



Handbuch KingBill 2013

Wir sind stets bemüht, KingBill so einfach und intuitiv wie möglich aufzubauen, um unseren Kunden einen schnellen Einstieg in unsere Software, ohne das Studieren von Handbüchern, zu ermöglichen. Ganz von natürlich ergeben sich Fälle, in denen dies nicht zutrifft, sei es aufgrund von technischen Hürden, oder aufgrund unzureichenden PC-Grundkenntnissen des Benutzers.

Für solche Fälle steht Ihnen unser Handbuch zur Verfügung, in dem der Umgang mit KingBill beschrieben ist.

Inhalt

1	Stammdaten	6
1.1	Kunden	7
1.1.1	Neuer Kunde.....	7
1.1.2	Kundendaten ändern.....	8
1.1.3	Kundendaten löschen.....	11
1.1.4	Kundendaten exportieren	12
1.1.5	Kundendaten importieren.....	13
1.1.6	Kundenliste und Detailblatt drucken.....	17
1.1.7	Edit-Funktion	19
1.2	Lieferanten	21
1.3	Spediteure	23
1.4	Artikel	25
1.4.1	Neuer Artikel	25
1.4.2	Ändern - Suchen und bearbeiten	27
1.4.3	Kopieren	29
1.4.4	Löschen.....	29
1.4.5	Einheiten.....	30
1.4.6	Drucken	30
1.4.7	Import.....	33
1.4.8	Export	35
1.4.9	Edit-Funktion	36
1.4.10	Barcode.....	38
1.4.11	Kundenspezifische Preise	38
1.4.12	Lagerbewegung	39
1.4.13	Etiketten	43
1.5	Lager	46
1.5.1	Wann wird vom Lager abgebucht?.....	46
1.5.2	Welche Artikel müssen nachbestellt werden?.....	46
1.5.3	Welche Felder stehen zur Verfügung	49
1.5.4	Wie kann ich eine Inventurliste drucken?	50

1.5.5	Wie kann ich eine Lieferung buchen?	51
2	Dokumente	53
2.1	Allgemeine Funktionen	54
2.1.1	Dokument erstellen	54
2.2	Kapitel	57
2.2.1	Positionen verschieben	59
2.2.2	Dokument kopieren	62
2.3	Angebote	64
2.4	Aufträge	65
2.5	Lieferscheine	66
2.6	Rechnungen	67
2.6.1	Rechnung schreiben	67
2.6.2	Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern	67
2.6.3	Sammelrechnungen erstellen	68
2.6.4	Teilrechnungen erstellen	71
2.6.5	Schlussrechnungen	72
2.6.6	Rechnungswiederholung	75
2.6.7	Rechnungen exportieren	79
2.7	Gutschriften	81
2.8	Mahnungen	82
2.8.1	Details ändern	84
2.8.2	Einstellungen	84
2.8.3	Druckvorlage	88
2.8.4	Wie werden die Verzugszinsen berechnet?	90
2.8.5	Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?	90
2.8.6	Inkassobüro	92
3	Finanzen	94
3.1	Offene Posten	95
3.2	Kassenbuch	99
3.3	Eingangsrechnungen	101
3.4	Umsatzstatistik	103
3.4.1	So können Sie mit KingBill E-Rechnungen an den Bund senden	107
3.4.2	Das Unternehmerserviceportal	110
3.4.3	Webservice-Benutzer anlegen	110
4	Teamwork	111
4.1	Mitarbeiter	112

4.2	Anwesenheitsliste der Mitarbeiter mit Urlaubsplanung.....	113
4.3	Urlaubsplanung	114
4.4	Provisionsabrechnung	115
4.5	Bereiche.....	117
4.6	Einträge	118
4.6.1	Kunden, Artikel oder Gruppen einem Eintrag zuordnen.....	118
4.6.2	Dateien zu einem Eintrag hinzufügen	119
4.6.3	Zeiterfassung und Verrechnung pro Eintrag	120
5	Newsletter	122
5.1	Einstellungen	123
5.2	Newsletter erstellen	125
6	Mandanten	128
6.1	Mandanten anlegen	129
6.2	Importieren	133
6.3	Mandantenverwaltung in KingBill	135
6.3.1	Mandanten anlegen	135
6.3.2	Leere Datenbank herunterladen	138
6.3.3	Leere Druckvorlage herunterladen	138
6.3.4	Updaten.....	139
7	Einstellungsmöglichkeiten.....	140
7.1	Nummern, Währung, Sonstiges	141
7.2	Vorlage gestalten.....	142
7.3	Textbausteine	143
7.4	Druckkopien	145
7.5	KingBill im Firmennetzwerk betreiben.....	146
7.5.1	Kosten.....	146
7.5.2	Server einrichten	146
7.5.3	Clients einrichten.....	147
7.5.4	Druckvorlagen im KingBill-Netzwerk verteilen.....	147
7.5.5	Listen	147
7.5.6	Tipps	148
8	Datensicherung	149
8.1	So sichern Sie Ihre Daten richtig.....	150
8.2	Daten wiederherstellen.....	153
8.3	Optimierung der Datenbank	156
8.4	So führen Sie einen Computerwechsel durch	158

9	Software aktivieren	159
9.1	Troubleshooting	160
10	Datenübernahme aus Vorgängerversionen	161

I Stammdaten

Stammdaten sind die Basis Ihrer Unternehmensinformation. Haben Sie einen Kunden, welcher öfters bei Ihnen bestellt? Haben Sie bestimmte Artikel, welche Sie immer wieder verkaufen? Dann hinterlegen Sie diese Daten in der KingBill-Datenbank.

1.1 Kunden

KingBill hat den Vorteil, dass Sie **übersichtlich und besonders schnell alle Informationen zu Ihren Kunden** abrufen können. Diese Daten können jederzeit **mit nur einem Klick** in ein neues Angebot oder eine Rechnung übernommen werden.

1.1.1 Neuer Kunde

Die ersten Schritte der Kundenverwaltung bestehen im Anlegen von Kundenstammdaten. Die neue Startoberfläche von KingBill zeigt Ihnen ein Feld mit direkten Eingabemöglichkeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Kunde]** und es öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie alle Kundeninformationen eintragen können.

KingBill 2013 - 8.0.2

Zurück Detailblatt drucken Einen Kunden importieren Brief schreiben mit KingNotes **Speichern & schließen**

Kundenverwaltung

Kundennummer: 0001 Firma: Firma Adresse: Musterstraße 1
Gruppe: Testkunden Privat Plz & Ort: 1010 Mustern
Firmenname: Mustermann GmbH Land: Österreich
Kontaktperson: Max Mustermann Telefon: +43 12 3456 78
UID Nummer: ATU12345678 keine MwSt Fax:
Steuernummer: 0,00 % Rabatt Telefon (privat):
keine Mahnung Mobil:
e-Mail: max.mustermann@server.com
Homepage:
Kommentar Ansprechpartner Lieferadresse Zahlungsbedingung Zusatzfelder Dokumente Erhaltene Zahlungen

Fernwartung office@kingbill.at www.kingbill.at

Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **[Speichern & Schließen]** und Sie gelangen in die Kundenliste.

KingBill 2013 - 8.0.2

Zurück + Neuer Kunde Kundenlisten bearbeiten Kunde löschen Liste drucken Import Export Brief schreiben mit KingNotes Edit

Suche ...

Alle Gruppen ...

1 Kunde gefunden

Nummer	Firma/Kundenname	Kontaktperson	Telefon	Straße	PLZ	Ort	Gruppe
0001	Mustermann GmbH	Max Mustermann	+43 12 3456 78	Musterstraße 1	1010	Mustern	Testkunden

Kundenverwaltung

Fernwartung office@kingbill.at www.kingbill.at

Automatische Kundennummer

Die Kundennummer wird Ihnen automatisch vom System vorgeschlagen. Diese können Sie aber überschreiben und eine von Ihnen gewählte Kundennummer eintragen. Wenn Sie eine eigene Nummer wählen, dann zählt die Software beim nächsten Kunden gleich von dieser Nummer weiter. Dies funktioniert auch mit Buchstaben.

Ein Beispiel: Sie wählen für den ersten Kunden die Kundennummer: "20090829a" ... dann erhalten Sie beim nächsten Kunden vom System die Nummer "20090829b" vorgeschlagen. Auch diese Nummer können Sie selbst wieder überschreiben. Es empfiehlt sich allerdings, einer gewissen Zahlen- und/oder Buchstabenlogik zu folgen - das erleichtert später statistische Auswertungen und Suchvorgänge.

Rabatt in Prozent %

Sie können bei einem Kunden standardmäßig einen Rabatt eintragen. Jeder Artikel eines neuen Angebotes oder einer neuen Rechnung erhält dann **automatisch** diesen eingetragenen Rabatt. Natürlich können Sie auf dem Angebot oder der Rechnung diesen Rabatt dann noch **manuell ändern** oder löschen. Die Eingabe erfolgt in Prozent.

Innereuropäische Lieferungen ohne MwSt.

Wie viel Mehrwertsteuer Sie verrechnen müssen, tragen Sie bitte in der Artikeldatenbank zum jeweiligen Artikel ein. Sie können dem Kunden aber zum Beispiel für innereuropäische Geschäfte zuweisen, dass er **keine MwSt.** zu zahlen hat. Dann wird jedes Angebot und jede Rechnung mit 0% MWST verrechnet, unabhängig davon, wieviel MwSt. beim Artikel eingetragen wurde. Vergessen Sie bitte nicht, auch die UID Nummer des Kunden einzutragen.

Zusatzfelder

Das sind zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Informationen, die Sie auf Ihrer Vorlage aufscheinen lassen können. KFZ-Betriebe verwenden diese Felder gerne, um beispielsweise den KM-Stand, das Baujahr, die Anzahl der PS/KW eines Kraftfahrzeuges zu hinterlegen. Diese Felder sind in der Rechnung, im Auftrag, Lieferschein, Angebot und in der Gutschrift darstellbar.

Zu den Zusatzfeldern gelangen Sie, indem Sie einen Kunden bearbeiten und unten auf das Registerblatt **[Zusatzfelder]** klicken.



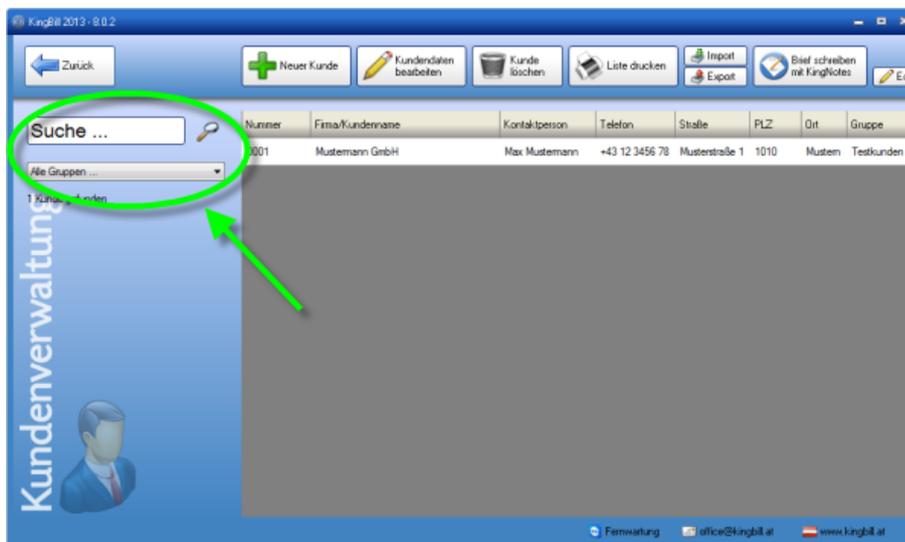
Tipp: Geben Sie die Kundendaten **sehr genau** ein und versuchen Sie, so viele Informationen vom Kunden zu erhalten wie möglich. Je genauer Sie mit den Kundendaten umgehen, desto leichter haben Sie es, wenn Sie Ihren Kunden zum Beispiel gezielt ein neues Produkt anbieten möchten.

1.1.2 Kundendaten ändern

In der **Kundensuche** finden Sie eine besonders effektive Möglichkeit, schnell an Ihre gesuchten Kundeninformationen zu kommen. Die neue Benutzeroberfläche von KingBill bietet Ihnen immer ein direktes Volltext-Suchfeld UND 1-Klick-Zugriff auf Ihre Kundenliste. Wenn Sie einen bestimmten Kunden suchen, benutzen Sie das Volltext-Suchfeld und die Schaltfläche mit der Lupe direkt von der Startseite von KingBill aus.



Wenn Sie die **Kundenliste** öffnen, sehen Sie zunächst alle Ihre Kunden. Hier können Sie nun gezielt nach einem Kunden oder auch einer Kundengruppe suchen.



Spaltensortierung

Mit Klick auf den Balken über den Spalten können Sie die Liste nach den Spalten sortieren und zwar auf- sowie absteigend.

Die Spalte Telefon

In erster Linie zeigt Ihnen KingBill hier die Nummer, die Sie im Feld "Telefon" des Kunden eingegeben haben. Wenn dieses Feld leer ist, dann prüft KingBill, ob im Feld "Telefon (privat)" etwas enthalten ist und zeigt dies an. Sollte das Feld "Telefon (privat)" auch leer sein, dann wird das Feld "Mobilnummer" überprüft und dies angezeigt. Sollte dieses Feld auch leer sein, dann bleibt die Zelle leer.

Suchen mit Volltextsuche

Geben Sie im Suchfeld oben links den Namen oder nur einen Teil des Kundennamens ein und klicken Sie danach die Schaltfläche mit der **[Lupe]** oder drücken Sie die Enter-Taste. Nun zeigt Ihnen die Software alle passenden Kunden zu Ihrer Suchanfrage an.

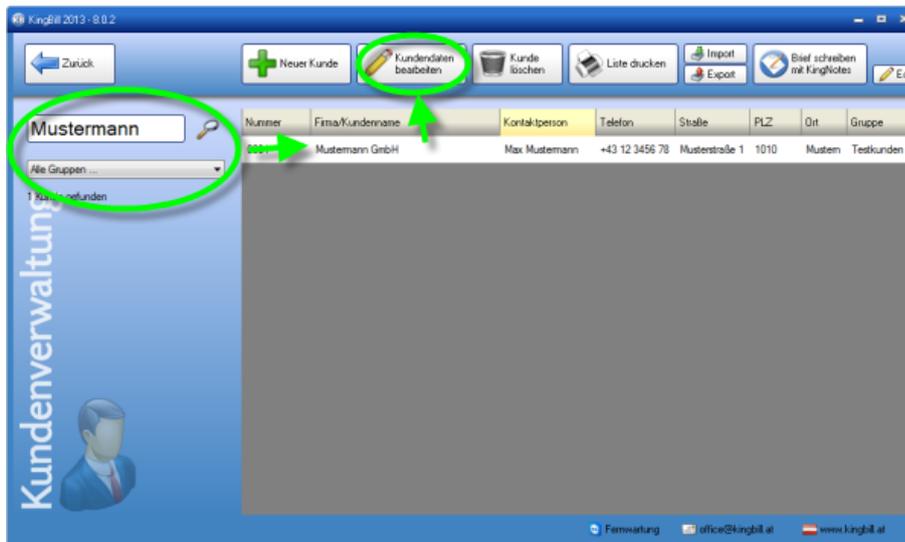
Gruppen filtern

Haben Sie Ihre Kunden auch speziellen Gruppen zugeordnet? Links finden Sie das Auswahlfeld **[Gruppe]**. Wählen Sie daraus eine bestimmte Gruppe - nun zeigt Ihnen die Software automatisch alle

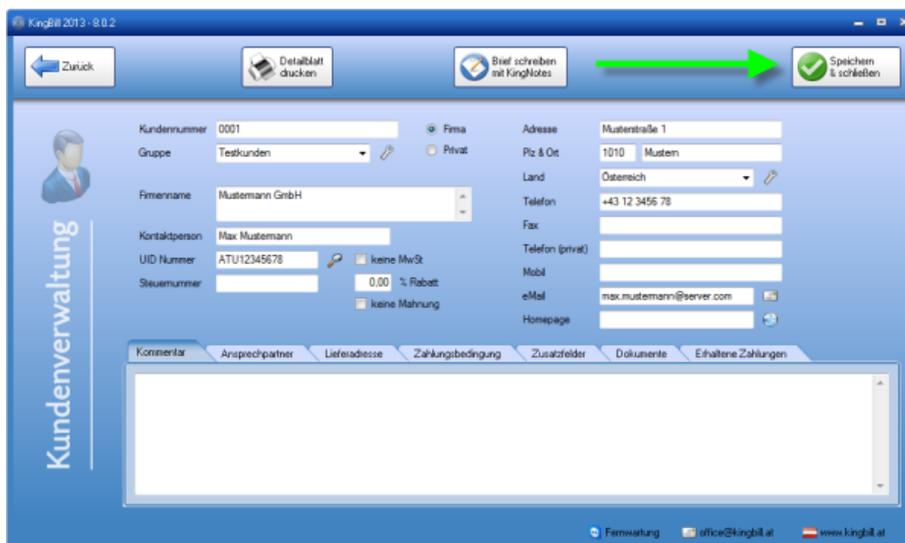
Kunden an, die Sie dieser Gruppe zugeordnet haben. Wenn dies vielleicht eine unübersichtlich lange Liste ist, dann können Sie noch zusätzlich das Suchfeld benützen, es werden dann nur noch Kunden angezeigt, auf die Ihre Suchabfrage zutrifft UND welche in dieser Gruppe eingetragen sind.

Bestehende Kunden bearbeiten

Um einen bestehenden Kunden zu bearbeiten, geben Sie zunächst in das Suchfeld der Startmaske von KingBill, oder in das Suchfeld der Kundenliste, einen Teil des Kundennamens ein. Dies kann aber auch jede andere Information sein, welche Sie beim Kunden hinterlegt haben, denn KingBill durchsucht die ganzen Kundendaten.



Wenn Sie den Kunden gefunden haben, den Sie bearbeiten möchten, oder über den Sie mehr Information benötigen, gelangen Sie mit einem einfachem Klick auf den Kundennamen und die Schaltfläche **[Bearbeiten]**, oder mittels Doppelklick auf den Kundennamen in das Stammdatenfenster.

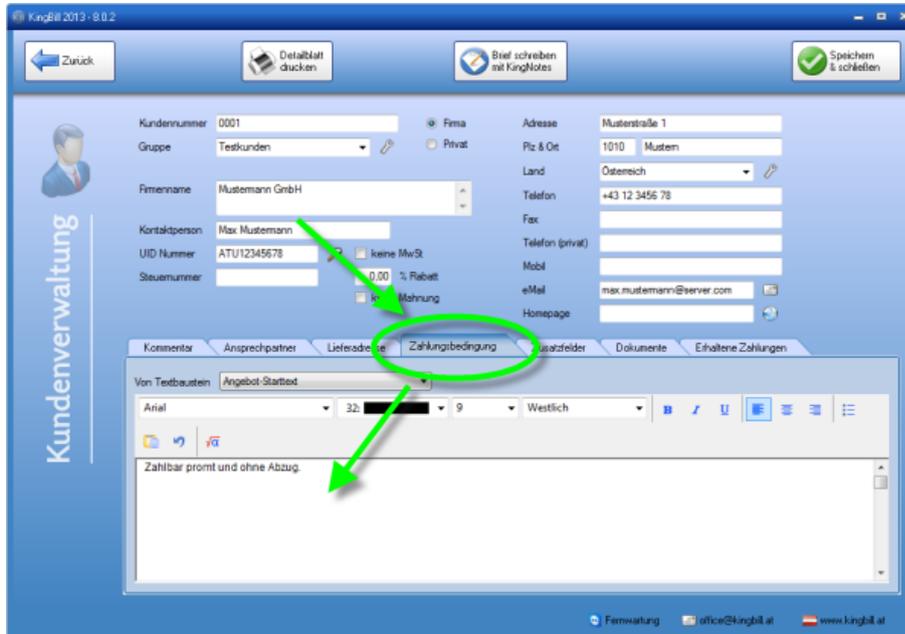


Noch schneller an die gewünschten Informationen kommen Sie, wenn Sie nur einen Kunden bei Ihrer Suche finden oder den exakten Firmenwortlaut eingeben. Dann springt die Software automatisch gleich in den Bearbeitungsmodus und Sie erhalten sofort eine komplette Übersicht über diesen Kunden.

