

DOKUMENTATION
FAKTURA COM ASSISTENT





INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINES	4
2. AUFRUF DES FAKTURA COM ASSISTENTEN	4
2.1. Neue Mandanten-Firma erstellen	4
2.2. Bestehende Mandanten-Firma um die Faktura Com erweitern	4
2.3. Neuerlicher Aufruf „Faktura Com Assistent“	5
3. FAKTURA COM ASSISTENT	6
3.1. Start.....	6
3.2. Schritt 1: Firma wählen	7
3.3. Schritt 2: Fibu und Konten wählen	8
3.4. Schritt 3: Benutzer bearbeiten.....	11
3.5. Schritt 4: Artikel anlegen.....	14
3.6. Schritt 5: Layout wählen	15
3.7. Schritt 6: Brutto-/Nettoerfassung.....	16
3.8. Schritt 7: Archiv.....	17
3.9. Schritt 8: Verbuchungseinstellungen	18
3.10. Schritt 9: E-Mail Einstellungen	19
3.11. Fertig	21

1. ALLGEMEINES

Die **Faktura Com** stellt eine Plattform für Kunden dar, die „einfache“ Rechnungen erfassen, drucken, archivieren und in die BMD Finanzbuchhaltung verbuchen möchten.

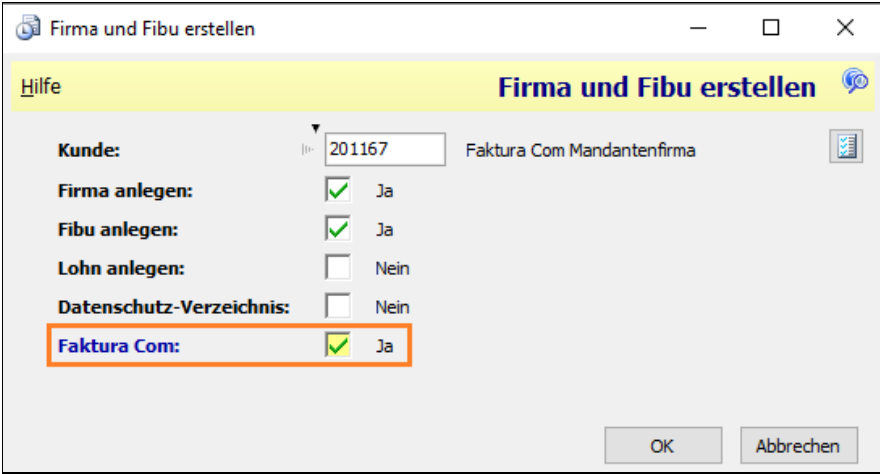
Die Plattform bzw. das Programm selbst wird über den Zugang beim / vom Steuerberater gestartet. Der Mandant erhält dann vom Steuerberater alle notwendigen Zugangsinformationen.

2. AUFRUF DES FAKTURA COM ASSISTENTEN

2.1. Neue Mandanten-Firma erstellen

Sie können den Assistenten über „CRM – Stammdaten – Personen – Kunden“ aufrufen.

Die bestehende Funktion „Firma erstellen“ wurde um die Checkbox „Faktura Com“ erweitert.



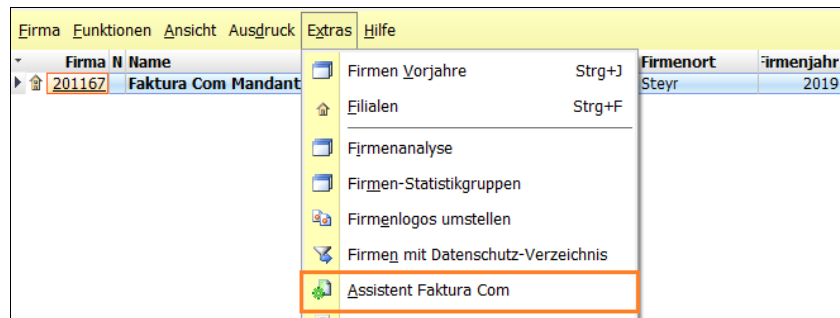
The screenshot shows a dialog box titled "Firma und Fibu erstellen". It contains the following fields and options:

Option	Checked	Label
Kunde:	201167	Faktura Com Mandantenfirma
Firma anlegen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Fibu anlegen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
Lohn anlegen:	<input type="checkbox"/>	Nein
Datenschutz-Verzeichnis:	<input type="checkbox"/>	Nein
Faktura Com:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja

Buttons: OK, Abbrechen

2.2. Bestehende Mandanten-Firma um die Faktura Com erweitern

Wurde die Mandanten-Firma bereits zu einem früheren Zeitpunkt erstellt und diese Firma wird nun mit der Faktura Com erweitert, starten Sie den Faktura Com Assistenten über „CRM – Stammdaten – Firmen – Firmen“.



2.3. Neuerlicher Aufruf „Faktura Com Assistent“

Um Änderungen in den Grundeinstellungen der bereits angelegten WWS Mandanten-Firma vorzunehmen, muss der „Faktura Com Assistent“ neuerlich gestartet werden.

