. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95). Anschließend setzen Sie rechts unten alle Filter auf die gewünschten Werte. Dort kann z. B. das Datum auf einen Monat eingegrenzt oder ein bestimmtes Kassenbuch (Konto = 1000) angezeigt werden.

Um das Kassenbuch nun anzuzeigen, klicken Sie auf den Befehl **Ausführen**.

Mit dem Befehl **Druck/Speichern** können Sie das Kassenbuch drucken oder als Datei (z. B. PDF oder Excel) speichern.

---

22. Wie kann ich eine BWA, USt.-Voranmeldung, Summen- und Saldenliste, EÜR, Jahresabschluss erstellen? Wie kann ich die Daten an meinen Steuerberater (im DATEV-Format) übertragen?

Diese Auswertungen können in der Software nur durch Buchungen vorbereitet werden. Für die Erstellung leiten Sie die vorbereiteten Daten an eine geeignete Software oder Ihren Steuerberater weiter.

1. Wählen Sie den Hauptmenüpunkt **Abfrage**
2. Suchen Sie eine der folgenden Abfragevorlagen, indem Sie die zugehörige ID in das Feld **Abfragevorlage suchen** eingeben:
    - Wenn Sie die Buchhaltung nicht nutzen: "Vorgänge (Rechnungen, Gutschriften, ...)" (ID 101). Hier sind verschiedene MwSt.-Sätze nicht möglich.
      Oder "DATEV-Export für den Steuerberater OHNE Konten" (ID 173). Hier sind verschiedene MwSt.-Sätze möglich.
    - Wenn Sie die Buchhaltung nutzen: "DATEV-Export für den Steuerberater MIT Konten" (ID 58). Hier sind verschiedene MwSt.-Sätze möglich. Wie die Buchhaltung genutzt werden kann, steht in Frage-ID 10 (S. 110).
3. Wählen Sie rechts unten im Filter-Bereich z. B. einen Datumsbereich oder weitere Kriterien aus.
4. Klicken Sie auf **Ausführen**.
5. Unter **Druck/Speichern** kann die angezeigte Tabelle als Datei gespeichert werden. Falls Sie den DATEV-Export **MIT Konten** durchgeführt haben, speichern Sie diesen mit **DATEV-Datei speichern**. Ansonsten in einem Format Ihrer Wahl mit **Liste drucken/speichern** oder **Als Excel-Datei speichern**.

Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

---

64. Was bedeutet die Meldung "Der Rechnungsbetrag von X EUR stimmt nicht mit der Summe der zugehörigen Rechnungsausgangsbuchungen von Y EUR überein?"

Sobald die Meldung angezeigt wird, bestätigen Sie diese mit **OK**. Anschließend wählen Sie im Menü am rechten Fensterrand den Menüpunkt **Zahlungen**.

In der Tabelle **Vorgang: Zahlungen** sollte nun mindestens eine Rechnungsausgangsbuchung zu sehen sein. Diese ist an dem Text **X% Rechnungsausgang** in der Spalte **Text** erkennbar. Vereinfacht gesagt, bedeutet die Rechnungsausgangsbuchung, dass Ihr Kunde Ihnen Geld schuldet. Daher ist der Betrag in der Spalte **Betrag** negativ, also mit einem Minus versehen.

Dieser Betrag muss mit dem Gesamtbetrag der zugehörigen Rechnung übereinstimmen, aber negativ sein. Sind beide Beträge (abgesehen vom Minus) unterschiedlich, wird die in der Frage genannte Meldung angezeigt.

Warum passiert das?

Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen, können Sie diese beliebig ändern. Dadurch kann sich auch der Rechnungsbetrag ändern. Das ist zunächst kein Problem. Sobald aber die Rechnungsausgangsbuchung erzeugt wurde (z. B. durch das Drucken oder den E-Mail-Versand) und danach der Rechnungsbetrag geändert wird, wird der Betrag der Rechnungsausgangsbuchung **nicht** automatisch angepasst.

Das Programm kann den Betrag nicht einfach ändern, da es sein könnte, dass die Buchung bereits z. B. an Ihren Steuerberater übermittelt wurde. Die Änderung würde dann nie beim Steuerberater erkannt werden, da nur **neue** Buchungen übertragen werden. Nicht die geänderten. Daher dürfen übertragene Buchungen nie geändert werden, sondern müssen durch neue Buchungen korrigiert werden.

Lösungsmöglichkeiten

- **Ihre Buchungen werden niemandem übermittelt oder die Buchung wurde noch nicht übermittelt**: Ändern Sie den Betrag in der Spalte **Betrag** auf den Gesamtbetrag der zugehörigen Rechnung und stellen Sie diesem Betrag ein Minus voran. Klicken Sie danach in der linken oberen Ecke des Fensters auf das **Speichern**-Symbol (Diskette) oder drücken Sie die Tasten **Strg** + **S**.
- **Die Buchung wurde bereits übermittelt**: Erstellen Sie eine zweite Rechnungsausgangsbuchung mit exakt denselben Daten der vorhandenen Rechnungsausgangsbuchung und mit dieser Ausnahme: Im Feld **Betrag** geben Sie die Differenz zwischen der Rechnungsausgangsbuchung und dem Gesamtbetrag der Rechnung mit einem Minus versehen an.
  Beispiel:
  Vorhandene Rechnungsausgangsbuchung: -100

Gesamtbetrag der Rechnung: 120
Neue, zusätzliche Rechnungsausgangsbuchung: -20
(weil -100 und -20 zusammen -120 sind)

Bei Gutschriften gelten dieselben Annahmen und Lösungen. Dort muss der Betrag der Gutschriftsbuchung jedoch positiv sein, wenn eine Rechnung gutgeschrieben wird. Generell gilt: Der Betrag in der Buchung hat immer das entgegengesetzte Vorzeichen des zugehörigen Vorgangs.

---

67. Ich habe eine Rechnung mit einer Gutschrift vollständig storniert, warum steht der Status auf "Zu viel bezahlt"?

Die folgenden Annahmen gelten nur, wenn die Option **Einstellungen** > **OPOS, Zahlung** > **Buchhaltung/offene Posten** auf **Offene & bezahlte Beträge** oder **Doppelte Buchführung** gesetzt ist.