Tipp: Schreiben Sie in das Feld **[Kommentar]** alle Informationen über den Kunden hinein, die für Sie zu einem späteren Zeitpunkt nützlich sein könnten - wie zum Beispiel Gesprächsnotizen.

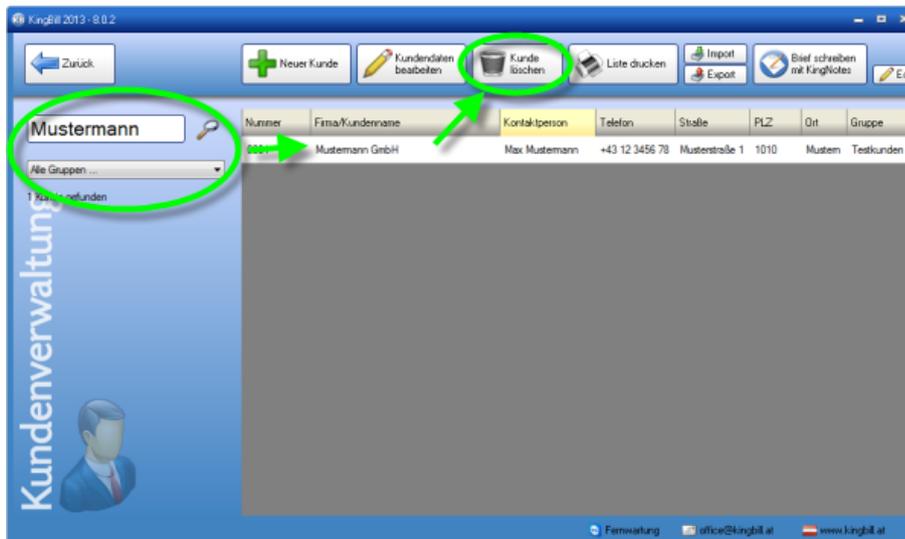
Kundenspezifische Zahlungsbedingungen festlegen

Wenn bei einzelnen Kunden die Zahlungsbedingungen immer gleich sind, können Sie das gleich im Kundendatenstamm direkt festlegen. Klicken Sie dazu auf den Reiter **[Zahlungsbedingungen]**. Hier können **Schriftart, -größe und -farbe** definiert werden, außerdem stehen mehrere optische **Gliederungsfunktionen** zur Verfügung.



1.1.3 Kundendaten löschen

Einen Kunden wieder aus der Datenbank zu löschen geht sehr einfach. Suchen Sie einfach den gewünschten Kunden mit der Volltextsuche. Wenn Sie ihn gefunden haben, klicken Sie den Kundennamen einmal mit der linken Maustaste an und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**, die Sie oben in der Navigationsleiste finden.

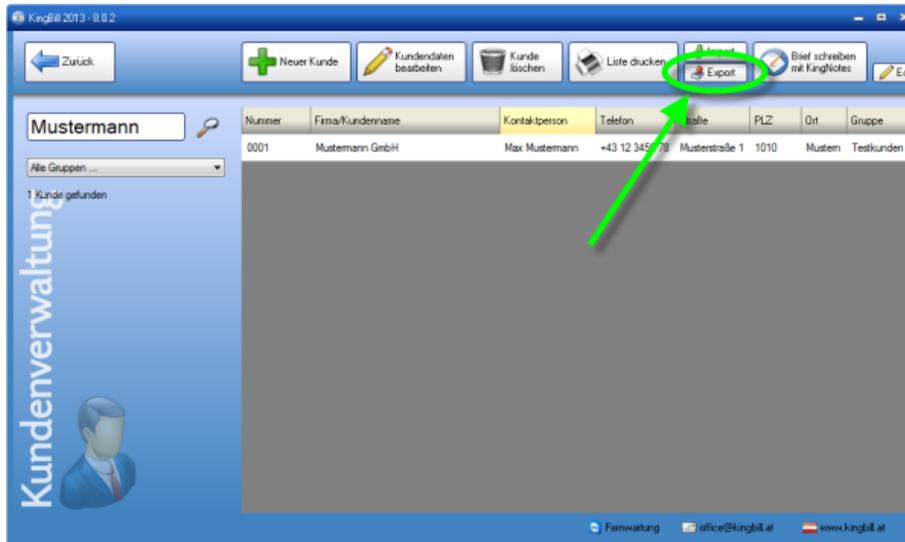


Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[OK]** beantworten, ist der Kunde aus der Datenbank gelöscht. Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, wenn Sie den Kunden doch nicht löschen wollen. Wenn Sie einen Kunden löschen, dann verschwinden seine Daten nur aus der Kundendatenbank. Alle Angebote und Rechnungen an diesen Kunden bleiben jedoch erhalten.

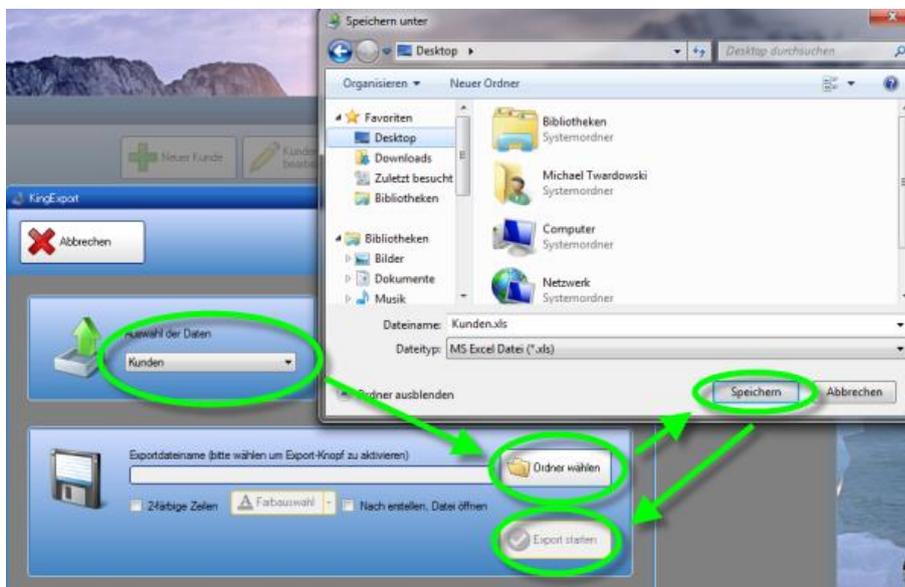
Tipp: Statt den Kunden gänzlich zu löschen, ist es sinnvoller, ihn nur einer eigenen Gruppe zuzuordnen, zum Beispiel der Gruppe "Stornos". Vielleicht meldet sich der Kunde wieder einmal bei Ihnen, oder Sie möchten ihn kontaktieren.

1.1.4 Kundendaten exportieren

Sie können Ihre Kundendaten mit nur einem Klick exportieren. KingBill generiert eine XLS-Datei, die Sie mit jeder gängigen Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) öffnen können.



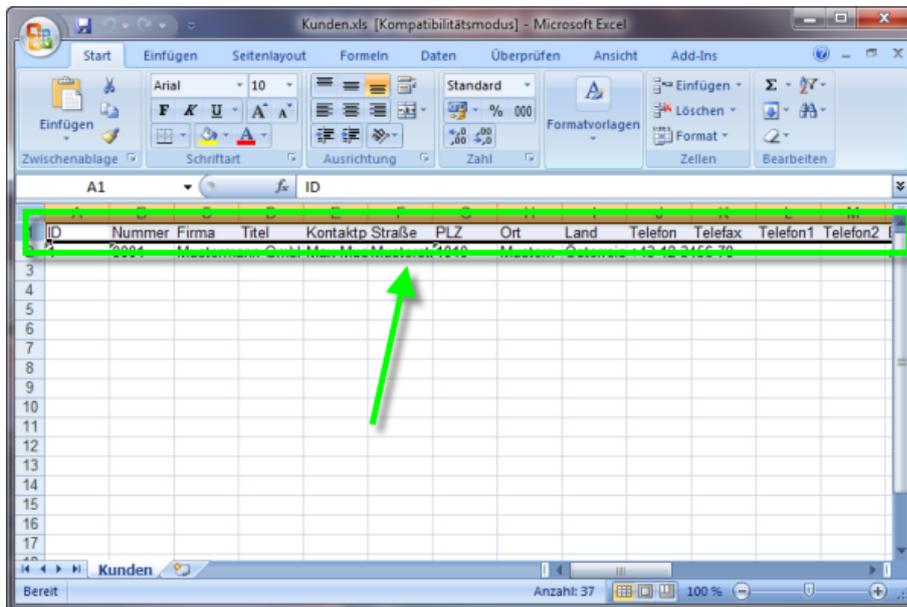
Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Exportieren]** klicken, öffnet sich der Export-Manager. Wählen Sie hier im Klappmenü **[Kunden]** aus. Über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** können Sie festlegen, wohin Ihre Kundendaten exportiert und gespeichert werden sollen. Wenn Sie das Kästchen **[Nach Erstellen Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgreichem Export sofort in Ihre neue Tabelle.



Die Auswahl des Zielordners für die exportierten Kundendaten bleibt Ihnen überlassen. Bestätigen Sie den finalen Zielordner mit **[Speichern]**.

Klicken Sie dann auf **[Export starten]**. Danach kann es ein paar Sekunden dauern (je nachdem wieviele Kunden Sie bereits in der Datenbank gespeichert haben). Dann wird Ihre Tabellenkalkulation entweder automatisch gestartet oder Sie können sie manuell öffnen. Hier haben Sie nun alle Möglichkeiten, Ihre Kundendaten zu bearbeiten oder die Liste nach eigenen Wünschen auszudrucken.

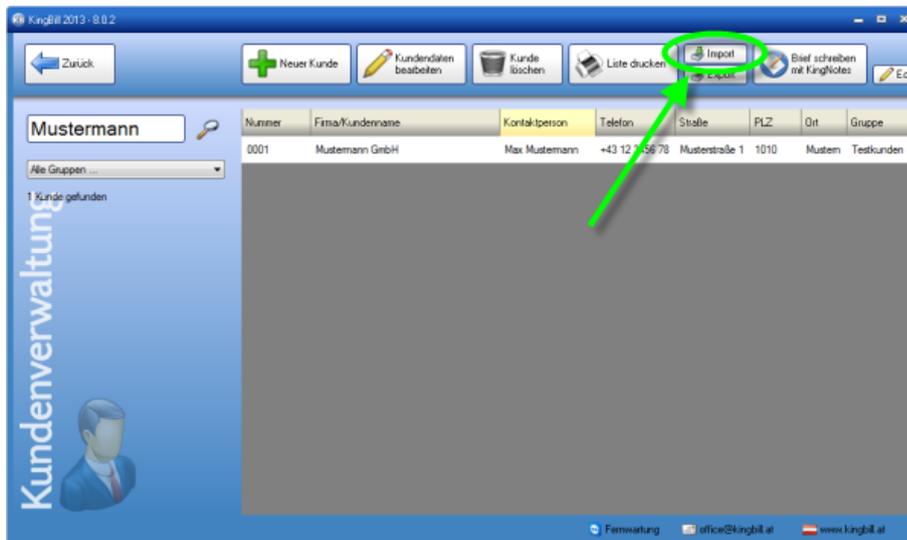
Beachten Sie dabei aber bitte, dass Änderungen in den Zuordnungsfeldern (erste Zeile) Auswirkungen auf einen neuerlichen Import haben. Ändern Sie die Spaltennamen am Besten nicht ab.



1.1.5 Kundendaten importieren

Hinweis: hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie [einzelne Kunden von einer Online-Shop Bestellung importieren können](#) >

KingBill unterstützt Importe aus Microsoft Excel, Access und Outlook sowie aus reinen nur-Text-Dateien. Um bestehende Kundendaten aus anderen Listen und Dateien zu importieren, klicken Sie zunächst auf **[Kundenliste]**. Es öffnet sich Ihre Kundendatenbank, klicken Sie dann auf das Feld **[Import]**.

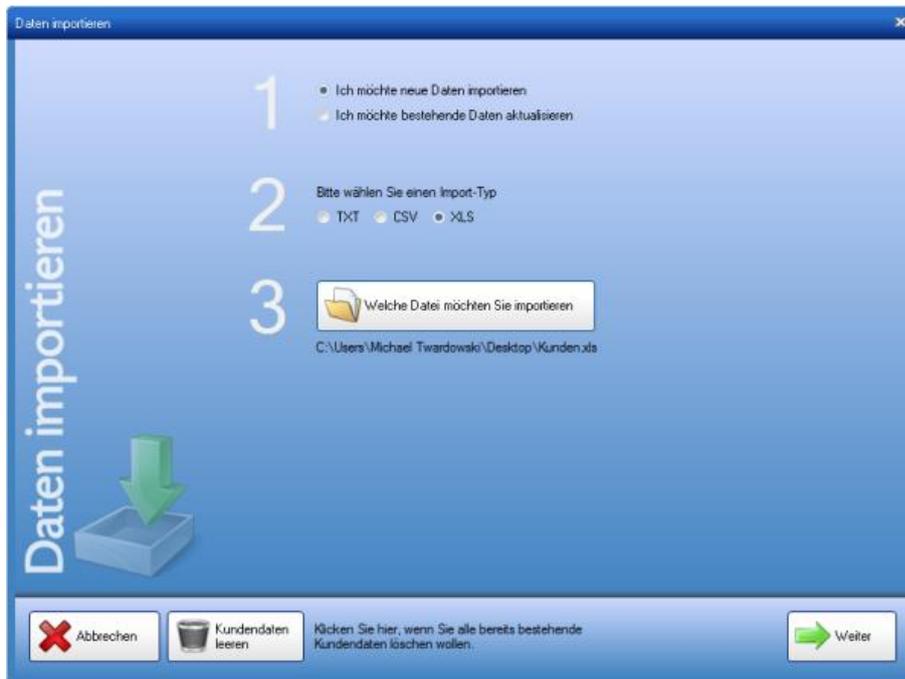


Es öffnet sich der Import-Manager.

Hier können Sie bestimmen, ob neue Daten eingespielt, oder bestehende aktualisiert werden sollen.

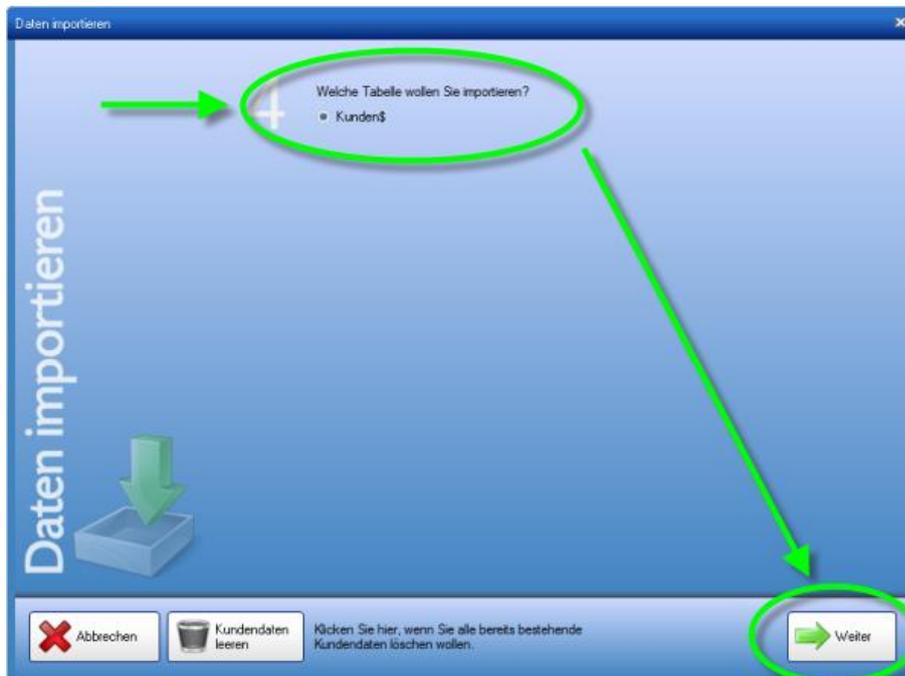
Zusätzlich können Sie den Dateityp wählen, wie Ihre Daten vorliegen.

Wählen Sie hier Ihre Datei für den Import aus.



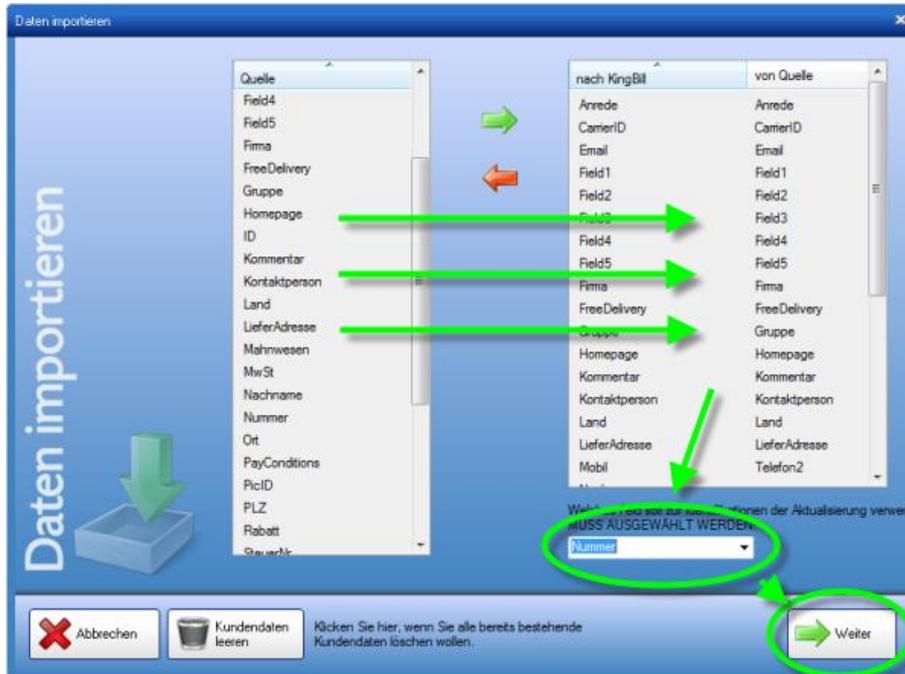
Wenn Sie die Importmethode ausgewählt haben, können Sie noch entscheiden, ob die zu importierende Datei Ihren bestehenden Kundenstamm überschreiben soll (**Achtung!** In diesem Fall bleiben bestehende Datensätze erhalten, es entstehen unter Umständen zahlreiche Duplikate) oder ob Sie die Daten in eine leere Kundendatenbank einspielen möchten. In diesem Fall klicken Sie noch auf **[Kundendaten leeren]** und bestätigen dann bitte mit **[Weiter]**.