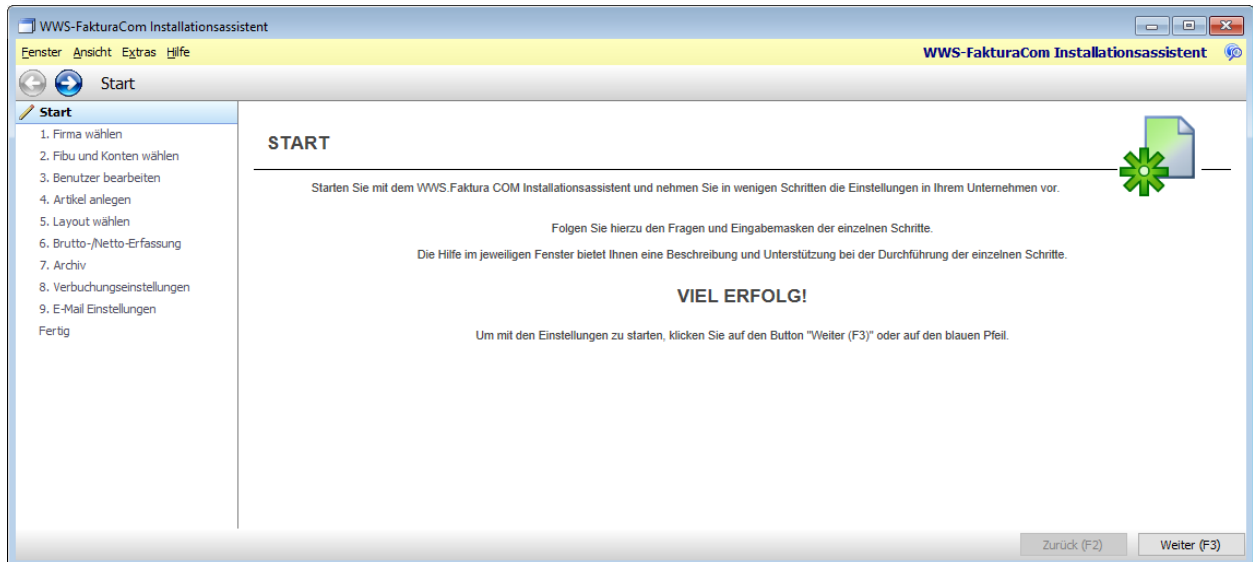
Folgende Anpassungen können durchgeführt werden:

- Neue WWS Standards einlesen (Steuertexte, Reports, ...)
- Konten und Kontentabellen anpassen
- Layout Änderung – neues Standard Rechnungsformular wählen (Layout-Set 1-4)
- Brutto- /Nettoerfassung der Rechnungen ändern
- Änderung der Archivkategorie
- Änderung der Verbuchungseinstellung
- Änderung der E-Maileinstellungen (SMTP)

Der neuerliche Aufruf des „Faktura Com Assistent“ erfolgt wie in Schritt 2.2 beschrieben.

3. FAKTURA COM ASSISTENT

3.1. Start



Starten Sie mit dem Faktura Com Assistenten und nehmen Sie in wenigen Schritten die Einstellungen für Ihren Mandanten vor.

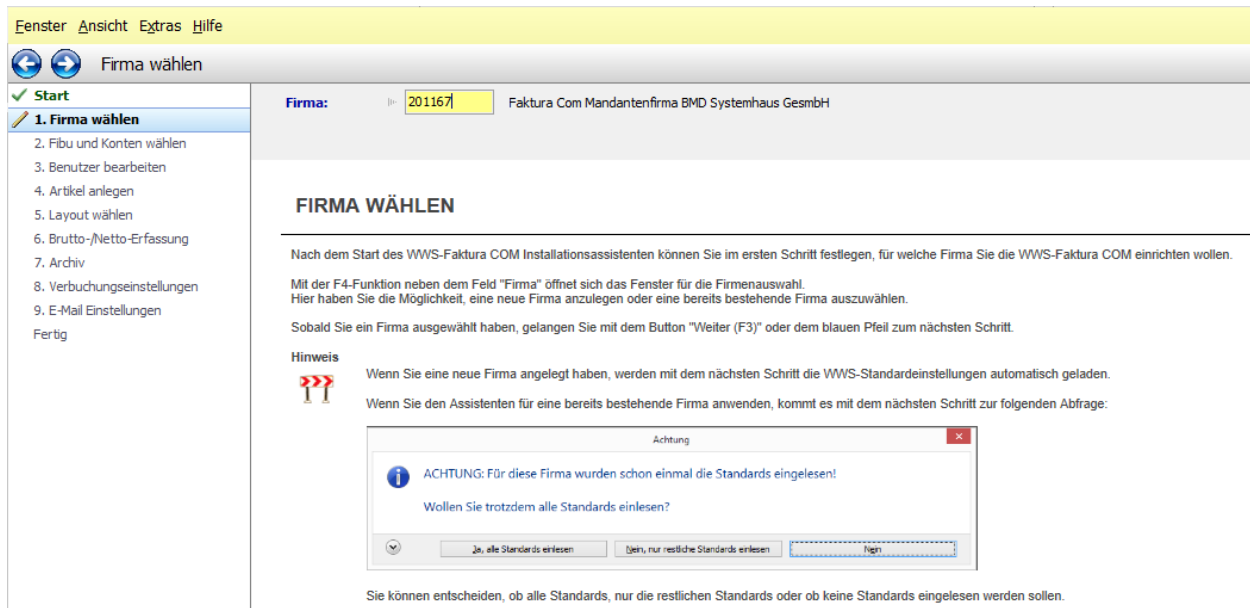
Folgen Sie hierzu den Fragen und Eingabemasken der einzelnen Schritte.

Die Hilfe im jeweiligen Fenster bietet Ihnen eine Beschreibung und Unterstützung bei der Durchführung der einzelnen Schritte.

Viel Erfolg!

Um mit den Einstellungen zu starten, klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil.