Wählen Sie die Rechnung mit dem Problem aus. Klicken Sie im Hauptfenster im Menü am rechten Fensterrand auf **Zahlungen**. Dort sehen Sie eine Tabelle, die ähnlich wie die folgende aussehen müsste. Zur besseren Verständlichkeit sind hier die Spalten **Zeile** und **Kundenkontostand** eingefügt:

(Zeile)	Datum	Betrag	(Kunden-kontostand)	Text
1	10.03.	-50	-50	19% Rechnungsausgang
2	12.03.	50	0	Gezahlt von Kunde
3	15.03.	50	+50	19% Gutschrift; Widerruf
4	16.03.	-50	0	Erstattung Kundenzahlung

- Zeile 1: Wenn Sie eine Rechnung ausstellen, wird eine Rechnungsausgangsbuchung erzeugt. Diese besagt, dass der Kunde Ihnen Geld schuldet. Hier im Beispiel lautet die Rechnung über 50 EUR. Der Kunde schuldet Ihnen daher 50 EUR. Somit wird im Betrag -50 EUR eingetragen und das Kundenkonto steht auf -50 EUR.

- Zeile 2: Der Kunde zahlt nun 50 EUR. Somit wird im Betrag 50 EUR eingetragen. Der Kundenkontostand beträgt nun 0 EUR, da -50 EUR (alter Kontostand) + 50 EUR (Zahlung) = 0 EUR. Der Kunde schuldet Ihnen damit kein Geld mehr.

- Zeile 3: Sie stellen nun eine Gutschrift über den gesamten Rechnungsbetrag aus, weil der Kunde z. B. die Bestellung widerruft. Es wird eine Buchung erzeugt, die Rechnungsausgangsbuchung aus Zeile 1 aufhebt. Die Rechnung soll ja durch die

Gutschrift aufgehoben werden. Das passiert dadurch, dass der Betrag aus Zeile 1 mit umgekehrten Vorzeichen gebucht wird. D. h. in Zeile 1 stehen -50 EUR, weil der Kunde Ihnen Geld schuldet. Dagegen werden nun (positive) 50 EUR gebucht, um diese Buchung/Schulden aufzuheben. Denn -50 EUR + 50 EUR = 0 EUR

Warum steht nun aber das Kundenkonto nicht auf 0 EUR und es wird "Zu viel bezahlt" angezeigt? Die Lösung liegt in Zeile 2: Der Kunde hat Ihnen 50 EUR gezahlt. Also hat er nun 50 EUR Guthaben bei Ihnen. Sein Kundenkonto ist im Plus. Durch die Gutschrift wurde sein Zahlung **nicht** aufgehoben. Es wurde nur die Verpflichtung zur Zahlung aufgehoben. Wenn nun die Zahlung an sich aufgehoben werden soll, geht es in Schritt 4 weiter:

- Zeile 4: Wählen Sie die Rechnung aus, falls diese noch nicht ausgewählt ist. Klicken Sie auf **Zahlungseingang**. Dort tragen Sie den Betrag ein, den Sie dem Kunden zurückgezahlt haben. Da Sie das Geld zurückzahlen, muss der Betrag mit einem Minus versehen werden. Es wird nun die Buchung wie in Zeile 4 erzeugt. Diese hebt die Buchung/Zahlung aus Zeile 2 auf. Denn 50 EUR (Zahlung) -50 EUR (Rückzahlung) sind 0 EUR. Der Kundenkontostand beträgt nun auch 0 EUR, da +50 EUR (alter Kontostand) -50 EUR (Rückzahlung) = 0 EUR. Der Status müsste nun auf **Ausgeglichen** stehen.

---

108. Wie kann ich den Kontenrahmen oder einzelne Konten ändern?

Sobald Sie einen neuen Mandanten anlegen, wird abgefragt, ob Sie den Kontenrahmen **SKR 03** oder **SKR 04** nutzen möchten.

Der Kontenrahmen kann unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Konten** bearbeitet werden. Dort können Sie Konten anlegen, ändern oder löschen.

Wenn Sie den kompletten Kontenrahmen z. B. von **SKR 03** in **SKR 04** ändern möchten, ist dies nur möglich, wenn Sie alle Buchungen löschen. Danach wählen Sie unter **Einstellungen** > **Finanzen** > **Konten** > **Importieren** den gewünschten Kontenrahmen aus.

Alternativ können Sie einen neuen Mandanten anlegen (Frage-ID 30 (S. 13)) und dort bei der Einrichtung den gewünschten Kontenrahmen auswählen. Dabei wären dann aber alle Einstellungen (z. B. Briefpapier) und Daten (Kunden, Rechnungen, usw.) verloren.

Lager

24. Wie kann ich ein Lager führen? Wie kann ich den Wareneingang verwalten?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Lagername/Lagerplatz

Wenn Sie angeben möchten, in welchem Lager (Lagername/Lagerplatz) sich welcher Artikel befindet, muss die Option **Einstellungen** > **Lager** > **Lager nutzen** markiert sein. In die Tabelle **Lagername** können Sie mit dem Befehl **Neu** Lager hinzufügen. Im Hauptfenster kann unter **Artikel** > **Lager** gewünschten Artikeln dann ein Lager aus dieser Tabelle zugewiesen werden. Der Lagerplatz ist dort frei wählbar.

Lagerbestand

Wenn der Lagerbestand zu bestimmten Artikeln geführt werden soll, müssen diese Optionen ausgewählt sein: **Einstellungen** > **Lager** > **Lager nutzen** und **Mit "Lagerbestand" arbeiten**. Der Bestand wird automatisch verringert oder erhöht, wenn die Option **Bestand/Lagerbewegungen für Artikel in folgenden Vorgängen automatisch pflegen** ausgewählt ist, dort mindestens ein Vorgang markiert ist und ein neuer dieser Vorgänge angelegt wird.

Im Hauptfenster kann unter **Artikel** > **Lager** je Artikel genauer angegeben werden, wie der Lagerbestand gepflegt werden soll:

- **Bestand pfl.**: Nur wenn diese Option markiert ist, wird der Lagerbestand für diesen Artikel automatisch gepflegt. Die Zahl im Eingabefeld gibt den aktuellen Lagerbestand an. Mit dem **Stift**-Symbol kann das Lagerbuch geöffnet werden. Dort sind alle Lagerbewegungen zu diesem Artikel mit weiteren Informationen wie z. B. Zeitpunkt und Beschreibung aufgelistet. Außerdem lassen sich dort Ein- und Abgänge buchen.
- **Mindestbestand**: Wenn der Mindestbestand unterschritten wird, wird dieser Artikel in der Abfrage **Nachbestellen** angezeigt. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).
- **Bestellmenge**: Menge, die bestellt werden soll, wenn der Mindestbestand unterschritten wird.
- **Lagerbewegung**: Hier kann der Lagerbestand für den aktuellen Artikel verändert werden. Um den Lagerbestand zu erhöhen, geben Sie die Menge an, um die der Lagerbestand erhöht werden soll und klicken auf das **Plus**-Symbol oder drücken die Eingabetaste. Um den Lagerbestand zu verringern, geben Sie die Menge an, um die der Lagerbestand verringert werden soll und klicken auf das **Minus**-Symbol oder geben Sie die Menge mit einem führenden Minus-Zeichen an und drücken die

Eingabetaste.
- **Bestand in Artikel-Nr.** : Wenn der Lagerbestand nicht in diesem Artikel, sondern in einem anderen Artikel gepflegt werden soll, geben Sie hier dessen Artikelnummer an.
- **VPE-Menge im Bestand nutzen** : Der Bestand wird um die Menge aus dem Feld **VPE-Menge** des Artikels verringert. Wenn Sie z. B. 2 (Menge) Kartons (ME=Mengeneinheit) mit je 20 (VPE-Menge) Flaschen (VPE=Verpackungseinheit) verkaufen, kann der Bestand um 40 (2 * 20) verringert werden. Ansonsten würde der Bestand um die Menge von 2 verringert werden.

