

## 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.

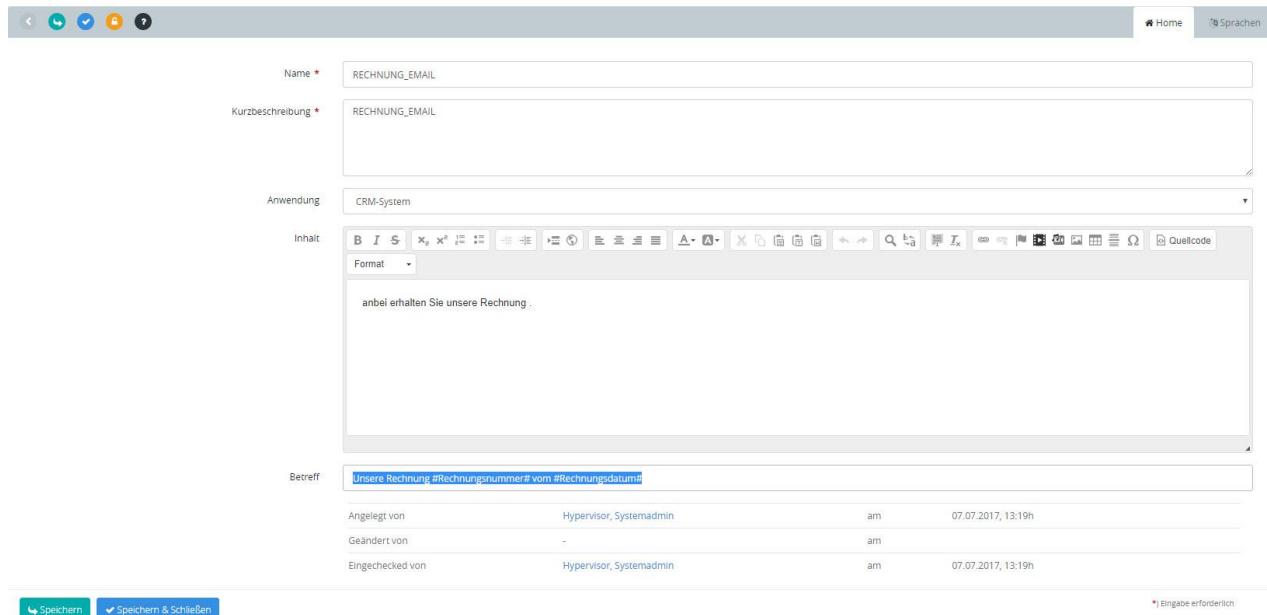
Unter Artikel werden alle Artikel verwaltet.

## 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



The screenshot shows the hyperspace software interface for creating a new text template. The template is named "RECHNUNG\_EMAIL" and is associated with the "CRM-System". The content area contains the text "anbei erhalten Sie unsere Rechnung." and the subject line "Unsere Rechnung #Rechnungsnummer# vom #Rechnungsdatum#". The status bar at the bottom shows the last update was on 07.07.2017, 13:19h.

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.