3.2. Schritt 1: Firma wählen



Firma: 201167 Faktura Com Mandantenfirma BMD Systemhaus GesmbH

FIRMA WÄHLEN

Nach dem Start des WWS-Faktura COM Installationsassistenten können Sie im ersten Schritt festlegen, für welche Firma Sie die WWS-Faktura COM einrichten wollen.

Mit der F4-Funktion neben dem Feld "Firma" öffnet sich das Fenster für die Firmenauswahl. Hier haben Sie die Möglichkeit, eine neue Firma anzulegen oder eine bereits bestehende Firma auszuwählen.

Sobald Sie ein Firma ausgewählt haben, gelangen Sie mit dem Button "Weiter (F3)" oder dem blauen Pfeil zum nächsten Schritt.

Hinweis

Wenn Sie eine neue Firma angelegt haben, werden mit dem nächsten Schritt die WWS-Standardinstellungen automatisch geladen.

Wenn Sie den Assistenten für eine bereits bestehende Firma anwenden, kommt es mit dem nächsten Schritt zur folgenden Abfrage:

ACHTUNG: Für diese Firma wurden schon einmal die Standards eingelesen!

Wollen Sie trotzdem alle Standards einlesen?

Ja, alle Standards einlesen | Nein, nur restliche Standards einlesen | Nein

Sie können entscheiden, ob alle Standards, nur die restlichen Standards oder ob keine Standards eingelesen werden sollen.

Nach dem Start des Faktura Com Assistenten sehen Sie im ersten Schritt, für welche Mandanten-Firma Sie den Faktura Com Assistenten gestartet haben.

Um die Mandanten-Firma zu wechseln, müssen Sie den Faktura Com Assistenten beenden und mit der gewünschten Mandanten-Firma neu starten.

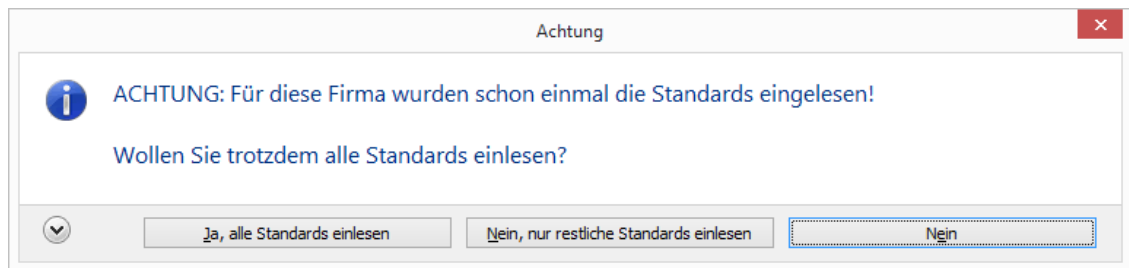
Mit dem Button "Weiter (F3)" oder dem blauen Pfeil gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Hinweis



Wenn Sie eine neue WWS Mandanten-Firma angelegt haben, werden mit dem nächsten Schritt die WWS-Standardinstellungen automatisch geladen.

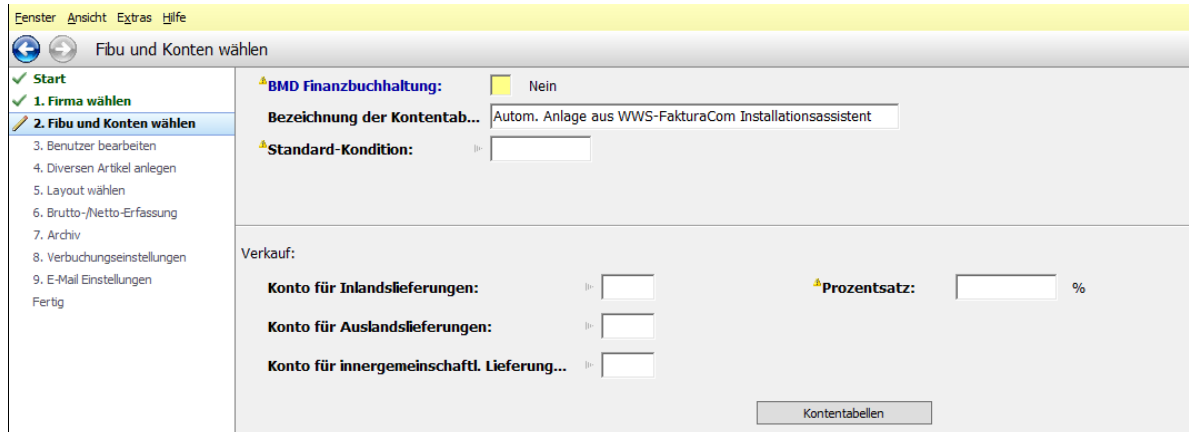
Wenn Sie den Assistenten für eine bereits bestehende WWS Mandanten-Firma anwenden, kommt es mit dem nächsten Schritt zur folgenden Abfrage:



Sie können entscheiden, ob alle Standards, nur die restlichen Standards eingelesen werden oder ob keine Neuermittlung der Standards erfolgen soll.

Auch wenn Sie den Assistenten zum ersten Mal für unseren Kunden starten kann es sein, dass Sie diese Abfrage erhalten. Bitte beim erstmaligen Durchlaufen des Assistenten immer auswählen.


3.3. Schritt 2: Fibu und Konten wählen



In diesem Schritt wählen Sie aus, ob Sie es zur aktuellen WWS Mandanten-Firma auch eine BMD Finanzbuchhaltung gibt.

BMD Finanzbuchhaltung: Auswahl Ja

Ist in dieser Mandanten-Firma noch keine BMD Finanzbuchhaltung eingerichtet, erfolgt der entsprechende Hinweis:


Die BMD Finanzbuchhaltung wurde noch nicht eingerichtet.