Im Hauptfenster wird der aktuelle Lagerbestand im Hauptmenüpunkt **Artikel** in der Tabelle in der Spalte **Bestand** angezeigt. Der Wert kann dort nicht geändert werden, da der Lagerbestand die Summe aller Ein- und Abgänge aus dem Lager ist. Sie können den Bestand nur über eine Lagerbewegung ändern. Siehe hier im Text oben unter Lagerbewegung.

---

60. Wie kann ich Lieferantenbestellungen erstellen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

Warenbestellungen in der Art, wie Sie Ausgangsrechnungen erstellen, sind momentan noch nicht möglich, aber für später (ohne Zeitplan) geplant. In der Zwischenzeit ist das nur so möglich:

1. **Einkaufspreise hinterlegen**

   Lieferanten werden direkt im Hauptmenü am linken Bildschirmrand unter **Lieferanten** angelegt.

   Einkaufspreise können nun je Artikel und Lieferant im Artikelstamm im Hauptmenü unter **Artikel** > **Bearbeiten** > **Lieferanten** hinterlegt werden. Mehr dazu unter Frage-ID 59 (S. 98).

2. **Lieferantenbestellungen sind danach nur so möglich:**

   Führen Sie eine dieser Abfragen aus, die für Sie passt:

   - "Lieferantenbestellung (günstigste) für Vorgang" (ID 170):
     Hier werden alle Positionen eines Vorgangs aufgelistet, den Sie im Filterbereich unter VgNr. angeben. Dabei wird zu jeder Vorgangsposition der günstigste Lieferant ausgegeben.
   - "Nachbestellen: Alle Lieferanten" (ID 134):
     Hier werden alle Artikel ausgegeben, deren Lagerbestand den Mindestbestand

unterschritten hat. Dabei werden alle Lieferanten je Artikel aufgelistet, die diesen Artikel liefern.
- "Nachbestellen: Nur der günstigste Lieferant" (ID 135):
  Hier werden alle Artikel ausgegeben, deren Lagerbestand den Mindestbestand unterschritten hat. Dabei wird nur der günstigste Lieferant je Artikel aufgelistet, der diesen Artikel liefert.

Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95). Dort lesen Sie auch, wie Sie diese Tabellen in eine Datei oder E-Mail kopieren können, um daraus eine Bestellung zu erzeugen. Die Bestellung selbst muss dabei manuell mit einer anderen Software wie z. B. Word oder Excel erstellt werden. Sie kopieren nur die Liste der zu bestellenden Artikel in diese Bestellung.

---

80. Wie kann ich eine Inventur/Lagerbewertung durchführen?

Diese Funktion ist nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) der Software verfügbar. Wie Sie diese Edition ggf. erwerben können, steht in Frage-ID 4 (S. 7).

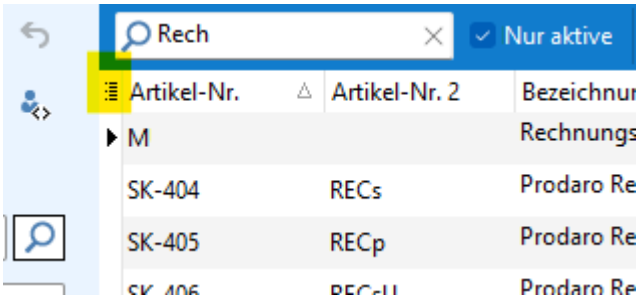
Führen Sie dazu die Abfragen **Inventur** (ID 165) und **Lagerbewertung** (ID 166) aus. Mehr zu Abfragen unter Frage-ID 47 (S. 95).

Sonstiges

42. Wie können in Tabellen Spalten ein- oder ausgeblendet werden?

In fast allen Tabellen, die Sie auf dem Bildschirm sehen, können weitere Spalten eingeblendet oder nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden. Dies wirkt sich nur auf den Bildschirm, nicht auf den Ausdruck der Rechnung aus.

Falls die gewünschte Tabelle das Ein-/Ausblenden von Spalten unterstützt, besitzt die Tabelle in der Tabellentitelzeile in der oberen linken Ecke ein kleines Menüsymbol, das etwa so aussieht: . Klicken Sie dieses Symbol mit der linken Maustaste an. Es öffnet sich eine Liste mit allen zur Verfügung stehenden Tabellenspalten. Klicken Sie in das Kästchen vor dem Spaltennamen, um die Spalte ein- oder auszublenden. Wenn das Kästchen leer ist, ist die Spalte unsichtbar. Ist das Kästchen mit einem Häkchen oder Kreuz versehen, wird die Spalte angezeigt.



---

91. Wo kann ich Notizen (zum Kunden, Vorgang, Ansprechpartner, Artikel, ...) hinterlegen?

Notizen sind interne Texte, die nicht an Ihre Kunden weitergegeben werden. Sie können diese hier hinterlegen:

- **Kunden oder Vorgänge**: Wählen Sie einen Kunden aus, sodass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. In der Menüleiste am rechten Fensterrand wählen Sie nun **Kunde** > **Notizen**. Der gleichnamige Bereich im Fenster wird rechts angezeigt. Dort können mit **+ Neu** neue Notizen zum Kunden oder aktuellen Vorgang angelegt werden. Mit **Löschen** wird eine Notiz gelöscht. In der Auswahlbox rechts daneben kann bestimmt werden, welche Notizen angezeigt werden sollen.
- **Ansprechpartner**: Wählen Sie einen Kunden aus, sodass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. In der Menüleiste am rechten Fensterrand wählen Sie nun **Kunde** > **Ansprechpartner**. Der gleichnamige Bereich im Fenster wird rechts angezeigt. In das Eingabefeld **Notizen** können beliebig viele Notizen eingegeben werden.
- **Vorgangspositionen**: Wählen Sie einen Kunden aus, sodass Sie sich im Hauptmenü **Kunde/Vorgänge** befinden. Im Bereich **Vorgänge** wählen Sie nun einen Vorgang und im Bereich **Positionen** die gewünschte Vorgangsposition aus. Rechts im Bereich **Position *X*** kann im Feld **Notiz intern** eine Notiz hinterlegt werden.
- **Lieferanten**: Diese Funktion steht nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) zur Verfügung. Wählen Sie im Hauptmenü **Lieferanten**. Dort klicken Sie auf das Register **Notizen**. Mit **+ Neu** kann eine neue Notiz erstellt werden.
- **Vertreter**: Diese Funktion steht nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) zur Verfügung. Wählen Sie im Hauptmenü **Vertreter**. Dort klicken Sie auf das Register **Notizen**. Mit **+ Neu** kann eine neue Notiz erstellt werden.
- **Artikel**: Wählen Sie im Hauptmenü **Artikel**. Dort kann in der Spalte **Notiz** eine Notiz zum gewünschten Artikel hinterlegt werden. Ist die Spalte nicht sichtbar, blenden Sie diese ein, wie unter Frage-ID 42 (S. 122) beschrieben.
- **Allgemein**: Diese Funktion steht nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) zur Verfügung, wenn die Option **Einstellungen** > **Allgemein** > **Funktionen nutzen** > **Notizen**

ausgewählt ist. Wählen Sie im Hauptmenü **Extras** > **Notizen**. Dort können mit dem **Plus**-Symbol neue Notizen angelegt werden. Ersetzen Sie danach den Text **Neue Notiz** mit dem Titel Ihrer Notiz und den Text **Text** mit dem Text der Notiz.

- **Finanzkontobuchungen**: Diese Funktion steht nur in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) zur Verfügung, wenn die Doppelte Buchführung (siehe Frage-ID 19 (S. 109)) aktiv ist. Wählen Sie im Hauptmenü **Buchhaltung**. Klicken Sie dann auf das Register **Finanzkontobuchungen**. Dort ist das Feld **Notiz** zu finden, in dem zur gewünschten Buchung eine Notiz hinterlegt werden kann.

---

93. Wo kann ich die Länderliste pflegen?

Die Länderliste ist unter **Einstellungen** > **Länder** zu finden. Dort sind alle Länder mit ihren Daten aufgelistet, die das Programm kennt. Verändern Sie hier nur etwas, wenn Sie sicher sind, was Sie tun. Die ISO-Länderkürzel werden z. B. für bestimmte Schnittstellen (z. B. Versand) genutzt. Diese funktionieren nicht mehr richtig, wenn Sie ungültige Daten eintragen.

Wie können Ländernamen in verschiedenen Sprachen und Schreibweisen vereinheitlicht werden?

Wenn Sie oben in der Länderliste ein Land auswählen, wie z. B. Deutschland, können Sie unter **Alternative Namen für ausgewähltes Land** alternative Namen für dieses Land angeben. Z. B. **Germany** oder **DEU** oder **Bundesrepublik Deutschland**. Diese Namen werden für die Erkennung des Landes genutzt. Wenn Sie z. B. eine Adresse importieren, wird **Germany** oder **DEU** oder **Bundesrepublik Deutschland** vereinheitlicht zu **Deutschland**.

---

33. Wie kann ich die Entfernung (km) oder Route zum Kunden ermitteln?

Vorbereitung

Damit dies möglich ist, muss zunächst die Ausgangsadresse für die Kartennavigation festgelegt werden. In der Regel ist das Ihre eigene Adresse oder die Adresse, von der aus Sie sich auf dem Weg zum Kunden machen. Tätigen Sie diese Angabe unter **Einstellungen** > **Versand / Lieferung** > **Ausgangsadresse für die Kartennavigation zum Kunden**. Geben Sie die vollständige Adresse im Format *Straße Hausnummer, PLZ Ort, Land* an.

Entfernung/Route ermitteln

1. Wählen Sie im Hauptmenü einen Kunden aus, sodass der Menüpunkt **Kunde/Vorgänge** ausgewählt ist.
2. Links oben im Bereich **Kunde** ist nun sowohl rechts neben der **Rechnungsadresse** als auch rechts neben der **Lieferadresse** ein **Pin** -Symbol zu sehen.
3. Klicken Sie das **Pin** -Symbol neben der Adresse an, zu der Sie die Entfernung/Route ermitteln möchten.
4. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie die gewünschte Funktion auswählen können:
    - **Auf Karte anzeigen** : Zeigt die Adresse des Kunden auf einer Karte an.
    - **Navigation zu Adresse** : Zeigt die Route und Entfernung zur Kundenadresse an.

---

105. Welche Funktionen gibt es nicht und welche sind geplant?

Die folgenden Funktionen gibt es zur Zeit nicht. Sie sind für eine spätere Version ohne Zeitplan geplant. Je öfter eine Funktion gewünscht wird, desto schneller wird diese eingebaut. Teilen Sie uns Ihren Wunsch gerne per E-Mail (kontakt) mit.

- **Artikelbilder**: Mehrere Bilder je Artikel, auch im Ausdruck.
- **Formatierter Text im Artikeltext und Fußtext**: Z. B. fett, kursiv, Schriftart und -farbe.

Diese Funktionen liegen in ferner Zukunft (vermutlich mehrere Jahre oder nie):

- **Registrierkasse**: Sie können alternativ im Programm in der Pro-Edition (prodaro.de/recver) ein Kassenbuch führen.

Fehler durch Dritte

78. Warum dauert der Start der Software lange?

In diesen Fällen kann es zu einem langsamen Start kommen:

- Die Festplatte ist voll. Prüfen Sie den freien Speicher auf dem Gerät, auf dem Sie arbeiten und ggf. auf dem Server, auf dem Ihre Mandantendatei liegt.
- Einer Ihrer Drucker wird nicht gefunden oder ist nicht richtig installiert. Prüfen Sie in den Windows-Einstellungen, ob alle Drucker, die dort aufgelistet sind, vorhanden sind. Löschen Sie alle Drucker, die Sie nicht (mehr) nutzen/besitzen. Löschen Sie nicht den Drucker **Microsoft Print to PDF** . Stellen Sie den gewünschten Drucker als Windows-

Standard-Drucker ein. Drucken Sie damit eine Testseite. Wenn das nicht oder nur sehr langsam klappt, löschen Sie den Drucker und installieren Sie ihn erneut. Wenn es dann immer noch nicht klappt: Ist der gewünschte Standard-Drucker über WLAN verbunden oder nicht immer eingeschaltet, stellen Sie den Drucker **Microsoft Print to PDF** als Windows-Standard-Drucker ein. Im Rechnungsprogramm stellen Sie dann den gewünschten Drucker im **Drucken** -Fenster unter **Drucken** > **Einstellungen** > **Drucker** > **Drucker** ein und wählen dann den Schalter **Einstellungen speichern** .

