

Excel-E-Rechnungsgenerator

*Angebote, Rechnungen u. Lieferscheine
schnell und professionell erstellen*



*... mit einem Knopfdruck ZUGFeRD-konforme
E-Rechnungen erstellen!*

HANDBUCH

Version 5.00

fimovi

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung	4
1.1. Rechtliche Hinweise	4
1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang	6
1.2.1. Systemvoraussetzungen	6
1.2.2. Lieferumfang	6
1.2.3. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes (GoBD-Konformität)	6
1.3. Installation, Lizenzierung und Updates	7
1.3.1. Bevor Sie die Software installieren bzw. aktivieren	8
1.3.2. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz	11
1.3.3. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite	14
1.3.4. Updates	17
1.4. Aufbau der Excel-Vorlage und Backups	19
1.4.1. Aufbau der Excel-Vorlage „E-Rechnungsgenerator“	19
1.4.2. Backups und Datenbank	20
1.4.3. Forderungsmanagement und Mahnungen	20
1.5. Navigation und Eingaben	22
1.6. ZUGFeRD (PDF) und XRechnung (XML)	22
1.6.1. ZUGFeRD-Format	22
1.6.2. Unterstütztes Profil und Version	23
2. Ersteinrichtung	24
2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse	24
2.2. Allgemeine Grundeinstellungen	24
2.2.1. Jahr bzw. Präfix Rechnungs- und Angebotsnummern	25
2.2.2. Auslandsadressen und Artikelnummernausweis	25
2.2.3. Übergreifende Textbausteine	25
2.2.4. Fußzeile auf Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen	26
2.2.5. Erforderliche Angaben zur Erstellung der E-Rechnungen	26
2.2.6. GiroCode bzw. EPC-QR-Code auf ihren Rechnungen	27
2.2.7. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente	29
2.3. Aussehen und allgemeine Informationen auf ihren Dokumenten	30
2.4. Textbausteine für Angebote und Rechnungen	33
2.5. Produkte und Dienstleistungen	34
2.6. Kunden	35
2.7. Weitere Einstellungsmöglichkeiten	38
2.7.1. Formatkürzel für Währung	38
2.7.2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze	38

2.7.3. Hinweistexte falls kein Umsatzsteuer-Ausweis.....	38
2.7.4. Einheiten, Währungen und Länderliste.....	39
3. Ein Angebot, Rechnung oder Lieferschein erstellen	40
3.1. Welche Arten von Dokumenten können erstellt werden	40
3.2. Vorgaben und Einstellungen	40
3.3. PDF-Dokumente (und E-Mails) generieren und speichern	43
3.4. Rechnungen (nachträglich) ändern bzw. stornieren	44
4. FAQ - Häufige Fragen	46
4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei	46
4.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze	47
4.2.1. Dateien lokal (nicht in Standard Download Ordner) gespeichert.....	47
4.2.2. Lizenzordner mit allen erforderlichen Dateien im gleichen Ordner.....	47
4.2.3. Aktuelle Excel-Version installiert.....	48
4.2.4. Makros/VBA aktiviert.....	48
4.2.5. Erforderliche Lizenz-Dateien nicht von Windows geblockt.....	49
5. Versionshistorie	51
6. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	55
6.1. Kontakt	55
6.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi.....	55

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion	6
Abb. 1.2: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	12
Abb. 1.3: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung	12
Abb. 1.4: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode	13
Abb. 1.5: ZUGFeRD-Bibliothek registrieren.....	14
Abb. 1.6: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite.....	15
Abb. 1.7: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)	16
Abb. 1.8: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen	17
Abb. 1.9: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)	18
Abb. 1.10: Übersicht und Navigation zu allen Tabellenblättern	19
Abb. 2.1: Grundeinstellungen: Jahr, Textbausteine und Fußzeilentexte	25
Abb. 2.2: Grundeinstellungen: Vorgaben für E-Rechnungen und Überweisungsdaten	27
Abb. 2.3: EPC-QR-Code (Giro-Code) auf PDF-Rechnungen.....	28
Abb. 3.1: Bestehende Daten bzw. Dokumente jederzeit mit einem Klick laden	41
Abb. 3.2: Eine Rechnung stornieren bzw. ändern	45
Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz.....	46
Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.).....	47
Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung	48
Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen	50

1. Einführung

1.1. Rechtliche Hinweise

Endbenutzer-Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die Bedingungen des Endbenutzer-Lizenzvertrages der Fimovi GmbH, im Folgenden auch „**EULA**“ (End User License Agreement) genannt.

Mit der Benutzung der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

Den vollständigen Endbenutzer-Lizenzvertrag können Sie hier einsehen bzw. herunterladen:

www.fimovi.de/qlm/EULA.pdf

Wesentliche Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch u. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Systemvoraussetzungen und Lieferumfang

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise des Das Excel-Tools «**E-Rechnungsgenerator**» ist mindestens Microsoft Excel 2019 für Windows erforderlich. Die Excel-Datei ist nicht kompatibel bzw. nutzbar mit „Excel für Mac“ oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen wie bspw. Google Sheets, Numbers für Mac oder Open Office.

1.2.2. Lieferumfang

Das Download-Paket (als gepackte *.zip Datei) enthält verschiedene Dateien. Eine Übersicht und Funktionsübersicht der einzelnen Dateien finden Sie in Abb. 1.1.

Lesen Sie bitte unbedingt die Informationen zum Ordner „*Lizenz*“ in Kapitel 1.3 dieser Anleitung.

Datei / Ordner	Erläuterung
E-Rechnungsgenerator_v4.xx.xlsb	Excel-Tool E-Rechnungsgenerator (Datei darf umbenannt werden und mehrfach (im gleichen Ordner) gespeichert werden).
Wichtige_Hinweise.pdf	Kurzhinweise zur Installation (vor erstmaliger Nutzung des Excel-Tools unbedingt lesen)
Anleitung_E-Rechnungsgenerator.pdf	Dieses Handbuch
Ordner „Lizenz“	Enthält alle Lizenzdateien. <u>Nicht</u> umbenennen oder in anderes Verzeichnis verschieben.
Ordner „Aloaha“	Enthält verschiedene Dateien des Aloaha SDK. Damit werden die ZUGFeRD-konformen PDF/A-3 Dateien sowie die dort eingebetteten XML-Dateien erzeugt. Ordner <u>nicht</u> umbenennen oder verschieben!

Abb. 1.1: Lieferumfang - Dateien und Funktion

1.2.3. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes (GoBD-Konformität)

Im Auslieferungszustand sind alle Tabellenblätter i.d.R. mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab (= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme von „Fimovi“, „Anleitung“ und „Datenbank“) den Blattschutz entfernen.

Dazu lässt sich einfach der Blattschutz **ohne Blattschutzkenwort** aufheben.

Bitte nutzen Sie weder eigene Blattschutzkennworte noch die Excel-Funktion „Arbeitsmappe schützen“. Andernfalls können die Blätter nicht automatisch ein- und ausgeblendet werden und auch die Datenbank-Makros laufen nicht ordnungsgemäß bzw. erzeugen sog. Debug-Fehler.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und die Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.



GoBD-Konformität: Blatt „Datenbank“ nicht zugänglich

Die Zunahme der Digitalisierung in der Buchhaltung von Unternehmen hat das Bundesfinanzministerium veranlasst, die gesetzlichen Anforderungen für den Einsatz neuer Technologien zu definieren. Die Regelungen aus dem Finanzministerium bezeichnen die *„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“* (= GoBD).

Dabei drehen sich die zentralen Anforderungen der GoBD um die Kriterien: Vollständigkeit, Richtigkeit, Ordnung, und Veränderbarkeit (bzw. Fälschungssicherheit).

Damit unsere Lösung GoBD-konform ist und Sie als Nutzer auf der sicheren Seite, ist das Blatt „Datenbank“, in dem alle Buchungen dokumentiert werden, nicht für Nutzer zugänglich (d.h. geschützt). Auf diese Weise ist die geforderte Unveränderbarkeit sichergestellt.

Die Stornierung von Rechnungen ist selbstverständlich jederzeit über die entsprechende Funktion im Tool möglich (vgl. Kap. 3.4), wird aber ebenfalls in der Datenbank protokolliert und ist damit nachvollziehbar.

1.3. Installation, Lizenzierung und Updates

Im Folgenden wird die standardmäßige (lokale) Installation bzw. Lizenzierung beschrieben.

Die Installationsroutine umfasst zwei Schritte und wird automatisch durch das erstmalige Öffnen der Excel-Datei gestartet (starten Sie nicht eigenmächtig Dateien in den Ordner „Lizenz“ oder „Aloaha“). Dazu müssen allerdings die Makros in der Excel-Datei ausgeführt werden können (siehe folgende Kapitel).

Schritt 1: Es wird automatisch ein Lizenzierungsassistent gestartet, der nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels (den Sie beim Kauf erhalten haben) das Produkt auf dem Computer aktiviert und freischaltet.

Schritt 2: Im Anschluss erfolgt automatisch die Registrierung der Aloaha-ZUGFeRD-Bibliothek, die für die Generierung der E-Rechnungen benötigt wird. Dabei erkennt die Installationsroutine automatisch, ob Sie eine 32-Bit- oder 64-Bit-Version von Excel verwenden.

Für beide Schritte sind Administrator-Rechte erforderlich, so dass Sie sich bei eingeschränkten Rechten ggf. (einmalig für die Installation) Unterstützung von ihrem IT-Verantwortlichen holen müssen.

1.3.1. Bevor Sie die Software installieren bzw. aktivieren

Bevor Sie die Excel-Datei erstmalig öffnen, verschieben Sie alle Dateien (die sich in der ZIP-Datei befinden) in den Ordner auf ihrem Computer, in dem das Tool installiert und betrieben werden soll (Grund => siehe Box unten).



WICHTIG

Überlegen Sie vor dem erstmaligen Start der Excel-Datei, in welchem Ordner Sie das Tool auf ihrem Computer installieren möchten (ggf. vorher alle Dateien dorthin verschieben).

Der Grund ist, dass der Pfad der Aloaha-Bibliothek bei der initialen Registrierung festgelegt bzw. festgeschrieben wird. Anschließend darf der Ordner „Aloaha“ nicht mehr verschoben werden.

Aus diesem Grunde sollten Sie das Tool bspw. nicht in bzw. aus ihrem Download-Ordner heraus installieren.

Makros aktivieren und richtiges Dateiformat

Zu beachten ist, dass zur Nutzung dieses Excel-Tools Makros (= VBA) immer aktiviert sein müssen. Andernfalls kann mit der Datei nicht sinnvoll gearbeitet werden, da dann der Lizenzschlüssel nicht geprüft werden kann und außerdem die automatische Darstellung nicht ordnungsgemäß funktioniert und auch die „Buttons“ z.B. zur Erstellung der gewünschten PDF-Dateien bzw. E-Mails oder zur Kopie der Dokumentinformationen in die Datenbank keine Funktion haben (wir haben zum Thema Makros in Excel einige hilfreiche Informationen in der Hinweis-Box unten zusammengestellt).

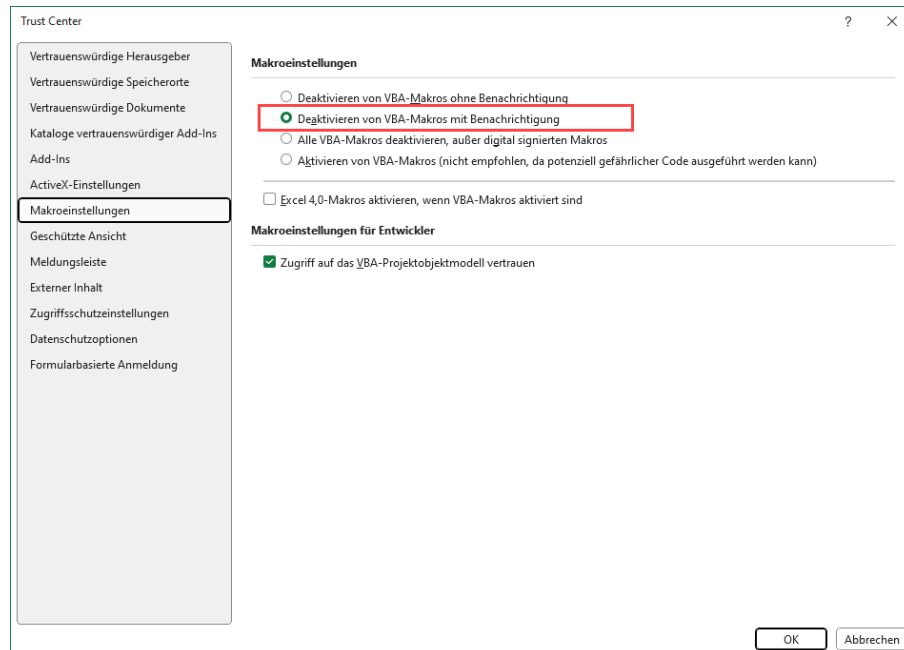
Damit die in der Datei enthaltenen Makros auch gespeichert werden, ist es unbedingt erforderlich, immer nur im Format ***.xlsb** (sog. Binärformat) zu speichern (bspw. wenn Sie neue Dateien/Versionen erstellen möchten). Eine Speicherung im häufig verwendeten *.xlsx-Format entfernt den VBA-Code und macht die Datei unbrauchbar.



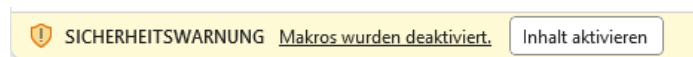
Hinweise Makrosicherheit und Blockierung von Dateien durch Windows

Wir empfehlen ihnen die Grundeinstellung *„Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung“*, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schadhafte Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroereinstellungen (früher Einstellungen für Makros) => dort „**Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung**“ anhaken (siehe Screenshot).



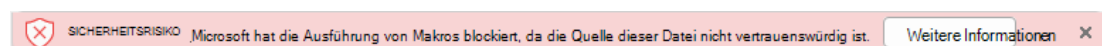
Auf diese Weise erhalten Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code in Excel eine gelbe Sicherheitswarnung (siehe unten). Erst wenn Sie dort auf „**Inhalt aktivieren**“ klicken, werden die enthaltenen Makros in der Datei aktiviert. So sind Sie gegen etwaigen schadhafte Code geschützt, solange Sie bei fremden Dateien nicht die Inhalte aktivieren klicken.



Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

Makros werden in Office 365 standardmäßig blockiert

Seit August 2022 werden in Office 365 Makros aus dem Internet standardmäßig blockiert. Nach dem Öffnen einer solchen Datei erhalten Sie die folgende Hinweismeldung:

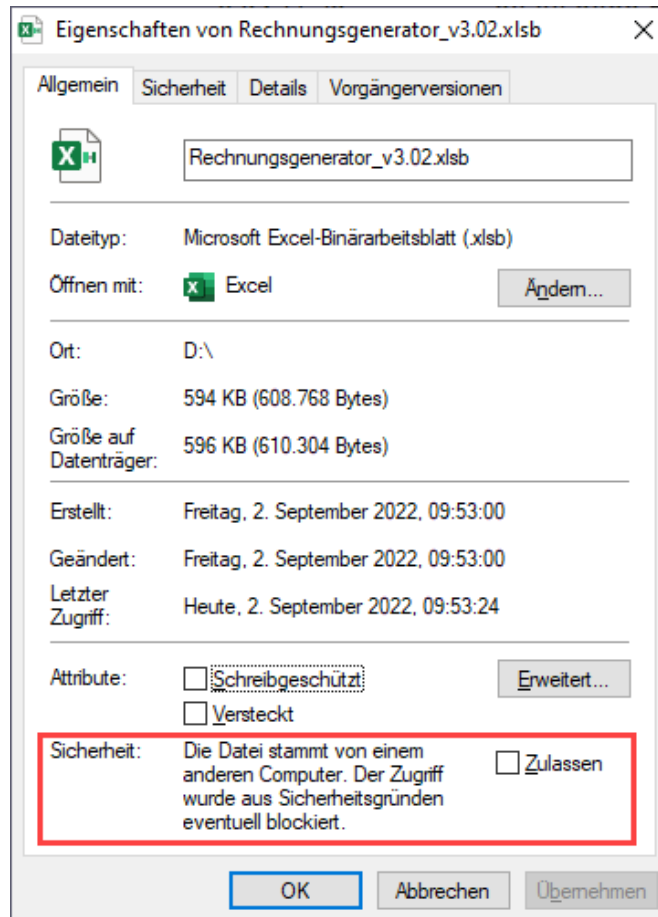


In einigen Fällen wird Benutzern diese Meldung ebenfalls angezeigt, wenn sich die Datei an einem Speicherort (lokal oder im Intranet) befindet, der nicht als vertrauenswürdig identifiziert wird.