Hinweis



Damit die BMD Finanzbuchhaltung angelegt werden kann, muss entweder die Lizenz für die "FIBU-Basis" oder die Lizenz für die "OP-Verwaltung" vorhanden sein.

Durch Klicken auf den Button "BMD FIBU einrichten" öffnet sich der FIBU-Assistent, mit dessen Hilfe Sie die BMD Finanzbuchhaltung einrichten können.

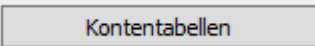
Wenn Sie die einzelnen Schritte des FIBU-Assistenten durchgeführt haben, gelangen Sie mit dem Button "Zurück" zum Faktura Com Assistenten".

BMD Finanzbuchhaltung	Ja / Nein
Bezeichnung der Kontentabelle	Vorschlagswert für die Standard Kontentabelle der Artikelstammdaten. „Autom. Anlage vom Faktura Com Assistent“ Wird mit der BMD Finanzbuchhaltung gearbeitet und in weiterer Folge das Konto für Inlandslieferungen eingetragen, erhält die Standardkontentabelle die Kontenbezeichnung von diesem Erlöskonto.
Standard Kondition	Dient als Vorschlagswert für die Rechnungserstellung. Kann bei jeder Rechnung beliebig geändert werden.
Konto für Inlandslieferungen	BMD Finanzbuchhaltung „Ja“: Tragen Sie das gewünschte Konto ein oder wählen Sie mit der F4-Funktion das gewünschte Konto aus.



	<p>BMD Finanzbuchhaltung „Nein“: Sie können eine beliebige Kontonummer eintragen. Zusätzlich muss im Feld „Steuerprozensatz“ der dazugehörige Prozentsatz für dieses Konto hinterlegt werden.</p>
Prozensatz	<p>Dieser Eintrag kann nur gesetzt werden, wenn keine BMD Finanzbuchhaltung im Einsatz ist. In diesem Fall kann ein beliebiges Konto für Inlandslieferungen definiert werden und zusätzlich der dazugehörige Steuerprozensatz.</p> <p>Ist die BMD Finanzbuchhaltung im Einsatz, wird der Steuerprozensatz automatisch anhand des hinterlegten Kontos für Inlandslieferungen ermittelt.</p>
Konto für Auslandslieferungen	<p>BMD Finanzbuchhaltung „Ja“: Tragen Sie das gewünschte Konto ein oder wählen Sie mit der F4-Funktion das gewünschte Konto aus.</p> <p>BMD Finanzbuchhaltung „Nein“: Sie können eine beliebige Kontonummer eintragen.</p>
Konto für innergemeinschaftliche Lieferungen	<p>BMD Finanzbuchhaltung „Ja“: Tragen Sie das gewünschte Konto ein oder wählen Sie mit der F4-Funktion das gewünschte Konto aus.</p> <p>BMD Finanzbuchhaltung „Nein“: Sie können eine beliebige Kontonummer eintragen.</p>

Es wird für die hinterlegten Konten für Inlands,- Auslands- und Innergemeinschaftlichen Lieferungen eine Standard-Kontentabelle durch den Faktura Com Assistenten angelegt. Diese Tabelle dient als Vorschlag für alle Artikel, die in der Faktura Com erfasst werden.

Mit dem Button  können Sie noch weitere Kontentabellen definieren. Dies ist notwendig, wenn der Mandant mit unterschiedlichen Steuersätzen bzw. unterschiedlichen Erlöskonten arbeitet.

Die Zuordnung der jeweiligen Kontentabelle erfolgt in weiterer Folge direkt am Artikelstamm der Faktura Com.

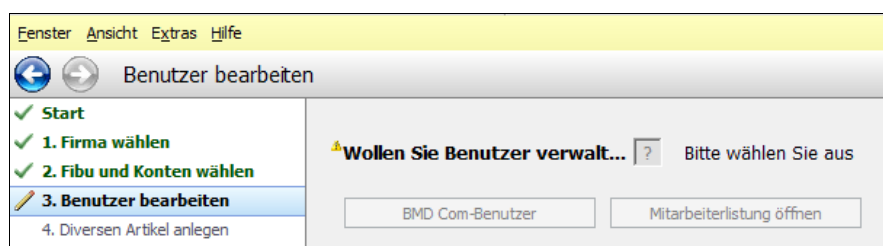
Auf den vordefinierten Rechnungsdesigns ist nach dem Umsatzsteuerblock eine Zeile für den Steuertext vorgesehen. Ist beim jeweiligen Erlöskonto in den Kontenstammdaten ein Steuercode hinterlegt, dem ein Steuertext zugeordnet ist, wird dieser auf der Rechnung angedruckt.

Bei folgenden Steuercodes sind standardmäßig Steuertexte erfasst:

Steuercode	Steuertext
16	Umsatzsteuerbefreit – Kleinunternehmer gem. § 6 Abs. 1 Z 27 UStG
7	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung gem. Art. 6 Abs. 1 UStG
5	Steuerfreie Ausfuhrlieferung gem. § 6 Abs 1 Z 1 UStG
27	Übergang der Steuerschuld für Bauleistungen gem. §19/1a UStG
57	Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger
77	Der Empfänger ist Umsatzsteuerschuldner nach §19/1 UStG.
6	Es handelt sich um ein Dreiecksgeschäft nach Art.28c 6.EG RL

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.4. Schritt 3: Benutzer bearbeiten



In diesem Schritt können Sie die BMD Com - Benutzer und Mitarbeiter/Bearbeiter für diese Firma verwalten.

