

Leitfaden für die Arbeit mit dem Rechnungssystem

Einführung	1
Rechnungssystem einrichten / Texbaustein einrichten	2
Artikelverwaltung	3
Rechnungsvorlagen	4
Neue Rechnung erstellen / Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen	5
Zweite Assistentseite / Artikelauswahl	6
Dritte Assistentseite / Text anpassen	7
Vierte Assistentseite / Datei hinzufügen	8
Fünfte Assistentseite / Abschliessen	9
Rechnungen exportieren	10

Einführung

In hyperspace Andromeda ist ein neues Rechnungssystem hinzugekommen. Die Aufgabe des Systems ist das einfache Anlegen und Archivieren von Rechnungen.

Das System besteht aus den Punkten: „Rechnungen“, „neue Rechnung anlegen“, „Rechnungen exportieren“, „Rechnungsvorlagen“ und „Artikel“.

Unter Rechnungen wird eine Liste aller Rechnungen angezeigt, welche je nach Recht bearbeitet oder gelesen werden kann.

Unter neue Rechnungen anlegen wird ein Assistent gestartet, der Sie durch das Anlegen begleitet.

Unter „Rechnungen exportieren“ können die Rechnungen gefiltert und durch einen Zeitraum exportiert werden.

Unter Rechnungsvorlagen werden die Vorlagen für Rechnungen angelegt und verwaltet, welche die Grundlage der Rechnung darstellen.

Unter Artikel werden alle Artikel verwaltet.

Rechnungssystem einrichten

Um das Rechnungssystem benutzen zu können müssen ein paar Sachen eingerichtet werden:

1. Ein Textbaustein RECHNUNG_EMAIL anlegen
2. Artikel anlegen
3. CRM Adressen müssen vorhanden sein
4. Hintergrund PDF hochladen
5. Rechnungsvorlagen anlegen

Textbaustein anlegen

[illegible]

Dieser Textbaustein wird benötigt um den Text der Email festzulegen mit der die Rechnung versendet wird. Die Variablen „Rechnungsnummer“ und „Rechnungsdatum“ können hier verwendet werden.

Der Name des Textbausteins muss zwingend **RECHNUNG_EMAIL** sein. Außerdem muss unter Anwendung, „CRM-System“ ausgewählt sein.

Der Inhalt entspricht dem Text der in der E-Mail erscheinen soll und der Betreff halt den Betreff der E-Mail.

Artikelverwaltung

Die Artikelverwaltung besteht aus neue Artikel anlegen, bearbeiten und der Artikelliste.

Neuen Artikel anlegen oder bearbeiten

The screenshot shows a web-based form for creating or editing an article. At the top, there is a navigation bar with social media icons and links for 'Home' and 'Sprachen'. The form contains the following fields:

- Name ***: A text input field containing 'Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von'.
- Kurzbeschreibung ***: A text input field containing 'Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von Schiff'.
- Beschreibungstext ***: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, etc.) and a text area containing 'Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von "Schiff"'. A 'Format' dropdown menu is visible above the text area.
- Einzelpreis**: A text input field containing '150,20'.
- Steuersatz**: A text input field containing '19,00'.

At the bottom left, there are two buttons: 'Speichern' (green) and 'Speichern & Schließen' (blue). At the bottom right, there is a small note: '*): Eingabe erforderlich'.

Das Formular hat drei Pflichtfelder Name, Kurzbeschreibung und Beschreibungstext. Der Name ist dabei das Wichtigste, weil dieser in der Rechnung geschrieben wird. Beim Erstellen der Rechnung ist dieses Feld aber noch individuell anpassbar.

Rechnungsvorlage

Hier in der Rechnungsvorlage können die Standarttexte festgelegt werden sowie die Hintergrund PDF und E-Mail Empfänger ausgewählt werden. In den Texten der Rechnungsvorlage können diverse Variablen benutzt werden. Um sich diese Variablen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf „Info zu Variablen“. In den Texten haben wir zwei Pflichtvariablen (**Rechnungsnummer** und **Rechnungsdatum**), die benutzt werden müssen. Die Pflichtvariablen dürfen nicht beim Namen oder in der Kurzbeschreibung stehen. Um in den Texten ein Textumbruch zu erzwingen, kann das Html-Tag
 (siehe Beispiel) benutzen.