Danach fragt KingBill, welche Tabelle Sie importieren möchten – wählen Sie bitte aus und bestätigen Sie mit **[Weiter]**

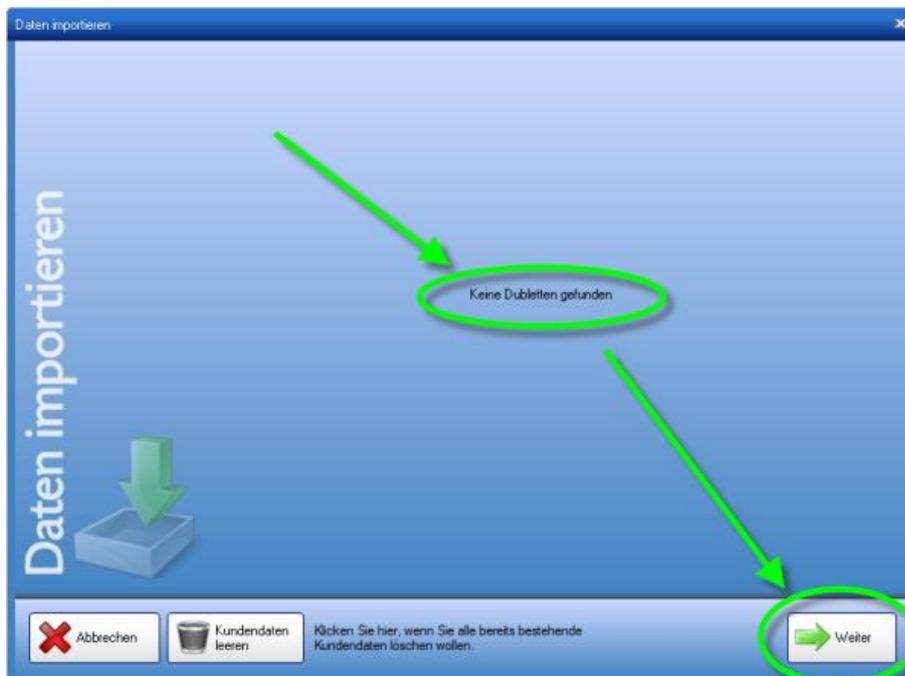


Dann erhalten Sie ein Fenster, wo Sie auswählen können, welche **Datenfelder** in die KingBill Datenbank importiert und zugeordnet werden sollen. Sie können die Felder zuweisen, indem Sie in der linken Spalte (Ihre Datei) einen Eintrag Anklicken, die Maustaste gedrückt halten, den Eintrag herüberziehen und an der gewünschten Stelle die Maustaste loslassen.

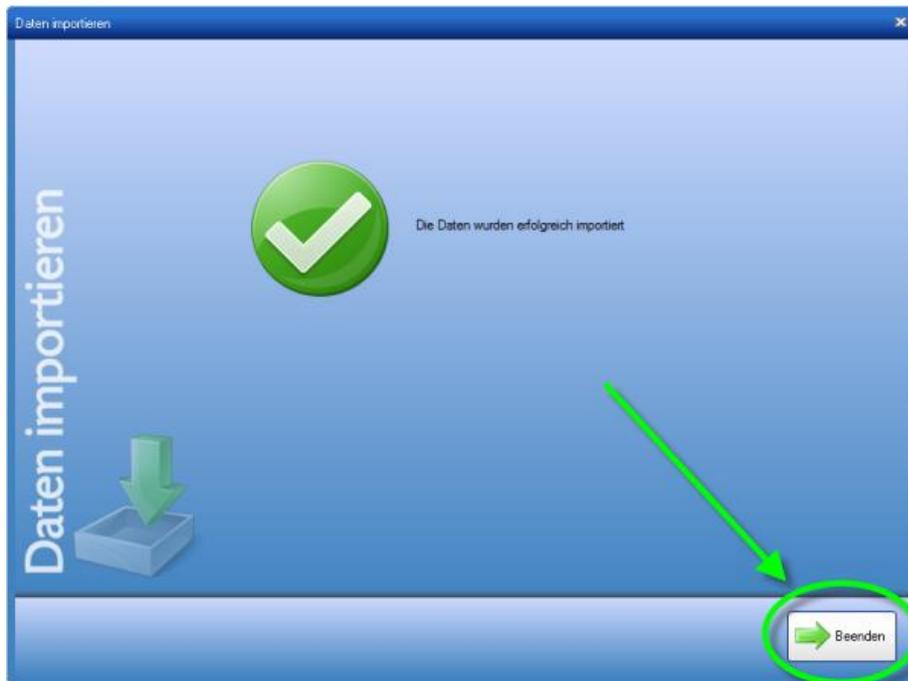
WICHTIG: Geben Sie unten bitte das Feld zur Identifikation an. Dies ist eine einzigartige Kennung des Kunden und kann z.B. die Kundennummer sein. Deswegen empfiehlt es sich die Kundennummer hier anzugeben.



Bestätigen Sie anschließend mit **[Weiter]**. Nun werden die Kundendaten auf doppelte Einträge geprüft. Sollten keine doppelten Einträge vorhanden sein, dann kommt die Meldung, dass **Keine Dubletten gefunden** wurden.



Klicken Sie anschliessend nochmal auf **[Weiter]**, dann werden Ihre Daten importiert. Wenn alles reibungslos verläuft, dann kommt die Meldung, dass die Daten erfolgreich importiert wurden. *HINWEIS: Bei einer großen Kundenliste kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen.*



Mit **[Beenden]** schliessen Sie den Import-Manager.

1.1.6 Kundenliste und Detailblatt drucken

The screenshot displays two overlapping windows from a business management software. The top window, titled 'Kundenliste', shows a list of 14 customers with columns for 'Nr. & Gruppe' and 'Kunde'. The bottom window, titled 'Detailblatt', provides detailed information for customer 0009, including contact details, financial data, and a payment overview table.

Kundenliste
Anzahl an Kunden: 27
Druckdatum: 16.01.2012

Nr. & Gruppe	Kunde	Kontakt
0001	Andreas Ebner Wassersüßweg 25 2500 Bernsdorf Österreich	Mobil: 0004402 15 55
0002	Monika Yokoyama Linsenstr. 202/24-35 1140 Wien	
0003	Christin Rabenstr. 2351 WI Österreich	
0004	Jenny W Staudach 1180 WI Österreich	
0005	Martina Tofstried 2123 WI Österreich	
0006	Simone Landgass 1100 WI Österreich	
0007	ivo Legl Liesman 1220 WI Österreich	
0008	Alfred P Alfred P Prigoda 2230 GA Österreich	
0009	A.GRABNER Andreas Hütteldorfer 1140 WI Österreich	
0010	Dieter Bauer 1220 WI Österreich	
0011	Thomas Bergs 2291 WI Österreich	
0012	Privat	
0013	Carola W Radetzki 1030 WI Österreich	
0014	Robert B Nippold 1220 WI	

Detailblatt

Kundennummer: 0009
Gruppe:

A GRABNER & Co OG
Andreas Grabner
Hütteldorfer Str. 257
1140 Wien
Österreich

Telefon: 01/914 13 00
Telefax:
Mobil:
Privat:
Email:
Homepage:
Steuer-Nr.:

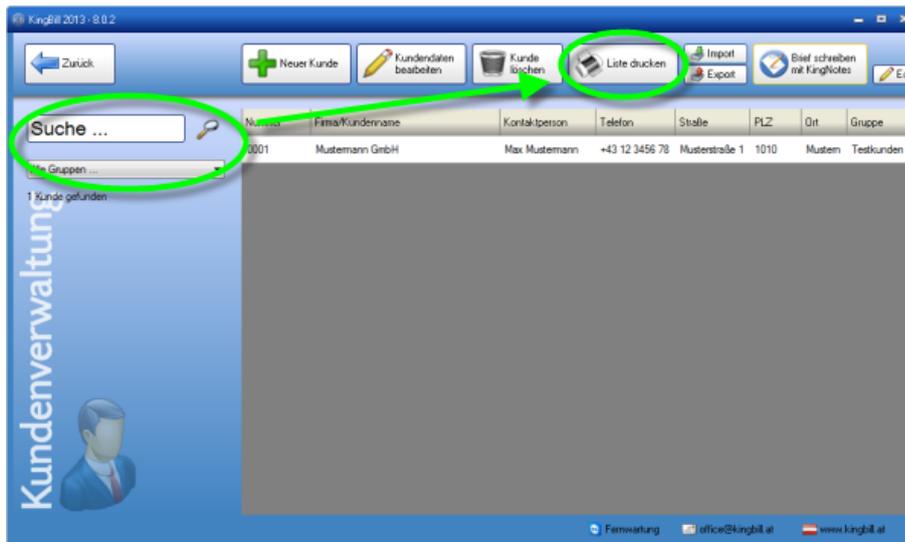
Offen: 0,00 Umsatz: 100,80 Durchschnittliche Anzahl an Mahnungen: 0,00

Zahlungsbedingungen:

Rechnungsübersicht		Mahnstufe: 0	Rabat %	Rechnung
		Einzelpreis brutto		Menge
03.11.2011	Rechnung 2011-1109	20,00	30,00	8,00
Artikel				
en-stone Bausteine				
Offen: 0,00				

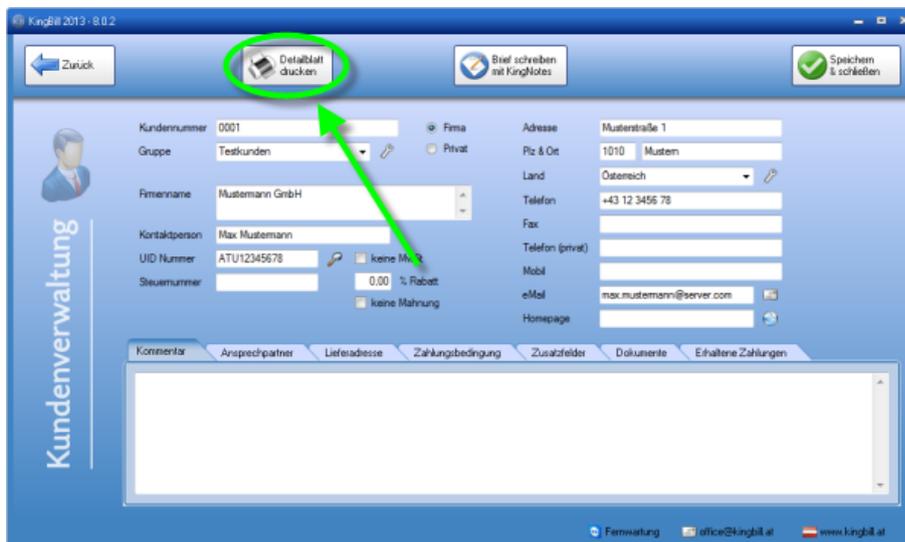
Kundenliste

In der Kundenliste finden Sie Zusammenfassungen von Kundendaten. Wählen Sie zuerst aus, welche Kunden Ihre Liste enthalten soll indem Sie über die Volltextsuche oder die Gruppe die Kunden filtern, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Liste drucken]**.

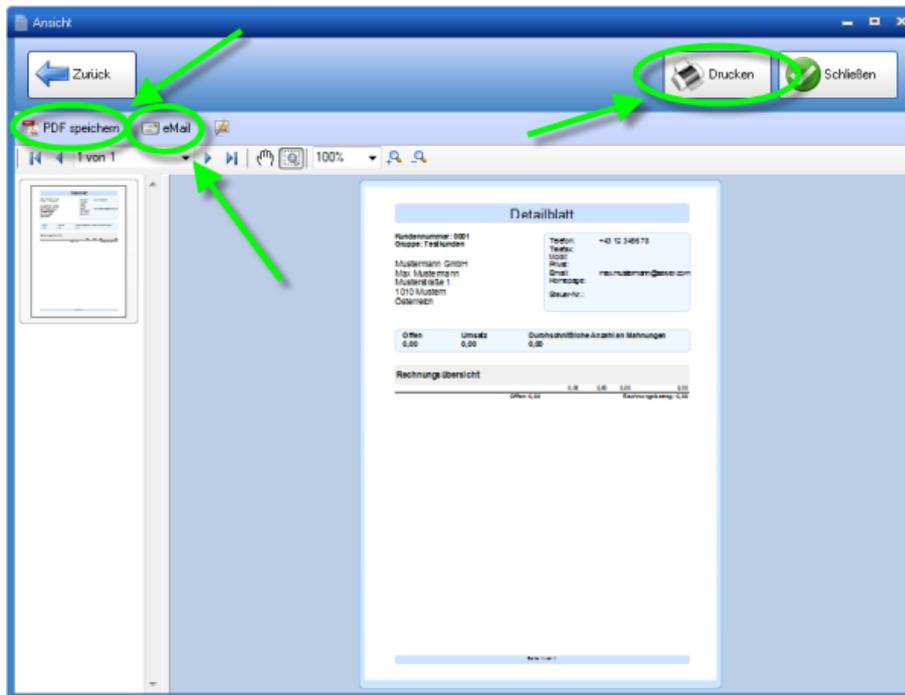


Detailblatt

Im Detailblatt finden Sie nicht nur alle Kontaktmöglichkeiten eines einzelnen Kunden, sondern auch den **Umsatz**, den **Offenen Stand** und den Durchschnitt der **Mahnungen**. KingBill berechnet Ihnen, wie oft im Schnitt Sie den Kunden mahnen müssen, bis die Zahlung erfolgt (nur in der Version PREMIUM). Außerdem werden alle Rechnungen aufgelistet, die an diesen Kunden geschrieben wurden. Mit allen Artikeln. Sie haben hier also die **genaue Übersicht** darüber, was der Kunde schon alles bei Ihnen gekauft hat.



Das Aussehen dieser Seite ist über den Button **[Druckvorlage gestalten]** individuell veränderbar. Außerdem können Sie dieses Detailblatt **ausdrucken** oder **als PDF speichern** und direkt **per eMail versenden**.



1.1.7 Edit-Funktion

Sie wollen die Kundenliste schnell bearbeiten ohne jeden Kunden einzeln öffnen zu müssen?

Dazu steht die -Funktion zur Verfügung und ist über der Artikel- und Kundenliste aufrufbar.

Es öffnet sich eine editierbare Kundenliste, wie im Bild ersichtlich, in der Sie einfach und bequem Daten abändern können.

Tätigen Sie drei Mausklicks in die gewünschte Zelle um diese zu Bearbeiten

Wenn Sie mit dem Bearbeiten einer Zelle fertig sind, dann einfach durch die Return/Enter-Taste die Änderung bestätigen. Die Änderung wird sofort übernommen.

Begriffserklärungen finden Sie weiter unten.

CodeNr	BarCodeNr	Name	Description	Category	ShortComment	SalesPrice
0001		Testartikel	Dies ist die			19.900000

Erklärungen:

PayConditions = Zahlungsbedingungen

Telefon = Telefon

Telefon1 = Telefon (privat)

Telefon2 = Mobil

Mahnwesen = ob der Kunde mahnbar ist

MwSt = ob eine MwSt verrechnet wird

TypID = ob der Kunde als Privatkunde, oder als Firmenkunde gespeichert ist (wenn ein Häkchen gesetzt ist dann ist der Kunde ein Privatkunde, wenn nicht, dann ein Firmenkunde)

1.2 Lieferanten

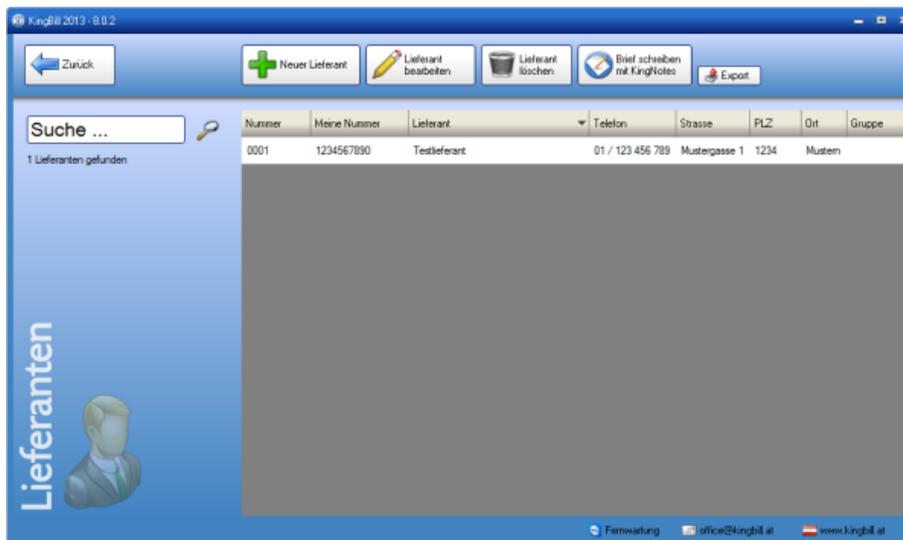
Mit dem Zusatzmodul [Lagerverwaltung](#) haben Sie auch Ihre Lieferanten immer im Blick. Jedem Artikel können Sie den passenden Lieferanten zuordnen. Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Lieferanten]**.



Liste aller Lieferanten anzeigen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **[Lieferanten]** geklickt haben, erhalten Sie eine übersichtliche Liste, aller eingetragenen Lieferanten.

Unser Tipp: verwenden Sie die Suche links oben, um noch schneller Ihren Lieferanten zu finden.



Einen Lieferanten bearbeiten

Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, können Sie Ihrem Lieferanten eine Mail senden, die Homepage besuchen oder ihm einen Brief schreiben, wenn Sie das Zusatzmodul **Briefe** aktiviert haben.

KingBill 2012 - 8.0.2

Zurück Brief schreiben Detailblatt drucken Speichern & schließen

Lieferanten

Nummer des Lieferanten: 0001
Meine Kundennummer beim Lieferant: 1234567890
Adresse: Mustergasse 1
Plz & Ort: 1234 Muster
Gruppe:
Land: Österreich
Firmenname: Testlieferant
Telefon: 01 / 123 456 789
Kontaktperson: Testkontakt
Fax:
Position: Vertrieb
eMail: lieferant@muster.com
UID Nummer: ATU12345678 keine MwSt
Homepage: www.ihlieferant.com
aufgenommen am: 19.12.2012

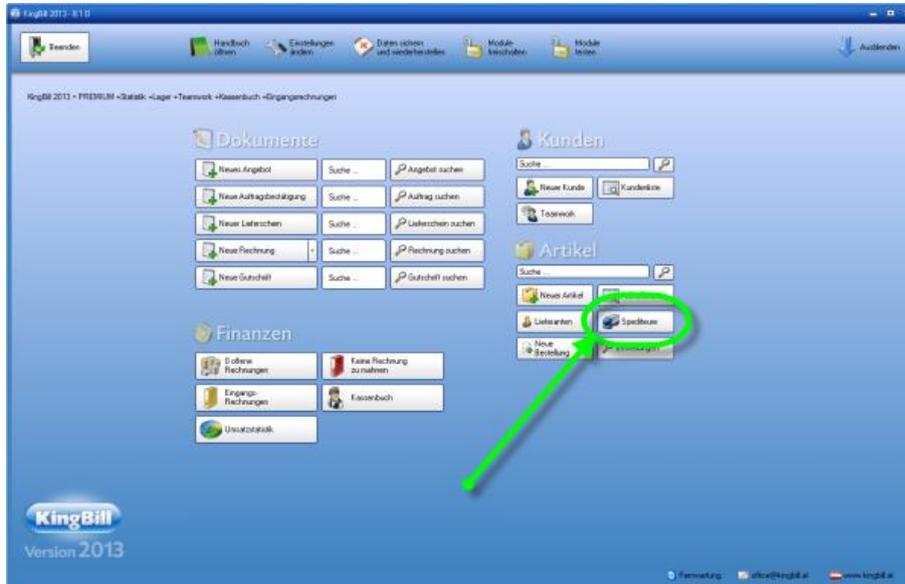
Kommentar | Ansprechpartner | Artikel | Lieferbedingungen | Zahlungsbedingungen | Zusatzfelder | Bestellungen

Firmenlogo office@kingbill.at www.kingbill.at

1.3 Spediteure

Mit dem Zusatzmodul Lagerverwaltung haben Sie auch Ihre Spediteure immer im Blick.