Wollen Sie Benutzer verwalten: Ja

BMD Com - Benutzer:



Mit dem Button "BMD Com-Benutzer" kann die BMD Com Benutzerverwaltung und die Liste aller, zu dieser Mandanten-Firma gehörigen, Benutzer geöffnet werden.

In der BMD Com Benutzerverwaltung erfassen Sie alle Benutzer, die über die BMD Com - Oberfläche Zugriff auf ausgewählte Daten der NTCS erhalten sollen.

Immer Nein – BMD Com Benutzer wurde bereits nach Bestellung des Zuganges angelegt.

Neuen BMD Com - Benutzer erfassen

Mit der F5-Funktion „Neuer Benutzer“ können die Daten, unter der der Kunde/Klient des BMD Com - Benutzers geführt wird, eingegeben werden.

The screenshot shows the 'BMD Com-Benutzerverwaltung' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Firmen' and 'Dr. Steyer & Partner'. Below this, there is a table with columns for user management. The first row is highlighted, showing the following data: Kunden-Nr: 201167, E-Mail-Adresse: bmd@bmd.com, BMD Com-Login: BMDCOM, Passwort: *****. The table also includes columns for 'Passiver Benutzer', 'Aktiver Benutzer', 'WWS Benutzer', 'BAKAWA Benutzer', 'Lohnsetportal', 'Zeitfunktionen Benutzer', 'Reisekosten Benutzer', and 'Gespart'.

Firma	Eigene Firma unter der die Kundennummer des BMD Com - Benutzers geführt wird.
Kunden-Nr	Eigene Firma unter der die Kundennummer des BMD Com - Benutzers geführt wird.
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse für den Versand der Benutzerdaten.
BMD-Com Login	Benutzername des BMD Com -Benutzers. Dieser Name muss bei der Anmeldung durch den BMD Com -Benutzer im Feld "Benutzer" eingegeben werden.
Passwort	Passwort des BMD Com -Benutzers. Dieses Passwort muss bei der Anmeldung durch den BMD Com -Benutzer im Feld "Passwort" eingegeben werden.



	Der BMD Com -Benutzer kann das Passwort ändern (siehe Abschnitt Konfiguration).
Passiver Benutzer	Aktivieren Sie das Feld, wenn der Benutzer die passiven BMD Com -Funktionen (Dokumente, Webaccess, ...) verwenden soll. Bei diesen Funktionen können Daten nur angesehen, aber nicht verändert werden.
Aktiver Benutzer	Aktivieren Sie das Feld, wenn der Benutzer die aktiven BMD Com -Funktionen (OP-Liste , BWA-Reporting , Zahlungsvorschlag , Bankeinzug) verwenden soll.
WWS Benutzer	Aktivieren Sie das Feld, wenn der Benutzer die Faktura Com verwenden soll.

Mitarbeiterlistung öffnen:

Mit dem Button "Mitarbeiterlistung öffnen" werden Mitarbeiter/Bearbeiter für die Rechnungserstellung angelegt werden.

Diese können in weiterer Folge bei der Rechnungserstellung im Feld „Bearbeiter“ hinterlegt werden. Wird am Mitarbeiter die BMD Com User-ID hinterlegt, wird der Bearbeiter bei der Rechnungserstellung automatisch vorgeschlagen.

Mitarb-Nr	Notiz	User-ID	Nachname	Vorname	Titel	Straße	Plz	Kurzname	Kostenstelle
167		BMDCOM	Mustermann	Max					

Wollen Sie Benutzer verwalten: Nein



Mit der Auswahl "Nein" werden keine bzw. keine weiteren BMD Com -Benutzer oder Mitarbeiter angelegt.

Die Hinterlegung der BMD Com User-ID ist beim Mitarbeiter aus Berechtigungsgründen leider nicht möglich – bei Bedarf bitte ein IT-Trouble-Ticket dazu erfassen.

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.5. Schritt 4: Artikel anlegen

Fenster Ansicht Extras Hilfe	
Diversen Artikel anlegen	
✓ Start	Wollen Sie einen diversen Artikel anlegen?: <input type="checkbox"/> Bitte wählen Sie aus
✓ 1. Firma wählen	
✓ 2. Fibu und Konten wählen	
✓ 3. Benutzer bearbeiten	
4. Diversen Artikel anlegen	
5. Layout wählen	ARTIKEL ANLEGEN

In diesem Schritt können Sie einen Divers-Artikel anlegen. Mit diesem Artikel ist es sofort möglich eine Rechnung ohne weitere Stammdatenpflege zu erstellen. Diesem Artikel wird automatisch die Standard-Kontentabelle aus Schritt 3 zugeordnet und Sie können den Verkaufspreis individuell bei der Rechnungserstellung erfassen.

Weitere Artikel können Sie im Anschluss direkt in der BMD Com im Bereich **WWS – Stammdaten – Artikel** hinzufügen.