Wie VBA-Makros in vertrauenswürdigen Dateien ausgeführt werden können, hängt davon ab, wo sich diese Dateien befinden bzw. welchen Dateityp sie haben. Mögliche Ansätze:

a.) Einzelne Excel-Datei

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine einzelne Excel-Datei freizugeben:



1. Klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen den Kontextmenübefehl Eigenschaften.

2. Dort klicken Sie in der Registerkarte „Allgemein“ auf die Schaltfläche Zulassen (siehe Screenshot links) und schließen Sie das Eigenschaftenfenster über die OK-Schaltfläche.

Das „Zulassen“-Kästchen (siehe rote Markierung im Screenshot links) ist nur zu sehen, sofern die Datei von Windows geblockt wurde, ansonsten nicht.

Wenn kein Kontrollkästchen „Zulassen“ vorhanden ist und Sie allen Dateien an diesem (Netzwerk-)Speicherort vertrauen möchten, gehen Sie wie in b.) beschrieben vor.

Das Gleiche gilt auch für die im Ordner „Lizenz“ enthaltenen Dateien. Auch diese sollten Sie prüfen und ggf. „zulassen“ anhaken, ansonsten startet der Lizenzmanager nicht, mit dem Sie ihre Aktivierung vornehmen müssen (vgl. Kap. 1.3.2).

b.) Speicherort oder Dokument als vertrauenswürdig festlegen

Um ein bestimmten Speicherort oder einzelne Dokumente als vertrauenswürdig festzulegen, gehen Sie im Programm Excel folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie im Menü „Datei“ auf „Optionen“ => „Trust Center“ => „Einstellungen für das Trust Center ...“ => „Vertrauenswürdige Speicherorte“ (od. Vertrauenswürdige Dokumente)
2. Dort ergänzen Sie den (oder die) gewünschten Speicherort(e) und nehmen die entsprechenden Einstellungen vor.

Anschließend werden Makros von Excel-Dateien von diesen Speicherorten nicht mehr blockiert.


Falls Sie als Anwender dort aus Sicherheitsgründen keine Änderungen vornehmen dürfen, wenden Sie sich bitte an ihren IT-Verantwortlichen.

Sind die Makros von Fimovi ein Sicherheitsrisiko?

NEIN. Fimovi hat die enthaltenen Makros (VBA-Code) mit einem speziellen Zertifikat eines vertrauenswürdigen externen Anbieters (=> Sectigo/Comodo) digital signiert. Auf diese Weise bekommen Sie eine Warnmeldung, sobald der Code von fremden Dritten verändert wurde.

1.3.2. Installation und Aktivierung ihrer Lizenz

Für alle, die nicht gerne viel lesen, haben wir ein kurzes Video erstellt, welches die einmalige Aktivierung Schritt-für-Schritt zeigt. So kann nichts schiefgehen und Sie können schnell starten:



... kurzes Video-Tutorial ansehen
Aktivierung mit Schritt-für-Schritt-Anleitung

https://youtu.be/iDKw_JEyx60

Im Folgenden die Textvariante (sofern Sie nicht das Video ansehen möchten/können):

Wie oben erwähnt müssen für die Aktivierung und Nutzung dieses Excel-Tools zum einen die Makros (VBA) immer aktiviert sein, zum anderen muss der Ordner „*Lizenz*“ immer im gleichen Verzeichnis wie die Excel-Datei selbst sein. Andernfalls kann die Datei nicht geöffnet werden. Dies gilt auch für spätere Kopien oder Variationen ihrer Excel-Datei. Ein Verschieben nur der Excel-Datei ist nicht möglich (außer natürlich zu Sicherungszwecken).

Beim erstmaligen Start der Excel-Datei erscheint unser Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 1.2). Starten Sie den Aktivierungsprozess, indem Sie den Button „*Aktivieren Sie ihre Lizenz*“ klicken. Sollte der Aktivierungsassistent nicht starten, so sehen Sie sich bitte das oben erwähnte kurze Video an. Vermutlich sind dann die Lizenzdateien von Windows geblockt worden (wie Sie eine etwaige Blockierung schnell prüfen und aufheben können, steht in den FAQ in Kap. 4.2.5 beschrieben).



Abb. 1.2: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz

Sie können die Aktivierung entweder „Online“ oder „Offline“ vornehmen (vgl. Abb. 1.3). Wir empfehlen die Online-Aktivierung, weil Sie dann sofort mit dem Tool arbeiten können.



Abb. 1.3: Aktivierungsmethoden - Wahlmöglichkeit zwischen Online- und Offline Aktivierung

Online Aktivierung

Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, erscheint ein Fenster zur Eingabe ihres Aktivierungs-codes bzw. Lizenzschlüssels (vgl. Abb. 1.4). Den Lizenzschlüssel haben Sie bei Ihrem Kauf erhalten (Bestandteil der Bestätigungs-E-Mail). Sofern es sich bei ihnen um eine Testversion handelt, erhalten Sie ebenfalls einen entsprechenden Aktivierungscode per E-Mail an die von ihnen angegebene Adresse. Sie können diesen Lizenzschlüssel auch einkopieren (bspw. mit [STRG] + [C] kopieren und [STRG] + [V] einfügen). Achten Sie dabei aber darauf, dass Sie keine Leerzeichen am Ende mitkopieren.

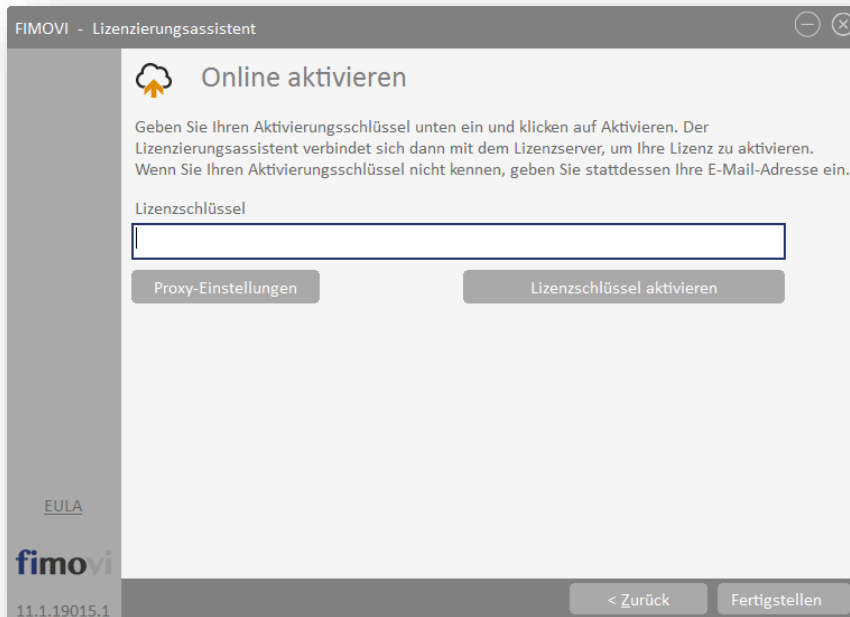


Abb. 1.4: Online-Aktivierung - Eingabe Lizenzschlüssel bzw. Aktivierungscode

Klicken Sie nach Eingabe ihres Lizenzschlüssels die Schaltfläche „Lizenzschlüssel aktivieren“. Nach Prüfung wird die erfolgreiche Aktivierung bestätigt. Andernfalls erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung (z.B. bei Eingabe eines falschen Aktivierungs-codes).

Registrierung der Aloaha Bibliothek

Nach erfolgreicher Lizenzierung wird geprüft, ob die ZUGFeRD-Bibliothek vorhanden ist. Falls nicht, erscheint das in Abb. 1.6 gezeigte Dialog-Fenster.

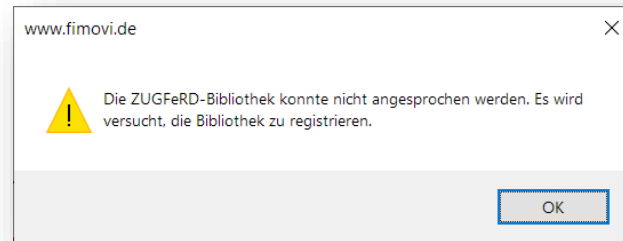
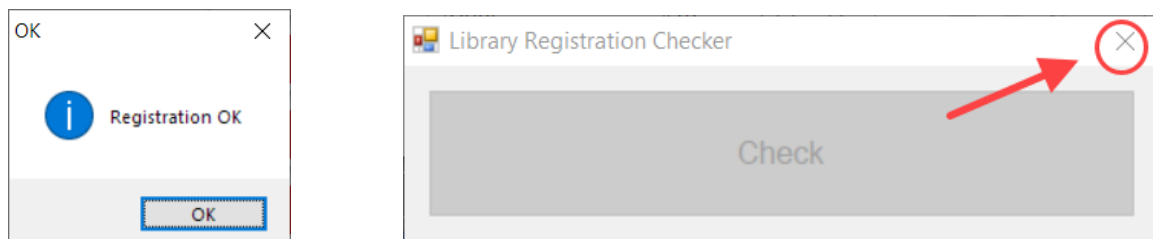


Abb. 1.5: ZUGFeRD-Bibliothek registrieren

Ein Klick auf **OK** registriert dann die Aloaha-Bibliothek für das Verzeichnis in dem sich der Ordner „Aloaha“ befindet. Es wird dabei automatisch erkannt, ob Sie eine 32-Bit- oder 64-Bit-Version von Excel nutzen.

Diese Registrierung ist nur einmalig bei der ersten Nutzung des Tools erforderlich. Bei erfolgreicher Registrierung sehen Sie die folgenden beiden Hinweis-Fenster:



Das Info-Fenster (links) schließen Sie einfach durch Klick auf **OK**. Das Fenster „Library Registration Checker“ (rechts) schließen Sie durch Klick auf das X oben rechts (siehe Markierung oben im Screenshot).

1.3.3. Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf unserer Webseite

Die Online „Lizenzverwaltung (QLM)“ erreichen Sie über unsere Webseite durch „Klick“ auf die Kachel „Lizenzverwaltung für Bestandskunden“ oder direkt unter: <https://fimovi.de/lizenzverwaltung/>

QLM steht dabei für „Quick License Manager“. Dort können Sie ihre erworbenen Lizenzen und Aktivierungen verwalten, Informationen zu ihrer Lizenz abrufen oder falls Sie ihren Lizenzschlüssel vergessen haben, für ihre registrierte E-Mail-Adresse eine erneute Zusendung veranlassen (vgl. Abb. 1.6).

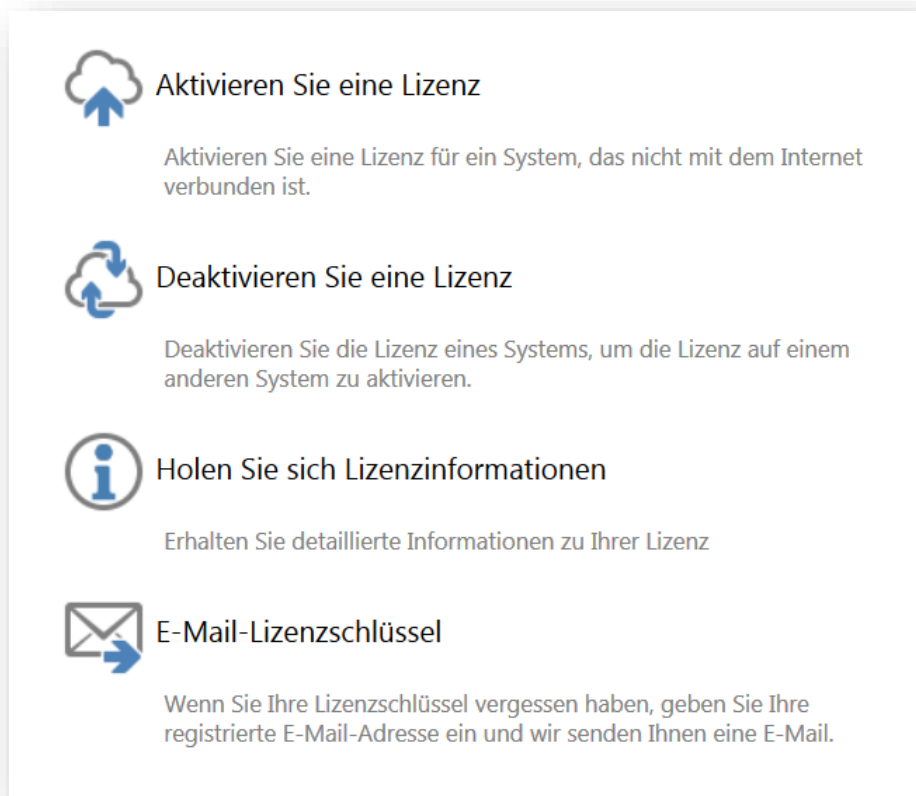


Abb. 1.6: Lizenzverwaltung (QLM) - Selbsthilfe auf der Fimovi Webseite

Das Excel-Tool **«E-Rechnungsgenerator»** lässt sich mit einem Standard-Lizenzschlüssel auf mehreren Computern nutzen/aktivieren (bis zu 2 Rechner bei der Jahreslizenz, bis zu 4 Rechner bei der Dauerlizenz). Die Lizenz wird dabei im Rahmen der Aktivierung an den jeweiligen Computer gebunden.

Sofern das Tool innerhalb ihres Unternehmens auf mehr als der maximalen Anzahl an Rechnern genutzt werden soll, ist der Erwerb von weiteren Lizenzen bzw. einer Volumenlizenz erforderlich. In diesen Fällen kontaktieren Sie uns bitte via E-Mail an support@fimovi.de. Selbstverständlich bieten wir für große Lizenzzahlen auch verbilligte Staffelpreise an.

Mit unserem leistungsfähigen Lizenzsystem können Sie jederzeit selber entscheiden, auf welchen Computern Sie ihre erworbenen Excel-Vorlagen aktivieren oder deaktivieren wollen. Dies erledigen Sie u.a. auf unserer Webseite Lizenzverwaltung QLM (siehe Link weiter oben).

a.) Aktivierung einer Lizenz

Zum Aktivieren klicken Sie auf den Link „*Aktivieren Sie eine Lizenz*“. Auf der nächsten Seite müssen Sie dann 1. ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) eingeben, 2. aus dem Dropdown das entsprechende Produkt auswählen (Hinweis: Der Screenshot zeigt exemplarisch das Tool Reisekostenabrechnung) und 3. ihre Computer-ID (= Computernamen bzw. Hostname) eingeben (siehe Abb. 1.7).

SORACO Offline-Lizenzaktivierung

Geben Sie Ihren Aktivierungsschlüssel und Ihre Computer-ID ein

BBGE0-R1Y00-11213-B8R8B-3J9E8 [blacked out] **1**

Excel-Reisekostenabrechnung 2019 19.0 **2**

Computer-ID **3**

Generiere eine Lizenzdatei

Computerschlüssel

aktivieren Sie

powered by QLM

Abb. 1.7: Lizenzverwaltung (QLM) - Aktivieren einer Lizenz (exemplarisch)

Sofern Sie ihre Computer-ID bzw. ihren Computernamen nicht kennen, können Sie diesen ganz einfach ermitteln. Drücken Sie bspw. die WINDOWS Taste + PAUSE Taste oder im Windows-Explorer => Rechtsklick auf Computer => Eigenschaften oder Rechtsklick auf Arbeitsplatz => Einstellungen => Computernamen.