- Bei der Nutzung im Netzwerk: Ihr Netzwerk (LAN/WLAN) ist zu langsam. Prüfen Sie die Geschwindigkeit mit einem geeigneten Tool. Prüfen Sie, ob alle Switches mindestens 100 Mbit, besser 1 Gbit Übertragungsgeschwindigkeit bieten. Ein 10-Mbit-Switch aus Anfang der 2000er Jahre sollte nicht mehr verwendet werden.
- Bei der Nutzung über das Internet: Prüfen Sie, ob die Internetverbindung schnell genug ist. Außerdem muss diese stabil sein. Ein geringer Ping ist ebenfalls wichtig.

---

75. Warum wird die Rechnung in meinem PDF-Anzeigeprogramm weiß oder nicht vollständig angezeigt?

Die PDFs werden im Format PDF/A-3b erstellt. Das ist das für E-Rechnungen vom Gesetzgeber vorgeschriebene Format, da es die Langzeitarchivierung ermöglicht. Dabei wird eine bestimmte Unterversion benutzt, zurzeit Version 1.7.

Ältere PDF-Anzeigeprogramme können dieses Format nicht (richtig) darstellen. Jeder aktuelle Internetbrowser oder der aktuelle Adobe Reader (get.adobe.com/de/reader/) sollte diese PDFs richtig anzeigen können. Sie können den Adobe Reader in der Regel parallel zu Ihrem bestehenden Programm installieren.

Diese Programme sind veraltet und stellen die E-Rechnungs-PDFs **nicht richtig** dar:

- Adobe Acrobat X Version 10.x
- Verschiedene DATEV-Programme binden den Adobe Acrobat Reader ein. Laden und installieren Sie daher die neueste (get.adobe.com/de/reader/) Version davon.
- Diese Liste wird nach und nach durch Kundenrückmeldungen erweitert und ist daher nie vollständig. Sie dient nur als Beispiel.

---

73. Fehlermeldung: Systemfehler, Code 1722. Der RPC-Server ist nicht verfügbar. ODER Error 1722 The RPC Server is unavailable.

Der RPC-Fehler 1722 wird nicht durch das Rechnungsprogramm verursacht, sondern durch

Windows. Im Rahmen eines automatischen Windows-Updates oder durch andere Software wurde im Hintergrund, ohne Ihr Eingreifen, eine Änderung am System vorgenommen, die dieses Problem auslöst. Leider ist dies eine allgemeine Meldung, die mehrere Lösungen haben kann. Probieren Sie daher diese Lösungsmöglichkeiten:

1. **Lösung: Windows-Updates**
    1. Alle Windows-Updates durchführen.
    2. Den PC neu starten (auch, wenn keine Updates durchgeführt wurden).
    3. Noch einmal nach Windows-Updates suchen und alle durchführen.
    4. Noch einmal den PC neu starten (auch, wenn keine Updates durchgeführt wurden).
    5. Wenn beim zweiten Mal Updates gefunden wurden, die Update-Suche und Neustarts so lange wiederholen, bis keine Updates mehr gefunden werden. Starten Sie aber den PC mindestens zweimal neu.
2. **Lösung: Dienst "Druckerwarteschlange"**
    1. Starten Sie **Dienste** über das Windows-Startmenü.
    2. Prüfen Sie dann dort, ob der Dienst **Druckerwarteschlange** läuft und
    3. ob der **Starttyp** des Dienstes auf **Automatisch** steht. Falls dies nicht der Fall ist, korrigieren Sie dies entsprechend.
3. **Lösung: Gruppenrichtlinie prüfen**
    1. Starten Sie **GPEDIT.MSC** als Administrator über das Windows-Startmenü.
    2. Klicken Sie auf **Computerkonfiguration** > **Administrative Vorlagen** > **Drucker**.
    3. Klicken Sie doppelt auf die Einstellung **Annahme von Clientverbindungen zum Druckerspooler erlauben**.
    4. Markieren Sie die Option **Aktiviert** und bestätigen Sie das Fenster mit **OK**.

---

74. Warum wird das Rechnungsprogramm von selbst ohne Fehlermeldung beendet?

Es gibt bestimmte Programme von anderen Herstellern, die sich in unser Rechnungsprogramm einklinken und sich damit verbinden. Das klappt leider nicht immer richtig. Dadurch stürzt das Rechnungsprogramm ohne Fehlermeldung ab und wird beendet. Beispiele dafür sind Passwortmanager oder Textbausteinverwaltungen.

Dieses Problem betrifft nicht nur unser Rechnungsprogramm, sondern auch andere Programme. Daher gibt es meistens in den verursachenden Programmen die Möglichkeit auszuwählen, welche Programme von der Verbindung ausgenommen werden sollen. Fragen Sie dazu bitte den Hersteller der betreffenden Software. Fügen Sie das Rechnungsprogramm

in die Ausnahmeliste ein.

Diese Programme arbeiten nicht mit unserem Rechnungsprogramm zusammen:

- MemoMaster Textbausteinverwaltung (Absturz, wenn E-Rechnung erzeugt werden soll.)

Stand: Juli 2025. Im Zweifel einfach ausprobieren, ob das Problem in einem Update behoben wurde.

---

8. Das Installationsprogramm zeigt den Fehler "Die Setup-Dateien sind beschädigt. Besorgen Sie sich bitte eine neue Kopie des Programms." oder "The setup files are corrupted. Please obtain a new copy of the program."

Beim Herunterladen des Installationsprogramms gab es ein Problem mit Ihrer Internetverbindung. Dadurch wurde das Installationsprogramm beschädigt. Laden Sie das Installationsprogramm bitte erneut herunter.

Hilft auch das nicht, probieren Sie es in den Abendstunden oder an einem anderen Tag. Die Internetverbindung muss während des gesamten Herunterladens stabil sein. Bereits ganz kurze Ausfälle, die Sie normalerweise gar nicht bemerken, können das Installationsprogramm beschädigen. Bei andauernden Problemen wenden Sie sich bitte an Ihren Internetanbieter. Wir können dabei leider nichts tun.

---

103. Wenn ich im Hauptmenü zwischen verschiedenen Seiten wechsele, sehe ich auf der neuen Seite noch Teile der alten Seite.