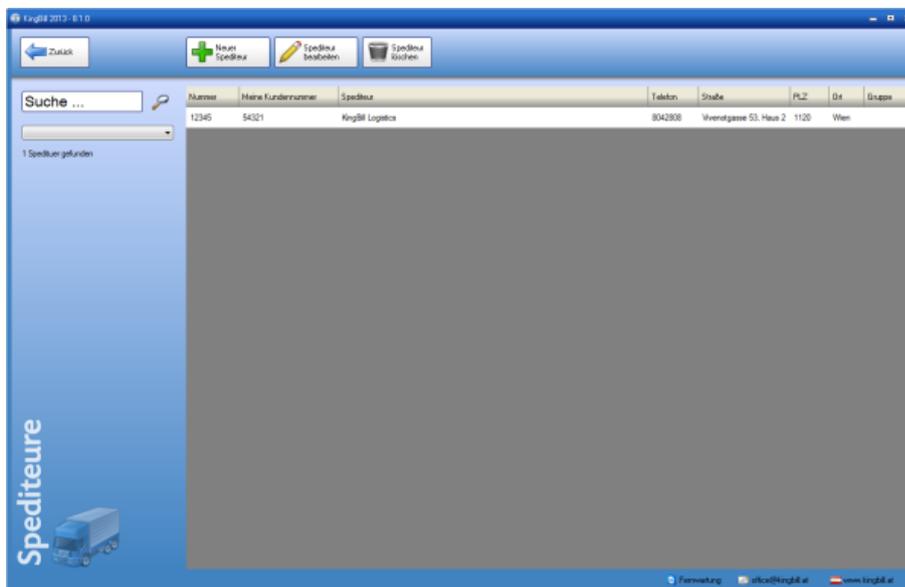
Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Spediteure]**.



Liste aller Spediteure anzeigen

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **[Spediteure]** geklickt haben, erhalten Sie eine übersichtliche Liste, aller eingetragenen Spediteure.

Unser Tipp: verwenden Sie die Suche links oben, um noch schneller Ihren Spediteur zu finden.



Spediteur bearbeiten

LogiBl 2013 - 8.1.0 Speichern & schließen

[Zurück](#)

Spediteure

Nummer: 12345
Kundennummer: 54321
Gruppe:
Firmenname: **LogiBl Logistics**
Kontaktperson:
Position:
UID Nummer: ATUK1605705 keine MwSt

Adresse: **Vinnetgasse 53, Haus 2**
Plz & Ort: 1120 Wien
Land: Österreich
Telefon: 0542808
Fax: 01207043
eMail: **office@logibll.com**
Homepage: **www.logibll.com**

Kontakt: **Arschpachner** | [Lieferscheine](#) | [Zählungsabgleich](#) | [Zustatshilfe](#)

Neuer Ansprechpartner	Vorname	Nachname	Funktion	Telefon	Mobil	e-Mail	Adresse	Plz	Ort	Firma
	Alexander	Köln			0660 / 11 22 333	alexander.koeln@logibll.com				

[Firmenlogo](#) | [office@logibll.at](#) | [www.logibll.at](#)

1.4 Artikel

KingBill hat den Vorteil, dass Sie **übersichtlich und besonders schnell alle Informationen zu Ihren Artikeln** abrufen können. Diese Daten können jederzeit **mit nur einem Klick** in ein neues Dokument übernommen werden.

1.4.1 Neuer Artikel

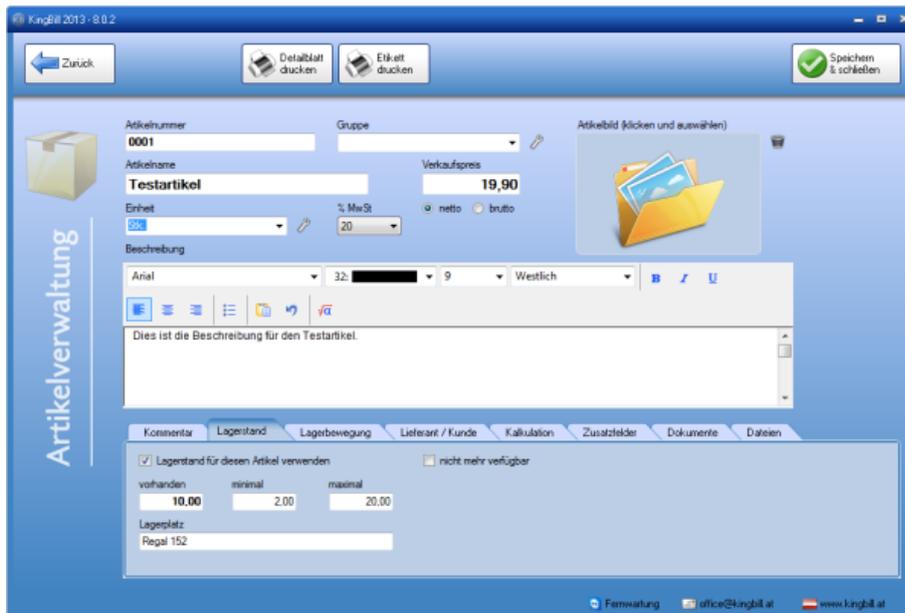
Klicken Sie auf der **KingBill Startmaske** im Bereich "Artikel" auf die Schaltfläche **[Neuer Artikel]**



Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie alle Artikelinformationen eintragen können: **Artikelgruppen, Artikelname, Artikelbeschreibung, Einzelpreis, Einheit** (Stk., Std., etc.) den aktuellen **MwSt-Satz** sowie ein **Produktbild**.

Formatierung und Gliederung

Damit Ihre Artikelverwaltung noch übersichtlicher wird, bietet KingBill erweiterte Formatierungs- und Gliederungsmöglichkeiten in der Artikelbeschreibung an.



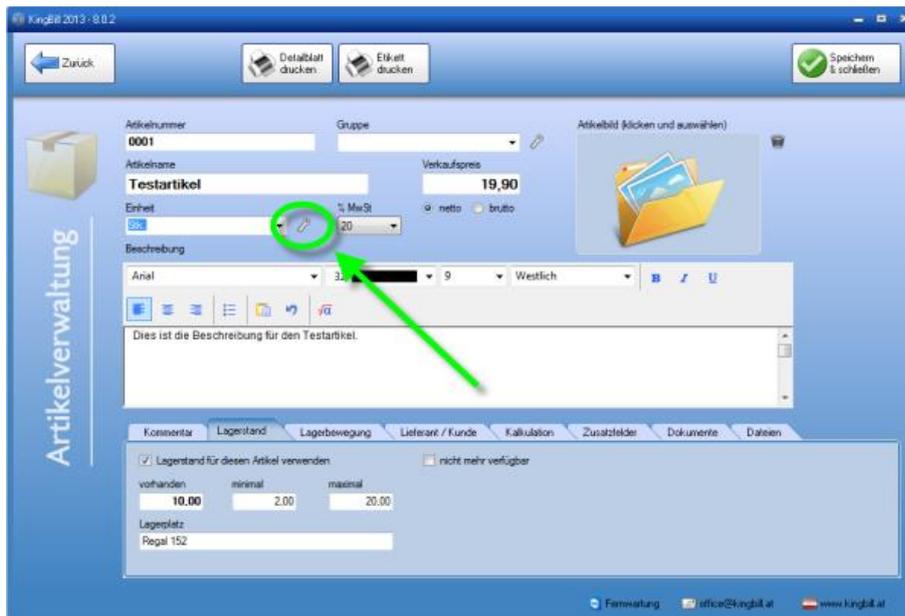
Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie bitte rechts oben auf die Schaltfläche **[Speichern & Schließen]** und Sie gelangen zur Artikelliste.

Automatische Artikelnummer

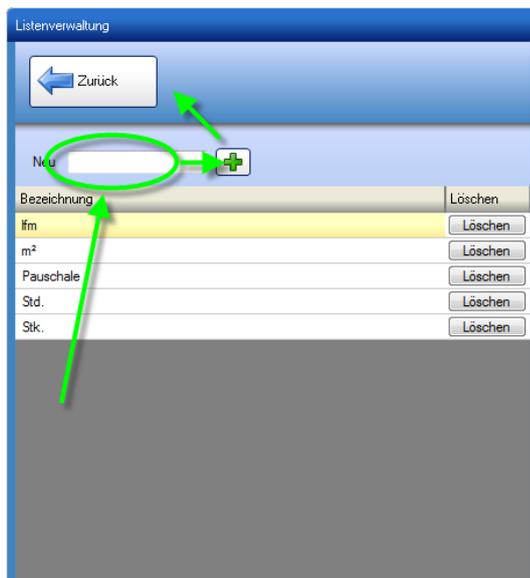
Die Artikelnummer wird Ihnen automatisch vom System vorgeschlagen. Diese können Sie aber überschreiben und eine von Ihnen gewählte Artikelnummer eintragen. Wenn Sie eine **eigene Nummer wählen**, dann zählt die Software beim nächsten Artikel gleich von dieser Nummer weiter. Dies funktioniert auch mit Buchstaben. Ein Beispiel: Sie wählen für den ersten Artikel die Nummer: "1455a" ... dann erhalten Sie beim nächsten Artikel vom System die Nummer "1455b" vorgeschlagen. Auch diese Nummer können Sie selbst wieder überschreiben. Eine durchgehende Logik bzw. Systematik bei der Wahl dieser Bezeichnungen ist allerdings zu empfehlen.

Einheit

In dieser Liste können Sie Einheiten hinterlegen, die Sie oft verwenden. Wenn Sie das Icon "Werkzeug" anklicken, können Sie auch neue Einheiten festlegen.

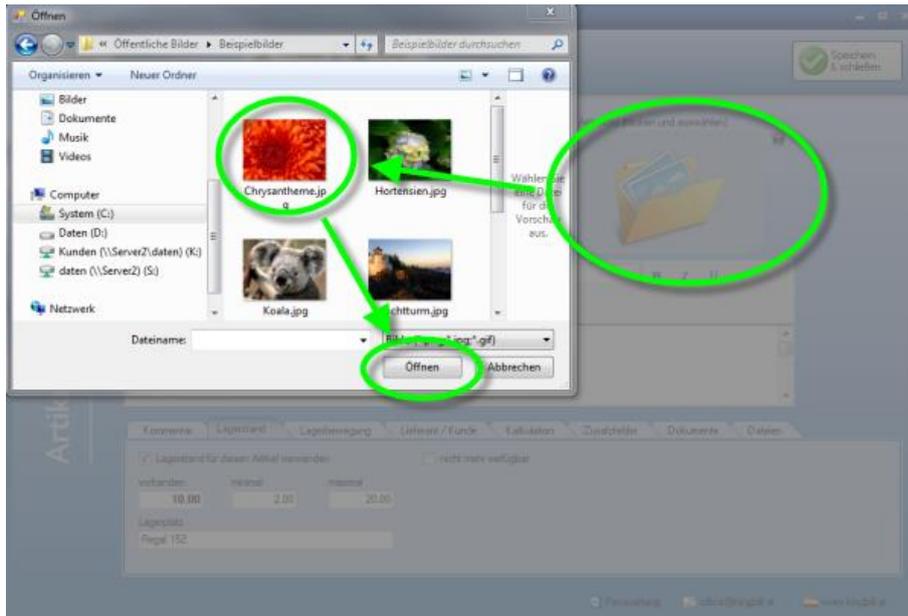


Es öffnet sich das Fenster "**Listenverwaltung**", in dem Sie unbegrenzt neue Einheiten definieren können. Ebenso können nicht mehr benötigte Einheiten hier durch die Taste **[Löschen]** gelöscht werden.



Beenden Sie mit Klick auf **[Zurück]**, dann befinden sich wieder in Ihren Artikel-Bearbeitungs-Modus.

Produktbild

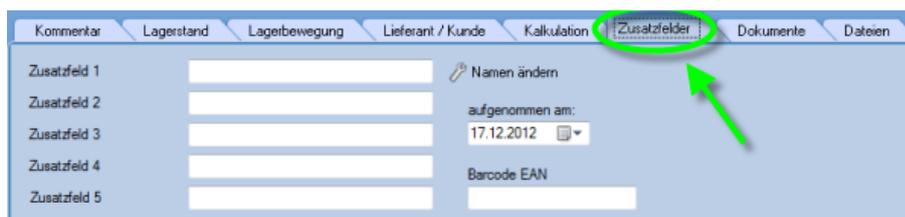


Klicken Sie einfach mitten in das Feld und wählen Sie von Ihrer Festplatte das Bild, das Sie verwenden möchten. Wenn Sie häufig Produktbilder einsetzen, empfiehlt es sich, einen eigenen Ordner dafür in der KingBill-Umgebung anzulegen und diesen regelmäßig mitzusichern. Wenn Ihnen ein Bild nicht gefällt, kann es durch Klick auf das Icon mit der Tonne gelöscht werden.

Zusatzfelder

Das sind zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Informationen, die Sie auf Ihrer Vorlage aufscheinen lassen können. Falls Sie in der Rechnung oder einem anderen Dokument eine Spalte mit zusätzlichen Informationen haben wollen, dann sind die Zusatzfelder genau das Richtige. Diese Felder sind in der Rechnung, im Auftrag, Lieferschein, Angebot und in der Gutschrift darstellbar.

Zu den Zusatzfeldern gelangen Sie, indem Sie einen Artikel bearbeiten und unten auf das Registerblatt **[Zusatzfelder]** klicken.

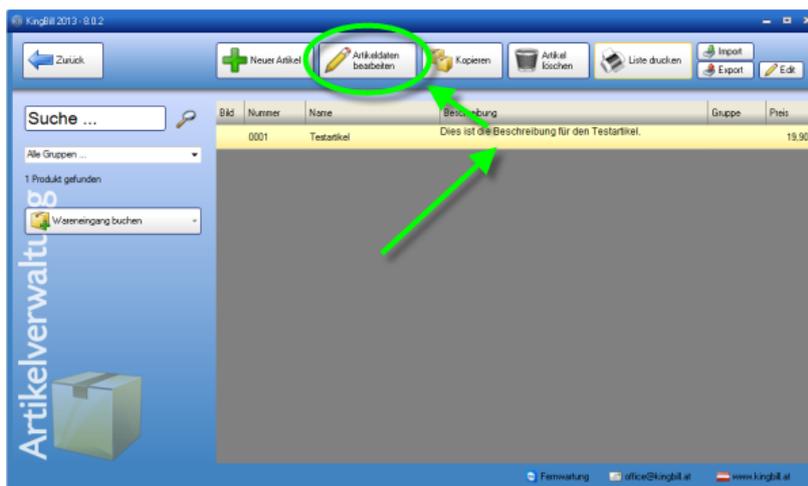


1.4.2 Ändern - Suchen und bearbeiten

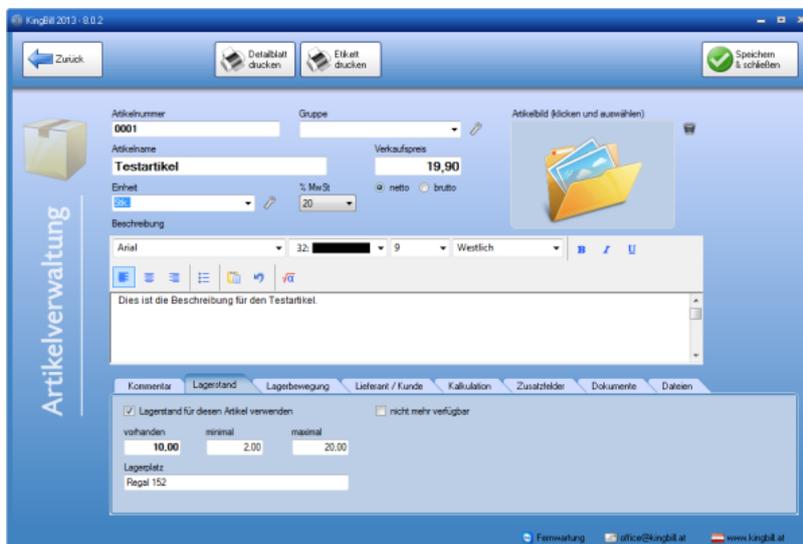
Mit KingBill haben Sie zwei Möglichkeiten, Artikel zu suchen und zu bearbeiten: Wenn Sie genau wissen, um welchen Artikel es geht, können Sie gleich das **Suchfeld** auf der Startmaske verwenden oder Sie wählen die Option **[Artikelliste]**.



Sie erhalten nun eine Liste aller bereits gespeicherten Artikel. Bei größerem Datenbestand können Sie Ihre Suche durch den Gruppenfilter noch verfeinern. Wenn Sie den zu bearbeitenden Artikel gefunden haben, so klicken Sie diesen entweder doppelt an oder gehen auf **[Bearbeiten]**.



Im Bearbeitungsmodus können Sie nun alle Änderungen vornehmen.

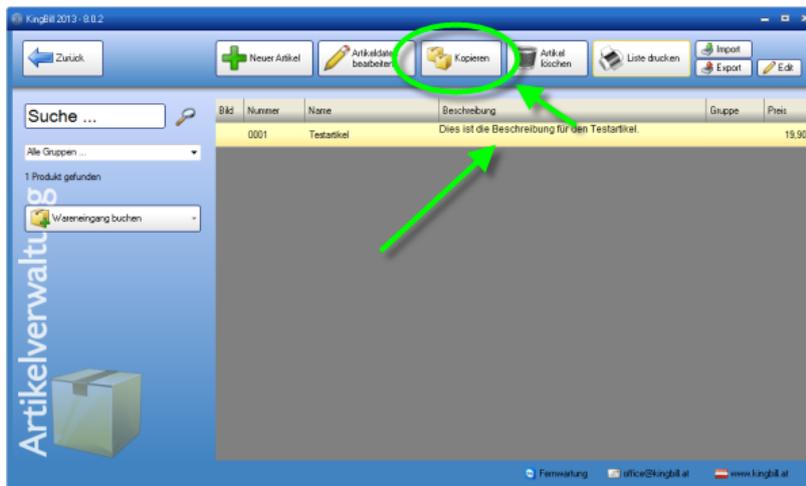


Wenn alle Informationen eingegeben sind, klicken Sie bitte rechts oben auf die Schaltfläche **[Speichern & Schließen]** und Sie gelangen wieder zurück zur Artikelliste.