Im Feld Computerschlüssel müssen keine Eingaben getätigt werden. Die Checkbox „Generiere eine Lizenzdatei“ muss ebenfalls nicht angehakt werden (falls doch erhalten Sie nochmals die xml-Lizenzdatei). Anschließend klicken Sie „aktivieren Sie“ zur Aktivierung.

b.) Deaktivierung einer Lizenz

Die Deaktivierung einer Lizenz, z.B. weil Sie diese auf einem anderen Computer nutzen wollen, lässt sich genauso einfach durchführen. Nach einem Klick auf „Deaktivieren Sie eine Lizenz“ geben Sie lediglich ihren Aktivierungscode (= Lizenzschlüssel) sowie ihre Computer-ID (= Computernamen) ein und klicken auf „Deaktivieren“.

c.) Lizenzinformationen abrufen⁴

Neben der Aktivierung und Deaktivierung bietet Ihnen unsere Webseite „Lizenzverwaltung“ auch die Möglichkeit unter „*Holen Sie sich Lizenzinformationen*“ eine Übersicht aller Computer zu erhalten, auf denen das Produkt aktiviert wurde (vgl. Abb. 1.6). Dazu müssen Sie auf der Folgeseite lediglich Ihren Lizenz- bzw. Aktivierungsschlüssel eingeben und auf „OK“ klicken (zuvor müssen Sie bestätigen, dass Sie kein Roboter sind 😊).

d.) Lizenzschlüssel erneut anfordern

Sollten Sie Ihren Lizenzschlüssel nicht mehr zur Verfügung bzw. vergessen haben, können Sie unter „*E-Mail-Lizenzschlüssel*“ einfach Ihre registrierte E-Mail-Adresse eingeben und wir senden Ihnen eine E-Mail mit den gewünschten Informationen.

1.3.4. Updates

Unser aus der Excel-Datei aufrufbarer Lizenzmanager erlaubt es Ihnen, bei Bedarf Ihre aktuelle Versionsnummer zu ermitteln und auf Updates für Ihr Produkt zu prüfen. Sofern eine neuere Version vorliegt und Sie update-berechtigt sind, können Sie diese direkt auf Ihren Computer herunterladen.

Um den Lizenzmanager aus der laufenden Excel-Datei aufzurufen, gehen Sie auf das Blatt «Fimovi» und klicken auf den Button „*Lizenzmanager ...*“ (vgl. Abb. 1.8).

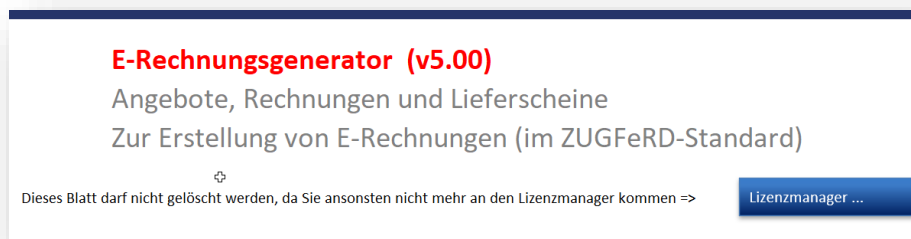


Abb. 1.8: Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus aufrufen



Wichtig

Sie sollten das Blatt «**Fimovi**» nicht löschen. Ansonsten können Sie den Lizenzmanager aus der Excel-Datei heraus nicht mehr starten, bspw. um Updates herunterzuladen.

Im sich öffnenden Lizenzmanager können Sie direkt Ihre Versionsnummer ablesen (in Abb. 1.9 exemplarisch gezeigt). Sofern es eine neuere Version gibt (und nur dann), können Sie über den Link „*Aktualisieren Sie auf die neueste Version*“ diese herunterladen. Dabei handelt es sich i.d.R.

um eine selbstextrahierende ZIP-Datei. Diese können Sie dann in ein beliebiges Verzeichnis entpacken.

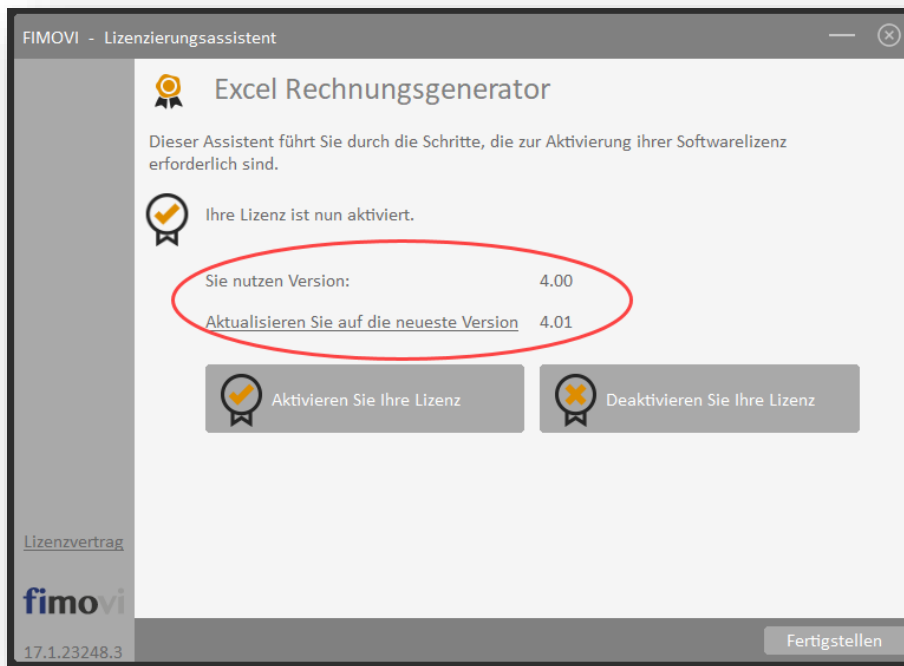


Abb. 1.9: Updates - Auf neueste Version aktualisieren (exemplarisch)

Sofern die neue Datei den gleichen Namen trägt wie die gerade in Excel geöffnete, muss diese erst geschlossen werden, bevor die neue Datei geöffnet werden kann.

Bei Bedarf können Sie mit Hilfe des Lizenzmanagers ihre Lizenz auch deaktivieren, um diese bspw. auf einem anderen Computer nutzen (bzw. aktivieren) zu können (siehe dazu auch Kap. 1.3.3).

1.4. Aufbau der Excel-Vorlage und Backups

1.4.1. Aufbau der Excel-Vorlage „E-Rechnungsgenerator“

Das Excel-Tool «E-Rechnungsgenerator» besteht aus mehreren verschiedenen Tabellenblättern, die miteinander verlinkt sind. Ein übersichtlicher und logischer Aufbau erleichtert dabei die Navigation, Nachvollziehbarkeit und damit auch das Vertrauen in die durchgeführten Berechnungen.

Auf dem Blatt „Annahmen“ sehen Sie eine Übersicht sowie eine Kurzbeschreibung aller enthaltenen Blätter:



Abb. 1.10: Übersicht und Navigation zu allen Tabellenblättern

Die drei rot eingefärbten Tabellenblätter „Angebot od. Rechnung erstellen“, „Rechnung Live-Ansicht“ sowie „Lieferschein Live-Ansicht“ werden später die zentralen Blätter sein, über die Sie ihre individuellen Angebote, Rechnungen (bzw. Gutschriften) und Lieferscheine erstellen bzw. deren Layout direkt prüfen können.

Alle gelb gefärbten Tabellenblätter sind Eingabeblätter. Während die Grundeinstellungen (Blatt „Annahmen“) sowie die Standardtexte für die Dokumente und E-Mails (Blatt „Textbausteine“) i.d.R. nur einmalig, beim ersten Einsatz des Tools, vorgenommen bzw. angepasst werden, befinden sich auf dem Blatt „Kunden“ alle ihre Kundeninformationen (= Kundendatenbank) bzw. auf dem Blatt „Produkte“ alle benötigten Informationen zu ihren Produkten bzw. Dienstleistungen.

Alle grau gefärbten Tabellenblätter sind Berechnungs- bzw. Übersichtsblätter. Auf diesen sind keine Eingaben möglich bzw. erforderlich. Das betrifft insbesondere die Datenbank (Blatt „Datenbank“) in die alle Informationen ihrer Angebote und Rechnungen automatisch eingetragen werden.



Tipp: Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich viele Notizen (ehemals Kommentare in Excel genannt => erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die Datenüberprüfungsfunktion von Excel Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

1.4.2. Backups und Datenbank

Unterhalb der Navigationsbuttons befinden sich auf dem Blatt „Annahmen“ zwei Spezialfunktionen (grüne Buttons). Dabei handelt es sich um eine 1. Backup-Funktion sowie eine 2. Löschfunktion für die Datenbank.

Backup

Mit Hilfe dieses Buttons wird eine Sicherheitskopie (1:1 Kopie) der Excel-Datei im Ordner „Backups“ generiert. Der Ordner „Backups“ wird automatisch in dem Verzeichnis angelegt, in dem sich auch ihre Excel-Datei befindet. Wir empfehlen, regelmäßig (z.B. einmal die Woche) den Button für eine Sicherung zu nutzen.

Datenbank löschen

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie mit einem Klick alle Einträge in der Datenbank (auf dem gleichnamigen Tabellenblatt) löschen. Beachten Sie, dass diese Funktion nicht rückgängig gemacht werden kann und Sie unbedingt vorher eine Kopie (oder Backup => s.o.) ihrer Excel-Datei anlegen sollten. Dies gilt insbesondere auch hinsichtlich einer möglichen (nachträglichen) Prüfung ihrer Rechnungslegung durch Finanzbehörden.

Die Löschfunktion sollte eigentlich nur in zwei Fällen genutzt werden. Zum einen ganz zu Beginn, um die bei Auslieferung enthaltenen Dummy-Daten oder ihre ersten Testdokumente (vor Erstellung echter, realer Rechnungen) aus der Datenbank zu entfernen. Zum anderen können Sie die Datenbank leeren, sollte diese zukünftig keine weiteren Dokumente mehr aufnehmen können (In der Datenbank sind aktuell max. 1.000 Einträge möglich).

1.4.3. Forderungsmanagement und Mahnungen

Zeitnah Rechnungen zu erstellen und an die Kunden zu senden ist nur eine Seite der Medaille. Leider gibt es immer wieder Kunden, welche die gesetzten Fälligkeiten und Zahlungsfristen ohne Ausgleich ihrer Forderung verstreichen lassen. Hier gilt es ein konsequentes und gut organisiertes Forderungsmanagement zu etablieren, um zum einen möglichst schnell die Zahlungen der Kunden zu erhalten und zum anderen nicht viel Zeit und Arbeit mit der Erstellung von Erinnerungen, Mahnungen etc. zu verschwenden.



Genau hier setzt unser komplementäres Tool, der **«Excel-Mahnungsgenerator»** an. Informationen dazu finden Sie auf dem Blatt „Mahnungsgenerator“ in der Excel-Datei **«E-Rechnungsgenerator»** oder auf unserer Webseite unter:

<https://fimovi.de/mahnungsgenerator/>

Dieses Tool enthält nicht nur eine Mahnvorschlagsliste, sondern auch umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten für alle ihre Rechnungen (inkl. der fristgerecht bezahlten).

Um ihre Effizienz weiter zu erhöhen haben wir in unserem Excel-Tool **«E-Rechnungsgenerator»** bereits eine Hilfstabelle erstellt (graues Blatt **„Re-Daten Export“**), die es ihnen mit wenigen Klicks ermöglicht, alle erforderlichen Rechnungsdaten 1:1 in das Tool **«Mahnungsgenerator»** zu übertragen. Auch lässt sich die Kundendatenbank ebenfalls 1:1 kopieren, so dass Doppeleingaben vermieden werden und Sie zeiteffizient ihr Forderungsmanagement voranbringen können.

1.5. Navigation und Eingaben

Navigation

Das Blatt „**Annahmen**“ enthält neben einigen Grundeinstellungen eine Übersicht und Kurzbeschreibung aller Tabellenblätter des Excel-E-Rechnungsgenerators. Die farbigen Schaltflächen bringen Sie bei Klick mit der Maus direkt zu den jeweiligen Blättern. Selbstverständlich können Sie auch wie in Excel üblich auf die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken. Auf allen anderen Blättern gibt es ganz oben eine Schaltfläche namens „**Inhalt / Annahmen**“ die Sie wieder zurück zum Blatt „**Annahmen**“ bringt.



TIPP

Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt „Formate“, ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Stunden, Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen die Sie mit individuellen Werten füllen können, haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

1.6. ZUGFeRD (PDF) und XRechnung (XML)

1.6.1. ZUGFeRD-Format

Grundsätzlich ist eine E-Rechnung eine digital erstellte und übermittelte Rechnung in einem strukturierten Format, das eine automatische Verarbeitung ermöglicht.

In Deutschland entsprechen die gängigen Formate den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU (Europäische Norm EN 16931). Diese Formate sind ZUGFeRD (PDF) und XRechnung (XML).

Wir haben uns im «**E-Rechnungsgenerator**» für das ZUGFeRD-Format entschieden. ZUGFeRD (**Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orums **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland) ist ein **hybrides Rechnungsformat**, das speziell für den Austausch von elektronischen Rechnungen entwickelt wurde. Es entspricht den Vorgaben der Richtlinie 2014/55/EU (Europäische Norm EN 16931). Durch Verwendung des Standards **PDF/A-3** bietet es die Möglichkeit eine XML-Rechnung in ein PDF einzubetten. Durch das Format PDF/A-3 wird die von der Finanzverwaltung geforderte **revisions sichere Archivierung** umgesetzt. Somit werden die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**) erfüllt.

Eine ZUGFeRD-Rechnung bietet zusätzliche Vorteile:

- Die Rechnung im Format ZUGFeRD kann von einem Rechnungsempfänger automatisch erkannt werden.
- Dank der strukturierten Daten können die Inhalte unmittelbar in die Buchhaltung übernommen werden.
- Durch das zusätzliche PDF kann eine Rechnung mit ZUGFeRD auch als menschenlesbarer Beleg (z.B. zur Prüfung) verwendet werden.

Darüber hinaus erlaubt ZUGFeRD alle elektronischen Übermittlungswege, insbesondere auch das einfache Versenden per E-Mail.



TIPP - XRrechnung erstellen

Im Grunde können Sie mit dem «**E-Rechnungsgenerator**» auch valide XRrechnungen nach dem Standard der KoSIT erzeugen. In diesem Fall müssen Sie nur die eingebettete XML-Datei aus dem generierten PDF separat abspeichern. Anschließend versenden Sie diese Datei (**xrechnung.xml**) bspw. über Rechnungseingangsplattformen oder Peppol.

In den meisten Online-Validatoren können Sie Gültigkeit der mit dem «**E-Rechnungsgenerator**» erzeugten elektronischen Rechnungen auch mit den XRrechnungsregeln prüfen.

1.6.2. Unterstütztes Profil und Version

Für das Erzeugen einer elektronischen Rechnung im Zugferd-Format nutzt der «**E-Rechnungsgenerator**» ein von der Firma Aloaha Ltd. speziell einlizensiertes SDK. Diese wird über unsere Excel-Lösung angesteuert und garantiert die Kompatibilität mit den gesetzlich vorgegebenen Vorgaben bzgl. der PDF/A-3 sowie der dort eingebetteten XML-Datei.

Aloaha ist seit mehr als zwanzig Jahren als renommierter Hersteller von Standardanwendungen im Bereich PDF und digitale Signaturen sowie als innovativer Entwickler von auf Chipkarten basierenden Sicherheitsanwendungen bekannt. Das ZUGFeRD SDK für .NET, COM des Unternehmens ist bereits seit über einem Jahrzehnt verfügbar.

ZUGFeRD-Profil EN 16931 („Comfort“)

Der «**E-Rechnungsgenerator**» unterstützt das Profil EN 16931 (ehemals „Comfort“ genannt) hat aber bereits auch einige Zusatzfelder aus dem Profil ZUGFeRD-Profil „Extended“.

Das ZUGFeRD-Profil EN 16931 (Comfort) bildet die EN 1693-1 fokussiert auf die Kernelemente einer elektronischen Rechnung vollständig ab. Mit diesem Profil können auch detaillierte Rechnungen abgebildet werden, d.h. es stehen in strukturierter Form die wichtigsten Informationen für die Durchführung der Buchung, Zahlung und Rechnungsprüfung direkt zur Verfügung, um eine automatisierte Rechnungsbearbeitung für den Rechnungsempfänger zu ermöglichen.

Aktuell implementiert ist das EU-konforme Rechnungsformat ZUGFeRD 2.3 / Factur-X 1.0.07 (in Version 2.3.2 vom 13.11.2024). Über zukünftige Updates werden die zukünftigen Weiterentwicklungen der Standards reflektiert, so dass die Konformität und Validität der generierten E-Rechnungen jeweils sichergestellt ist.

2. Ersteinrichtung

2.1. Anpassung der Excel-Vorlage an ihre Bedürfnisse

Das Excel-Tool «**E-Rechnungsgenerator**» erlaubt eine hochgradige Anpassung der Angebote, Rechnungen und Lieferscheine an ihre persönlichen bzw. unternehmerischen Bedürfnisse. Damit ist die Erstellung professioneller Dokumente sichergestellt, die nicht nur die gesetzlichen Mindestanforderungen bzgl. des Inhaltes gerecht werden, sondern darüber hinaus durch ein ansprechendes - auf die Layout-Anforderungen des Nutzers abgestimmtes - Aussehen überzeugen. Im Folgenden erläutern wir ihnen Schritt-für-Schritt, welche Anpassungen Sie vor der erstmaligen Nutzung vornehmen sollten.