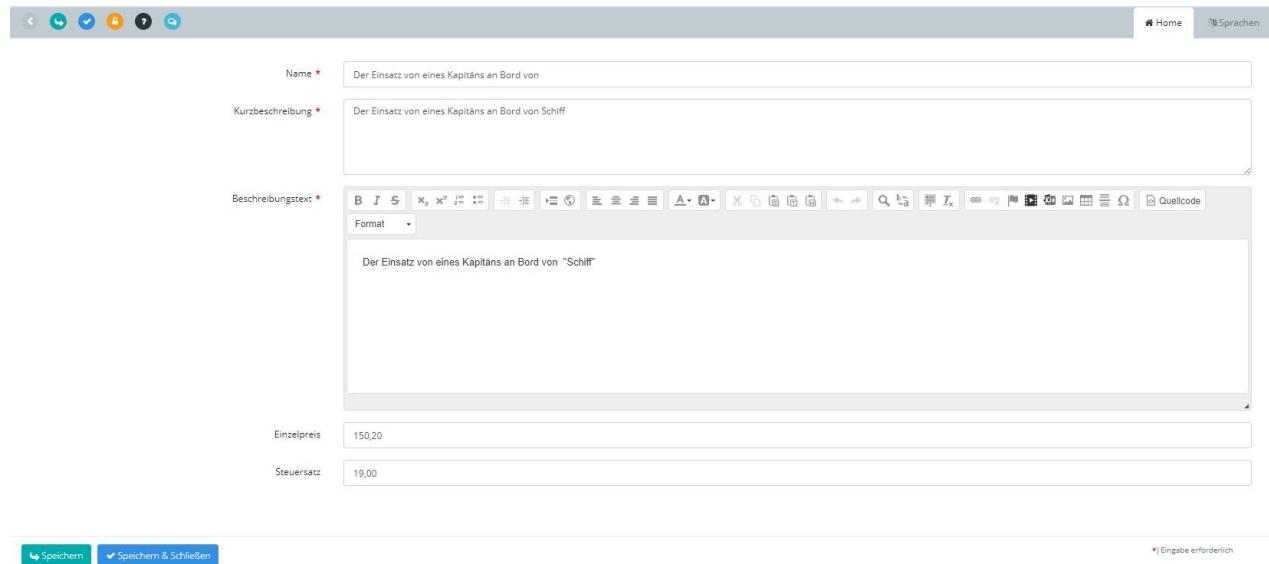
Der Name des Textbausteins muss zwingend **RECHNUNG\_EMAIL** sein. Außerdem muss unter Anwendung, „CRM-System“ ausgewählt sein.

Der Inhalt entspricht dem Text der in der E-Mail erscheinen soll und der Betreff enthält 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 the 'Create Article' form in hyperspace. The fields are as follows:

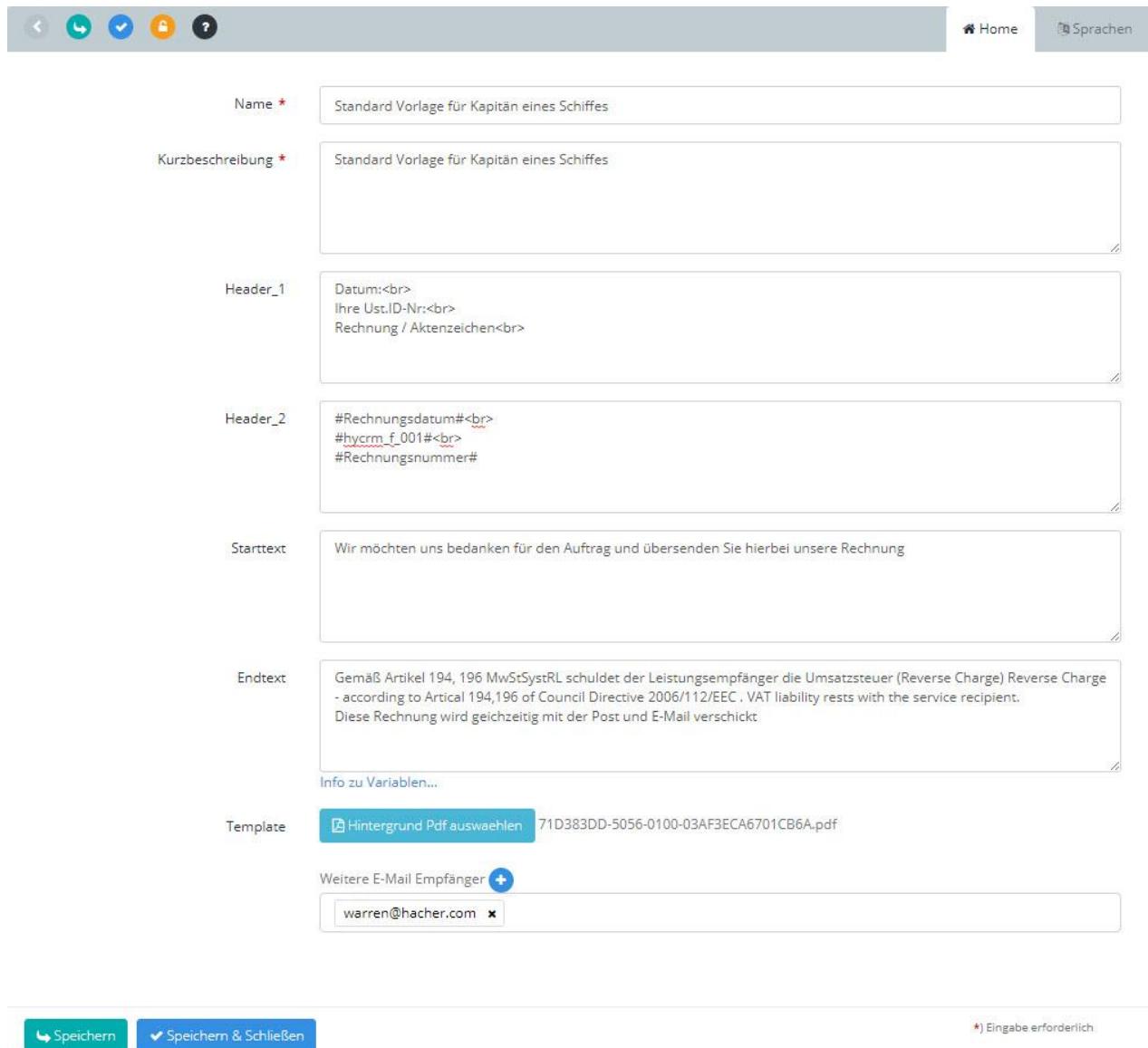
- Name \***: Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von
- Kurzbeschreibung \***: Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von Schiff
- Beschreibungstext: \***:  
Der Einsatz von eines Kapitäns an Bord von "Schiff"  
Format:
- Einzelpreis**: 150,20
- Steuersatz**: 19,00