Bitte achten Sie bei der Vergabe Ihrer Artikelnummer darauf, wie viele Artikel Sie verwenden. KingBill sortiert numerisch, d.h. 1, 2, 3 usw. Sofern Sie mehr als 10 bzw. mehr als 100 Artikel anlegen möchten, verwenden Sie die Artikelnummer beginnend mit 01 bzw. 001.

1.4.3 Kopieren

Bei der Option Artikel **[Kopieren]** wird der ausgewählte Artikel mit all seinen Einträgen kopiert und erhält gleichzeitig eine neue, fortlaufende Artikelnummer. Somit können Abänderungen (Preis, Beschreibung, etc.) in ähnlichen Produkten mühelos durchgeführt werden.

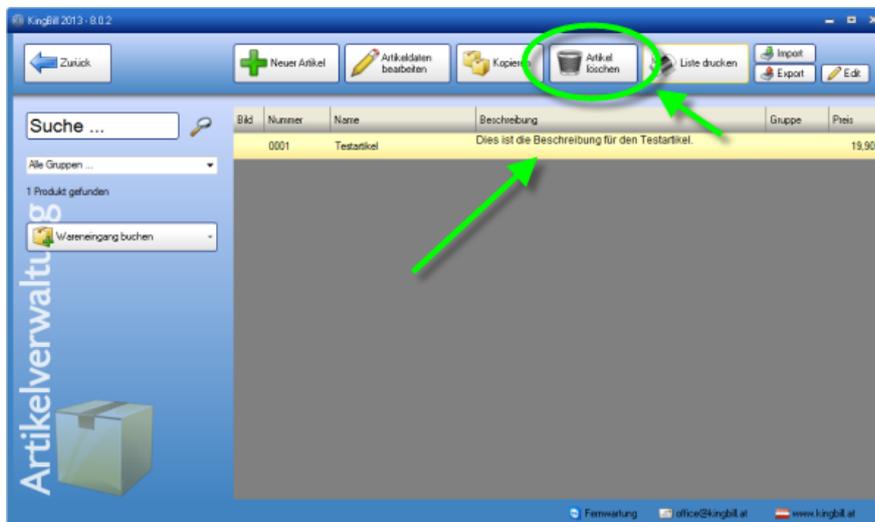


Der kopierte Artikel erscheint dann mit einer neuen Artikelnummer.

1.4.4 Löschen

Einen Artikel wieder aus der Datenbank zu löschen geht sehr einfach. Suchen Sie einfach den gewünschten Artikel in der **Artikelliste**. Wenn Sie ihn gefunden haben, klicken Sie den Artikelnamen einmal mit der linken Maustaste an und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**, die Sie oben in der blauen Navigationsleiste finden. Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[OK]** beantworten, ist der Artikel aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Wenn Sie einen Artikel löschen, wird er nur aus der Artikeldatenbank entfernt. Alle Dokumente, bei denen dieser Artikel eingetragen wurde, bleiben unverändert.

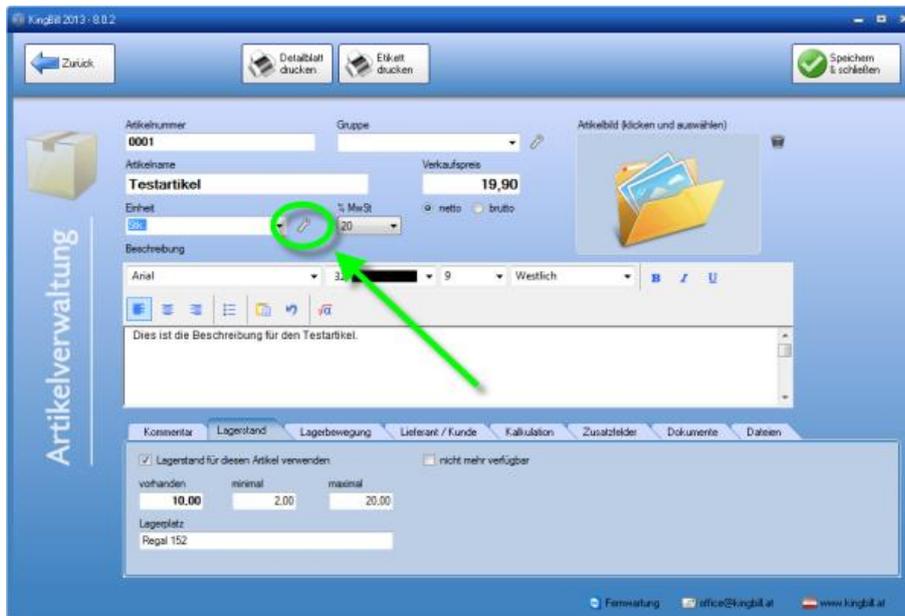


1.4.5 Einheiten

Das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen der Einheiten für Artikel ist nur in der Artikelbearbeitungsmaske möglich.

Gehen Sie bitte von der KingBill - Startmaske in die **Artikelliste**. Öffnen Sie einen bestehenden Artikel, indem Sie einen beliebigen Artikel aus der Liste doppelklicken. Nun sehen Sie das Feld Einheit und daneben ist ein kleiner **Gabelschlüssel**.

Klicken Sie auf den Gabelschlüssel und es öffnet sich das Fenster "Listenverwaltung".



Neuer Eintrag

Oberhalb der Liste finden Sie ein leeres Feld. Geben Sie die neue Einheit ein und klicken rechts daneben auf die Schaltfläche mit dem grünen Plus-Zeichen. Sofort wird die neue Einheit in der Liste darunter angezeigt. Die Liste wird automatisch alphabetisch sortiert.

Eintrag bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag ändern wollen, dann doppelklicken Sie die Zeile, die Sie ändern wollen. Nun können Sie direkt in dieser Zeile den Eintrag bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderung durch Betätigen der Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder durch klicken mit der linken Maustaste außerhalb der Zeile, die Sie gerade bearbeiten.

Eintrag löschen

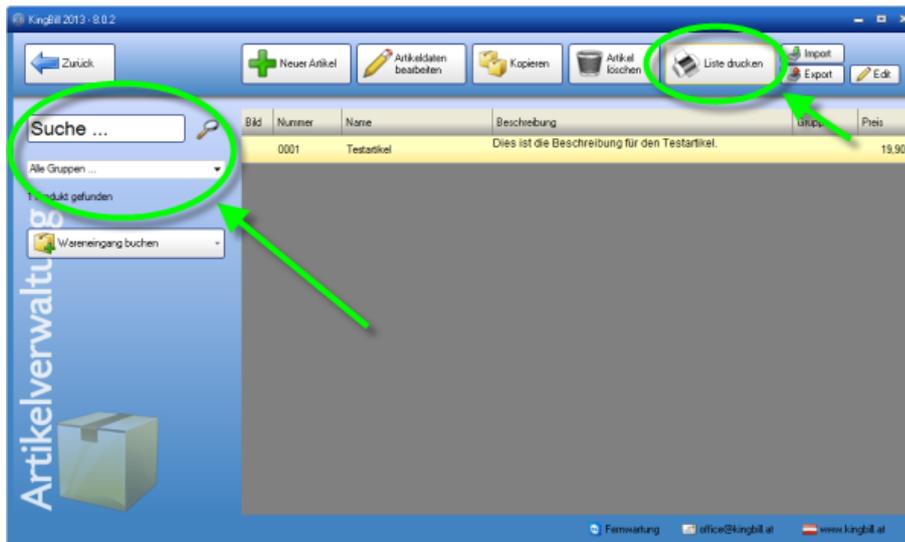
Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen innerhalb der Zeile, die Sie löschen wollen.

1.4.6 Drucken

Artikel für Inventur wählen

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**.

Unser Tipp: wenn Sie sehr viele Artikel eingetragen haben (also alles über 100 Produkte), dann sollten Sie mit Hilfe des **Gruppenfilters** die Inventurliste einschränken und eine Gruppe nach der anderen kontrollieren. Klicken Sie dafür links unterhalb der Suche auf das Menü der Gruppen. Klicken Sie auf eine Gruppe Ihrer Wahl. Sofort nach dem Klick werden in der Liste nun nur noch jene Artikel angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet sind.



Nun brauchen Sie nur oben im Menü auf die Schaltfläche **[Liste drucken]** klicken.

Inventur beginnen

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Vorschau der Inventurliste. Klicken Sie einfach oben auf die Schaltfläche **[Drucken]** und schon können Sie mit der Inventur beginnen. Die Informationen über die Lagerbestände sehen Sie nur wenn Sie das Zusatzmodul **Lagerverwaltung** aktiviert haben.

Inventur-Liste

Anzahl an Artikel: 1
 Druckdatum: 17.12.2012

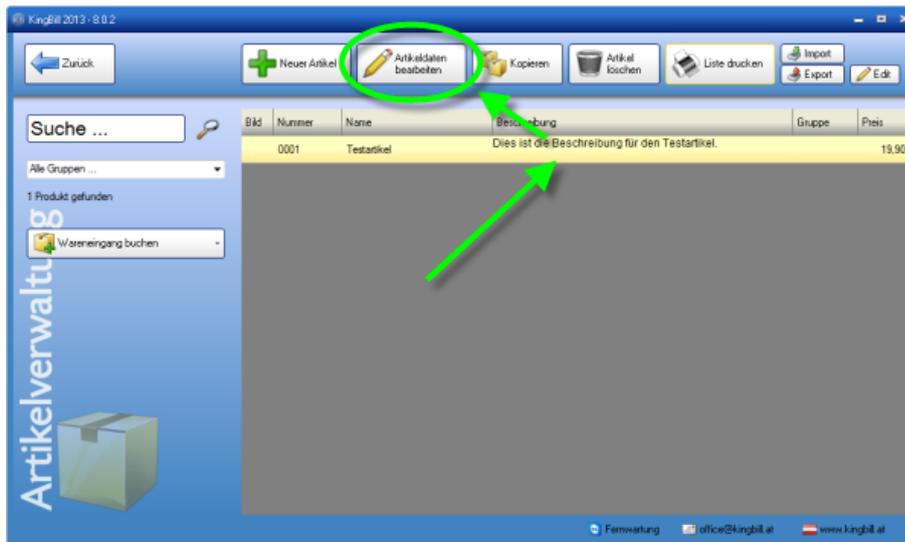
Testartikel				Lagerwert: 199,00	
Art.Nr.:	0001	auf Lager	10,00	VK netto	19,90
Ser.Nr.:		minimal	2,00	VK min	
Lieferant:		maximal	20,00	VK max	
Art.Nr.Lief.:				Einkauf	

Lagerwert Total 199,00

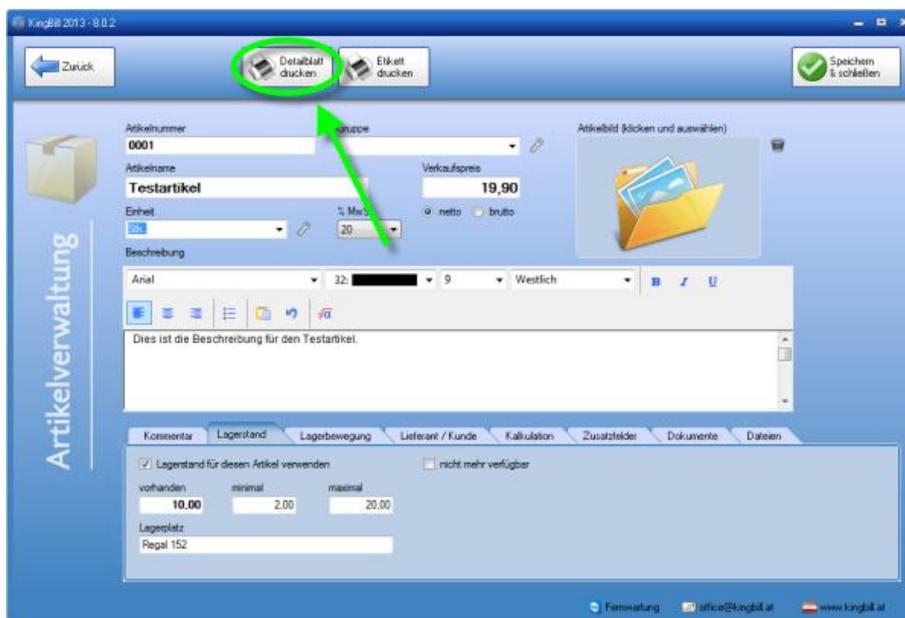
Lagerwert Einkaufspreis 0,00

Detailblatt drucken

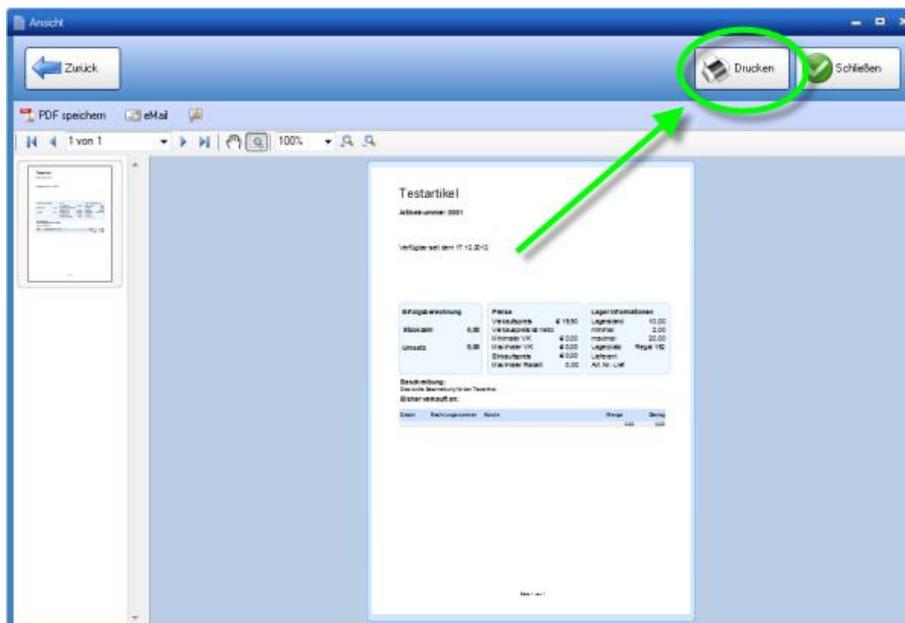
Hier haben Sie eine genaue Übersicht über Ihren Artikel inklusive der Information wann Sie den Artikel an wen verkauft haben und den Gesamtumsatz, den dieser Artikel Ihnen gebracht hat. Öffnen Sie einen bereits angelegten Artikel ...



... und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Detailblatt drucken]**.



Nun können Sie mit der Schaltfläche **[Drucken]** Ihr Detailblatt ausdrucken.

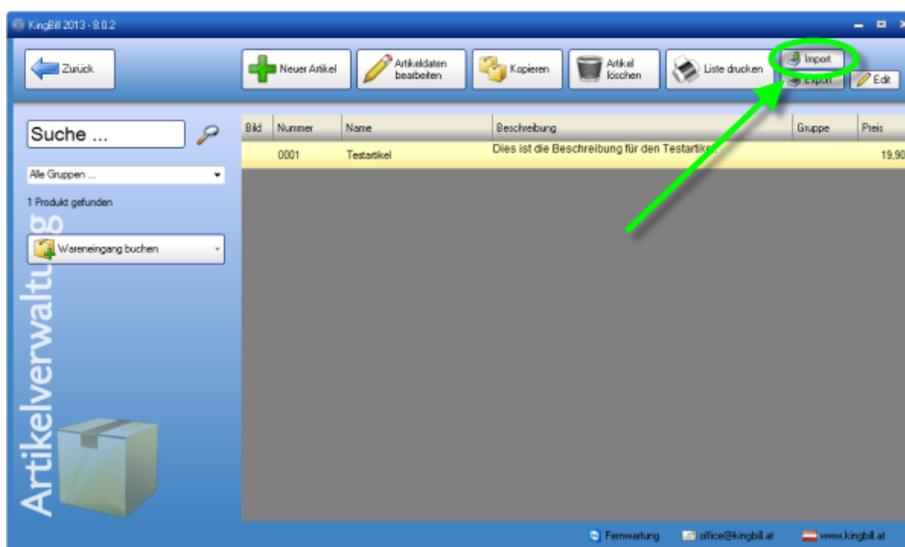


1.4.7 Import

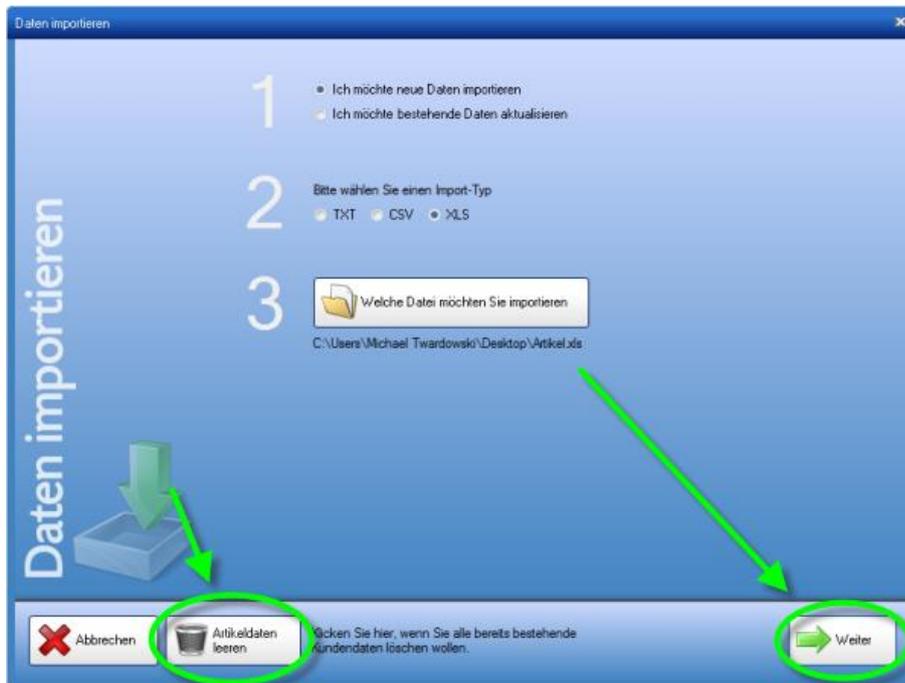
Haben Sie Ihre Artikeldaten bereits in anderen Programmen erstellt? Wollen Sie diese 1:1 in Ihren neuen KingBill übernehmen?

Kein Problem. Als Import-Dateien funktionieren Excel-Dateien (.xls), Text Dateien (.txt und .csv) oder Microsoft Access Dokumente (.mdb).

Öffnen Sie über die Startmaske zunächst Ihre **[Artikelliste]**. Es öffnet sich Ihre Artikeldatenbank, klicken Sie dann auf das Feld **[Import]**.