Hinweis

Die folgenden Schritte für die Ersteinrichtung sind lediglich ein einziges Mal erforderlich und müssen nicht bei jeder Rechnungserstellung wiederholt werden.

2.2. Allgemeine Grundeinstellungen

Gehen Sie auf das Blatt „**Annahmen**“ wo Sie im unteren Bereich einige Grundeinstellungen vornehmen müssen (ebenfalls i.d.R. nur einmalig erforderlich).

C Grundeinstellungen

Eingaben nur in diese Zellen !

1. Jahr bzw. Präfix Rechnungs- und Angebotsnummern
 Jahr (Präfix) für Angebots- u. Rechnungsnummern Jahr

2. Auslandsadressen + Artikelnummernausweis
 Land im Adressfeld ausblenden, sofern Land gleich Auswahl
 Zusätzlich auch Artikelnummern auf Angebot bzw. Rechnung anzeigen? Auswahl

3. Übergreifende Textbausteine für Angebots- bzw. Rechnungsschreiben
Absender (Nutzung nur für E-Mail-Texte od. PDF, nicht für E-Rechnung)

Mit freundlichen Grüßen	Rainer Zufall
Unternehmen/Abteilung	Team Buchhaltung
Webseite (URL)	www.unsere-seite.de

4. Fußzeile auf Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen

a) Deutsch Anzahl Zeichen: 198

Zeilen	Text für Angebot bzw. Rechnung
Zeile 1	Meine Firma Musterstraße 99 12345 Entenhausen
Zeile 2	Web: www.homepage.de E-Mail: meine@email.de Tel.: +49 (123) 45 67 89
Zeile 3	IBAN: DE97 4401 0046 0055 9823 33 BIC: PBNKDEFF Steuer-Nr.: 349/5874/9452

b) Englisch Anzahl Zeichen: 195

Zeilen	Text für Angebot bzw. Rechnung
Zeile 1	My Company Musterstraße 99 12345 Entenhausen
Zeile 2	Web: www.homepage.de Email: meine@email.de Phone: +49 (123) 45 67 89
Zeile 3	IBAN: DE97 4401 0046 0055 9823 33 SWIFT: PBNKDEFF Tax No: 349/5874/9452

Abb. 2.1: Grundeinstellungen: Jahr, Textbausteine und Fußzeilentexte

2.2.1. Jahr bzw. Präfix Rechnungs- und Angebotsnummern

In dieser Eingabezelle geben Sie in vierstelligem Format das Jahr ein, für das die Dokumente erstellt werden sollen. Diese Jahreszahl wird dann automatisch als Präfix z.B. für Rechnungs- und Angebotsnummern verwendet. Auch lassen sich damit dynamische Dateinamen generieren, die Sie später dann jahrsweise einfach auf ihrem Rechner identifizieren können.

2.2.2. Auslandsadressen und Artikelnummernausweis

In diesem Abschnitt können Sie zum einen vorgeben, bei welchem Land (in der Kundenadresse) dieses nicht im Adressfeld erscheinen soll. Standard für deutsche Kunden ist hier „Deutschland“, weil dieser Zusatz im Inland nicht erforderlich ist.

Zum anderen kann hier vorgegeben werden, ob auf den Angeboten bzw. Rechnungen neben der Artikelbezeichnung auch die Artikelnummern ausgewiesen werden sollen. Wird hier „NEIN“ gewählt, erscheinen die Artikelnummern nicht auf den Angeboten bzw. Rechnungen.

2.2.3. Übergreifende Textbausteine

Hier sind drei wichtige Textbausteine einmalig zu füllen, damit diese in den Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen korrekt eingefügt werden können. Dabei handelt es sich um den Namen der jeweils am Ende der Dokumente oder im E-Mail-Anschreiben verwendet wird, ihr Unterneh-

mensname (= Firma) sowie die Adresse (URL) ihrer Webseite. Diese Informationen werden lediglich für die PDFs bzw. die E-Mail-Texte verwendet, nicht im XML-File der ZUGFeRD-Rechnung. Dafür sind andere Eingabefelder zuständig.

Alle anderen individuellen Textbausteine für ihre Angebote, Rechnungen (Gutschriften) und Lieferscheine finden Sie auf dem Blatt „Textbausteine“ (vgl. Hinweise dazu in Kap. 2.4).

2.2.4. Fußzeile auf Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen

Hier können Sie ihre individuellen Informationen für die Fußzeile hinterlegen. Dies muss, wenn Sie auch englische Dokumente mit dem Tool generieren möchten, auch in englischer Sprache gemacht werden. Nutzen Sie das Tool ausschließlich für deutsche Dokumente, können die englischen Eingabezellen auch leer bleiben.

Die in diesem Bereich eingetragenen Informationen erscheinen sowohl auf den Angeboten, als auch auf den Rechnungen (Gutschriften u. Proforma-Rechnungen) und Lieferscheinen. Wir haben diese Informationen bewusst in die Fußzeile gesetzt, weil Sie dann von Excel unabhängig von der Länge ihrer Angebote bzw. Rechnungen immer exakt am unteren Seitenende platziert wird. Der Nachteil ist, dass diese Informationen in der Normalansicht auf dem Blatt „Live-Ansicht“ nicht zu sehen sind (wir haben einen entsprechenden Hinweis dort eingefügt).

Sie müssen nicht alle 3 Zeilen nutzen (können bspw. Zeile 3 auch leer lassen). Es ist aber nicht möglich mehr als 3 Zeilen zu nutzen, da diese Informationen jeweils automatisiert in Abhängigkeit von der für ein Dokument gewählten Sprache in die Fußzeilen inkopiert werden. Excel-technisch sind je Sprache nur maximal 225 Zeichen (für alle 3 Zeilen, inkl. Leerzeichen) möglich. Falls Sie diese Anzahl überschreiten, erhalten Sie automatisch eine Hinweismeldung und sollten dies korrigieren.



WICHTIG

Geben Sie in der Fußzeile (oder an anderer Stelle) auf jeden Fall entweder ihre Steuernummer ein oder (falls vorhanden) ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Eine der beiden Informationen muss aus rechtlichen Gründen auf der jeder Ausgangsrechnung von ihnen zu finden sein..

2.2.5. Erforderliche Angaben zur Erstellung der E-Rechnungen

Dieser Abschnitt betrifft die Einstellungsmöglichkeiten und Informationen für ZUGFeRD- aber auch Standard-Rechnungen. Die Felder sollten selbsterklärend sein, beachten Sie auch etwaige Hinweise rechts von den Eingabezellen und auch bei den Notizen (ehemals Kommentare in Excel => rote Dreiecke oben rechts an der Zelle).

5. Erforderliche Angaben zur Erstellung der E-Rechnungen

E-Rechnung im ZUGFeRD-Format (inkl. XML) generieren?	<input type="text" value="Ja"/>	Auswahl
PDF-Dateien nach Erstellung öffnen	<input type="text" value="Ja"/>	Auswahl

a) Unternehmensangaben & Steuernummer

Name Unternehmer bzw. Unternehmen (= Firma)	Firma	Meine Firma	
Adresse (Straße + Nr.)	Str. + Nr.	Musterstr. 99	
Adresse (Postleitzahl)	PLZ	12345	
Adresse (Ort)	Ort	Entenhausen	
Adresse (Land)	Auswahl	Deutschland	Länderkürzel DE

Steuernummer für E-Rechnungen

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	USt-IdNr.	DE123456789	z.B. Muster: DE124356789
Steuernummer	St-Nr.	349/5874/9452	z.B. Muster: 308/7534/4561

Kontaktdaten (bei Rückfragen zur Rechnung)

Ansprechpartner (zum Thema Rechnung)	Text	Adam Riese
E-Mail	E-Mail	ar@meinefirma.de
Telefon-Nr.	Text	+49 (123) 50 60 70 80

Nur folgende Zeichen sind zulässig: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () - +

b) Bankverbindung & Überweisungsdaten

Name Zahlungsempfänger (= Kontoinhaber)	Text	Muster GmbH
IBAN	Text	DE49100100100061757145
BIC / SWIFT	Text	PBNKDEFFXXX
Bank	Text	Postbank
Verwendungszweck (Formel !)	Formel	Inv-No. 2025-RE-00024

Kontrolle: Verwendungszweck zulässig?

Abb. 2.2: Grundeinstellungen: Vorgaben für E-Rechnungen und Überweisungsdaten

Sie können die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen auch deaktivieren, dennoch sind die Felder einmalig auszufüllen, weil viele der Informationen auch bei den Standard-PDF-Rechnungen bzw. für den EPC-QR-Code benötigt werden.



WICHTIG Vollständigkeit als Voraussetzung für Gültigkeit der E-Rechnungen

Füllen Sie möglichst alle Eingabefelder aus. Dies gilt insbesondere auch für ihre Steuernummern (USt-ID ist optional, nur wenn vorhanden).

Nur wenn die Vorgabefelder vollständig und korrekt ausgefüllt wurden, können die später generierten xml-Dateien, die in die ZUGFeRD-Rechnungen eingebettet werden, auch eine Prüfung durch sog. Validatoren auf Empfängerseite bestehen.

2.2.6. GiroCode bzw. EPC-QR-Code auf ihren Rechnungen

In diesem Abschnitt können Sie wählen, ob Sie zusätzlich auf ihren Rechnungen einen sog. „GiroCode“ bzw. EPC-QR-Code ergänzen möchten. Sofern Sie diese Funktionalität nutzen, d.h.

aktivieren, werden über den Code ihre Informationen aus dem Abschnitt „**Bankverbindung & Überweisungsdaten**“ beim Scannen durch den Kunden in seiner Banking-App eingetragen.



Hintergrund Was ist ein EPC-QR Code und warum hilfreich

Der Europäische Zahlungsverkehrsausschuss, engl. „European Payments Council“ (= EPC), hat zum Ziel: die Effizienz von Banküberweisungen in Euro durch einen einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum, engl. „Single Euro Payments Area“ (= SEPA), zu verbessern. Der EPC-QR Code ist eine der Initiativen des Ausschusses, um Fehler durch manuelle Dateneingabe zu vermeiden. Denn der Code ermöglicht das Einleiten einer SEPA-Überweisung über einen einzigen Scan (z.B. mit einer beliebigen Banking App).

Insbesondere wenn Sie Rechnungen für Verbraucher/Endkunden mit dem Tool generieren, sollten Sie diese Funktionalität nutzen, da die Nutzung von QR-Codes viele Vorteile hat:

- Es entstehen im Bezahlungsprozess weniger Fehler (z.B. bei längeren Verwendungszwecken mit unterschiedlichsten Zahlen und Buchstaben)
- Der Bezahlungsprozess funktioniert schneller (Ihr Kunde muss nicht zeitraubend viele Daten eintippen).
- Durch schnelleres Begleichen der Rechnungen fließt Ihnen auch schneller das Geld zu (verbessert Liquidität).

6. GiroCode bzw. EPC-QR-Code auf ihren PDF-Rechnungen

GiroCode bzw. EPC-QR-Code auf Rechnungen anzeigen?

Ja

Auswahl

Zulässiger SEPA-Zeichensatz gem. DFÜ Abkommen (Deutsche Kreditwirtschaft)

Zeichengruppe	Zulässige Zeichen
a - z	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A - Z	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
0 - 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Sonderzeichen	/ ? : () . , ' + -
Leerzeichen	Space

Abb. 2.3: EPC-QR-Code (Giro-Code) auf PDF-Rechnungen

Hinweis: Der Verwendungszweck (vgl. Abb. 2.2 unten) sollte dynamisch aufgebaut werden, also mit einer Formel. Dies ist erforderlich, da dieser dann jeweils kundenspezifisch ist und Sie später leichter den Zahlungseingang prüfen können. Im Auslieferungsstandard haben wir hier dynamisch die jeweilige Rechnungsnummer hinterlegt (Zelle hat im Tool den Namen: **Data_Ang_od_Re_Nr**).

Da auch der Text (hier „Re-Nr.“) zweisprachig erscheinen soll, kann dies wie überall im Tool mit der WAHL-Funktion gelöst werden. Dabei ist „@Language“ von uns fest definiert und weist bei Deutsch eine 1, bei Englisch eine 2 aus. Der deutsche Text (jeweils in Anführungszeichen) folgt also direkt als 2. Argument, der englische als 3. Argument.

Es resultiert dann bspw. die folgende Gesamtformel:

```
=WAHL (@Language; "Re-Nr. "; "Inv-No. ") &Data_Ang_od_Re_Nr
```

Sofern Sie dies anpassen, beachten Sie, dass der im Standard definierte SEPA-Zeichensatz nicht alle Zeichen zulässt (siehe Tabelle mit zulässigen Zeichen => Abb. 2.3). Wir haben eine entsprechende Kontrollfunktion eingebaut, welche die Zulässigkeit ihres Verwendungszweck-Textes prüft.

Ändern Sie bspw. die obige Formel in dem Sie den Kundennamen zusätzlich einfügen, dann springt die Fehlermeldung bspw. an, wenn einer ihrer Kunden Müller oder Meißner heißt (wg. des „ü“ bzw. „ß“).



Hinweis Warum sehe ich den EPC-QR Code nicht auf „Re Live-Ansicht“

Der GiroCode wird gemäß ihrer Eingaben auf einem Web-Server generiert und dann als Bild heruntergeladen. Dies dauert jeweils einige Sekunden, so dass auf dem Blatt „**Re Live-Ansicht**“ nur ein Platzhalter (Dummy) zu sehen ist. Damit bleibt das Tool „E-Rechnungsgenerator“ performant. Sobald Sie die finale Rechnung, also das PDF, generieren, wird der korrekte GiroCode in das PDF eingefügt.

Die EPC-QR Code-Funktion setzt eine Internetverbindung voraus. Sollten Sie offline arbeiten, können Sie keine Dokumente mit GiroCode generieren. Wollen Sie aus Datenschutzgründen diese Funktion nicht nutzen (es werden nur die 5 Informationen aus dem Abschnitt „*Bankverbindung & Überweisungsdaten*“ übertragen), dann deaktivieren Sie einfach die Funktionalität (auf dem Blatt „Annahmen“).

Keine Anzeige bzw. Verwendung des Giro-Codes möglich bei:

- Angeboten und Gutschriften => da dort nicht sinnvoll
- Falls die Währung der Rechnung von EUR abweicht => da dann technisch nicht möglich

2.2.7. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

In diesem Abschnitt geben Sie vor, wo die PDF-Dokumente auf ihrem Rechner gespeichert werden sollen und wie der Dateiname grundsätzlich aufgebaut sein soll.

Achten Sie darauf, dass der Pfad bzw. Ordner den Sie bei „**Speicherpfad**“ vorgeben auch tatsächlich existiert bzw. legen diesen vor dem ersten Export an.

7. Speicherinformationen für die PDF-Dokumente

a.) Angebote

Dateiname (ohne .pdf)	2025-01-21_AN_Nr_2025-RE-00024
Speicherpfad	D:\Test

b.) Rechnungen

Dateiname (ohne .pdf)	2025-01-21_RE_Nr_2025-RE-00024
Speicherpfad	D:\Test

c.) Lieferscheine

Dateiname (ohne .pdf)	2025-01-21_LS_Nr_2025-RE-00024
Speicherpfad	D:\Test

Beispiele für mögliche Dateinamen:

Dynamische Formel:
2025-01-21_Angebot_Nr_2025-RE-00024
2025-RE-00024_Austria_GmbH_21-01-2025
Austria_GmbH_Angebot_Nr_2025-RE-00024_vom_21-01-2025

Logik:

Datum + Typ + Ang-/Re-Nr.
Ang-/Re-Nr. + Kunde + Datum
Kunde + Ang-/Re-Nr. + Datum

Der Dateiname muss dynamisch aufgebaut werden (siehe rot markierte Beispiele im Screenshot oben), da ansonsten bestehende Dateien einfach überschrieben werden. Die Endung „.pdf“ muss hier weggelassen werden (siehe Bsp. im Screenshot). Diese Erweiterung wird später automatisch hinzugefügt. Verwenden Sie ihre bevorzugte Nomenklatur und beginnen z.B. mit dem Datum oder mit der Angebots- bzw. Rechnungsnummer usw. Die dynamischen Felder verlinken Sie jeweils vom Blatt „**Ang od. Re erstellen**“, sowie in den Beispielen ersichtlich.