At the bottom are two buttons: **Speichern** (Save) and **Speichern & Schließen** (Save & Close). A small note on the right says **\* Eingabe erforderlich** (Input required).

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 **<br>** (siehe Beispiel) benutzen.



The screenshot shows the configuration interface for an invoice template. The interface includes the following sections:

- Name \***: Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes
- Kurzbeschreibung \***: Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes
- Header\_1**: Datum:<br>Ihre Ust.ID-Nr:<br>Rechnung / Aktenzeichen<br>
- Header\_2**: #Rechnungsdatum#<br>#hycrm\_f\_001#<br>#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 Article 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
- Template**: Hintergrund Pdf auswählen (selected file: 71D383DD-5056-0100-03AF3ECA6701CB6A.pdf)
- Weitere E-Mail Empfänger**: warren@hacher.com

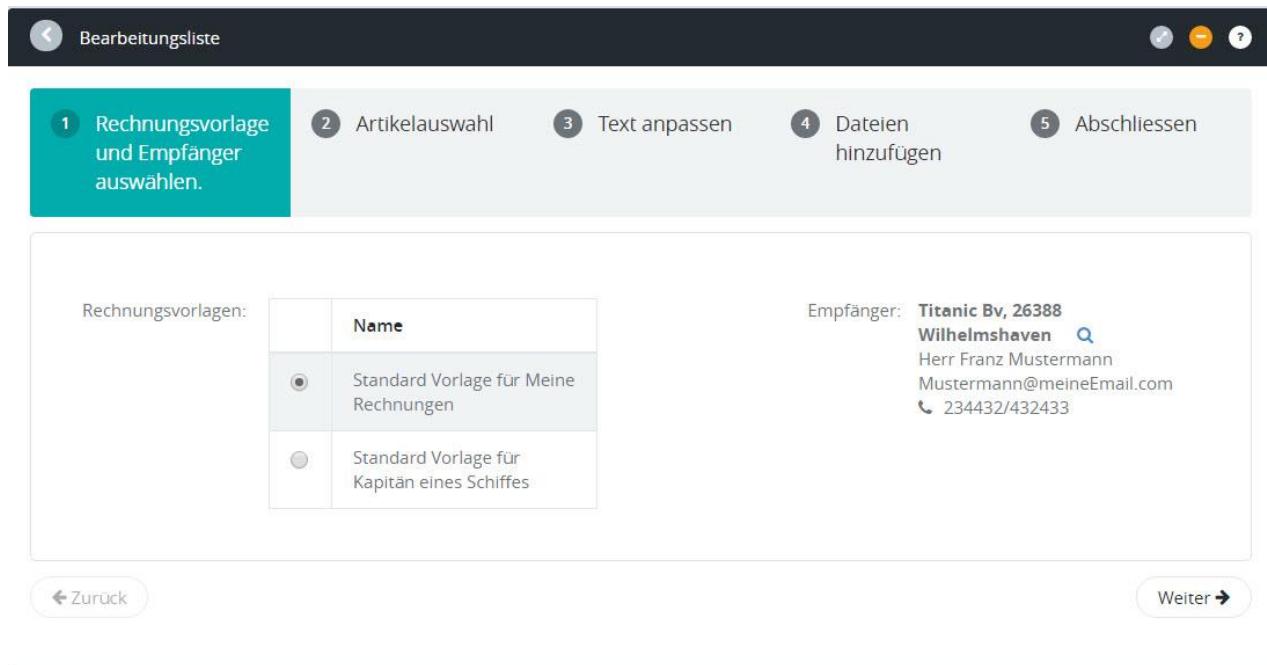
At the bottom, there are buttons for saving: Speichern (Save) and Speichern & Schließen (Save & Close). A note indicates that fields marked with an asterisk (\*) are required.