Dies ist ein Problem vom Treiber Ihrer Grafikkarte.

1. Gehen Sie bitte in die Windows-Update-Einstellungen und laden Sie dort alle Updates herunter.
2. Starten Sie Ihr Gerät neu.
3. Suchen Sie nochmals in den Windows-Update-Einstellungen nach neuen Updates. Wenn weitere Updates gefunden und installiert wurden, starten Sie Ihr Gerät nochmals neu.
4. Wenn das nicht hilft: Laden Sie beim Hersteller Ihrer Grafikkarte den neuesten Treiber herunter und installieren diesen.

109. Beim E-Mail-Versand erscheint eine Fehlermeldung. Was kann ich tun?

E-Mail-Versand: Was die Fehlermeldungen bedeuten

Wenn eine E-Mail nicht verschickt werden kann, meldet das Ihr E-Mail-Server – und zwar in seinen eigenen Worten, meistens englisch. Das Programm zeigt Ihnen diesen Wortlaut unverändert an, weil er den genauen Grund enthält. Auf dieser Seite steht, was die einzelnen Meldungen bedeuten und was Sie tun können.

> 💡 Jede Meldung beginnt mit einer Nummer, zum Beispiel **SMTP-Fehler 535**. Diese Nummer ist der Schlüssel: Suchen Sie unten den Abschnitt mit derselben Nummer.

Wo die Einstellungen stehen

Alle Angaben zum Postausgang finden Sie in den Einstellungen unter **E-Mail-Konten**. Dort tragen Sie ein, was Ihnen Ihr E-Mail-Anbieter nennt:

- **Postausgangs-Server (SMTP)** – der Name des Servers, zum Beispiel **mail.ihr-anbieter.de**
- **Port** und **Verschlüsselung** – die beiden gehören zusammen und müssen zueinander passen
- **Benutzername** und **Kennwort** – die Zugangsdaten Ihres Postfachs
- **Absenderadresse** – die Adresse, die beim Empfänger als Absender erscheint

Üblich sind diese drei Kombinationen aus Port und Verschlüsselung:

```
Port 587   STARTTLS          heute der Normalfall
Port 465   SSL/TLS           ebenfalls verbreitet
Port  25   ohne Verschlüsselung   veraltet, oft gesperrt
```

Port 25 wird von vielen Internetanbietern blockiert, um Werbemails zu verhindern. Wenn Sie ihn noch verwenden, stellen Sie nach Möglichkeit auf 587 mit STARTTLS um.

> 💡 Passen Port und Verschlüsselung nicht zusammen, sieht das nicht wie ein Einstellungsfehler aus: Die Verbindung bricht scheinbar grundlos ab oder läuft in eine Zeitüberschreitung. Prüfen Sie die beiden Werte deshalb immer gemeinsam.

App-Passwort: Warum das gewohnte Kennwort oft nicht mehr reicht

Viele große Anbieter lassen Programme nicht mehr mit dem Kennwort herein, mit dem Sie sich im Browser anmelden. Stattdessen erzeugen Sie in Ihrem Kundenkonto ein zusätzliches Kennwort, das **nur** für dieses eine Programm gilt – ein **App-Passwort** (je nach Anbieter auch

„App-Kennwort“, „anwendungsspezifisches Passwort“ oder „Passwort für Drittanbieter-Apps“).

Dieses App-Passwort tragen Sie im Programm als Kennwort ein. Ihr normales Kennwort bleibt davon unberührt.

Das betrifft unter anderem:

- **Gmail / Google Workspace** – Ein App-Passwort ist nur möglich, wenn die Bestätigung in zwei Schritten eingeschaltet ist. Sie finden es im Google-Konto im Bereich Sicherheit.
- **Outlook.com, Hotmail, Microsoft 365** – Bei eingeschalteter zweistufiger Überprüfung finden Sie die App-Kennwörter in den erweiterten Sicherheitsoptionen Ihres Microsoft-Kontos.
- **GMX und WEB.DE** – Hier muss zusätzlich der Zugriff durch E-Mail-Programme im Postfach freigeschaltet sein. Die Einstellung heißt **POP3/IMAP-Abruf**. Bei aktiver Zwei-Faktor-Anmeldung kommt ein App-spezifisches Passwort dazu.
- **Yahoo** – App-Passwort im Bereich Kontosicherheit.
- **T-Online** – Für E-Mail-Programme wird ein eigenes Passwort im Kundencenter vergeben, das sich vom Zugang zum Telekom-Konto unterscheidet.

> Die Anbieter ändern die Namen und die Anordnung ihrer Menüs regelmäßig. Suchen Sie im Hilfebereich Ihres Anbieters nach **App-Passwort** – damit landen Sie zuverlässiger als über einen festen Klickweg.

Wenn Sie ein App-Passwort erzeugt haben und der Fehler bestehen bleibt, prüfen Sie den **Benutzernamen**: Bei manchen Anbietern ist das nicht die E-Mail-Adresse, sondern eine eigene Kennung.

SMTP-Fehler 421 – Der Server ist gerade nicht bereit

Der Server ist überlastet oder begrenzt, wie viele E-Mails Sie in kurzer Zeit senden dürfen. Er hat die Verbindung von sich aus beendet.

Das ist **kein** Einstellungsfehler. Was Sie tun können:

- Versuchen Sie es später noch einmal.
- Wenn Sie viele E-Mails auf einmal versenden: Stellen Sie im E-Mail-Konto eine längere **Pause zwischen den E-Mails** ein und lassen Sie das Programm nach einer bestimmten Anzahl neu verbinden.
- Fragen Sie Ihren Anbieter nach dem Versandlimit Ihres Tarifs, wenn Sie regelmäßig größere Mengen verschicken. Die Grenzen sind je nach Anbieter und Tarif sehr unterschiedlich.

SMTP-Fehler 450 – Postfach vorübergehend nicht erreichbar

Der Server des Empfängers nimmt die E-Mail gerade nicht an, will sie aber später annehmen.

Meist steckt eine Schutzmaßnahme gegen Werbemails dahinter, das sogenannte *Greylisting*: Der erste Zustellversuch eines unbekannten Absenders wird grundsätzlich abgewiesen, ein späterer angenommen. Echte Absender versuchen es erneut, Werbeversender in der Regel nicht.

Versuchen Sie es in einigen Minuten noch einmal. Bleibt der Fehler über Stunden bestehen, wenden Sie sich an den Empfänger – auf seiner Seite stimmt dann etwas nicht.

SMTP-Fehler 451 – Vorübergehender Fehler beim Server

Wie bei Fehler 450 ein zeitweiliges Problem, hier auf der Seite des Servers selbst. Häufige Auslöser sind eine laufende Spam-Prüfung, Greylisting oder eine kurzzeitige Störung.