2.3. Aussehen und allgemeine Informationen auf ihren Dokumenten

Zwei Tabellenblätter im Excel-Tool bestimmen später das Layout bzw. das Aussehen ihrer Angebote, Rechnungen (= Re) und Lieferscheine (= LS). Für Angebote und Rechnungen (bzw. Gutschriften) handelt es sich dabei um das Blatt „**Re Live-Ansicht**“, während das Blatt „**LS Live-Ansicht**“ ausschließlich für Lieferscheine relevant ist.

Die beiden Blätter sind - was die hier beschriebenen allgemeinen Informationen angeht - identisch aufgebaut, so dass wir den initialen Einrichtungsprozess nur einmal beschreiben, Sie diesen aber für beide Tabellenblätter einmalig separat durchführen müssen. Sofern Sie überhaupt keine Lieferscheine erstellen (z.B. weil Sie „nur“ Dienstleistungen anbieten), können Sie die Einrichtung des zugehörigen Tabellenblattes überspringen und müssen folglich nur das Blatt „**Re Live-Ansicht**“ an ihre Bedürfnisse anpassen.

Vorschau Brief bzw. PDF
Inhalt / Annahmen
Neu od. verändern

für Angebot od. Rechnung

1 Meine Firma
Mein Slogan kann hier eingesetzt werden

3 Meine Firma | Musterstr. 99 | 12345 Entenhausen

Max Beispiel GmbH
Herr Willy Müller
Kurtschumacherstr. 146a
89415 Entenhausen a.d.T.

2

X-ample Computech

Bei Zahlung und Schriftverkehr immer angeben

Rechnungs-Nr.:	2025-RE-00024
Re-Datum:	21.01.2025
Kunden-Nr.:	1001

Leistungsdatum: 21.01.2025

RECHNUNG Nr. 2025-RE-00024

Wir danken für ihren Auftrag und rechnen folgende Artikel/Leistungen ab:

Pos	Menge	Einheit	Artikel-Nr. und Produktbezeichnung	Rabatt	Einzelpreis (EUR)	MwSt-Satz	Gesamt (EUR)
1	2,0	Stk	Artikel-Nr.: P-1004 MEDlum Aku-JA, P63014, Intel® Core™ i5-11400, Windows 11 Home, 1 TB PCIe SSD, 16 GB RAM, Multimedia PC, inkl. Tastatur u. Maus	10,0%	795,00	0,0%	1.431,00
2	5,0	Stk	Artikel-Nr.: P-1006 MICROSOFT - Dummy Surface Laptop 4, 13,5 Zoll Laptop (Intel Core i5, 8GB RAM, 512GB SSD, Win 10 Home) Eisblau mit Dockingstation und Zubehör	-	1.250,00	19,0%	6.250,00

Zur Anpassung der Dokumente an ihre eigenen Bedürfnisse gehen Sie bitte folgendermaßen vor (vgl. auch Screenshot oben):

1. Entfernen Sie den Blattschutz
2. Passen Sie den Firmennamen und bei Bedarf ihren Slogan/Claim entsprechend an (Screenshot oben => Nr. 1). Der Slogan kann auch entfernt werden.
3. Ersetzen Sie das fiktive Logo durch ihr eigenes Logo (Screenshot oben => Nr. 2). Achten Sie auf eine ausreichend hohe Auflösung, damit der Ausdruck bzw. das PDF später gut aussieht und nicht pixelig wird.
4. Die Absenderzeile oberhalb des Adressfeldes wird automatisch auf Basis ihrer Grundeinstellungen zusammengesetzt (Screenshot oben => Nr. 3). Bei Bedarf können Sie den Text hier auch durch einen beliebigen eigenen ersetzen (dazu die Formel in der Zelle löschen und eigenen Text eintragen).



EMPFEHLUNG: Testen Sie alle Einstellungen vor dem Produktivbetrieb

Nehmen Sie ansonsten keine weiteren Änderungen auf den beiden Blättern „**Re Live-Ansicht**“ und „**LS Live-Ansicht**“ vor. Alle anderen Informationen (bspw. die verschiedenen Texte) werden dynamisch eingefügt und müssen (sofern überhaupt erforderlich) an anderer Stelle im Tool angepasst werden (z.B. bei den Textbausteinen).

Nach Abschluss ihrer Anpassungen (auch der oben beschriebenen Ersteinrichtungsschritte) sollten Sie, bevor Sie in den Produktivbetrieb gehen, einen Probeausdruck machen, alles nochmals kontrollieren und prüfen.

Was Sie kontrollieren sollten:

1. Prüfen Sie, ob das **Ausgabeformat der lesbaren PDF-Dokumente** ihren Layout- und Darstellungswünschen entspricht (z.B. Position u. Qualität des Logos etc.).
2. Testen Sie auch den **GiroCode mit einer Banking-App**, sofern Sie diesen nutzen möchten.
3. Validieren Sie eine Test-E-Rechnung, um die im PDF **eingebettete XML-Datei zu prüfen**. Dazu gibt es viele kostenlose Angebote im Web bei denen Sie i.d.R. einfach das finale PDF hochladen können.

Einen E-Rechnungsvalidator finden Sie bspw. von Portinvoice unter:

<https://www.portinvoice.com/>

Die E-Rechnung entspricht den Vorgaben der deutschen USt-Gesetzgebung¹ und könnte somit angenommen werden².



XRechnung 3.0 STANDARD
Die Format-Validierung war erfolgreich.

Das XML ist valide.
Profil: urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xeinkauf.de:kosit:xrechnung_3.0
Bestandene Regeln: 71
Gescheiterte Regeln: 0



Das XML ist valide.
Profil: urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xeinkauf.de:kosit:xrechnung_3.0
Korrekte XML Struktur: OK
Korrektes XML Schema: OK
Korrekte XML Namespaces: OK
Korrekte XML Kodierung: OK
Korrekte Code Listen: OK
Gibt es Warnungen? Ja

Details
[VD-Valtool-63] Rechenfehler (ggf. wegen Rundungsfehler) im Bereich der Zu- und Abschläge (AllowanceCharge). Die Rechenvorschrift lautet: ActualAmount = BasisAmount * CalculationPercent. Die Berechnung ergibt (7.590.00 * 0.0945 = 717.26). Dies entspricht nicht dem angegebenen Wert 717.24).
/urn:CrossIndustryInvoice/urn:SupplyChainTradeTransaction/ram:IncludedSupplyChainTradeLineItem

[VD-Valtool-71] Es konnten keine Angaben wie z.B. Geschäftsführer, Handelsregistereintrag oder ähnliches gefunden werden. (SubjectCode=REG). Bitte prüfen Sie, ob Sie diese Daten ggf. im Freitext angegeben haben oder diese Angaben für Ihre Rechnungsstellung nicht relevant sind.



Das XML ist valide.
Profil: EN16931 XRechnung (CII)



[Download Sichtkopie](#)

Dort können Sie aktuell bis zu 10 Rechnungen pro Tag kostenlos validieren. Das Portal prüft zahlreiche Regeln mit 3 verschiedenen Validatoren (Mustang, valitool u. KoSIT) und generiert anschließend einen entsprechenden Prüfbericht.

Nach Abschluss ihrer Anpassungen und Tests empfehlen wir, wieder den Blattschutz zu aktivieren (kein Passwort verwenden, nur schützen!).

2.4. Textbausteine für Angebote und Rechnungen

Auf dem Blatt „**Textbausteine**“ finden Sie alle Einzelbestandteile für die Texte auf ihren Angeboten und Ausgangsrechnungen, auch die für jeweiligen E-Mail-Anschreiben. Dabei gibt es drei klar getrennte Bereiche für 1. Angebote, 2. Rechnungen und 3. Gutschriften, jeweils in Deutscher und in Englischer Sprache.

Im Grunde ist in diesem Bereich alles fertig vorkonfektioniert, so dass Sie direkt mit der Erstellung eigener Dokumente beginnen können. Sollte ihnen aber etwas nicht gefallen, passen Sie die jeweiligen Blöcke einfach entsprechend an.

Wichtig bei Änderungen ist, dass Sie 1. die richtigen Zellen auswählen (also bspw. Feld x auf Gutschrift in Englisch) und 2. alles dynamisch verlinken/eintragen, damit später bspw. Daten, Zahlungsbeträge, Rechnungsnummern oder auch die Kundendaten (bspw. Firma, Ansprechpartner etc.) automatisch vom Tool korrekt eingesetzt werden können.

Dazu die folgenden Hinweise zu zusammengesetzten Formeln in Excel:

- Texte müssen immer zwischen Anführungszeichen gesetzt werden ("**Beispieltext**")
- Einzelteile einer längeren Formel verknüpfen Sie mit dem „&“-Zeichen
- Spezielle Formate von Zahlenwerten über **&TEXT(A1;"Format")**. Dabei ist A1 die Referenzzelle in der sich der Wert befindet und Format entspricht den Einstellungen, die Sie auch unter „Zellen formatieren“ => „Zahlen“ finden.
- Zeilenumbrüche erzeugen durch Einfügen von **&ZEICHEN(10)**. Damit können Sie optische Abstände generieren. Bei Bedarf können auch mehrere Zeilenumbrüche hintereinander verwendet werden.
- Es ist zu beachten, dass die Länge von Formelinhalten in Excel je Zelle auf max. 8.192 Zeichen beschränkt ist (inkl. Leerzeichen). Das reicht bei Formeln mehr als aus, sofern aber längere Textblöcke eingegeben werden sollen ist diese Grenze schnell erreicht. Ein Lösungsansatz, den wir in einigen Zellen auch umgesetzt haben ist, in einer anderen Zelle die „Bausteine“ zu verküpfen (Bsp.-Formel in Zelle A1: =B1&C1, um die beiden Textblöcke aus den Zellen B1 und C1 zu verknüpfen, oder mit Zeilenumbruch zwischen beiden Texten: =B1&ZEICHEN(10) &C1).

Tipp: Schauen Sie sich die fertigen Beispiele an, dann können Sie schnell eigene Anpassungen durchführen. Wie man flexible zweisprachige Formeln erstellt (sofern nötig), haben wir in Kap. 2.2.6 erläutert. Prüfen Sie immer auf der Live-Ansicht, ob das Ergebnis ihren Vorstellungen entspricht, bevor Sie nach Änderungen eigene Angebote und Rechnungen erstellen und versenden.

2.5. Produkte und Dienstleistungen

Auf dem Blatt „**Produkte**“ legen Sie ihre eigene Produktdatenbank an. Dabei sind unter dem Begriff „Produkte“ selbstverständlich auch Dienstleistungen oder Tätigkeiten zu verstehen. Dies kann bspw. auch eine Arbeits- oder Beratungsleistung mit einem oder mehreren verschiedenen Stundensätzen sein aber auch etwas wie eine „Verpackungs- bzw. Versandpauschale“ oder ein „Mindermengenzuschlag“.

Alle Pflichtangaben sind in der Überschrift mit einem * gekennzeichnet. Sofern eine unvollständige Zeile gefunden wird, d.h. mindestens eine Pflichteingabe fehlt, erhalten Sie (oben) eine Fehlermeldung und die Zeilennummer in Spalte A wird zusätzlich rot gefärbt. So finden Sie schnell unvollständige Eingaben und können die Fehler beseitigen.

Vergeben Sie unbedingt eine Produkt- bzw. Artikelnummer (bzw. pflegen ihre eigenen ein), da es sich hier um ein Pflichtfeld handelt, dass später auch zur Auswahl bei der Angebots- bzw. Rechnungserstellung genutzt werden kann. Wenn Sie bislang keine Produktnummer haben, nehmen Sie einfach z.B. vierstellige Zahlen und starten bei 0001, 0002, 0003 etc. oder auch bei 1001, 1002 etc.

Jede Produktnummer darf nur einmalig genutzt bzw. eingetragen werden. Sofern Doppelseinträge vorhanden sind, werden die jeweiligen Zellen automatisch (über eine bedingte Formatierung) rot eingefärbt.

Die zweite Spalte „*kurz für Auswahlbox*“ dient später alternativ ebenfalls der Auswahl und sollte deshalb, wie im Namen angedeutet, kurz und knapp ihr Produkt/Leistung beschreiben, damit der Text in der Dropdown-Box gut lesbar ist. Der Kurztext erscheint nicht auf den Dokumenten, sondern nur in den Auswahlboxen.

Ihre Beschreibung in der Spalte „*lang für Text auf Rechnung*“ sollte den Text enthalten, der später auch auf den Angeboten, Rechnungen bzw. Lieferscheinen erscheinen soll. Sie können bei Bedarf auch problemlos sehr lange, mehrzeilige Beschreibungen einpflegen. Die Spalte mit den englischen Lang-Beschreibungen sowie die Spalte „Einheit (Englisch)“ müssen nur ausgefüllt werden, wenn Sie auch englische Dokumente mit dem Tool generieren möchten. Die Zeilenhöhen, insbesondere auch bei den späteren Dokumenten werden automatisch angepasst. Auch sind mehrseitige Dokumente (bei vielen Positionen mit langer Beschriftung) kein Problem.

Die beiden Spalten Einheit und Listenpreis sind (inhaltlich) immer gemeinsam zu betrachten. D.h. bei dem jeweiligen „Preis“ ist darauf zu achten, dass sich dieser Preis immer auf eine angegebene Einheit, also pro Stück, Stunde, Liter, kg etc. bezieht. Die Einheit kann/muss über die Dropdown-Liste ausgewählt werden (dabei wird auch die Englische-Übersetzung automatisch eingefügt). Welche Auswahlmöglichkeiten Sie dort vorfinden, können Sie auf dem Blatt „Formate“ anpassen (vgl. 2.7.4).

Sie können in ihrer Produktdatenbank den jeweiligen Listen- bzw. Standardpreis eintragen (als Netto-Beträge). Es besteht später auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“ jeweils die Möglichkeit, diese Listenpreise individuell zu überschreiben (d.h. beliebig zu ändern) und auch individuelle prozentuale Rabatte auf die Preise zu gewähren.

Ist jemand „Kleinunternehmer“ i.S.d. § 19 UStG und damit nicht umsatzsteuerpflichtig, kann die Spalte „USt.-Satz“ natürlich leer bleiben. Außerdem sind in diesem Fall bei den Preisen (Spalte „**Listenpreis**“) „Brutto“-Preise einzutragen (eigentlich gibt es die Unterscheidung brutto / netto in

diesem Fall gar nicht!). Ansonsten sind auf dem Blatt immer Netto-Listenpreise, also ohne Mehrwertsteuer, einzutragen. Das Tool ermittelt später automatisch über die zugehörigen MwSt.-Sätze (von diesem Tabellenblatt) die Bruttopreise.

In der Spalte „Währung“ ist die jeweilige Währung als dreistellige Währungsabkürzung nach ISO 4217 einzutragen (z.B. **EUR**, USD, CHF, GBP, AUS etc.). Diese Kürzel werden in den zahlreichen Textbausteinen verwendet, so dass Sie hier keine eigenen Währungszeichen eintragen sollten (€ od. \$ geht nicht).

Eine Übersicht alle gängigen Kürzel finden Sie bspw. unter http://de.wikipedia.org/wiki/ISO_4217.

Falls hier ein Produkt angelegt wurde und der Eintrag fehlt, wird die Zelle automatisch farbig markiert, um Sie darauf aufmerksam zu machen. Benötigen Sie ein bestimmtes Produkt für Rechnungen in verschiedenen Währungen, so muss dieses mehrfach angelegt werden (wobei sich dann natürlich nur die Produkt- bzw. Artikelnummer (muss eindeutig sein) und das Währungskürzel unterscheiden, der Rest kann also einfach kopiert werden).

In der Spalte „MwSt.-Satz“ wählen Sie aus der Dropdown-Liste einfach den jeweiligen Umsatzsteuersatz für die Produkte ein. Der hinterlegte Prozentsatz erscheint dann automatisch in der Spalte daneben. Kleinunternehmer, die nicht Ust.-pflichtig sind, können diese Spalte leer lassen. **WICHTIG:**

Die Spalte „Bemerkungen“ ist optional und muss nicht unbedingt befüllt werden.



WICHTIG

Fügen Sie auf dem Blatt „**Produkte**“ keine neuen, zusätzlichen Spalten ein oder sortieren die bestehenden um. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Funktion und Fehlerfreiheit des Excel-Tools nicht garantiert werden. Wir empfehlen an der Grundstruktur keine Änderungen vorzunehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten zu befüllen.