- 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.

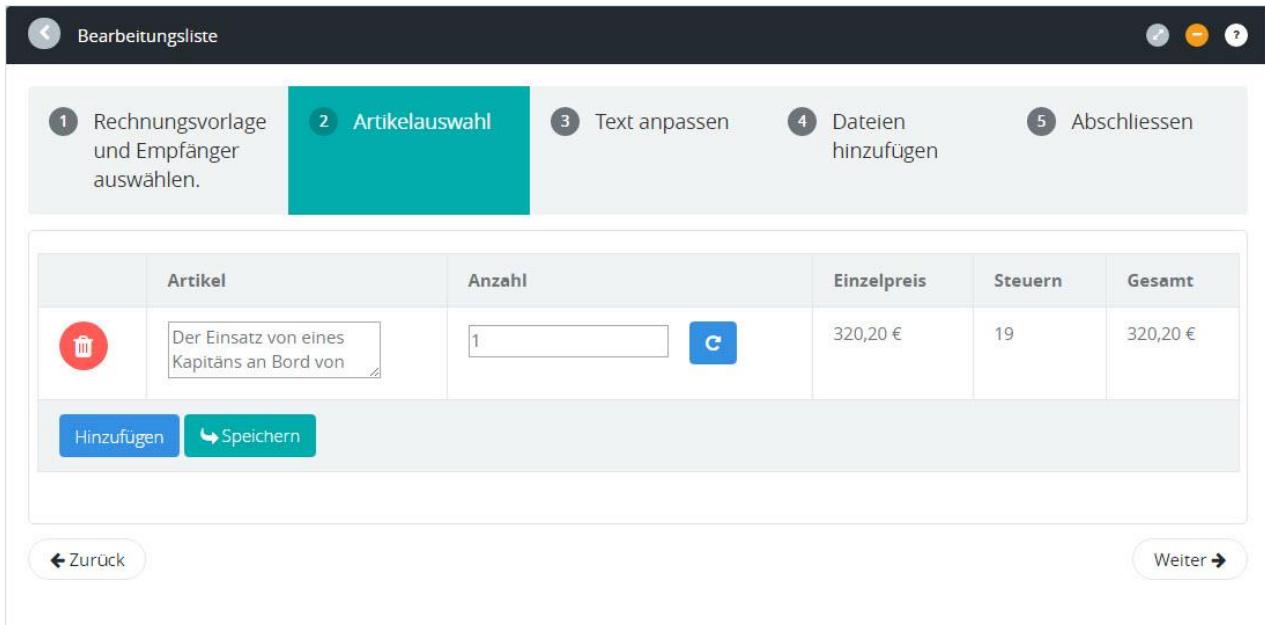
### Erste Assistenzseite / Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen



The screenshot shows the first step of an invoice creation wizard. At the top, there are five numbered steps: 1. Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen, 2. Artikelauswahl, 3. Text anpassen, 4. Dateien hinzufügen, and 5. Abschliessen. Step 1 is highlighted with a teal background. Below the steps is a table titled 'Rechnungsvorlagen:' with two rows. The first row, 'Standard Vorlage für Meine Rechnungen', has a selected radio button and is highlighted with a light gray background. The second row, 'Standard Vorlage für Kapitän eines Schiffes', has an unselected radio button. To the right of the table, there is a contact selection dialog with the following details: Empfänger: Titanic Bv, 26388 Wilhelmshaven (with a magnifying glass icon), Herr Franz Mustermann, Mustermann@meineEmail.com, and a phone number 234432/432433. At the bottom of the step area are 'Zurück' and 'Weiter' buttons.

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



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

**Hinzufügen** **Speichern**

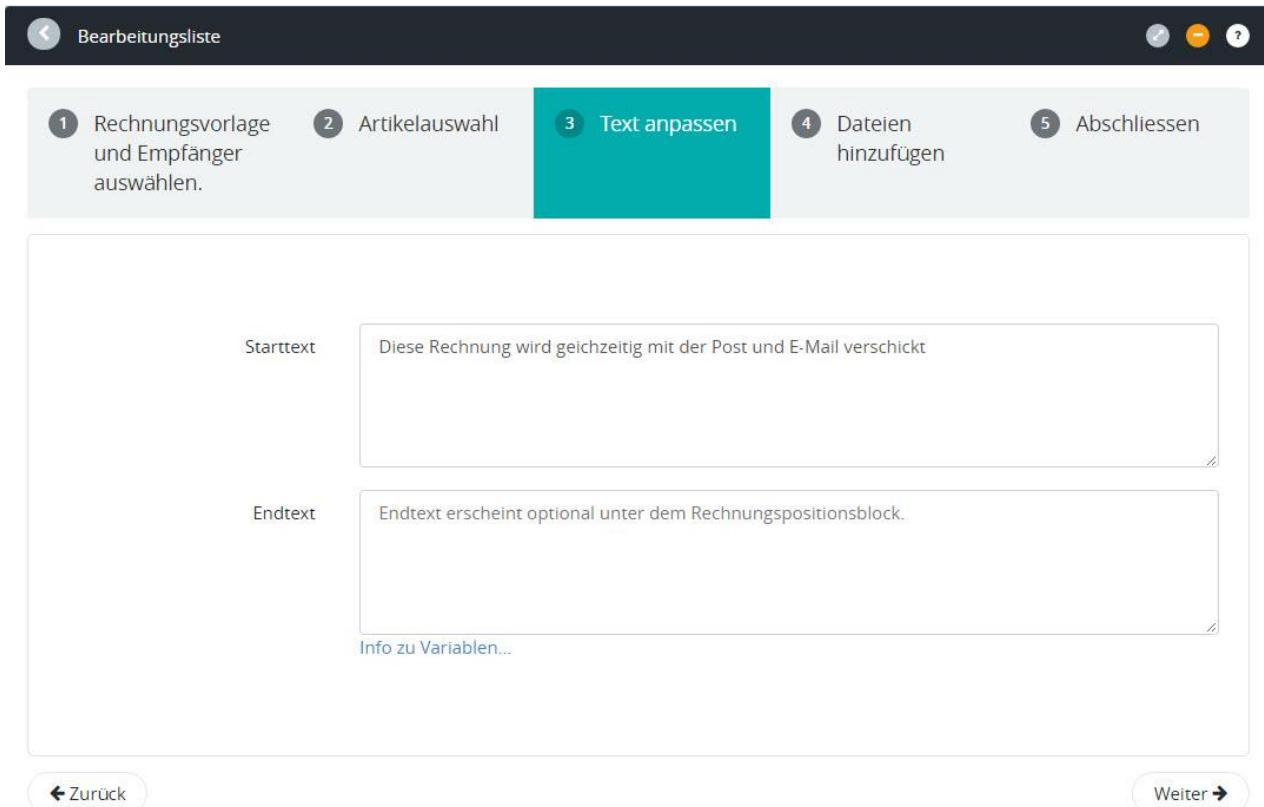
**Zurück** **Weiter**

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 Assistentenseite / Text anpassen



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.