[Home](#)
[Sprachen](#)

Name *

Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes

Kurzbeschreibung *

Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes

Header_1

Datum:
Ihre Ust.ID-Nr:
Rechnung / Aktenzeichen

Header_2

#Rechnungsdatum#
#hycrm_f_001#
#Rechnungsnummer#

Starttext

Wir möchten uns bedanken für den Auftrag und übersenden Sie hierbei unsere Rechnung

Endtext

Gemäß Artikel 194, 196 MwStSystRL schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer (Reverse Charge) Reverse Charge - according to Artical 194,196 of Council Directive 2006/112/EEC . VAT liability rests with the service recipient. Diese Rechnung wird gleichzeitig mit der Post und E-Mail verschickt.

Info zu Variablen...

Template

Hintergrund Pdf auswählen

71D383DD-5056-0100-03AF3ECA6701CB6A.pdf

Weitere E-Mail Empfänger +

warren@hacher.com x

Speichern
Speichern & Schließen

*) Eingabe erforderlich

- Header_1 ist optionaler Text, der links oben unter dem Anschriftenfeld erscheint.
- Header_2 erscheint rechts oben unter dem Absender, ist ebenfalls optional.
- Starttext erscheint über den Rechnungspositionsblock, optional.
- Endtext erscheint optional unter dem Rechnungspositionsblock.
- Beim Template wird die PDF-Datei festgelegt, welche im Hintergrund der Rechnung erscheinen soll. Die PDF-Datei muss allerdings vorher im Datei-Manager hochgeladen sein, damit sie in der Liste erscheint.
- Weitere E-Mail Empfänger können als Standard für das Template ausgewählt werden.

Neue Rechnung erstellen

Wenn man eine neue Rechnung erstellt, wird ein Assistant gestartet, welcher durch die Rechnungserstellung führt.


Erste Assistenzseite / Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen

Bearbeitungsliste

1 Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen. 2 Artikelauswahl 3 Text anpassen 4 Datelen hinzufügen 5 Abschliessen

Rechnungsvorlagen:

	Name
<input checked="" type="radio"/>	Standard Vorlage für Meine Rechnungen
<input type="radio"/>	Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes

Empfänger: Titanic Bv, 26388 Wilhelmshaven 
Herr Franz Mustermann
Mustermann@meineEmail.com
☎ 234432/432433

← Zurück Weiter →

Auf der ersten Seite des Assistenten gibt es zwei Pflichtangaben. Die Rechnungsvorlage wird per simplen Optionsbutton ausgewählt und der Empfänger der Rechnung durch ein Popup. In dem Popup der Empfängerauswahl wird zuerst die Firma ausgewählt und danach erscheinen unter der Liste die Kontakte, die man auswählen kann.

Zweite Assistentenseite / Artikelauswahl

←

Bearbeitungsliste

1

Rechnungsvorlage
und Empfänger
auswählen.

2

Artikelauswahl

3



Text anpassen

4


Dateien
hinzufügen

5

Abschliessen

	Artikel	Anzahl	Einzelpreis	Steuern	Gesamt
	Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von	1 	320,20 €	19	320,20 €

Hinzufügen

 Speichern

← Zurück





Weiter →

Auf der zweiten Seite des Assistenten, kann man nun die Artikel dem Kunden zuweisen. Wenn man nun auf „hinzufügen“ klickt, öffnet sich ein Popup, wo Artikel ausgewählt werden können. Ist der Artikel hinzugefügt worden, kann man nun noch den Artikeltext und die Anzahl anpassen. Der Artikeltext entspricht dem Namen des Artikels und wird nur für diese Rechnung angepasst.

Bitte vergessen Sie nicht zu speichern bevor Sie die Seite wechseln.

Um den Artikel wieder zu entfernen, müssen Sie nur den roten Button drücken und einmal bestätigen.

Dritte Assistentseite / Text anpassen

 Bearbeitungsliste   

1 Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen.