Sofern Sie aus anderen Programmen oder Dateien hier Daten einfügen, achten Sie darauf, nicht die Formate zu überschreiben, sondern nutzen Sie stets „Inhalte einfügen“ => „Als Wert“. In Zeile 2 haben wir zusätzlich den verwendeten Datentyp für jede Spalte notiert, sollten Sie sich einmal nicht sicher sein. Den Datentyp prüfen oder ändern können Sie einfach über „Zellen formatieren“ (STRG + 1) => Reiter „Zahlen“.

2.6. Kunden

Im nächsten Schritt geht es an die Integration bzw. Anpassung der Kundendatenbank. Diese finden Sie auf dem Blatt „**Kunden**“. Auch hier sind wieder alle Pflichtspalten in der Überschrift mit einem * gekennzeichnet. Sofern eine unvollständige Zeile gefunden wird, d.h. mindestens eine Pflichteingabe fehlt, erhalten Sie (oben) eine Fehlermeldung und die Zeilennummer in Spalte A

wird zusätzlich rot gefärbt. So finden Sie schnell unvollständige Eingaben und können die Fehler beseitigen.

Nur wenn Sie alle Spalten ausfüllen (Ausnahme: Spalte „Bemerkungen/Hinweise“) können Sie auch die zeitsparenden Funktionen zur Erstellung fertiger E-Mails (inkl. Anschreiben, Ansprechpartner und voreingetragener E-Mail-Adresse) nutzen.

Hinweise zu einigen ausgewählten Eingabewerten/-spalten:

Spaltenbezeichnung	Hinweis
Kunden-Nr.	<p>Sollten hier versehentlich Nummern doppelt eingetragen worden sein, werden diese Kundennummern automatisch farbig markiert.</p> <p>Die Vergabe von Kundennummern ist erforderlich (sofern Sie bislang noch keine nutzen), da hierdurch später die Auswahl des Angebots- bzw. Rechnungsempfängers einfacher durchführbar ist (= Pflichtfeld).</p>
Unternehmen	<p>Tragen Sie hier eine 1 ein (dann erscheint JA), sofern es sich um ein Unternehmen handelt. Ansonsten leer lassen (oder Null eintragen). Diese Information ist bspw. wichtig für eine etwaige spätere Berechnung von Mahnkosten und Verzugszinsen (=> mittels Fimovi Mahnungsgenerator).</p>
USt-ID	<p>Erforderlich für Unternehmenskunden (nicht bei Lieferung/Leistung an Privatkunden) im EU-Ausland bei denen das sog. Reverse-Charge-Verfahren zur Anwendung kommt.</p>
Leitweg-ID	<p>Die Leitweg-ID muss bei jeder elektronischen Rechnung an eine deutsche Behörde oder Stelle der öffentlichen Verwaltung angegeben werden. Bei E-Rechnungen an private Unternehmen ist keine Leitweg-ID erforderlich (deshalb kein generelles Pflichtfeld).</p> <p>Die Leitweg-ID muss immer in dem vorgegebenen Format angegeben werden, mit drei Elementen und zwei Trennzeichen/-strichen. Beispiel 992-90009-96 (Leitweg-ID für die Deutsche Bahn).</p>
Zahlungsziel	<p>Definiert die Standardzahlungskonditionen für jeden Kunden (kann auch „0 Tage“ sein, d.h. sofort fällig). Die Angabe aus der Spalte „Zahlungsziel“ wird verwendet, um bspw. auf der Rechnung ausgehend vom Rechnungsdatum die Fälligkeit auszuweisen.</p>
Land	<p>Das jeweilige Land kann/muss über die Dropdown-Liste ausgewählt werden (dabei wird auch die Englische-Übersetzung automatisch eingefügt). Welche Auswahlmöglichkeiten Sie dort vorfinden, können Sie auf dem Blatt „Formate“ anpassen (vgl. 2.7.4).</p> <p>Nutzen Sie den E-Rechnungsgenerator aus Deutschland und haben bei den Grundeinstellungen unter „3. Auslandsadressen“ Deutschland eingegeben, wird diese Bezeichnung im Anschriftsfeld der Dokumente nicht aufgeführt (da nicht nötig).</p>
Ansprechpartner (Deutsch)	<p>Es wird empfohlen hier auch die Anrede mit einzutragen, da dieser Text im Anschreiben verwendet wird (also bspw. „Herr Dr. Hans</p>

	<i>Schulz</i> “ oder „ <i>Sehr geehrte Frau Maier</i> “ oder auch „ <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> “, sofern Sie keinen direkten Ansprechpartner kennen).
Ansprechpartner (Englisch)	Ist nur auszufüllen, wenn auch englische Dokumente erstellt werden sollen (ansonsten gelten die Hinweise von „Ansprechpartner (Deutsch)“)
E-Mail-Adresse	Dieses Feld sollte dann gefüllt werden, wenn Sie ihre Dokumente mit dem Tool auch automatisiert als E-Mail versenden möchten. Sie sparen dann viel Zeit und Aufwand. Selbstverständlich können Sie später immer noch in MS Outlook weitere Empfänger manuell hinzufügen oder auch zusätzliche Empfänger auf CC oder BCC setzen.
Bemerkungen	Optionales Feld => kann bei Bedarf mit eigenen Hinweisen versehen werden. Diese werden aber außer zu Informationszwecken im Tool nicht weiterverwendet.

Sofern Sie bereits über eine große Anzahl von Kunden verfügen, können Sie diese auch über eine separate Excel-Datei, als csv- oder txt-Datei importieren, so dass eine zeitaufwendige manuelle Eingabe entfällt.

Dazu exportieren Sie die Daten aus ihrem Fibu- oder CRM-System und bereiten die Spalten dann entsprechend der Reihenfolge bzw. Vorgaben auf dem Blatt „Kunden“ auf. Anschließend können Sie die Daten in einem Rutsch kopieren.

Achten Sie darauf, dass genügend Zeilen auf dem Blatt „Kunden“ vorhanden bzw. leer sind. Falls die Anzahl nicht ausreichen können Sie einfach oberhalb der letzten intakten Zeile weitere neue oberhalb einfügen. Die Formel in Spalte A muss anschließend in die neuen Zeilen runter kopiert werden.

Sofern Sie aus anderen Programmen oder Dateien hier Daten einfügen, achten Sie darauf, nicht die Formate zu überschreiben, sondern nutzen Sie stets „Inhalte einfügen“ => „Als Wert“. In Zeile 2 haben wir zusätzlich den verwendeten Datentyp für jede Spalte notiert, sollten Sie sich einmal nicht sicher sein. Den Datentyp prüfen oder ändern können Sie einfach über „Zellen formatieren“ (STRG + 1) => Reiter „Zahlen“.



WICHTIG

Fügen Sie auf dem Blatt „Kunden“ keine neuen, zusätzlichen **Spalten** ein oder sortieren die bestehenden um. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Funktion und Fehlerfreiheit des Excel-Tools nicht garantiert werden. Wir empfehlen an der Grundstruktur keine Änderungen vorzunehmen und die Tabelle lediglich mit eigenen Inhalten zu befüllen.

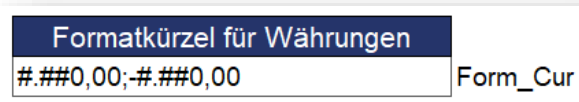
2.7. Weitere Einstellungsmöglichkeiten

Es gibt einige weitere Einstellungsmöglichkeiten, die aber nur selten verändert werden müssen und deshalb nicht auf Blatt „Annahmen“, sondern auf dem standardmäßig ausgeblendeten Blatt „Formate“ zu finden sind.

Um das Blatt „Formate“ einzublenden wählen Sie wie in Excel üblich nach Rechtsklick auf eine der Blattregisterkarten „einblenden...“, selektieren das Blatt und drücken OK.

2.7.1. Formatkürzel für Währung

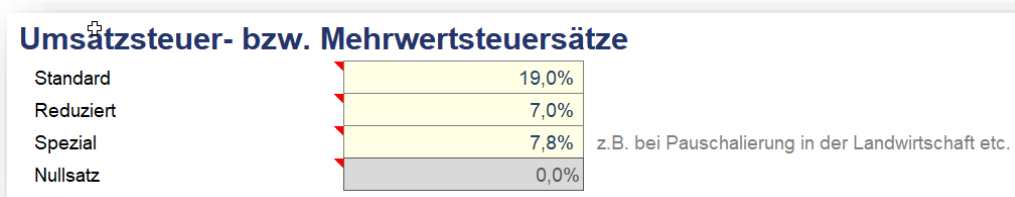
Das Tool ist in der Lage, Angebote, Rechnungen etc. nicht nur in Euro (= EUR) zu generieren, sondern auch in beliebigen anderen Währungen (z.B. USD, CHF, GBP etc. => siehe Hinweise zur Produktdatenbank in Kap. 2.5). Für sämtliche Texte auf den Dokumenten bzw. in den Textbausteinen können Sie bei Bedarf das Format für den Ausweis der Währung anpassen. Die Einstellungen zum Währungsformat finden Sie unter „*Formatkürzel für Währung*“ (= benutzerdefinierte Zahlenformate). Der erste Teil vor dem Semikolon betrifft dabei wie in Excel üblich positive Werte, der zweite Teil negative (siehe Screenshot). Standardmäßig werden zwei Nachkommastellen angezeigt, so dass hier eigentlich keine Änderungen erforderlich sein sollten.



2.7.2. Umsatzsteuer bzw. Mehrwertsteuersätze

Hier können (bei Bedarf) drei Umsatzsteuer- bzw. Mehrwertsteuersätze vorgegeben werden. Die Vorgaben entsprechen den derzeitigen in Deutschland geltenden umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben und sollten nicht ohne Grund verändert werden.

In den Dropdown-Listen für die Umsatzsteuer in der Produktdatenbank finden Sie dann die jeweilige Bezeichnung (z.B. Standard oder Reduziert etc.)



2.7.3. Hinweistexte falls kein Umsatzsteuer-Ausweis

Sofern Rechnungen ohne Umsatzsteuer ausgestellt werden, muss zwingend ein Hinweis über den jeweiligen Umsatzsteuerbefreiungsgrund auf der Rechnung erscheinen. Diese Wahlmöglichkeiten und Texte sind fertig vorbereitet (in Deutsch + Englisch). Sie finden auf dem Blatt „Formate“ eine

Übersicht im Abschnitt „Hinweise falls kein USt.- bzw. MwSt.-Ausweis (= Umsatzsteuerbefreiungsgrund)“. Hier sollten vom Anwender keine Änderungen durchgeführt werden, um die Rechtskonformität der erstellten Rechnungen nicht zu gefährden.

2.7.4. Einheiten, Währungen und Länderliste

Auf dem Blatt „Formate“ können Sie je nach Bedarf die Dropdown-Listen für Einheiten, Währungen und Länder einschränken oder erweitern. Eine Einschränkung ist bspw dann sinnvoll, wenn Sie nur bestimmte (wenige) Einträge benötigen und die Auswahllisten kurz und übersichtlich halten möchten.

Wählen Sie einfach in der Spalte „Einbeziehen?“ JA oder NEIN (bzw. 1 oder 0). Es erscheinen dann in der Kunden- bzw. Produktdatenbank bei den jeweiligen Auswahllisten nur die Einträge, die mit einem JA versehen sind.



WICHTIG Listen nicht umsordieren!

Sie sollten davon absehen die Listen für Einheiten, Währungen und Länder umzusortieren, da teilweise wichtige Codes bzw. Kürzel für die E-Rechnungen damit verknüpft sind. Eine unsachgemäße Umsortierung kann schnell zu Fehlern bei der Erstellung rechtskonformer E-Rechnungen führen.

3. Ein Angebot, Rechnung oder Lieferschein erstellen

3.1. Welche Arten von Dokumenten können erstellt werden

Bevor Sie starten, ist es wichtig zu verstehen, welche Arten von Dokumenten Sie in welchen Kombinationen überhaupt mit dem Excel-Tool «E-Rechnungsgenerator» erstellen können.

Dazu hilft die folgende Übersichtstabelle:

Dokumententyp	Zusätzlicher Lieferschein
1. Angebot	n.a.
2. Rechnung	
als Rechnung (= Standard)	wählbar
als Gutschrift (= umgekehrte Rechnung)	n.a.
3. Storno	n.a.

n.a. = nicht möglich (da nicht sinnvoll)

Fazit: Nur bei Auswahl Rechnung und Gutschrift auf „Nein“ ist es prinzipiell möglich durch Aktivierung von „Zugehörigen Lieferschein erstellen?“ auch automatisch einen Lieferschein in einem Schritt mit zu erzeugen.

3.2. Vorgaben und Einstellungen

Im Folgenden gehen wir davon aus, dass Sie alle Schritte zur Ersteinrichtung durchlaufen haben und ihre Produkt- bzw. Kundendatenbank mit eigenen Daten befüllt haben.

Die folgenden Schritte sollten Sie auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“ chronologisch abarbeiten, wenn es um die Erstellung eines Angebots, einer Rechnung (ggf. mit Lieferschein) oder um eine Gutschrift geht. Sofern der Blattschutz aktiviert ist, können Sie die Tabulator (= Tab-) -Taste nutzen, um alle Eingabefelder der Reihe nach anzuspriegen.

1. Bestimmen Sie im ersten Schritt, welche Art von Dokument erstellt werden soll. Je nach Auswahl sind einige Folgeeingaben ggf. nicht erforderlich bzw. nicht möglich und werden deshalb schraffiert dargestellt.

Allgemein gilt: Unter „*Was soll erstellt werden?*“ entscheiden Sie sich zwischen: 1. Angebot oder 2. Rechnung. Stornierungen sind nicht hier, sondern immer über den Button „*Rechnung stornieren*“ durchzuführen, auch wenn es im Dropdown einen entsprechenden Eintrag gibt (Hinweise dazu in Kap. 3.4). Haben Sie bereits Daten in der Datenbank, können Sie jederzeit bestehende Daten unabhängig vom Dokumententyp laden (Button „*Bestehende Daten laden*“). Das ermöglicht ihnen bspw. aus einem Angebot schnell eine Rechnung zu generieren oder alte Daten als Vorlage für neue Rechnungen zu laden (z.B. bei Serienrechnungen die Sie jeden Monat für bestimmte Kunden erstellen) und diese dann nur noch schnell anzupassen und so viel Arbeit und Zeit zu sparen.

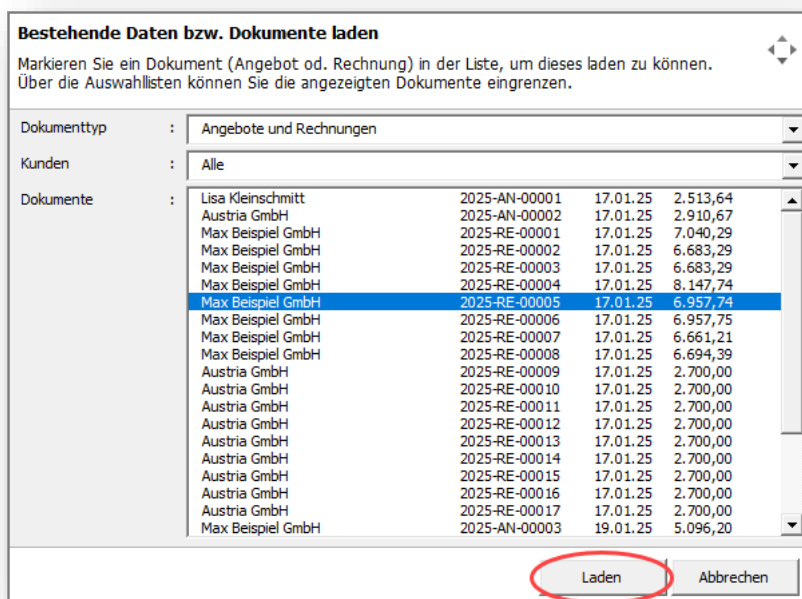


Abb. 3.1: Bestehende Daten bzw. Dokumente jederzeit mit einem Klick laden

Nutzen Sie dazu den Button „*Bestehende Daten laden*“). Unter Dokumenttyp können Sie die Anzeige auf bestimmte Dokumentarten (z.B. nur Angebote) einschränken. Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus und klicken dann einfach auf „*Laden*“ (vgl. Abb. 3.1).