Wollen Sie einen Divers-Artikel anlegen: Ja

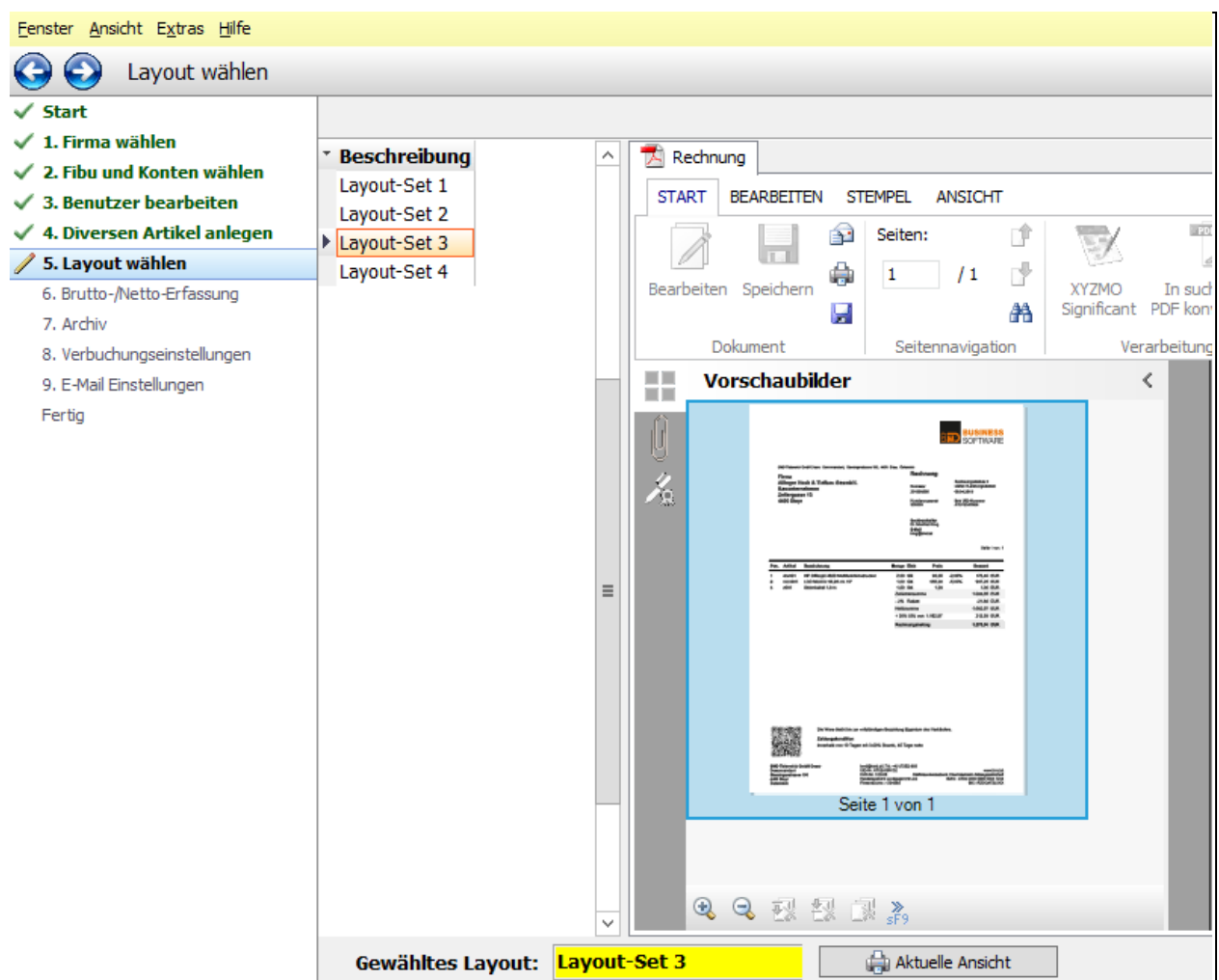
Es wird ein Divers-Artikel angelegt.

Wollen Sie einen Divers-Artikel anlegen: Nein

Es wird kein Artikel angelegt.

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.6. Schritt 5: Layout wählen



The screenshot shows the 'Layout wählen' (Select Layout) dialog box. The left sidebar contains a list of steps:

- ✓ Start
- ✓ 1. Firma wählen
- ✓ 2. Fibu und Konten wählen
- ✓ 3. Benutzer bearbeiten
- ✓ 4. Diversen Artikel anlegen
- 5. Layout wählen** (highlighted)
- 6. Brutto-/Netto-Erfassung
- 7. Archiv
- 8. Verbuchungseinstellungen
- 9. E-Mail Einstellungen
- Fertig

The center panel shows a list of layout sets under the heading 'Beschreibung':

- Layout-Set 1
- Layout-Set 2
- Layout-Set 3** (highlighted)
- Layout-Set 4

The right panel shows a preview of a document layout titled 'Rechnung' (Invoice). The preview includes a header with 'START BEARBEITEN STEMPEL ANSICHT', a toolbar with icons for editing, saving, and printing, and a table of items. The table has columns for 'Pos.', 'Artikel', 'Menge', 'Netto-Preis', 'Preis', and 'Steuern'. The preview also shows a QR code and the text 'Seite 1 von 1'.

At the bottom of the dialog, it says 'Gewähltes Layout: **Layout-Set 3**' and 'Aktuelle Ansicht'.

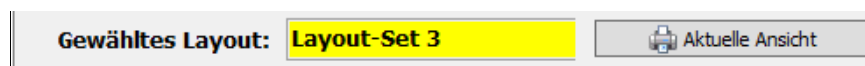
In diesem Schritt können Sie festlegen, wie das Layout Ihrer zukünftigen Ausdrucke aussehen soll.

Das ausgewählte Layout wird im täglichen Arbeiten für die Rechnung verwendet:

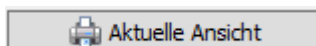
Sie können zwischen vier Layouts wählen:

- Layout-Set 1
- Layout-Set 2
- Layout-Set 3
- Layout-Set 4

Sobald Sie eines dieser vier möglichen Layouts ausgewählt haben, ist dieses unter "Gewähltes Layout" ersichtlich.