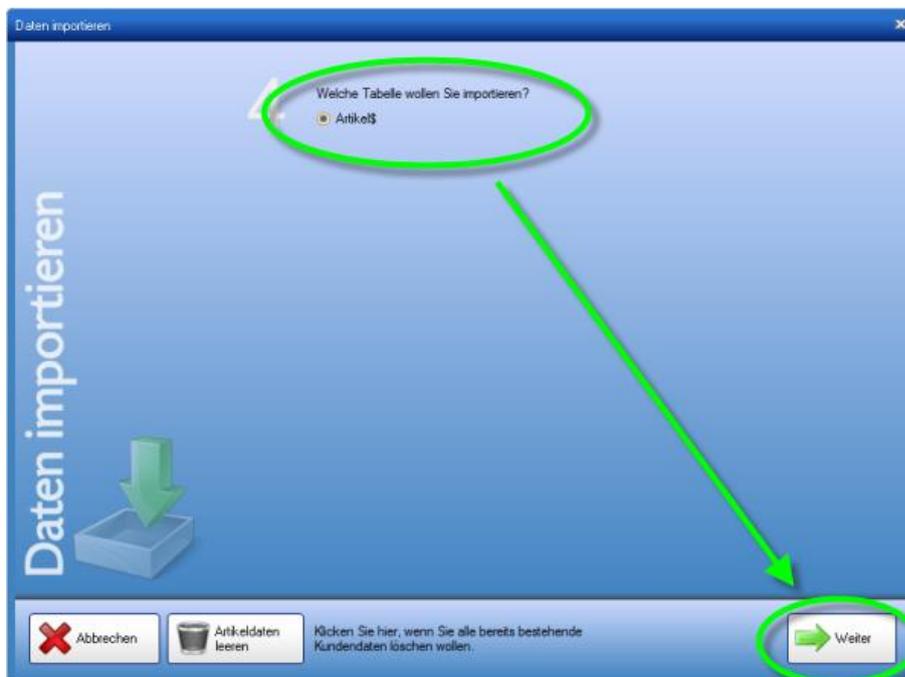


Es öffnet sich der Import-Manager. Hier können Sie bestimmen, ob Sie **neue Daten importieren**, **bestehende Daten aktualisieren** wollen bzw. welcher **Datei-Typ** importiert werden soll. Um die **zu importierende Datei** zu wählen, klicken Sie auf **[Welche Datei möchten Sie importieren]**.

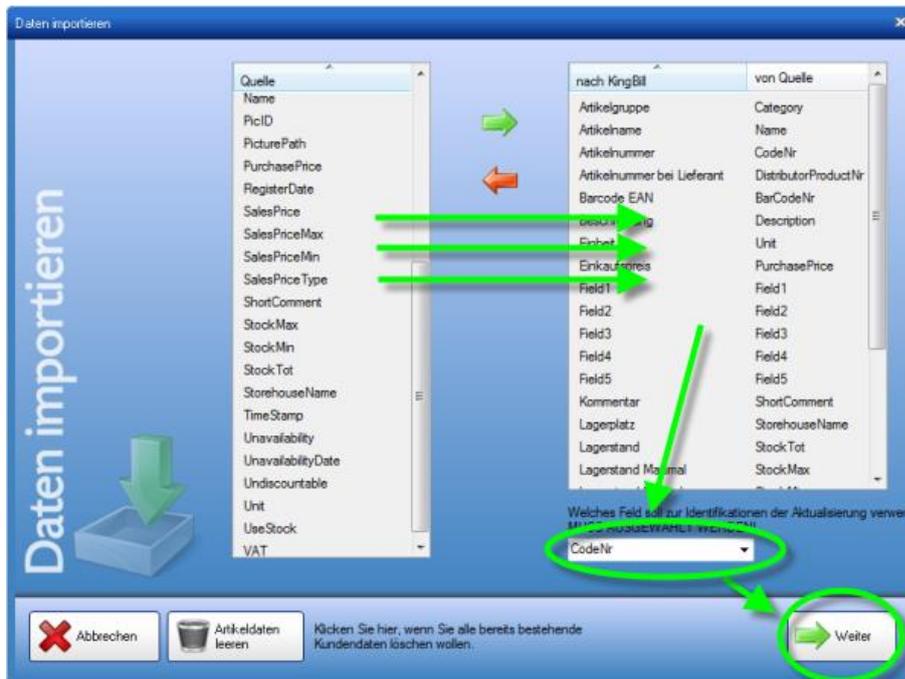


Wenn Sie den Import-Typ ausgewählt haben, können Sie noch entscheiden, ob die zu importierende Datei Ihren bestehenden Artikeldaten überschreiben soll (**Achtung!** In diesem Fall bleiben bestehende Datensätze erhalten, es entstehen unter Umständen zahlreiche Dubletten) oder ob Sie die Daten in eine leere Artikeldatenbank einspielen möchten. In diesem Fall klicken Sie noch auf **[Artikeldaten leeren]** und bestätigen dann bitte mit **[Weiter]**. In der nächsten Maske wählen Sie die zu importierende Datei aus.

Danach fragt KingBill, welche Tabelle Sie importieren möchten – wählen Sie bitte aus und bestätigen Sie mit **[Weiter]**.



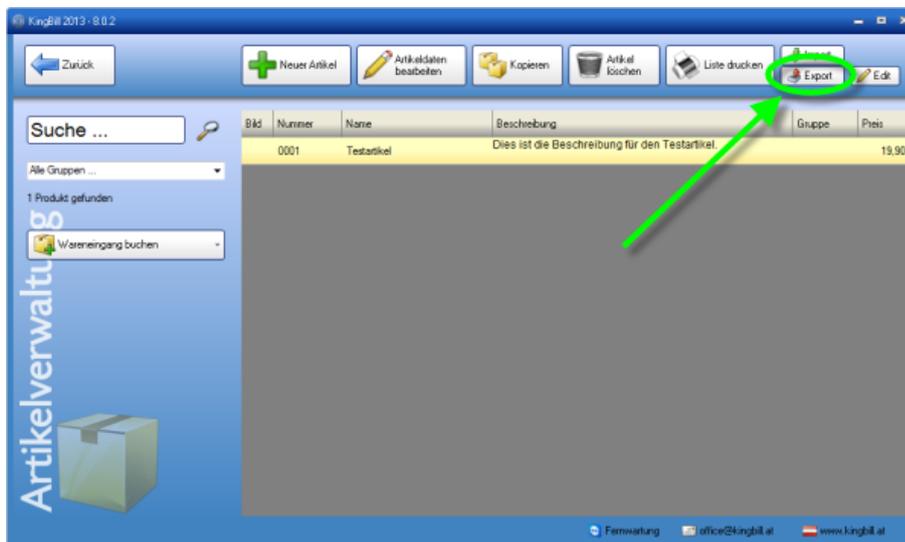
Dann erhalten Sie ein Fenster, wo Sie auswählen können, welche **Datenfelder** in die KingBill Datenbank importiert und zugeordnet werden sollen. Durch Anklicken der Feldbezeichnungen und der grünen Pfeile können Sie die Datenfelder **exakt zuordnen**.



Bestätigen Sie anschließend mit **[Weiter]**. Danach sind Ihre externen Artikeldaten in die KingBill Datenbank importiert.

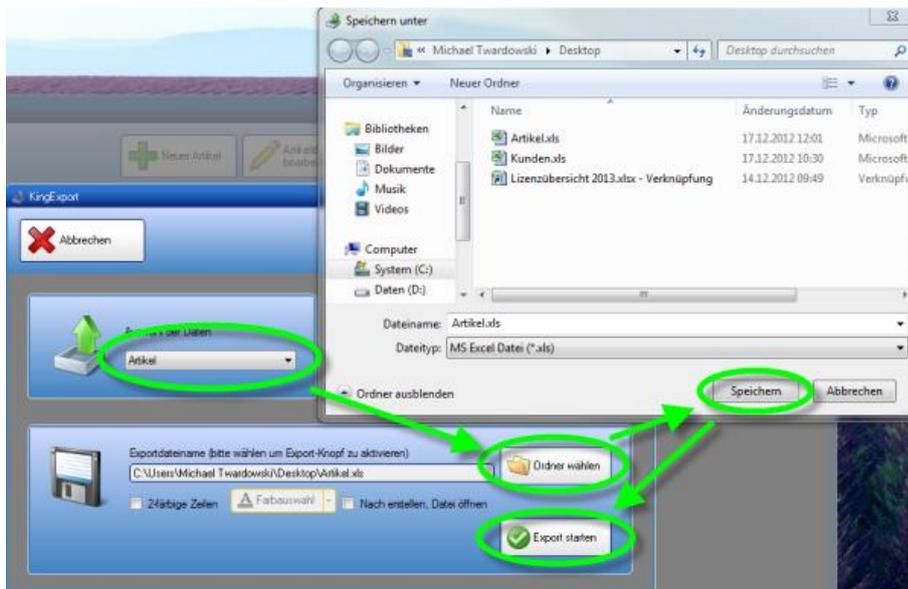
1.4.8 Export

Sie können alle Ihre Artikel mit nur einem Klick exportieren. KingBill generiert eine XLS-Datei, die Sie mit jeder gängigen Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) öffnen können.

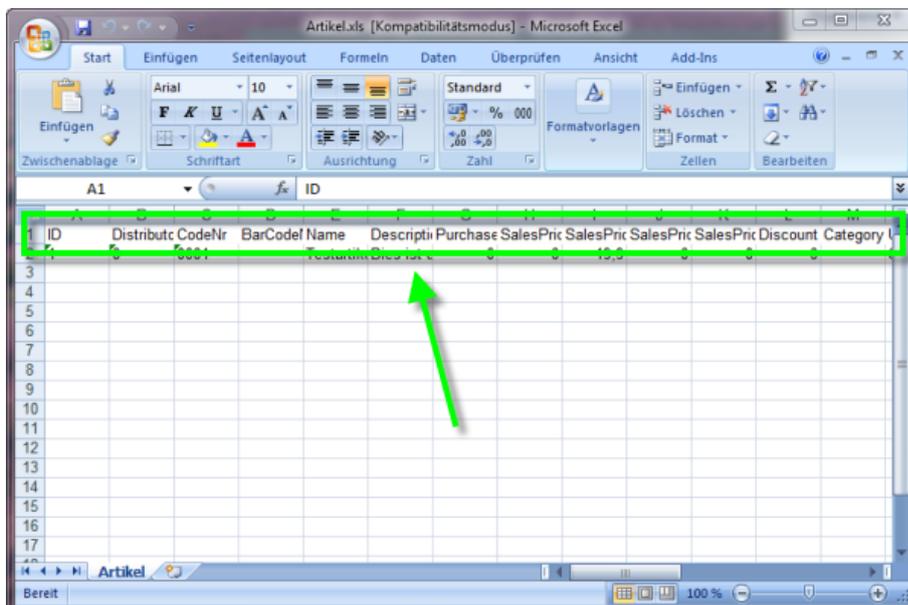


Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Exportieren]** klicken, dann öffnet sich der Export-Manager. Klicken Sie hier im Klappmenü **[Artikel]** an. Über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** können Sie festlegen, wohin Ihre Artikeldaten exportiert und gespeichert werden sollen. Wenn Sie das Kästchen **[Nach Erstellen Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgreichem Export sofort in Ihre neue Tabelle.

Die Auswahl des Zielordners für die exportierten Artikel-Daten bleibt Ihnen überlassen. Bestätigen Sie den finalen Zielordner mit **[Speichern]**.



Klicken Sie dann auf **[Export starten]**. Danach kann es ein paar Sekunden dauern (je nachdem wieviele Artikel Sie bereits in der Datenbank gespeichert haben). Dann wird Ihre Tabellenkalkulation entweder automatisch gestartet oder Sie können sie manuell öffnen. Hier haben Sie nun alle Möglichkeiten, Ihre Artikel zu bearbeiten (z.B. um sie danach wieder zu importieren), oder die Liste nach eigenen Wünschen auszudrucken. Beachten Sie dabei aber bitte, dass Änderungen in den Zuordnungsfeldern (erste Zeile) Auswirkungen auf einen neuerlichen Import haben.



14.9 Edit-Funktion

Sie wollen die Artikelliste schnell bearbeiten ohne jeden Artikel einzeln öffnen zu müssen? Dazu steht die  -Funktion zur Verfügung und ist über der Kundenliste aufrufbar. Es öffnet sich eine editierbare Artikelliste, wie im Bild ersichtlich, in der Sie einfach und bequem Daten abändern können.

Tätigen Sie drei Mausklicks in die gewünschte Zelle um diese zu bearbeiten. Wenn Sie mit dem Bearbeiten einer Zelle fertig sind, dann einfach durch die Return/Enter-Taste die Änderung bestätigen. Die Änderung wird sofort übernommen. Die Begriffserklärungen finden Sie weiter unten.

CodeNr	BarCodeNr	Name	Description	Category	ShortComment	SalesPrice
0001		Testartikel	Dies ist die			19.900000

Erklärungen:

DistributorID = interne Lieferanten ID-Nummer (nicht die Lieferantenummer!)

CodeNr = Artikelnummer

BarCodeNr = Strichcodenummer

Name = Artikelname

Description = Artikelbeschreibung

Category = Gruppe

ShortComment = Kommentar

SalesPrice = Verkaufspreis

SalesPriceMin = minimaler Verkaufspreis

SalesPriceMax = maximaler Verkaufspreis

SalesPriceType = Netto (=0)/Brutto (=1)

PurchasePrice = Einkaufspreis

Discount = Rabatt

Undiscountable = nicht rabattierbar

Unit = Einheit

VAT = Mehrwertsteuer

UseStock = Lagerstand verwenden

StockTot = derzeitiger Lagerstand

StockMin = minimaler Lagerstand

StockMax = maximaler Lagerstand

StorehouseName = Lagerplatz

DistributorProductNr = Artikelnummer beim Lieferanten

DistributorID = Lieferantenummer

Unavailability = Artikel nicht verfügbar

UnavailabilityDate = Datum seit dem der Artikel nicht mehr verfügbar ist

Zusatzfeld1 = Zusatzfeld1

Zusatzfeld2 = Zusatzfeld2

Zusatzfeld3 = Zusatzfeld3

Zusatzfeld4 = Zusatzfeld4

Zusatzfeld5 = Zusatzfeld5

RegisterDate = Produkt aufgenommen am

1.4.10 Barcode

KingBill können Sie mit jedem Standard-Barcode-Scanner verwenden. Dieser Barcode-Scanner muss in der Lage sein, den Barcode als eine simulierte Tastatureingabe wiederzugeben.

Um einen Artikel mit einem Barcode zu speichern, öffnen Sie die **Artikelliste** und dann den gewünschten Artikel. Öffnen Sie den Artikel durch einen Doppelklick, oder durch **[Artikeldaten bearbeiten]**.

Nun wählen Sie unten das Registerblatt **[Zusatzfelder]**. Neben den normalen Zusatzfeldern für benutzerdefinierte Zwecke, gibt es auch ein Feld **[Barcode EAN]**.

The screenshot shows the 'Zusatzfelder' tab in the KingBill interface. It contains several input fields labeled 'Zusatzfeld 1' through 'Zusatzfeld 5'. To the right of these fields, there is a date field 'aufgenommen am: 17.12.2012' and a 'Barcode EAN' field, which is circled in green. A green arrow points to the 'Barcode EAN' field from the right. Above the 'Barcode EAN' field, there is a 'Namen ändern' button.

Klicken Sie in das Feld und scannen Sie den Barcode des Produkts. Nun sollte der Code als eine Ziffernfolge im Textfeld erscheinen. (Sollte dies nicht der Fall sein, dann versuchen Sie in den Einstellungen des Barcodescanner-Treibers eine Option zu finden/aktivieren, welche den Barcode als simulierte Tastatureingabe ausgibt.)

Es genügt, wenn Sie nur noch auf **[Speichern & Schließen]** klicken und schon ist der Artikel mit seinem Barcode gespeichert.

1.4.11 Kundenspezifische Preise

In KingBill ist es möglich für einzelne Kunden bestimmte Preise zu hinterlegen. Falls Sie mehrere Lieferanten bei einem Produkt haben und diese den Artikel mit unterschiedlichen Preisen anbieten, dann ist auch dies möglich im KingBill zu speichern. Um einen lieferanten- bzw. kundenspezifischen Preis zu hinterlegen, öffnen Sie zuerst die Artikelliste, markieren den gewünschten Artikel und klicken oben auf **[Artikeldaten bearbeiten]**.

The screenshot shows the 'Artikelliste' in KingBill. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Neuer Artikel', 'Artikeldaten bearbeiten' (circled in green), 'Kopieren', 'Artikel löschen', and a printer icon. Below the toolbar is a table with columns: 'Bild', 'Nummer', 'Name', and 'Beschreibung'. The 'sorglos' article is highlighted in yellow. A green arrow points from the 'Artikeldaten bearbeiten' button to the 'sorglos' article.

Bild	Nummer	Name	Beschreibung
	kbo12	KingBill ONLINE • 12 Monate	Auftragsverwaltungs Software als Cloud-Lösung über Internet.
	U13	Update auf KingBill ONLINE • Einmalige	Einmalige Einrichtungspauschale für KingBill ONLINE. CLOUD-Lösung von KingBill.
	sorglos	KingBill • Sorglos-Paket	Für 1 Jahr Rund-um-Service von KingBill. Alle Updates und Supportleistungen inklusive. Jährliche Pauschale pro Benutzer.
	kboclient	KingBill ONLINE • Zusatzlic...	
	U13	Update auf KingBill 2013	Dies ist Ihre Seriennummer für KingBill 2013 • X
	kboAu	KingBill ONLINE • Aufträge	erstellen Sie Aufträge mit KingBill ONLINE. Jährliche Pauschale
	kboLi	KingBill ONLINE • Liefersch...	erstellen Sie Lieferscheine mit KingBill ONLINE. Jährliche Pauschale
	kboGu	KingBill ONLINE • Gutschrif...	erstellen Sie Gutschriften mit KingBill ONLINE. Jährliche Pauschale
	kboMa	KingBill ONLINE • Mahnun...	nutzen Sie das automatische Mahnwesen in KingBill ONLINE.

Klicken Sie zuerst auf **[Neue Beziehung]**. Nun wählen Sie unten den Reiter **[Lieferant / Kunde]**. Zuerst wählen Sie, ob Sie für einen Kunden oder für einen Lieferanten den Preis vergeben möchten. Daraufhin können Sie nun bei **[Name]** aus einer Liste von Lieferanten oder Kunden wählen (je nachdem was Sie vorhin gewählt haben). Als nächstes geben Sie **[Artikelnummer]**, **[Preis]** und ein **[Kommentar]** ein. Dieses **[Kommentar]** kann bei der Rechnungserstellung bei Bedarf statt der Artikelbeschreibung angezeigt werden.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, dann klicken Sie auf **[Speichern]**.

Neue Beziehung

Name: 12345 | testkunde

Lieferant / Kunde: Lieferant Kunde

Artikelnummer: abc

Preis: 100

Kommentar:

Sonderkondition:

Daraufhin sollte eine Liste mit den vorhandenen Beziehungen aufscheinen. Zum Abschluss klicken Sie noch oben rechts auf **[Speichern & schließen]**.

Neue Beziehung

Lieferant od. Kunde	Name	Artikelnummer	Preis	Kommentar
Kunde	20131017e testkunde	abc	100,00	Sonderkondition

Sobald Sie den Artikel in eine Rechnung übernehmen, scheint ein Fenster mit allen Beziehungen zu dem Artikel auf. Sie können dann (ungeachtet welcher Kunde gerade in der Rechnung ausgewählt ist), eine Beziehung wählen und in die Rechnung übernehmen. Wie bereits vorhin erwähnt haben Sie hier die Option das Kommentar der Beziehung statt der Artikelbeschreibung anzuzeigen.