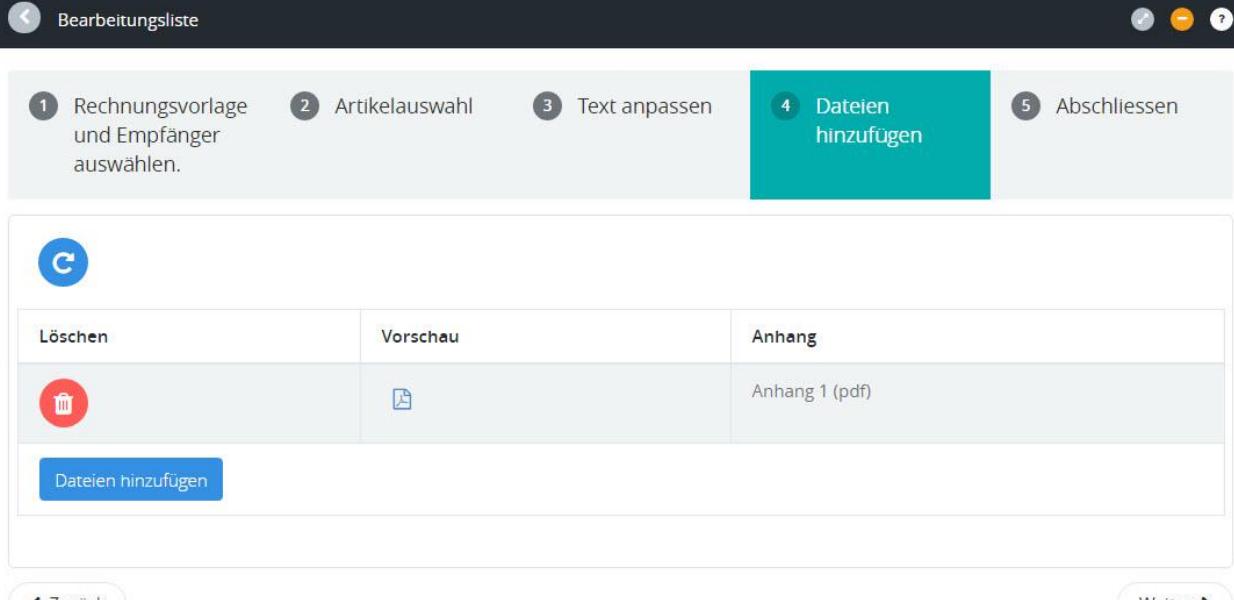
Info zu Variablen...