2 Artikelauswahl

3 Text anpassen

4 Dateien hinzufügen

5 Abschliessen


Starttext


Diese Rechnung wird gleichzeitig mit der Post und E-Mail verschickt

Endtext

Endtext erscheint optional unter dem Rechnungspositionsblock.

[Info zu Variablen...](#)

 Zurück

Weiter 

Auf der dritten Seite des Assistenten, kann man nochmal den Starttext und den Endtext überarbeiten. Diese Änderungen werden nur für diese Rechnung temporär gespeichert. Auch hier kann man sich wieder die Variablen durch klicken auf „Info zu Variablen“ anzeigen lassen.

Vierte Assistentseite / Datei hinzufügen

←

Bearbeitungsliste

?

1 Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen.

2 Artikelauswahl

3 Text anpassen

4 Dateien hinzufügen

5 Abschliessen

Löschen	Vorschau	Anhang
<div></div>	<div></div>	Anhang 1 (pdf)

Dateien hinzufügen

← Zurück

Weiter →

Auf der vierten Seite Assistent, können Dateien hinzugefügt werden. Diese Dateien werden dann als PDF an der Rechnung drangehängt. Durch Klick auf den Button „Datei hinzufügen“, öffnet sich nun ein Popup, was aus dem Mediamanager bekannt ist. Durch den Button „Dateien Hinzufügen“ können die Dateien ausgewählt werden und mit den Button „Upload“ werden die Dateien hochgeladen. Wird in dem Popup auf „Fertigstellen“ geklickt, aktualisiert sich die Liste für die Dateien automatisch. Wurde das Popup ohne „Fertigstellen“ beendet, muss der „Aktualisierungs-Button“ gedrückt werden, um die Dateien zu sehen.

Die Dateien werden nur Temporär für diese Rechnung erstellt und werden nach abschließen der Rechnung wieder gelöscht. Mögliche Dateien sind Png, Jpg, Jpeg, Pdf und Gif.

Fünfte Assistentseite / Abschliessen

←

Bearbeitungsliste

?

1 Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen.

2 Artikelauswahl

3 Text anpassen

4 Dateien hinzufügen

5 Abschliessen

E-mail Empfänger:

Titanic Bv, 26388 Wilhelmshaven
Herr Franz Mustermann
Mustermann@meineEmail.com
☎ 234432/432433

Weitere E-Mail Empfänger

+

steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung ☐

✓Vorschau

✓Abschicken und abschließen

↶Speichern

← Zurück

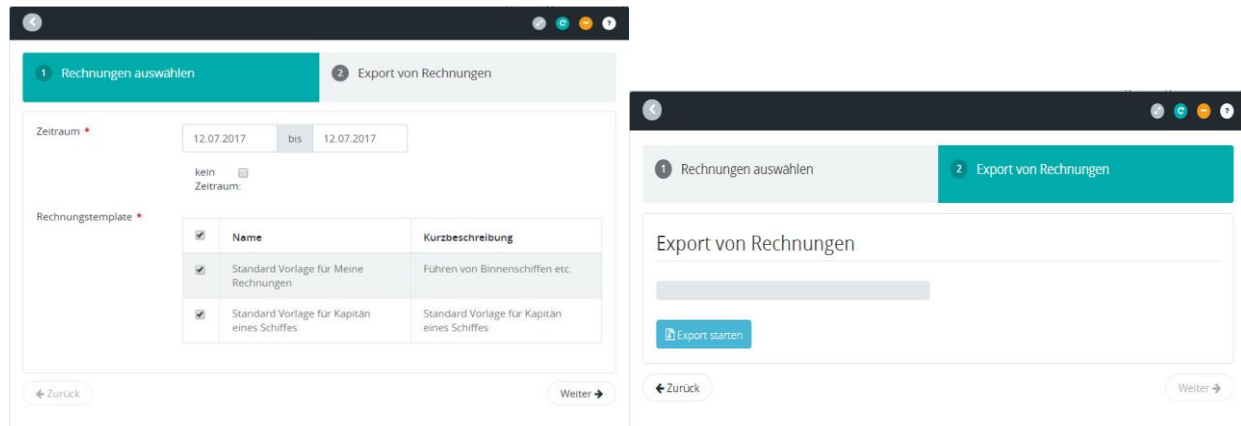
Weiter →

Auf der letzten Assistentseite werden nochmals die E-Mail Empfänger angezeigt. Die weiteren E-Mail Empfänger sind hier nochmals anpassbar.