Kundenspezifische Preise

Bitte wählen Sie einen Preis aus

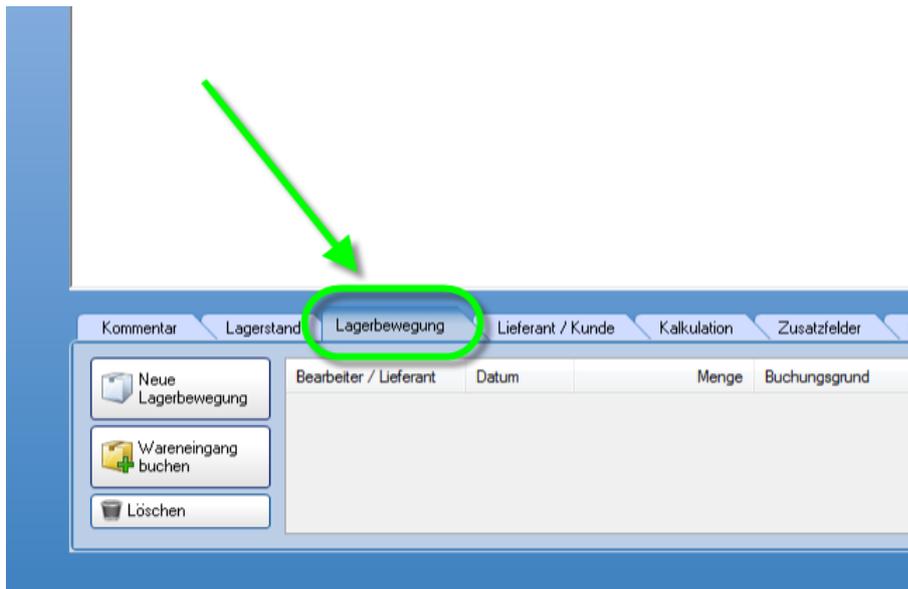
Lieferant od. Kunde	Name	Artikelnummer	Preis	Kommentar
Kunde	testkunde 20131017e	abc	100,00	Sonderkondition

Kommentar als Artikelbeschreibung

1.4.12 Lagerbewegung

Sie haben eine Lieferung bekommen und wollen diese im KingBill vermerken? Dies können Sie über die Lagerbewegung machen. Um zur Lagerbewegung zu gelangen, öffnen Sie die Artikelliste, markieren

dann den Artikel welcher geliefert wurde und klicken oben auf **[Artikeldaten bearbeiten]**. Danach wählen Sie unten den Reiter **[Lagerbewegung]**.



Nun haben Sie die Möglichkeit eine **[Neue Lagerbewegung]** oder **[Wareneingang buchen]**.

Neue Lagerbewegung

Wenn Sie **[Neue Lagerbewegung]** wählen, dann können Sie rechts die benötigten Daten eingeben. Den **[Bearbeiter]** müssen Sie in jedem Fall wählen. Geben Sie nur noch das **[Datum]**, die **[Uhrzeit]**, die **[Menge]** welche ein- oder ausgebucht werden soll, ob es sich um einen **[Eingang]** oder **[Ausgang]** handelt und zuletzt den **[Buchungsgrund]** ein. Wenn Sie alle benötigten Daten eingegeben haben, dann klicken Sie unten auf **[Speichern]**.



Wareneingang buchen

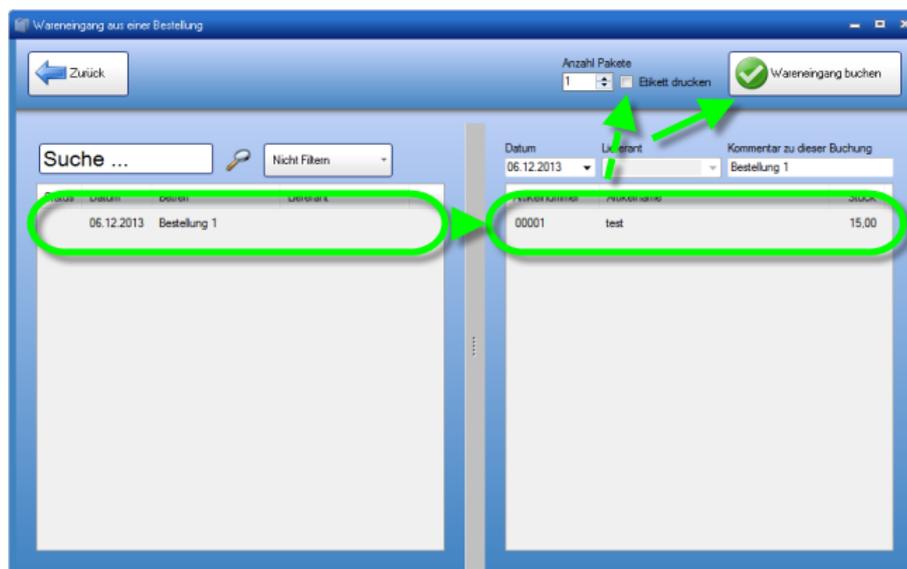
Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Wareneingang zu buchen:

Wareneingang aus einer Bestellung buchen

Nachdem Sie eine Bestellung erstellt und diese abgespeichert haben, öffnen Sie die Liste der Bestellungen (oder die Artikelliste) und klicken links zuerst auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]** und danach **[aus einer Bestellung]**.



Nun öffnet sich ein Fenster mit allen Bestellungen, welche erstellt wurden. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus, indem Sie diese einmal anklicken. Wenn Sie ein Etikett dazu ausdrucken wollen, dann setzen Sie ein Häkchen bei **[Etikett drucken]** und klicken dann auf **[Wareneingang buchen]**.

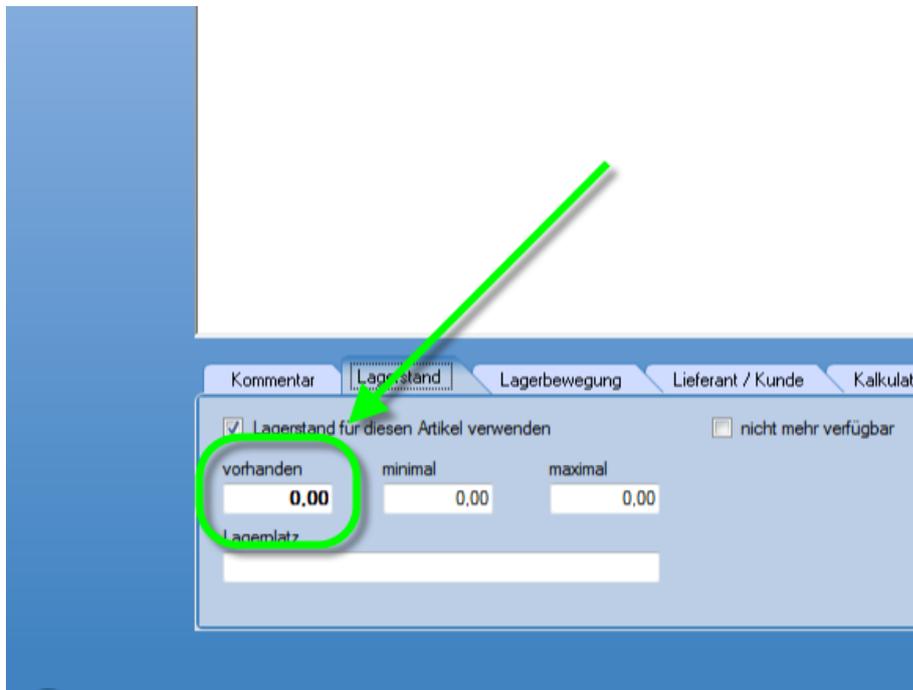


Die Warenstände der in der Bestellung enthaltenen Artikeln werden nun automatisch angepasst. Die Buchung wird im KingBill vermerkt und ist beim Artikel bei der Lagerbewegung einsehbar. Falls Sie hier die Buchung löschen, dann passt sich der Lagerstand des Artikels auch dementsprechend an.



Manuelle Buchung

Bei der manuellen Buchung können Sie einfach die Lagerstandswerte direkt ändern. Bitte beachten Sie, dass diese Art der Buchung an keiner Stelle im Programm vermerkt wird.



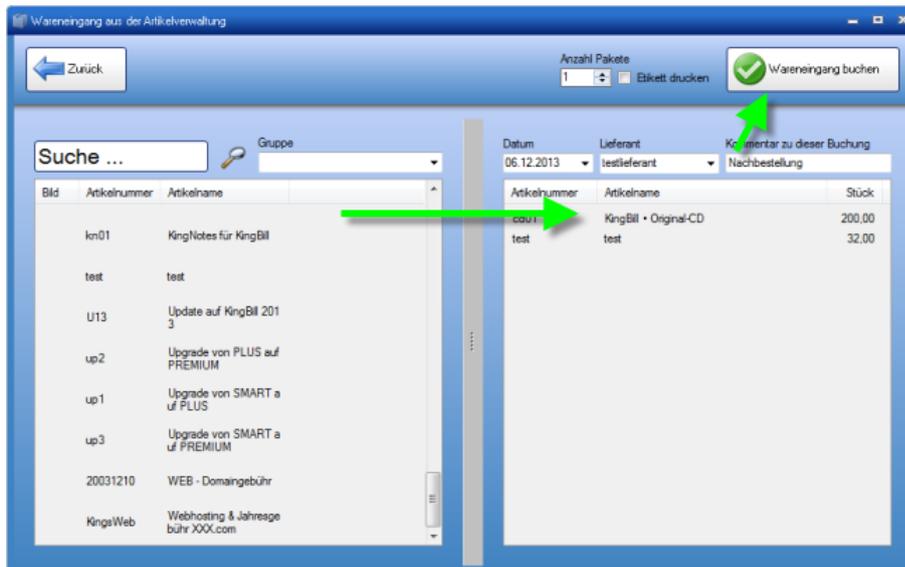
Artikel aus der Artikelverwaltung buchen

Öffnen Sie die Artikelliste, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]** und dann auf **[aus der Artikelverwaltung]**. Sie können aber auch direkt beim Artikel in der Lagerbewegung auf die Schaltfläche [Wareneingang buchen] klicken (hier wird der Artikel schon vorselektiert).



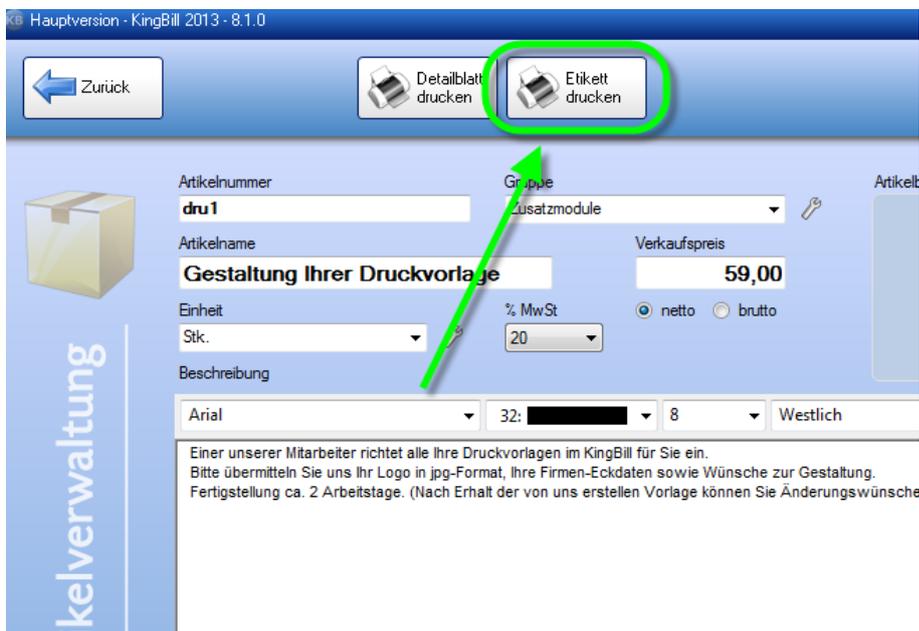
Nun werden alle Artikel gelistet, welche Sie angelegt haben. Mit einem Doppelklick auf den Artikelnamen können Sie Artikel hinzufügen, welche gebucht werden sollen. Die Menge können Sie anpassen, indem Sie einen Doppelklick auf die Menge beim Artikel tätigen. Bestimmen Sie nur noch das **[Datum]**, den **[Lieferant]** und tragen Sie ggfs. ein **[Kommentar zu dieser**

Buchung] ein und klicken anschliessend auf **[Wareneingang buchen]**. Wenn Sie die Buchung auf ein Etikett drucken wollen, dann setzen Sie ein Häkchen bei **[Etikett drucken]** bevor Sie auf **[Wareneingang buchen]** klicken.



1.4.13 Etiketten

Falls Sie Etiketten für Ihre Produkte ausdrucken wollen, dann öffnen Sie den Artikel zu dem ein Etikett erstellt werden soll und klicken dann oben auf die Schaltfläche **[Etikett drucken]**.



Nun kommt die Druckvorschau. Sie müssen höchstwahrscheinlich noch das Layout an Ihr Etikettenpapier anpassen, da es unterschiedliche Formate gibt:

Klicken Sie im Druckvorschauenfenster oben auf **[Druckvorlage gestalten]**

Wählen Sie oben im neuen Fenster den Menüpunkt **[Projekt]** und dann **[Seitenlayout]**

Wichtige Einstellungen:

Druckername

Wählen Sie den Drucker aus, auf dem die Etiketten gedruckt werden sollen

Seitengröße

Das ist die Größe des gesamten Blattes (in unserem Fall wird mit einem normalen Drucker auf ein A4 Etikettenpapier 3x8 Etiketten gedruckt)

Anzahl der Exemplare

Wieviele Etiketten ausgedruckt werden sollen. Bei einem Etikettendrucker empfiehlt sich 1 einzustellen, dann können Sie vor dem Druck die eigentliche Anzahl bestimmen. Wenn Sie ein A4 Etikettenpapier verwenden auf dem mehrere Etiketten sind und Sie das ganze Blatt bzw. alle Etiketten bedrucken wollen, dann tragen Sie hier die Anzahl der Etiketten ein. (In unserem Fall 3x8=24)

Layoutdefinition – Größe

Tragen Sie hier die Größe eines einzelnen Etikettes ein. Bei A4 Etikettenpapier ist die Größe meistens auf der Verpackung angeschrieben.

Layoutdefinition – Abstand

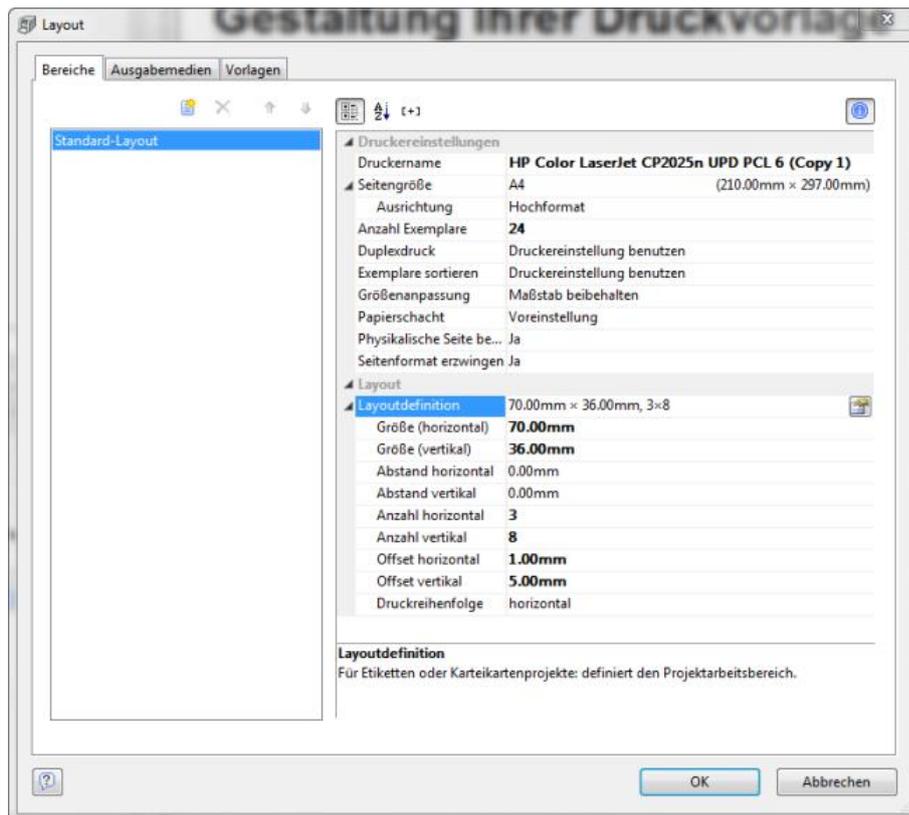
Das ist der Abstand zwischen den einzelnen Etiketten. Bei unserem Etikettenpapier gibt es keinen Abstand, das heisst dass es zwischen den Etiketten keinen Freiraum gibt.

Layoutdefinition – Anzahl

Geben Sie hier an wieviele Etiketten es pro Spalte und Zeile gibt. Bei einem Etikettendrucker, welcher einzelne Etiketten druckt muss hier 1 bei [Anzahl vertikal] und 1 bei [Anzahl horizontal] eingestellt werden.

Layoutdefinition – Offset

Wenn Ihre Etiketten am Etikettenpapier nicht unmittelbar am Rand beginnen, sondern einen kleinen Abstand aufweisen, dann tragen Sie diesen hier bitte ein.

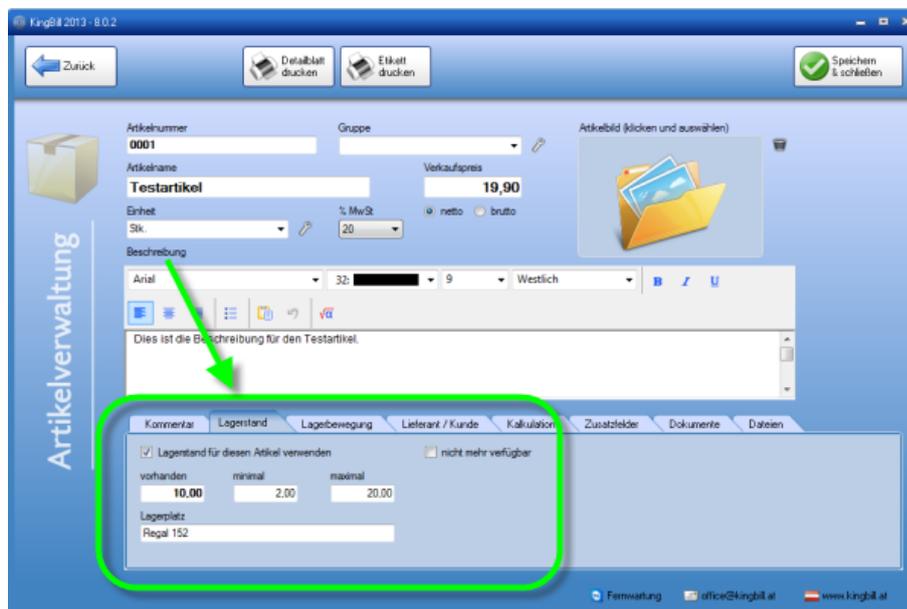


Weitere Einstellungen sind nicht weiter zu beachten.

Bestätigen Sie mit OK. Nun sollte sich die Etikettengröße im Entwurf angepasst haben. Sie können nun das Etikett noch anpassen falls der Bedarf bestehen sollte.

1.5 Lager

Die Lagerverwaltung mit KingBill ist unkompliziert und automatisch. Sie schreiben Ihre Lieferscheine und Rechnungen und schon wird der Lagerstand der verrechneten Artikel aktualisiert.