ACHTUNG: Alle bestehenden Eingabedaten auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“ werden dadurch gelöscht bzw. überschrieben. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

2. Soll das ausgewählte Dokument in englischer Sprache erstellt werden, wählen Sie dies entsprechend aus. Ansonsten bleibt die Auswahl einfach auf „Deutsch“.
3. Unter „Umsatzsteuer“ (= MwSt.) geben Sie in Abschnitt 2 vor, ob diese auf ihren Dokumenten ausgewiesen werden soll (JA bzw. 1) oder nicht (NEIN bzw. 0). Nur falls Sie hier „NEIN“ wählen, müssen Sie im folgenden Auswahlfeld den Grund angeben, damit ein entsprechender Hinweistext auf ihrem Dokument ergänzt werden kann. Das Tool bietet hier die vier Optionen: 1. §13b UStG (Reverse Charge), 2. Export in Nicht-EU-Ausland, 3. Innergemeinschaftliche Lieferung und 4. Kleinunternehmer (§19 UstG).

Wir hier „JA“ ausgewählt, also mit MwSt., dann können Sie im Feld darunter vorgeben, ob Sie eine Nettorechnung bzw. -angebot (= Standardfall) oder eine Bruttorechnung bzw. -angebot erstellen möchten (siehe folgende Infobox).



INFO Netto- oder Bruttorechnung

Grundsätzlich kann eine Rechnung kann „netto“ oder „brutto“ geschrieben werden. Netto-Rechnungen (= Standardfall) gehen üblicherweise an Geschäftskunden bzw. Unternehmen, Brutto-Rechnungen an Verbraucher bzw. Privatleute.

Beim Rechnungsendbetrag handelt es sich in den allermeisten Fällen um einen Bruttowert. Denn grundsätzlich gilt bei der Umsatzsteuer:

Netto-Verkaufspreis + USt. bzw. MwSt. = Brutto-Verkaufspreis

Auch wenn Bruttorechnungen bei Verkäufen an Verbraucher relativ verbreitet sind, gilt aus rechtlicher Sicht:

Eine gesetzliche Verpflichtung, Brutto-Rechnungen an Verbraucher zu verschicken, gibt es nicht. Bis auf wenige Ausnahmen (vor allem im Baugewerbe) haben Privatkunden gar keinen ausdrücklichen Anspruch auf eine Rechnung. Als Begründung für Bruttorechnungen an Verbraucher wird oft die Preisangabenverordnung (PAngV) ins Feld geführt. Die bezieht sich jedoch nicht auf Abrechnungen, sondern auf Werbung, Angebote und sonstige „Anpreisungen“ von Waren und Leistungen. D.h. allenfalls für Angebote könnte auch eine rechtliche Verpflichtung bestehen. Diese lässt sich dann problemlos mit dem Tool abdecken.

4. Im Abschnitt 3 ist eine Kunden-Nr. einzutragen. Dadurch wird der Angebots- bzw. Rechnungsempfänger bestimmt. Sie können die Kunden-Nr. entweder aus der Dropdown-Liste direkt auswählen oder aber bei vielen Kunden einfach den Button „*Kunde suchen*“ rechts nutzen. In dem sich öffnenden Dialogfeld können Sie in der Zeile „Suche“ auch beliebige Textteile aus dem Firmen- bzw. Kundennamen eingeben. Alle Suchergebnisse erscheinen sofort unterhalb und werden nach Auswahl und Klick auf „Übernehmen“ in das Feld Kunden-Nr. eingefügt.

Das Eingabefeld Auftragsnummer ist optional und kann auch leer gelassen werden.

5. Bei Rechnungen muss zwingend immer ein „Leistungs- bzw. Lieferungszeitraum“ angegeben werden. Dabei stehen ihnen drei Optionen zur Verfügung. Entweder wählen Sie „*Gleich Rechnungsdatum*“, dann brauchen Sie nichts weiter einstellen. Alternativ können Sie auch „*Datumseingabe*“ oder „*Zeitraum*“ wählen. Im ersten Fall tragen Sie direkt darunter ein beliebiges Datum ein, im zweiten Fall eine Zeile weiter unten einen Zeitraum, d.h. von (Startdatum) bis (Enddatum). Das Datumseingabeformat lautet jeweils **TT.MM.JJJJ**. Das Tool führt automatisch einige Test durch und meldet Fehler wenn bspw. das Datum nicht in der Vergangenheit liegt oder das Enddatum vor dem Startdatum liegt etc.
6. Optional können Sie unter „**Skonto**“ im Abschnitt 4 spezielle Zahlungsbedingungen vorgeben. Eingaben bzgl. Prozentsatz und Zeitraum (in Tagen) sind nur möglich, sofern bei *Skonto gewähren?* „JA“ ausgewählt wird. Nur dann werden auch die entsprechenden Hinweise auf den Dokumenten angezeigt. D.h. Sie müssen den Prozentsatz bzw. die Tage nicht löschen, falls Sie kein Skonto gewähren möchten, sondern es reicht, die Option auf

„Nein“ zu stellen. Der Skontobetrag (in €) wird nur zu ihrer Information ausgewiesen und ist erst dann korrekt, wenn Sie alle Produkte bzw. Dienstleistungen (wie im nächsten Schritt beschrieben) zusammengestellt haben.

7. Im letzten Schritt (Abschnitt 5) erfolgt die eigentliche Zusammenstellung der Produkte bzw. Leistungen. Bei Bedarf können Sie über den Button „**Tabelle unten leeren**“ vorhandene (alte) Einträge mit einem Klick löschen.

In der Tabelle können bis zu 25 verschiedene Produkte/Einträge pro Angebot/Rechnung erfasst werden (**WICHTIG:** Sie können die Tabelle nicht einfach erweitern, da in der Datenbank, den XML-Dateien und auch bei den Makros weitere Anpassungen erforderlich wären. Sollte ihnen die Anzahl nicht reichen, führen wir für Sie gerne Anpassungen und Erweiterungen durch. Kontaktieren Sie uns gerne unter support@fimovi.de).

Fangen Sie stets oben (bei Position 1) an und lassen keine Zeilen frei (auch nicht aus optischen Gründen), ansonsten kann es zu Fehlern in der E-Rechnung kommen. Wählen Sie zunächst jeweils eine Produktnummer **oder** über die Kurzbezeichnung ein Produkt aus (jeweils per Dropdown möglich). Wenn beides in einer Zeile gewählt wird, bekommen Sie eine Fehlermeldung und müssen eine der Vorgaben wieder löschen. Jetzt müssen Sie noch zwingend eine Menge für das ausgewählte Produkt eintragen. Die jeweilige Einheit finden Sie zur Information automatisch rechts daneben. Grundsätzlich ist es möglich (z.B. bei Stunden) auch bspw. 1,75 (also 2-Nachkommastellen) bei der Menge einzugeben (evt. dann bei Excel zusätzliche Nachkommastellen anzeigen lassen).

Die beiden Eingabespalten für „Individueller Einzelpreis“ und „Rabatt“ sind optional. Dabei überschreibt eine Eingabe bei „Individueller Einzelpreis“ die in der Produktdatenbank vorgegebenen (Listen- bzw. Standard-)Preise. Auf diese Weise kann schnell für einen Kunden ein spezifischer (Spezial-)Preis eingefügt werden, ohne dass dauerhaft die Preise in der Produktdatenbank geändert werden müssen.



WICHTIG Auf Hinweis- bzw. Fehlermeldungen achten

Das Tool enthält für viele Eingabezellen Plausibilitäts- und Fehlerprüfungen. Diese werden standardmäßig durch rote Hinweise auf gelbem Hintergrund angezeigt. Bevor Sie PDFs von ihren Dokumenten generieren, sollten Sie im Bereich „*Hinweise, Zusatzinformationen u. Fehlermeldungen*“ (rechts auf dem Blatt „**Ang od. Re erstellen**“) prüfen, ob es ggf. noch Fehlermeldungen gibt.

3.3. PDF-Dokumente (und E-Mails) generieren und speichern

Nach Abschluss der oben beschriebenen Eingabeschritte können Sie ihre fertigen Dokumente im finalen Layout auf den Blättern „**Rechnung Live-Ansicht**“ und „**Lieferschein Live-Ansicht**“ nochmal prüfen. Falls Sie GiroCode bzw. EPC-QR-Codes aktiviert haben, werden diese erst beim Generieren der finalen PDF-Dokumente eingefügt. Vorher sehen Sie aus Performancegründen auf diesem Blatt nur eine Platzhaltergrafik (vgl. Hinweise in Kap. 2.2.6).

Sofern Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie einen der beiden Buttons auf dem Blatt „**Re Live-Ansicht**“ und generieren und speichern (nur) die PDF-Dokumente oder zusätzlich auch

das auf der rechten Seite sichtbare E-Mail-Anschreiben für Outlook (mit den PDF-Dokumenten als Anhänge). Bei beiden Aktionen werden die jeweiligen Daten automatisch auch in die Datenbank des Tools eingetragen, was nicht rückgängig gemacht werden kann (**ABER:** Fehlerhafte Rechnungen können storniert werden. Dazu mehr im folgenden Kap. 3.4).



HINWEIS

Je nach Performance des Computers kann das Generieren und Speichern einer kompletten E-Rechnung etwas Zeit in Anspruch nehmen. Warten Sie, bis Excel wieder bereit ist für die nächste Aktion!

Bedenken Sie dabei, dass im Hintergrund zunächst ein XML-File generiert und ein EPC-QR-Code (sofern aktiviert) als Bild in das Dokument eingefügt wird. Dann wird ein PDF erstellt in das die XML-Datei eingebettet wird. Schließlich werden alle Informationen in der Datenbank und sämtliche PDF-Dateien in den angegebenen Ordnern gespeichert. Am Ende wird noch Outlook aufgerufen (sofern aktiviert) und der Text bzw. die Anhänge dort vorbereitet.

Tipp: Da Excel häufig versucht den Drucker anzusprechen bzw. diesen „sucht“, kann die Auswahl von „Microsoft XPS DocumentWriter“ bei Drucker den Prozess häufig beschleunigen.



TIPP Effizientes Forderungsmanagement

Dank dieser Excel-Vorlage sind Sie in der Lage, ihren Kunden einfach und zeitnah Rechnungen zukommen zu lassen. Jetzt gilt es aber, die tatsächliche Bezahlung ihrer Forderungen zu verfolgen und ggf. bei Verzug anzumahnen. Dazu bieten wir mit dem Komplementär-Produkt **«Excel-Mahnungsgenerator»** das richtige Werkzeug.

Rechnungs- und Kundendaten können aus dieser Excel-Vorlage 1:1 übernommen werden, so dass keine zeitaufwendigen Eingaben nötig sind. Mehr Informationen dazu finden Sie auf unserer Webseite unter:

<https://fimovi.de/mahnungsgenerator/>

3.4. Rechnungen (nachträglich) ändern bzw. stornieren

Im Alltag kommt es aus verschiedenen Gründen immer wieder vor, dass Rechnungen korrigiert oder storniert werden müssen. Auch das ist natürlich mit dem **«E-Rechnungsgenerator»** problemlos möglich.

Um die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern dabei einzuhalten (vgl. GoBD in Kap. 1.2.3), werden alle Änderungen und Stornierungen in der Datenbank protokolliert und müssen immer über den grünen Button **„Rechnungen stornieren“** oben auf dem Blatt **„Ang od. Re erstellen“** durchgeführt werden.



Auch wenn Sie (nur) ein „Kleinigkeit“ nachträglich ändern möchten, müssen Sie diese Funktion nutzen.

Rechnung stornieren

Markieren Sie eine Rechnung in der Liste, die Sie stornieren möchten.
Über die Auswahllisten können Sie die angezeigten Dokumente eingrenzen.

Dokumenttyp : Rechnungen

Kunden : Alle

Dokumente :

Max Beispiel GmbH	2025-RE-00001	17.01.25	7.040,29
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00002	17.01.25	6.683,29
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00003	17.01.25	6.683,29
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00004	17.01.25	8.147,74
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00005	17.01.25	6.957,74
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00006	17.01.25	6.957,75
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00007	17.01.25	6.661,21
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00008	17.01.25	6.694,39
Austria GmbH	2025-RE-00009	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00010	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00011	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00012	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00013	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00014	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00015	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00016	17.01.25	2.700,00
Austria GmbH	2025-RE-00017	17.01.25	2.700,00
Max Beispiel GmbH	2025-RE-00018	19.01.25	5.096,20

E-Mail : Zusätzlich zum PDF auch E-Mail vorbereiten

Stornieren Abbrechen

Abb. 3.2: Eine Rechnung stornieren bzw. ändern

Über den Button öffnen Sie ein Auswahl-Dialog in dem Sie die entsprechende Rechnung zunächst selektieren und dann mit einer Bestätigung durch Klick auf „Stornieren“ stornieren. Sofern Sie dem Kunden die Stornierung auch direkt als E-Mail zusenden möchten, haken Sie einfach das Feld „Zusätzlich zum PDF auch eine E-Mail vorbereiten“ an (siehe rote Markierung in Abb. 3.2).

In diesem Fall wird die Stornorechnung nicht nur in ihrem voreingestellten Rechnungsordner als PDF abgelegt, sondern es wird auch eine E-Mail (in Outlook) an den Rechnungsempfänger vorbereitet, die bereits alle Texte enthält und bei der auch das PDF bereits angehängt ist.

Auch bei Änderungen über Storno-Button gehen

Da im Anschluss an die beschriebene Stornofunktion alle Daten der ursprünglichen (also der dann stornierten) Rechnung wieder geladen werden, können Sie bei Bedarf auch beliebige (kleine u. größere) Änderungen durchführen und anschließend einfach eine neue (geänderte) Rechnung erstellen. Vergessen Sie dabei aber nicht, wieder den gewünschten Kunden (= Rechnungsempfänger) auszuwählen. Diese geänderte Rechnung wird vom System wie eine neue Rechnung behandelt und erhält deshalb auch eine (neue) fortlaufende Rechnungsnummer. Damit

bleibt die Nachvollziehbarkeit (GoBD-Konformität) stets gewährleistet, weil alles in der Datenbank nachvollziehbar ist.

4. FAQ - Häufige Fragen

In diesem Kapitel finden Sie Antworten und Lösungen auf häufige Fragen und Probleme. Wir erweitern und aktualisieren diesen Bereich kontinuierlich. Sollten sich ihre Fragen mit dieser Anleitung bzw. den hier beschriebenen Lösungsansätzen nicht klären lassen, kontaktieren Sie bitte unseren Support unter support@fimovi.de.

4.1. Der Lizenzmanager startet nicht beim erstmaligen Ausführen der Excel-Datei

Problem: Beim erstmaligen Starten der Excel-Datei erscheint der Lizenzierungsassistent (vgl. Abb. 4.1) nicht bzw. Sie erhalten eine Fehlermeldung (vgl. Abb. 4.2).

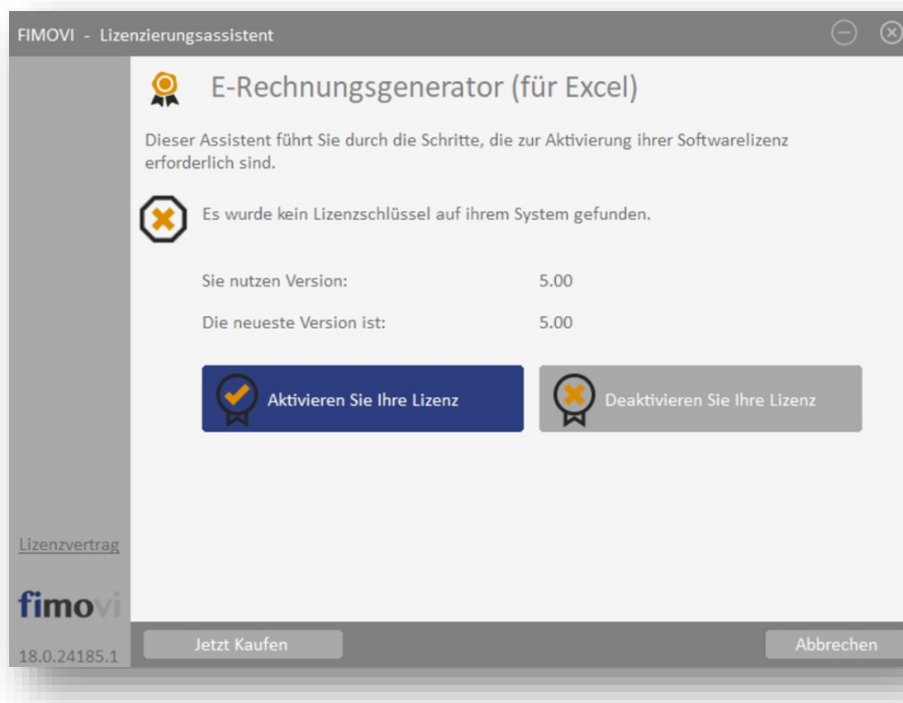


Abb. 4.1: Lizenzierungsassistent zur Aktivierung ihrer Lizenz



Abb. 4.2: Fehlermeldung beim ersten Start der Excel-Datei (Bsp.)