← 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

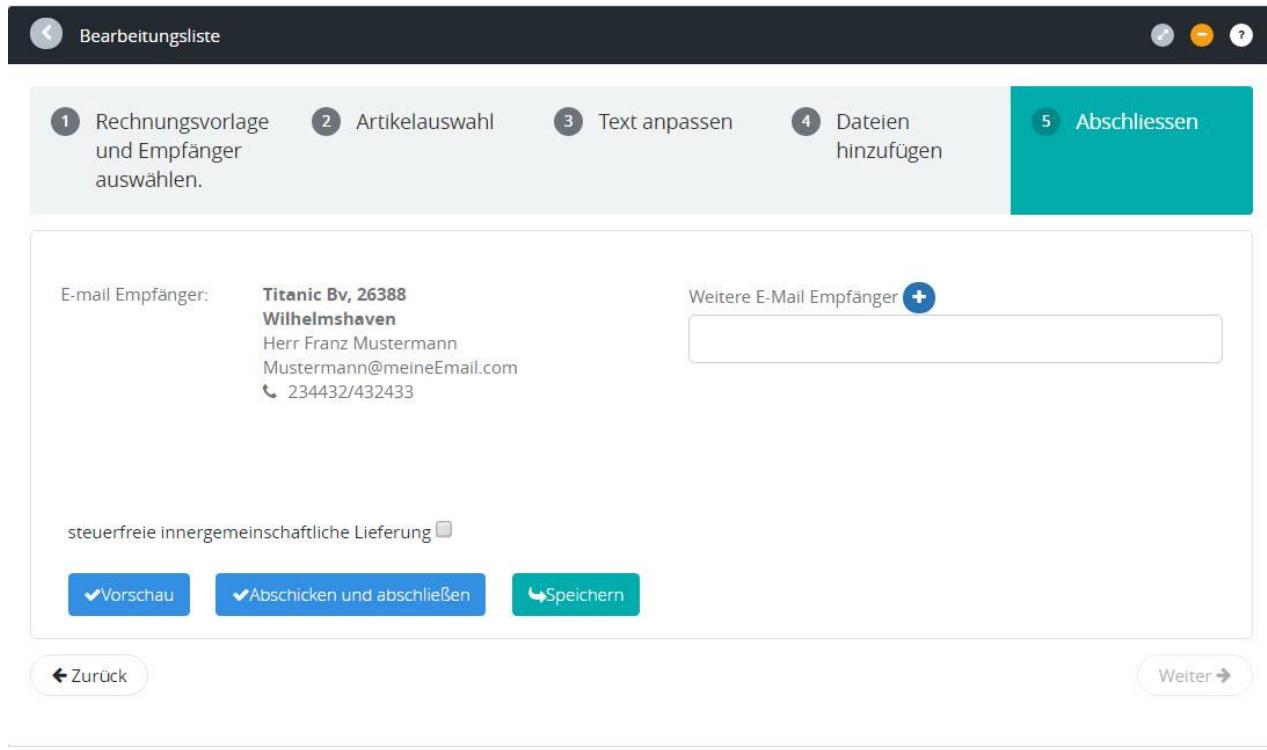


The screenshot shows a step-by-step guide for creating an invoice. Step 4, 'Dateien hinzufügen' (Add files), is highlighted in green. The interface includes a navigation bar with icons for back, forward, and help, and a list of five steps: 1. Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen, 2. Artikelauswahl, 3. Text anpassen, 4. Dateien hinzufügen, and 5. Abschliessen. Below the steps is a table with columns for Löschung (Delete), Vorschau (Preview), and Anhang (Attachment). It shows one attachment named 'Anhang 1 (pdf)'. A blue 'Dateien hinzufügen' (Add files) button is at the bottom. Navigation buttons 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next) are at the bottom right.

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, Jepg, Pdf und Gif.

## Fünfte Assistentseite / Abschliessen



The screenshot shows the fifth step of an invoice creation process. At the top, a navigation bar includes a back arrow, a 'Bearbeitungsliste' button, and three small icons. Below the bar, five numbered steps are listed: 1. Rechnungsvorlage und Empfänger auswählen, 2. Artikelauswahl, 3. Text anpassen, 4. Dateien hinzufügen, and 5. Abschliessen (which is highlighted in a teal box). The main content area displays the recipient details: 'E-mail Empfänger: Titanic Bv, 26388 Wilhelmshaven Herr Franz Mustermann Mustermann@meineEmail.com 234432/432433'. A 'Weitere E-Mail Empfänger' input field with a '+' icon is shown. Below the recipient details is a checkbox for 'steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung'. At the bottom are three buttons: 'Vorschau' (with a checkmark), 'Abschicken und abschließen' (with a checkmark), and 'Speichern'.