Versuchen Sie es später erneut. Tritt der Fehler über einen längeren Zeitraum immer wieder auf, fragen Sie Ihren E-Mail-Anbieter.

SMTP-Fehler 452 – Kein Platz oder zu viele Empfänger

Zwei mögliche Ursachen:

- Dem Server fehlt vorübergehend Speicherplatz.
- Die E-Mail hat zu viele Empfänger auf einmal. Viele Server begrenzen die Zahl der Empfänger je E-Mail.

Verteilen Sie den Versand auf mehrere E-Mails mit weniger Empfängern.

SMTP-Fehler 454 – Verschlüsselung oder Anmeldung schlug fehl

Der Server konnte die gesicherte Verbindung oder die Anmeldung im Moment nicht durchführen.

Prüfen Sie **Verschlüsselung** und **Port** (siehe Abschnitt *Wo die Einstellungen stehen* ganz oben). Passen beide zusammen und der Fehler bleibt, handelt es sich meist um eine vorübergehende Störung beim Anbieter.

SMTP-Fehler 500 bis 504 – Der Server versteht das Programm nicht

Der Server hat einen Befehl nicht verstanden oder nicht erlaubt. Das klingt nach einem Programmfehler, ist aber fast immer eine falsche Einstellung.

Die häufigste Ursache: **Port und Verschlüsselung passen nicht zusammen.** Spricht das Programm einen SSL-Port so an, als wäre er unverschlüsselt (oder umgekehrt), versteht der Server nur wirres Zeug und antwortet mit diesen Nummern.

Stellen Sie eine der drei üblichen Kombinationen ein (siehe oben) und fragen Sie im Zweifel

Ihren Anbieter nach den korrekten Werten für den Postausgang.

SMTP-Fehler 530 – Anmeldung erforderlich

Der Server nimmt nur von angemeldeten Absendern E-Mails an. Im E-Mail-Konto fehlen Benutzername oder Kennwort.

Tragen Sie beides nach. Manche Anbieter nehmen die Anmeldung außerdem nur über eine verschlüsselte Verbindung entgegen – stellen Sie dann zusätzlich STARTTLS oder SSL/TLS ein.

SMTP-Fehler 534 – Anmeldeverfahren nicht akzeptiert

Der Server lehnt die Art der Anmeldung ab, nicht unbedingt die Zugangsdaten selbst.

In fast allen Fällen verlangt der Anbieter für Programme ein **App-Passwort** statt des gewohnten Kennworts. Lesen Sie dazu den Abschnitt *App-Passwort* weiter oben.

SMTP-Fehler 538 – Anmeldung nur verschlüsselt möglich

Der Server nimmt Benutzername und Kennwort nur über eine verschlüsselte Verbindung entgegen.

Stellen Sie im E-Mail-Konto die Verschlüsselung ein: **Port 587 mit STARTTLS** oder **Port 465 mit SSL/TLS**.

SMTP-Fehler 535 – Benutzername oder Kennwort falsch

Der Server hat die Anmeldung abgelehnt. Im englischen Wortlaut steht das meist als *Authentication credentials invalid*, *Authentication failed* oder *Username and Password not accepted*.

Das ist der mit Abstand häufigste Fehler beim E-Mail-Versand. Gehen Sie diese Punkte der Reihe nach durch:

1. **Verlangt Ihr Anbieter ein App-Passwort?** Bei Gmail, Outlook.com, GMX, WEB.DE und Yahoo ist das der weitaus häufigste Grund. Das Kennwort, mit dem Sie sich im Browser anmelden, wird dort abgelehnt. Siehe Abschnitt *App-Passwort* weiter oben.
2. **Wurde das Kennwort geändert?** Nach einer Änderung beim Anbieter muss es auch im Programm nachgetragen werden.
3. **Stimmt der Benutzername?** Bei vielen Anbietern ist er die vollständige E-Mail-Adresse, bei manchen aber eine eigene Kennung. Der Teil vor dem **@** allein reicht selten.
4. **Ist die Zwei-Faktor-Anmeldung eingeschaltet?** Dann ist ein App-Passwort zwingend, ein normales Kennwort kann gar nicht mehr funktionieren.
5. **Ist der Zugriff durch E-Mail-Programme freigeschaltet?** Bei GMX und WEB.DE muss der **POP3/IMAP-Abruf** im Postfach ausdrücklich erlaubt werden.
6. **Wurde das Konto gesperrt?** Nach mehreren Fehlversuchen sperren manche Anbieter

den Zugang vorübergehend. Melden Sie sich einmal im Browser an – dort sehen Sie einen entsprechenden Hinweis.

Prüfen Sie Ihre Eingaben auf versehentliche Leerzeichen. Beim Kopieren aus einer E-Mail oder aus einem Brief des Anbieters rutscht am Anfang oder Ende leicht eines mit – sichtbar ist es nicht, abgelehnt wird die Anmeldung trotzdem.

SMTP-Fehler 550 – Der Server nimmt die E-Mail nicht an

Diese Nummer verwenden die Server für sehr unterschiedliche Gründe. Der englische Wortlaut in der Meldung nennt den genauen – er ist hier besonders aufschlussreich:

- ***User unknown*, *No such user*, *Recipient not found***
  Die Empfängeradresse gibt es nicht. Prüfen Sie sie auf Tippfehler. Möglich ist auch, dass das Postfach aufgelöst wurde.
- ***Relay denied*, *Relaying not allowed*, *Not authenticated***
  Der Server nimmt von Ihnen keine E-Mails an fremde Adressen an, weil Sie nicht angemeldet sind. Tragen Sie Benutzername und Kennwort im E-Mail-Konto ein.
- ***Sender address rejected*, *From address not allowed***
  Die Absenderadresse passt nicht zu den Zugangsdaten. Viele Anbieter erlauben nur den Versand mit genau der Adresse, zu der das Postfach gehört.
- ***Message rejected*, *Spam*, *Blocked***
  Der Empfänger-Server hält die E-Mail für Werbung. Siehe dazu Fehler 554 weiter unten.

SMTP-Fehler 551 – Empfänger nicht auf diesem Server

Den Empfänger kennt dieser Server nicht, und er leitet die E-Mail auch nicht weiter.

Prüfen Sie die Empfängeradresse. Steht dort die richtige Domain nach dem `@`?

SMTP-Fehler 552 – E-Mail zu groß oder Postfach voll

Entweder überschreitet die E-Mail die zulässige Größe, oder das Postfach des Empfängers ist voll.