4.2. Mögliche Ursachen und Lösungsansätze

Dieses Verhalten bzw. die Fehlermeldung können verschiedene Ursachen haben. Gehen Sie die folgenden Punkte der Reihe nach durch und starten Sie anschließend die Excel-Datei erneut.

4.2.1. Dateien lokal (nicht in Standard Download Ordner) gespeichert

Die eigentliche Excel-Datei inklusive aller Lizenzdateien muss lokal, d.h. auf ihrem Computer gespeichert werden. Die Nutzung von Netzwerklauferwerken bzw. externen Cloudspeichern ist nur für Sicherungszwecke (Backup) möglich.

Windows selbst erstellt für jedes Benutzerkonto einen Ordner namens «Downloads». Dort landen standardmäßig alle Downloads (sofern Sie nicht vor dem eigentlichen Download einen individuellen Pfad angeben), die Sie aus ihrem Webbrowser tätigen.

Sollten sich ihre Dateien dort befinden verschieben Sie diese bitte in einen anderen Ordner wie bspw. in einen ggf. neu erstellten Unterordner im ihrem Ordner „Eigene Dateien“ oder einen beliebigen anderen Pfad bzw. Ordner auf ihrem lokalen Rechner.

4.2.2. Lizenzordner mit allen erforderlichen Dateien im gleichen Ordner

Die im Download-Paket (als *.zip File oder als *.exe, d.h. als selbstentpackende ZIP-File) enthaltenen Lizenzdateien müssen sich immer im gleichen Ordner befinden, wie die eigentlichen xlsb-Excel-Dateien. Die folgende Auflistung zeigt, welche Dateien im Ordner „Lizenz“ und welche in dem darin befindlichen Unterordner „de“ sein müssen. Der Platzhalter „meinprodukt“ steht dabei für das von ihnen erworbene Fimovi Tool.

Ordner „Lizenz“:

- de\
 - QImLicenseLib.dll
 - QImLicenseWizard.exe
 - QImCLRHost_x86.dll
 - QImCLRHost_x64.dll

meinprodukt.xml

Unterordner „de“

QImLicenseLib.resources.dll

QImControls.resources.dll

QImLicenseWizard.resources.dll

meinprodukt.de.xml

4.2.3. Aktuelle Excel-Version installiert

Beachten Sie die erforderliche Minimalanforderung. Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise unserer Tools ist „Microsoft Excel“ für Windows erforderlich (Die Nutzung bzw. Lizenzierung funktioniert nicht unter „Excel für Mac“). Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der verwendeten Excel-Version (also bspw. 2016, 2019, 2021 oder 365) die jeweils aktuellste Version installiert haben.

Bei aktuellen Excel-Versionen klicken Sie für ein Update bspw. auf:

"Datei" => "Konto" => „Update Optionen“ => "Jetzt aktualisieren"

4.2.4. Makros/VBA aktiviert

Wichtig für die Nutzung unserer Excel-Tools ist, dass Makros (VBA) immer aktiviert sein müssen. Wir empfehlen unter Datei => Optionen => Trust Center => Einstellungen für das Trust Center => Makroeinstellungen die Auswahl von „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ (vgl. Abb. 4.3).

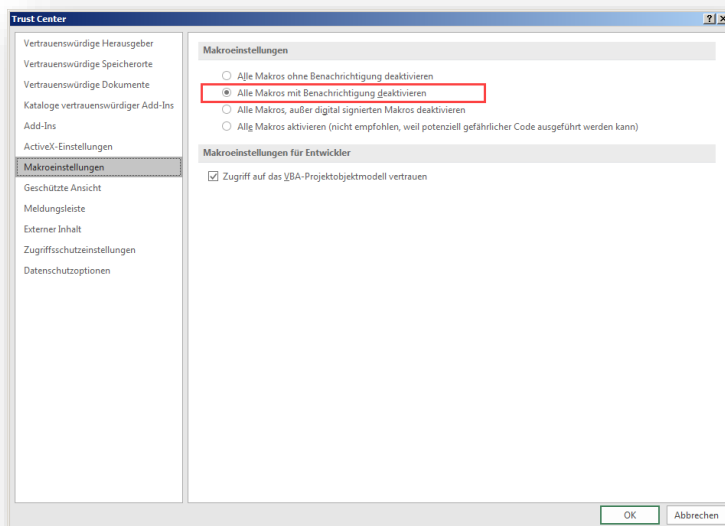


Abb. 4.3: Empfohlene Makroeinstellung

Mit dieser Einstellung können Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code jeweils selbst bestimmen, ob Sie diesen aktivieren wollen oder nicht. Dies ist ein guter Kompromiss im Hinblick auf ihre Sicherheit bei fremden Dateien die ggf. schädlichen Makrocode enthalten. Bei den Fimovi Tools müssen Sie diesen aktivieren, sonst können die Excel-Dateien nicht genutzt werden.

4.2.5. Erforderliche Lizenz-Dateien nicht von Windows geblockt

Je nach Schutz- bzw. Berechtigungseinstellungen blockiert manchmal Windows alle systemfremden Dateien beim Kopieren bzw. Verschieben. Sind bspw. die Excel-Datei selber oder eine der DLL- oder xml-Dateien im Ordner „Lizenz“ blockiert, scheitert der Start des Lizenzierungsassistenten.

So können Sie eine evt. Blockierung feststellen bzw. aufheben:

Starten Sie den Windows-Explorer und klicken (nacheinander **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“, also auch *QlmLicenseWizard.exe* und die xlm-Dateien prüfen) mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) auf eine der Dateien und klicken dann auf den Eintrag namens Eigenschaften (meistens der unterste/letzte Eintrag). Vergessen Sie nicht, auch die Excel-Datei selbst auf eine mögliche Blockierung zu prüfen.

Es erscheint ein Dialogfenster (siehe Screenshot unten => Abb. 4.4). Falls die Datei geblockt wurde, ist unten im Dialogfenster (siehe rote Markierung) ein Kästchen/Button „Zulassen“ zu sehen, welches nicht angehakt ist. In diesem Fall klicken Sie bitte einmal auf das Kästchen und setzen den Haken bei "Zulassen".

Bitte wiederholen Sie den Vorgang **für alle Dateien** im Verzeichnis „Lizenz“ und „de“.

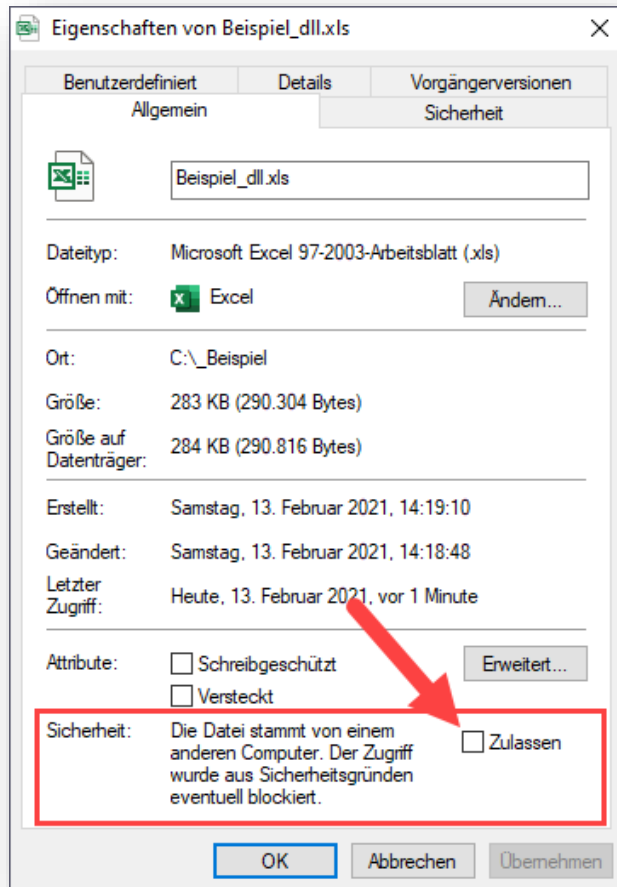


Abb. 4.4: Zugriff auf blockierte Dateien zulassen

5. Versionshistorie

Wir entwickeln unsere Softwareprodukte ständig weiter. Dabei geht es nicht nur um eine noch einfachere Nutzung der Tools oder eine noch übersichtlichere Darstellung, sondern wir berücksichtigen auch das Feedback unserer Kunden und integrieren neue, zusätzliche Funktionalitäten, sofern sinnvoll.

Wir freuen uns auf ihre Rückmeldung und Vorschläge unter support@fimovi.de, um das Tool weiterhin individuell, aktuell und komfortabel zu halten und ihnen somit maximalen Mehrwert bieten zu können.

Version 5.0 - E-Rechnungsgenerator

veröffentlicht 20.01.2025

- Vollständige Neuentwicklung: Mit dem neuen **E-Rechnungsgenerator** lassen sich ab sofort auch rechts- und GoBD-konforme, elektronische Rechnungen im hybriden **ZUGFeRD-Format** (Kombination aus PDF-Dokument und XML-Datei) erstellen.
- Neue Funktionen sind u.a.:
 - Automatische Backup-Funktion über Makro-Button
 - Automatische Vergabe der nächsten Rechnungs- bzw. Angebotsnummer
 - Zusätzliche Plausibilitäts- und Fehlerkontrollen (falls Daten fehlen oder unplausibel sind)
 - Neues Dialogfeld zur bequemen Kundensuche
 - Möglichkeit Rechnungen mit einem „Klick“ zu stornieren (und anschließend bei Bedarf einfach zu ändern)
 - Neue Funktion zum Laden von Dokumenten aus der Datenbank (mit Suchfunktion)
 - Zusätzliche (neue) Felder in der Kunden- und Produktdatenbank

Version 4.2

veröffentlicht 18.04.2024

- Überarbeitet: **Integration der EPC-QR-Codes** => Wg. Änderungen an der Google Charts API zum Erstellen von QR-Codes, wurde der VBA-Code im Tool angepasst, damit wieder GiroCode-konforme EPC-QR-Codes in die Rechnungen eingefügt werden können.
- Überarbeitet: Formelanpassung für die Beträge im QR-Code. Es wird jetzt auf zwei Stellen gerundet, so dass der Rechnungsbetrag dem auf den ausgedruckten Rechnungen entspricht.
- Überarbeitet: Einige Formeloptimierungen auf Blatt „*Ang od. Re erstellen*“

Version 4.1

veröffentlicht 15.01.2024

- Neu: **Gutschriften** => Neben „normalen“ Rechnungen können nun auch Gutschriften erstellt werden (sog. Umgekehrte Rechnungen). Dazu gibt es auch entsprechende Textbausteine in Deutsch u. Englisch für die Dokumente und E-Mails.
- Neu: **Proforma-Rechnungen** => Es können auch sog. Proforma-Rechnungen erstellt werden (z.B. für Export- od. Zollzwecke). Dazu gibt es ein neues Dokument inkl. Live-Ansicht sowie zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten für Zusatztexte, EORI-Nr. etc.
- Neu: **Ladefunktion** => Ab sofort können beliebige Dokumente aus der Datenbank mit allen Einstellungen mit einem „Klick“ geladen werden. Auf diese Weise lassen sich schnell mit wenig Aufwand bspw. Rechnungen aus Angeboten oder wiederkehrende Serienrechnungen erstellen.
- Neu: **Währungen** => Alle Dokumente können nun in beliebigen Währungen erstellt werden. Dazu wird einfach in der Produktdatenbank bei jedem Produkt der Preis und die zugehörige Währung hinterlegt. GiroCode ist aber (aus technischen Gründen) auf Euro-Rechnungen begrenzt.
- Überarbeitet: Layout und diverse Formeloptimierungen, insbesondere auf dem Blatt für die Erstellung der Dokumente
- Überarbeitet: Ergänzung zahlreicher Hinweis- und Fehlermeldungen bei den Eingabezellen.

Version 4.00

veröffentlicht 12.10.2023

- Neu: **QLM-Lizenzierungssystem** erlaubt ab sofort auch (kostenlose) Testversionen und es entfällt für die Kunden die Eingabe einer Seriennummer bei jedem Start.
- Neu: **Zweisprachigkeit** Deutsch und Englisch => Alle Dokumente und auch die Textbausteine können nun wahlweise in deutscher oder englischer Sprache erstellt, gespeichert und versendet werden. Dazu wurden auch verschiedene Felder in der Produkt- und Kundendatenbank neu eingefügt.
- Neu: Erstellung von **Bruttorechnungen für Verbraucher** (Endkunden) möglich. Neben dem Standardfall der Nettorechnung können ab sofort auch Bruttorechnungen, d.h. mit Rechnungsbeträgen inkl. USt. bzw. MwSt. generiert werden.
- Neu: Automatische Generierung von individuellen **GiroCodes (= EPC-QR-Codes)** => Dieser QR Code ermöglicht ihren Kunden das Einleiten einer SEPA-Überweisung über einen einzigen Scan (z.B. mit einer beliebigen Banking App). Dadurch werden Fehler bei einer manuellen Dateneingabe vermieden und es ist für ihre Kunden einfacher, den Rechnungsbetrag schnell zu begleichen.
- Entfallen: Das Tool unterstützt keine Schweizer Franken bzw. CHF mehr, sondern nur noch Euro. Grund: Für Unternehmen mit Firmensitz in der Schweiz ist die QR-Rechnung ab dem 30.09.2022 eine Pflichtvorgabe. Dies lässt sich leider aktuell nicht ohne weiteres mit Excel umsetzen, da spezielle QR-Codes generiert werden müssten, was i.d.R. nur über kostenpflichtige Schnittstellen möglich ist.

Version 3.03

veröffentlicht 08.04.2023

- Neu: Einfache Umschaltmöglichkeit (bei Annahmen) für Währungswechsel Schweiz (=> Schweizer Franken bzw. CHF)
- Neu: Zusätzlicher frei definierbarer Mehrwertsteuersatz, so dass nunmehr 3 verschiedene MwSt.- bzw. Umsatzsteuersätze vorgegeben bzw. parallel genutzt werden können (z.B. in Schweiz)
- Formatierungs- und Formeloptimierungen, Ergänzung weiterer Prüf- und Kontrollzellen

Version 3.02

veröffentlicht 01.09.2022

- Neu: Möglichkeit auf Rechnungen (u. Angeboten) im Rahmen der Zahlungsbedingungen auch Skonto anzubieten. Prozentsatz und Skontofrist in Tagen können dabei individuell vorgegeben werden. Die Standardtexte (für die Dokumente und E-Mails) wurden entsprechend angepasst.
- Kleinere Formatierungsoptimierungen und VBA-Anpassungen zur Speicherung der neuen Skantomöglichkeiten in der Datenbank.

Version 3.01

veröffentlicht 16.03.2022

- Mit Version 3.0 wurde eine komplette Überarbeitung (= Relaunch) des Tools durchgeführt
- Neu: Neben Rechnungen können nun auch Angebote und Lieferscheine erstellt werden
- Neu: Es lassen sich automatisiert E-Mails erstellen. Diese werden mit fertigem Anschreiben und angehängten PDF-Dokumenten auf Knopfdruck erstellt und in der Datenbank über einen Link hinterlegt.
- Neu: Erstellte Angebote können einfach wieder geladen werden und zu einer Rechnung weiterverarbeitet werden.
- Neu: Auch mehrseitige Rechnungen (mit sehr vielen Positionen) sind problemlos möglich und werden entsprechend grafisch umgesetzt
- Überarbeitet: Automatisierte Formatierung sorgt für professionelles Design auch bei unterschiedlich langen Texten bzw. Positionen.
- Überarbeitet: Einfaches Handling bzw. Navigation innerhalb des Tools mittels Buttons bzw. Links.
- Überarbeitet: Zahlreiche Kontroll- und Hinweismeldungen zur Vermeidung von Fehleingaben oder fehlenden Eingaben.

Version 2.01

Erstversion veröffentlicht am 10.07.2016

6. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

6.1. Kontakt

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.fimovi.de

6.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „E-Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.