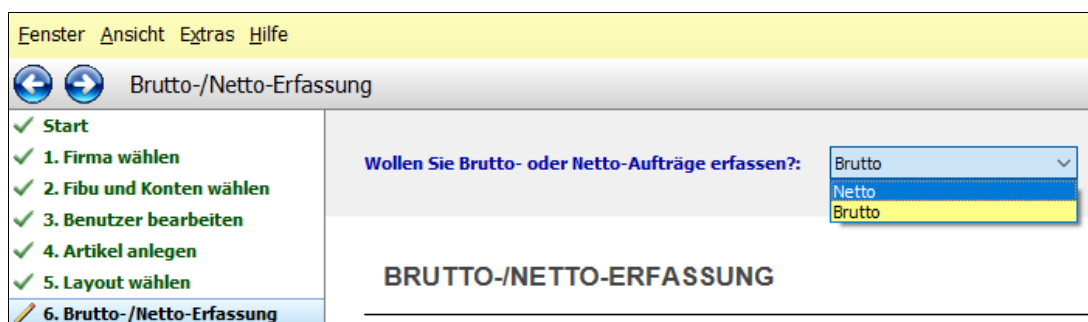


Sie können das vorgegebene Formular in Ihrem gewählten Layout ausdrucken.



Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.7. Schritt 6: Brutto-/Nettoerfassung



In diesem Schritt geben Sie an, ob bei der Rechnungserstellung Brutto- oder Nettopreise erfasst werden.

Netto	Die Rechnungserfassung erfolgt mit Netto-Einzelpreisen (exkl. USt.), die Steuer wird automatisch nach der Nettosumme berechnet und ausgewiesen.
Brutto	Die Rechnungserfassung erfolgt mit Brutto-Einzelpreisen (inkl. USt.), die Steuer wird automatisch nach der Bruttosumme berechnet und ausgewiesen.

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.8. Schritt 7: Archiv



In diesem Schritt können Sie die Archiv-Einstellungen vornehmen.

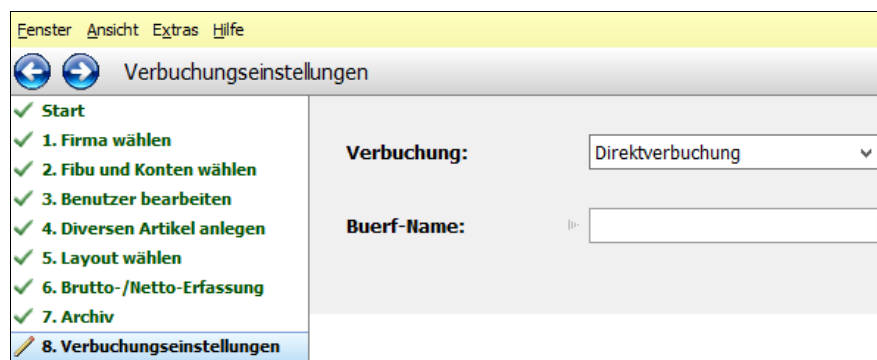
Wenn es sich um eine neue Mandanten-Firma handelt, muss vorab ein Mandantenarchiv erstellt werden.

Mandantenarchiv erstellen

Archivkategorie Ausgangsrechnungen	<p>Hier wird die gewünschte Archivkategorie für Ausgangsrechnungen hinterlegt. Wählen Sie mit der F4-Funktion die gewünschte Kategorie. Mit der F5-Funktion können Sie eine neue Kategorie erstellen.</p> <p>Mit dieser Kategorie werden im Anschluss die ausgestellten Rechnungen zum Kunden lt. Rechnung archiviert.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Als Betreff wird automatisch die Ausdruckbezeichnung (Rechnung, Storno Rechnung oder Gutschrift) + Rechnungsnummer übermittelt.</p>
---	--

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.9. Schritt 8: Verbuchungseinstellungen



In diesem Schritt treffen Sie die Einstellung für die Verbuchung der Ausgangsrechnungen in die Finanzbuchhaltung.

Verbuchung	<p>Direktverbuchung:</p> <p>Die Verbuchung der Ausgangsrechnungen erfolgt direkt beim Rechnungsdruck in die BMD NTCS Finanzbuchhaltung.</p>
-------------------	--

	<p>Buchungsdatei:</p> <p>Mit dem Rechnungsdruck wird eine Buchungsdatei erstellt, die in weiterer Folge in die Finanzbuchhaltung importiert werden kann.</p>
<p>Buchungsdatei</p>	<p>Hier können Sie das Verzeichnis und den Namen der Buchungsdatei hinterlegen.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Bei der Verbuchungsart „Direktverbuchung“ sind hier keine Einstellungen möglich!</p>

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.10. Schritt 9: E-Mail Einstellungen



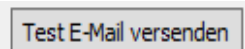
In diesem Schritt können Sie SMTP-Einstellungen für Ihren Mandanten vornehmen. Erfolgt der E-Mailversand über einen SMTP Server, müssen die notwendigen Einstellungen hier hinterlegt werden.



Ohne SMTP-Einstellungen können aus der Faktura Com keine Rechnungen per E-Mail versendet werden! Werden hier keine SMTP-Einstellungen vorgenommen, versucht die Faktura Com das E-Mail mit den allgemeinen NTCS Einstellungen für den E-Mailversand zu versenden.

Diese SMTP Einstellungen werden benutzerbezogen für alle BMD Com - Benutzer (Schritt 3) dieser Firma hinterlegt.