Meist liegt es am Anhang. Viele Server nehmen höchstens 10 bis 25 Megabyte an, und durch die Kodierung im E-Mail-Format wird ein Anhang unterwegs noch etwa ein Drittel größer als die Datei auf Ihrer Festplatte.

- Verschicken Sie große Anhänge einzeln statt gesammelt.
- Prüfen Sie, ob eingebettete Bilder oder Logos das PDF unnötig aufblähen.
- Bei sehr großen Dateien: Fragen Sie den Empfänger nach einem anderen Weg.

SMTP-Fehler 553 – Adresse nicht akzeptiert

Der Server hat die Absender- oder die Empfängeradresse zurückgewiesen.

Am häufigsten liegt es an der **Absenderadresse**: Die meisten Anbieter erlauben nur den Versand mit genau der Adresse, zu der die Zugangsdaten gehören. Wenn Sie sich mit dem Postfach **info@ihre-firma.de** anmelden, dürfen Sie in der Regel nicht mit **buchhaltung@ihre-firma.de** senden, solange diese Adresse nicht ausdrücklich freigegeben ist.

Seltener ist die Empfängeradresse formal fehlerhaft – etwa mit einem Leerzeichen oder einem doppelten Punkt.

SMTP-Fehler 554 – Endgültig abgewiesen

Der Server nimmt die E-Mail unter keinen Umständen an. Ein erneuter Versuch ändert daran nichts, solange die Ursache besteht.

Die häufigsten Gründe:

- **Die E-Mail wird für Werbung gehalten.** Das kann am Betreff liegen, an vielen Empfängern auf einmal oder schlicht daran, dass der Empfänger-Server streng eingestellt ist.
- **Ihr Absender oder Ihre Internetverbindung steht auf einer Sperrliste.** Das passiert vor allem bei wechselnden IP-Adressen und trifft Sie unter Umständen ohne eigenes Zutun.
- **Der Empfänger hat Sie blockiert.**

Der englische Wortlaut in der Meldung enthält bei diesem Fehler häufig eine Internetadresse mit näheren Angaben – dort steht dann, welche Sperrliste betroffen ist und wie man wieder herunterkommt. Führt das nicht weiter, hilft nur Ihr E-Mail-Anbieter.

Verbindungsfehler

Meldungen mit **Socket-Fehler** und einer fünfstelligen Nummer entstehen, bevor überhaupt ein Gespräch mit dem Mailserver zustande kommt. Der Server hat dann noch gar nichts abgelehnt – die Verbindung selbst ist nicht zustande gekommen.

Socket-Fehler 10054 – Verbindung abgebrochen

Der Server hat die Verbindung unerwartet beendet.

In den allermeisten Fällen passt die **Verschlüsselung nicht zum Port**: SSL/TLS auf einem STARTTLS-Port oder umgekehrt führt genau zu diesem Abbruch. Stellen Sie eine der Kombinationen aus dem Abschnitt *Wo die Einstellungen stehen* ein.

Socket-Fehler 10060 – Keine Antwort (Zeitüberschreitung)

Der Server hat auf die Anfrage nicht geantwortet.

- Prüfen Sie **Servername** und **Port** auf Tippfehler.
- Häufig blockiert eine **Firewall oder ein Virenscanner** den Postausgang. Manche Sicherheitsprogramme prüfen ausgehende E-Mails und stören dabei die Verbindung. Testweise abschalten bringt schnell Klarheit.
- Bei Port 25: Möglicherweise sperrt Ihr Internetanbieter diesen Port. Stellen Sie auf 587 mit STARTTLS um.

Socket-Fehler 10061 – Verbindung abgelehnt

Der Server ist erreichbar, weist die Verbindung auf diesem Port aber ausdrücklich zurück.

Fast immer stimmt der **Port** nicht. Üblich sind 587 mit STARTTLS, 465 mit SSL/TLS oder 25 ohne Verschlüsselung. Erfragen Sie den richtigen Wert bei Ihrem Anbieter.

Socket-Fehler 10051 und 10065 – Server nicht erreichbar

Der Weg zum Server ist unterbrochen.

Besteht überhaupt eine Internetverbindung? Prüfen Sie das, indem Sie im Browser eine beliebige Seite aufrufen. Sind Sie über ein Firmennetz verbunden, kann auch ein Proxy oder eine Netzwerksperre die Ursache sein.

Socket-Fehler 11001 und 11004 – Servername unbekannt

Der Name des Postausgangs-Servers konnte nicht aufgelöst werden – es gibt ihn so nicht.

- Prüfen Sie den Servernamen auf Tippfehler. Häufig fehlt ein Punkt oder es hat sich ein Leerzeichen eingeschlichen.
- Achten Sie darauf, den **Postausgangs-Server** einzutragen und nicht den Posteingang. Die Namen ähneln sich oft und unterscheiden sich nur in einem Wort.
- Prüfen Sie, ob eine Internetverbindung besteht.

Der Fehler steht nicht in dieser Liste

Auch dann sagt die erste Ziffer der Nummer schon einiges:

- **Nummern mit 4 am Anfang** stehen für ein vorübergehendes Problem. Die E-Mail wurde nicht versandt, ein neuer Versuch später kann aber gelingen.
- **Nummern mit 5 am Anfang** stehen für eine endgültige Ablehnung. Ein erneuter Versuch ändert nichts, solange die Ursache besteht. Prüfen Sie Empfänger- und Absenderadresse sowie die Zugangsdaten.

Wer Ihnen weiterhelfen kann

Wenden Sie sich bei diesen Meldungen bitte an **Ihren E-Mail-Anbieter**. Das ist der direkte Weg zur Lösung: Die Meldungen stammen wörtlich von seinem Server, und nur er kennt die genauen Einstellungen Ihres Postfachs und den Grund, aus dem er die E-Mail abgelehnt hat.

Bei vielen Anbietern gehört der Support zum E-Mail-Vertrag – die Auskunft ist für Sie dann **kostenlos**.

Wir helfen Ihnen selbstverständlich auch weiter, allerdings ist unsere Unterstützung kostenpflichtig. Hinzu kommt: Es gibt sehr viele E-Mail-Anbieter, und jeder handhabt seine Einstellungen anders. Wir müssten für Sie deshalb häufig selbst erst im Hilfebereich Ihres Anbieters nachschlagen. Bei ihm sind Sie also nicht nur günstiger, sondern meistens auch schneller bedient. Hier können Sie alternativ einen Support-Termin (termin) mit uns abmachen.

Halten Sie den **vollständigen Wortlaut der Meldung** bereit, wenn Sie dort anrufen oder schreiben. Die englische Zeile hinter der Nummer enthält für Ihren Anbieter den entscheidenden Hinweis.