Falls eine steuerfreie Rechnung angelegt werden soll, gibt es hier ein Auswahlfeld was dies ermöglicht. Bevor „Vorschau“ oder „Abschicken und abschließen“ gedrückt wird, muss einmal speichern gedrückt werden. Es wird Empfohlen die Vorschau immer vor dem Abschließen zu benutzen.

Drückt man „Abschicken“ wird die Rechnung erstellt und an die E-Mail Empfänger verschickt. Die Rechnung ist dann nicht mehr veränderbar und kann nicht mehr gelöscht werden. Wenn etwas vergessen worden ist, erscheint eine Fehlermeldung und die Buttons „Abschicken“ sowie „Abschließen“ sind nicht sichtbar.

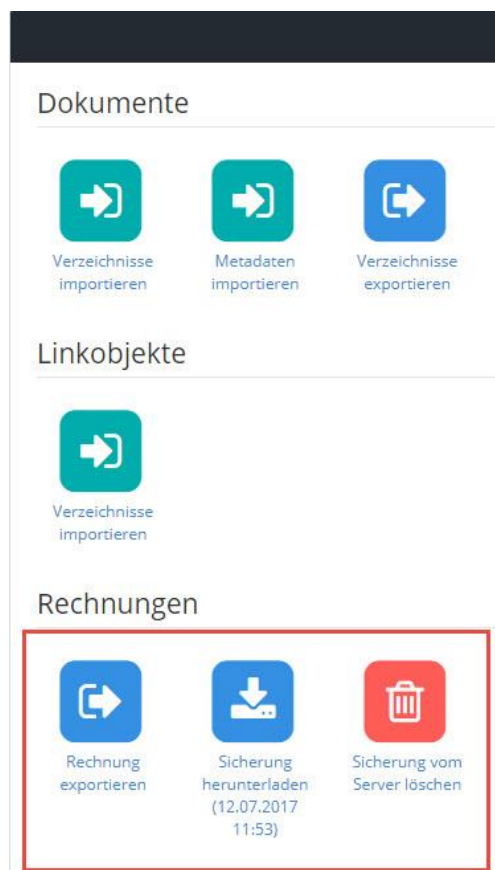
Export von Rechnungen



Auch für den Export von Rechnungen wird wieder ein Assistent gestartet, der uns durch den Export führt.

Auf der Ersten Seite des Exports, wird festgelegt, welche Rechnungen exportiert werden sollen. Dies geschieht durch die Auswahl des Zeitraums und der Rechnungstemplate-Vorlage. Auf der zweiten Seite kann der Export gestartet werden.

Als Ergebnis wird eine Zip-Datei erstellt, mit den Rechnungen und einer Zusatz Pdf, mit den Hashwerten der Rechnungen. Nach dem Erstellen wird man auf die Überblickseite weitergeleitet, wo man die Zip-Datei herunterladen kann.



The diagram shows a German invoice with the following structure:

Header-1: Titanic Bv
Mustermann Franz
26388 Wilhelmshaven
DEU

Header-2: Datum: 12-07-2017
Ihre Ust.ID-Nr: NL 123 456 789 111
Rechnung / Aktenzeichen 00000004

Starttext: Wir möchten uns bedanken für den Auftrag und übersenden Sie hierbei unsere Rechnung

Bezeichnung	MwSt	Menge	Preis	Gesamt
Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von	19%	1	320,20 €	320,20 €
Mehrwertsteuer 19%				60,84 €
Summe Netto				320,20 €
Summe Brutto				381,04 €

Endtext: Gemäß Artikel 194, 196 MwStSystRL schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer (Reverse Charge)
Reverse Charge - according to Artical 194,196 of Council Directive 2006/112/EEC . VAT liability rests with
the service recipient. Diese Rechnung wird gleichzeitig mit der Post und E-Mail verschickt