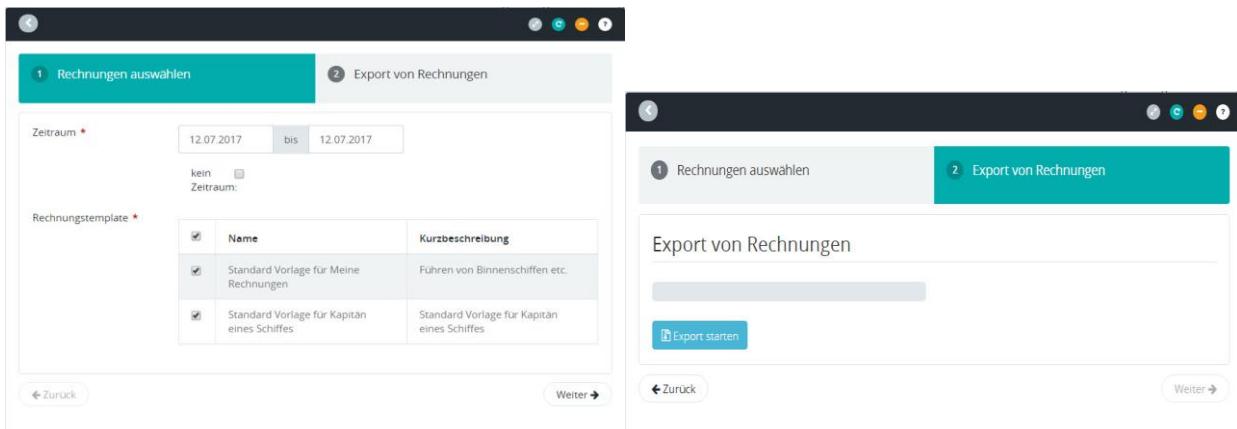
Auf der letzten Assistentseite werden nochmals die E-Mail Empfänger angezeigt. Die weiteren E-Mail Empfänger sind hier nochmals anpassbar.

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

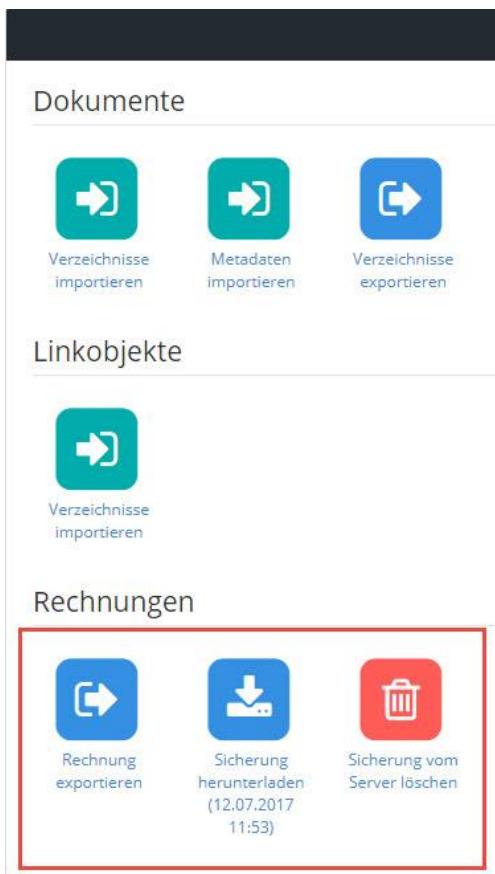


The image shows two screenshots of a software interface for exporting invoices. The first screenshot, titled 'Rechnungen auswählen' (Step 1), shows a date range from 12.07.2017 to 12.07.2017 and a list of 'Rechnungstemplate' (Invoice templates) with three selected: 'Name', 'Standard Vorlage für Meine Rechnungen' (Führen von Binnenschiffen etc.), and 'Standard Vorlage für Kapitan eines Schiffes' (Standard Vorlage für Kapitan eines Schiffes). The second screenshot, titled 'Export von Rechnungen' (Step 2), shows a progress bar and a button labeled 'Export starten' (Start export).

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 image shows a screenshot of the hyperspace interface. It includes sections for 'Dokumente' (Documents) with buttons for importing and exporting file structures and metadata; 'Linkobjekte' (Link objects) with a button for importing folder structures; and 'Rechnungen' (Invoices) with a red box around a set of buttons: 'Rechnung exportieren' (Export invoice), 'Sicherung herunterladen (12.07.2017 11:53)' (Download backup (12.07.2017 11:53)), and 'Sicherung vom Server löschen' (Delete backup from server).

Titanic Bv  
Mustermann Franz

26388 Wilhelmshaven  
DEU

Header-1

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 €

Gemäß Artikel 194, 196 MwStSystRL schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer (Reverse Charge)  
Reverse Charge - according to Article 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

Endtext