SMTP Server	URL oder IP-Adresse des SMTP-Servers.
Port	Port des SMTP-Servers, über welchen kommuniziert wird.
Standarduser für SMTP	User für SMTP.
SMTP Passwort	User Passwort für SMTP.
Absenderadresse	Kann keine Absenderadresse ermittelt werden, so wird automatisch diese Adresse eingetragen. Die Eingabe der Adresse ist in folgenden Formaten möglich: 1. John.Doe@bmd.at 2. "John Doe" John.Doe@bmd.at Existiert die eingegebene E-Mail-Adresse im Outlook als Account, dann wird auch über diesen versendet.
Absendername	Der Absendername wird mit der Absenderadresse zusammengesetzt.
Antwort Mailadresse	Beim Antworten auf das versendete E-Mail wird diese E-Mailadresse vorgeschlagen.
TLS für SMTP aktivieren	Wenn TLS für SMPT aktiviert werden soll, kann die gewünschte Transport Level Security (TLS) Version ausgewählt werden.

Mit dem Button  können Sie ein Test E-Mail an eine beliebige E-Mail-Adresse versenden um die getroffenen SMTP Einstellungen auf Korrektheit zu überprüfen.

Bitte hier nie etwas eintragen – der Kunde nimmt diese Einstellungen selbst im Portal vor.



Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

3.11. Fertig

Sie haben die Installation Ihrer Faktura Com erfolgreich abgeschlossen!


Ab sofort kann Ihr Mandant mit der täglichen Arbeit starten!

Müssen Sie Änderungen im Bereich der Konten, Layout Auswahl, Brutto-/ Nettoerfassung, Verbuchung oder E-Mail Einstellungen vornehmen, können Sie den Faktura Com Assistenten jederzeit und beliebig oft ein weiteres Mal starten.

Klicken Sie auf den Button "Weiter (F3)" oder auf den blauen Pfeil, um den Assistenten abzuschließen.

Weitere Einstellungen

- Hinterlegung Firmenlogo in den Firmenstammdaten beim Feld:

445 Firmenlogo groß: 

- Die vordefinierten Rechnungsdesigns verknüpfen auf sehr viele Felder in den Firmenstammdaten. Bitte stellen Sie sicher, dass folgende Felder korrekt befüllt sind und nicht leer bleiben.

- Anschrift (Straße, PLZ, Ort)
- Eigene Bankverbindung
- Daten für Fußzeile - Beispiel Rechnungsvorlage 1:

Homepage:	Homepage	Steuer-Nr.:	SteuerNr		
E-Mail:	E-Mail	UID-Nr.:	UID-Nr	DVR-Nr.:	DVR-Nr
Tel-Nr.:	Telefonnummer	Firmenbuch-Nr.:	Firmbuch-Nr	Handelsgericht:	Gerichtsname

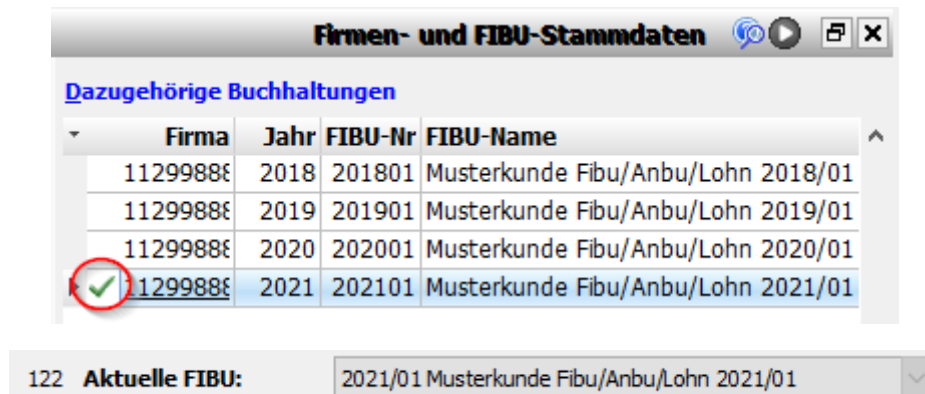
Fußzeile

Rechnungsnummern

- Standardmäßig beginnt der Nummernkreis mit 20xx0001
- Bei unterjährigem Start ist es möglich davon abweichend einen bereits höheren Startwert zu erfassen. Bei Bedarf erfassen Sie bitte ein IT-Trouble-Ticket dazu

Jahresübernahme

Die Verbuchung von Rechnungen erfolgt entsprechend dem Rechnungsdatum direkt in die Buchhaltung des dazu passenden Wirtschaftsjahres. Stellen Sie daher sicher, dass bei unserem Kunden zum Wirtschaftsjahrwechsel die Jahresübernahme rechtzeitig durchgeführt wird und die relevante Buchhaltung auch als aktuelle Buchhaltung gekennzeichnet ist. Welche die aktuelle Buchhaltung ist, erkennen Sie im rechten Teil des Fensters vor der ersten Spalte oder in den Firmenstammdaten im Feld 122:



The screenshot shows a window titled "Firmen- und FIBU-Stammdaten". Below the title bar, there is a section "Dazugehörige Buchhaltungen" containing a table with the following data:

Firma	Jahr	FIBU-Nr	FIBU-Name
11299888	2018	201801	Musterkunde Fibu/Anbu/Lohn 2018/01
11299888	2019	201901	Musterkunde Fibu/Anbu/Lohn 2019/01
11299888	2020	202001	Musterkunde Fibu/Anbu/Lohn 2020/01
11299888	2021	202101	Musterkunde Fibu/Anbu/Lohn 2021/01

The row for the year 2021 is highlighted in blue, and a red circle with a green checkmark is drawn around the first cell of this row. Below the table, there is a field labeled "122 Aktuelle FIBU:" with a dropdown menu showing "2021/01 Musterkunde Fibu/Anbu/Lohn 2021/01".