1.5.1 Wann wird vom Lager abgebucht?

Durch das Zusatzmodul [Lagerverwaltung](#) haben Sie Ihr Lager immer unter Kontrolle

Voraussetzungen

Sie haben das Modul Lagerverwaltung gekauft und lizenziert

Beim Artikel muss das Häkchen bei "Lagerstand für diesen Artikel verwenden" angehakt sein.

Beim Erstellen eines neuen Dokumentes

Angebot: NEIN

Auftrag: NEIN

Lieferschein: JA

Rechnung: JA

Gutschrift: JA (Lagerstand wird zurück gebucht)

Sammelrechnung: NEIN

Schlussrechnung: NEIN

Bestellung: indirekt JA (in der Artikelliste über "Wareneingang buchen" die Bestellung auswählen)

1.5.2 Welche Artikel müssen nachbestellt werden?

Sie haben Artikel, die immer auf Lager sein sollen? Verwenden Sie das Feld **Minimaler Lagerstand** um immer darüber informiert zu bleiben, welche Artikel Sie nachbestellen müssen. Sie können jederzeit in der Artikelliste erkennen, ob, welche und wie viele Artikel den minimalen Lagerstand unterschritten haben.

Kommentar	Lagerstand	Lagerbewegung	Lieferant / Kunde	Kalkulation	Zusatzfelder	Dokumente	Dateien
<input checked="" type="checkbox"/> Lagerstand für diesen Artikel verwenden <input type="checkbox"/> nicht mehr verfügbar							
vorhanden	minimal	maximal					
10,00	2,00	20,00					
Lagerplatz							
Regal 152							

Minimaler Lagerstand unterschritten

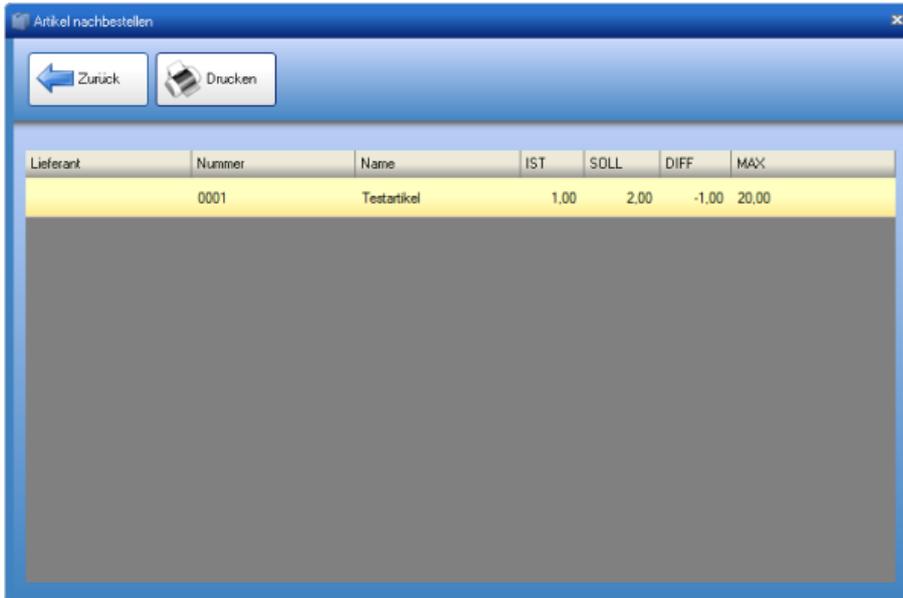
Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. Auf der linken Seite im blauen Bereich unterhalb der Suche finden Sie die Schaltfläche **[X Artikel nachbestellen]**.

Wichtiger Hinweis: diese Schaltfläche sehen Sie nur, wenn mindestens ein Artikel den geforderten Lagerstand unterschritten hat und wenn im Feld minimaler Lagerstand nicht 0 (also Null) eingetragen ist.

Wenn Sie von allen Artikeln noch ausreichende Stückzahlen auf Lager haben, so wird diese Schaltfläche nicht angezeigt.

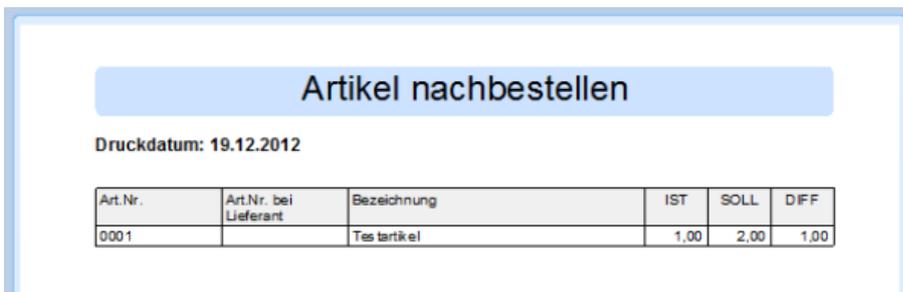
Liste der ausgelaufenen Produkte anzeigen

Klicken Sie also auf die Schaltfläche **[X Artikel nachbestellen]** und Sie erhalten eine übersichtliche Liste der Artikel, bei denen der minimale Lagerstand bereits unterschritten ist. Hier können Sie auch den Lieferanten des Produktes erkennen, diesen anrufen und sogleich beim Lieferanten nachbestellen.



Liste der ausgelaufenen Produkte drucken

Ebenso sehr komfortabel: Sie können oben auf die Schaltfläche **[Drucken]** klicken und erhalten eine übersichtliche Liste der zu bestellenden Produkte zum Ausdrucken. Diese Liste nach Hersteller gruppiert.

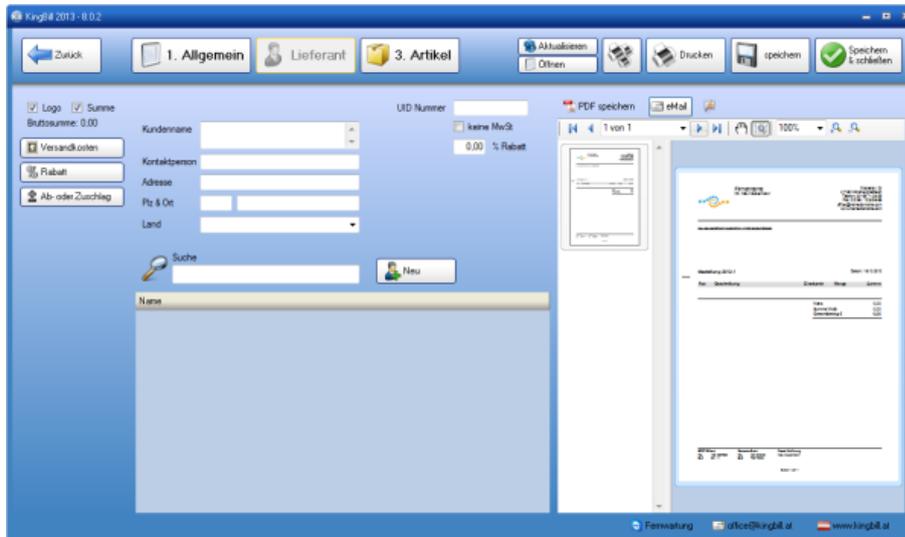


Artikel beim Lieferanten bestellen

In der KingBill Startmaske finden Sie die Schaltfläche **[Neue Bestellung]**.



Im 2. Schritt des Dokumentes wird nun der Lieferant eingetragen und unter **[3. Artikel]** der fehlende Artikel.

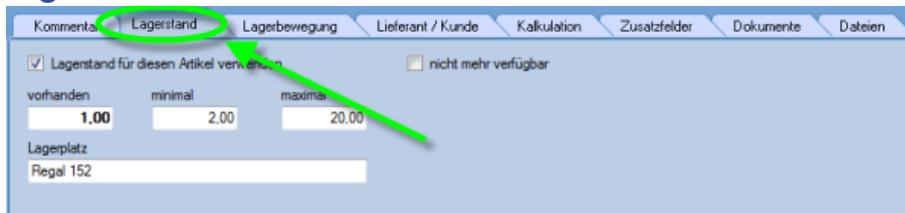


Die neue Bestellung können Sie dann z.B. per Mail an Ihrem Lieferanten senden oder auch ausdrucken. Mit **[Speichern & schließen]** beenden Sie das Dokument und können dann die Bestellung in der Liste unter **[Bestellungen]** in der KingBill Startmaske sehen.

1.5.3 Welche Felder stehen zur Verfügung

Durch das Zusatzmodul Lagerverwaltung haben Sie Ihr Lager immer unter Kontrolle.

Lagerstand



vorhanden

zeigt den vorhandenen Lagerstand des Artikels

minimal

wenn dieser Stand erreicht wird, dann werden Sie informiert

maximal

wenn Sie nur einen begrenzten Lagerplatz zur Verfügung haben, dann können Sie hier eintragen, wieviele Stück Sie maximal auf Lager haben dürfen. Das hilft bei der Bestellung neuer Waren

Lagerplatz

hier können Sie zum Beispiel eine Regalnummer eintragen

nicht mehr verfügbar seit dem ...

wenn Sie einen Artikel aus Ihrem Sortiment nehmen, dann bietet es sich an, diesen nicht zu löschen, sondern hier ein Häkchen zu setzen und mit ein Datum einzutragen. Einerseits können Sie diesen Artikel so nicht irrtümlich anbieten oder verkaufen, andererseits können Sie Kunden dann auch informieren, seit wann es diesen Artikel nicht mehr gibt

Preis Kalkulation eines Artikels

Kommentar	Lagerstand	Lagerbewegung	Lieferant / Kunde	Kalkulation	Zusatzfelder	Dokumente	Dateien
Einkaufspreis				10			
Min. Verkaufspreis				13	10,00 % Maximaler Rabatt		
Max. Verkaufspreis				39.90	<input type="checkbox"/> nicht rabattfähig		

Einkaufspreis

Hinterlegen Sie sich beim Artikel um welchen Preis Sie diesen Artikel bei Ihrem Lieferanten einkaufen

minimaler Verkaufspreis

wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung schreiben und der Artikel unterschreitet diesen Preis, werden Sie informiert

maximaler Verkaufspreis

wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung schreiben und der Artikel überschreitet diesen Preis, werden Sie informiert

nicht rabattfähig

klicken Sie auf dieses Häkchen, wenn Sie nicht wollen, dass dieser Artikel rabattiert werden kann. Wenn Sie dann ein neues Dokument schreiben und im 3. Schritt einen Rabatt vergeben wollen, dann werden Sie informiert.

maximaler Rabatt

Sie können hier zum Beispiel 20% eingeben ... wenn Sie diesen Artikel dann in ein Dokument übernehmen und 30% Rabatt eintragen, dann werden Sie informiert.

1.5.4 Wie kann ich eine Inventurliste drucken?

Es ist mal wieder an der Zeit für eine Inventur. Aber wieviele Stück eines jeden Artikels habe ich eigentlich im KingBill eingetragen? Kann ich nicht einfach eine Inventurliste drucken und gehe mit dieser durch mein Lager und notiere mir dann für jeden Artikel den gezählten Stand?

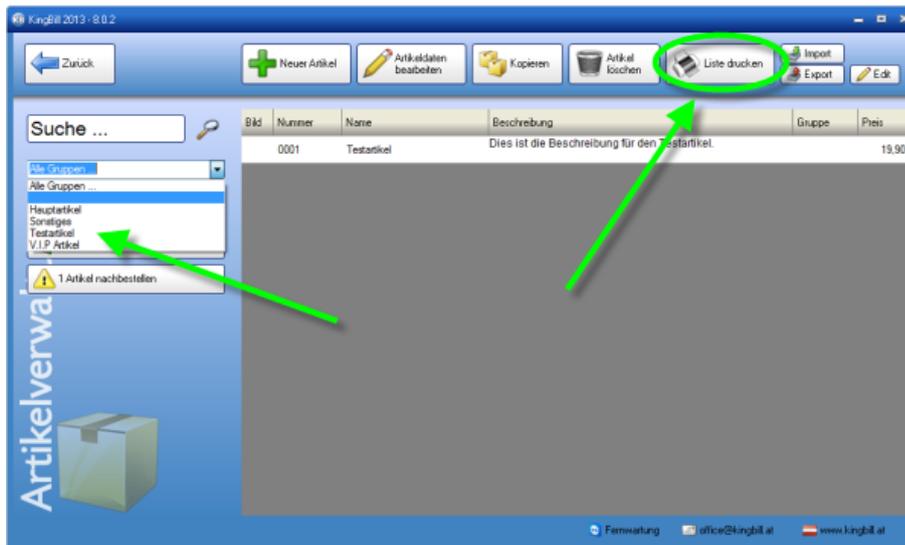
Ja das können Sie!

Artikel für Inventur wählen

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. **Unser Tipp:** wenn Sie sehr viele Artikel eingetragen haben (also alles über 100 Produkte), dann sollten Sie mithilfe des **Gruppenfilters** die Inventurliste einschränken und eine Gruppe nach der anderen kontrollieren.

Klicken Sie dafür links unterhalb der Suche auf das Menü der Gruppen. Klicken Sie auf eine Gruppe Ihrer Wahl. Sofort nach dem Klick werden in der Liste nun nur noch jene Artikel angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet sind.

Dann gehen Sie zu **[Liste drucken]** rechts oben.



Inventur beginnen

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Vorschau der Inventurliste. Klicken Sie einfach oben auf die Schaltfläche **[Drucken]** und schon können Sie mit der Inventur beginnen.

Inventur-Liste					
Anzahl an Artikel: 1					
Druckdatum: 19.12.2012					
Testartikel				Lagerwert:	19,90
Art.Nr.:	0001	auf Lager	1,00	VK netto	19,90
Ser.Nr.:		minimal	2,00	VK min	13,00
Lieferant:		maximal	20,00	VK max	39,90
Art.Nr.Lief.:				Einkauf	10,00
Lagerwert Total					19,90
Lagerwert Einkaufspreis					10,00

1.5.5 Wie kann ich eine Lieferung buchen?

Die neue Ware Ihres Lieferanten wird geliefert. Ausgezeichnet. Nun heißt es, die Lagerstände der gelieferten Artikel zu aktualisieren.

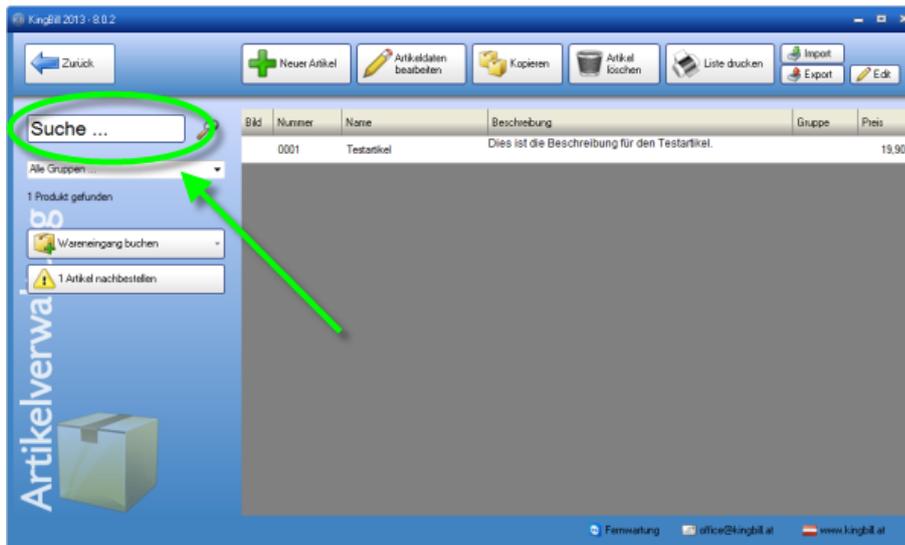
Nehmen Sie den Lieferschein Ihres Lieferanten zur Hand und gehen Sie einen Artikel nach dem anderen durch.

Unser Tipp: markieren Sie am Lieferschein die Artikel, die Sie bereits gebucht haben.

1. Schritt: Artikel suchen und finden

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. Verwenden Sie links oben die Suche (Artikelname oder Nummer), um Ihren Artikel zu finden.

Wenn nur ein Artikel gefunden wird, dann öffnet sich sofort das Artikelblatt. Wenn mehrere Artikel gefunden wurden, dann können Sie den passenden Artikel doppelklicken und kommen so in die Artikelbearbeitungsmaske.



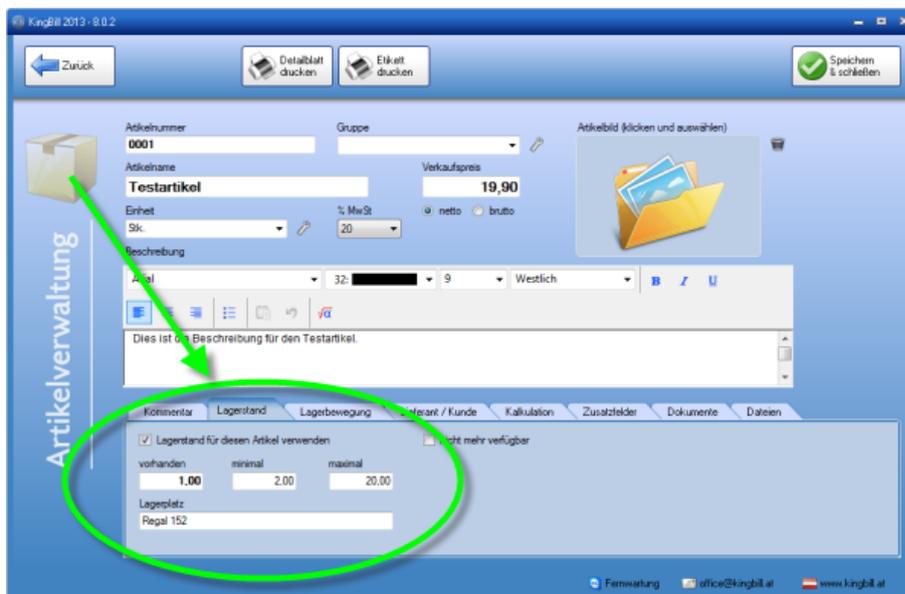
2. Schritt: Neue Lieferung buchen

Nun sind Sie in der Artikelbearbeitungsmaske. Klicken Sie unten auf den Reiter **[Lagerstand]**. Im Feld **[vorhanden]** steht der bisherige Lagerstand. In unserem Beispiel ist derzeit 1 Stück des Artikels auf Lager.

Angenommen Sie haben nun 10 neue Stück dieses Artikels erhalten, so erhöhen Sie den Wert im Feld vorhanden einfach um diese 10 Stück.

In unserem Beispiel sollte nun 11 eingetragen werden.

Nun brauchen Sie nur noch rechts oben auf die Schaltfläche **[Speichern & schließen]** klicken.



3. Schritt: Nächster Artikel

Wiederholen Sie nun die Schritte 1 und 2 für jeden Artikel, der am Lieferschein des Lieferanten eingetragen ist.

2 Dokumente

In KingBill stehen Ihnen verschiedene Dokumente zur Verfügung. Diese unterscheiden sich in der Standardeinstellung nur marginal und können im Bedarfsfall, im Rahmen der technischen Machbarkeit, individuell angepasst werden.

Bitte beachten Sie, dass es ab KingBill 2012 nur noch **eine Druckvorlagendatei** gibt, in der **alle Vorlagen** gespeichert sind. Wenn Sie etwas beispielsweise in der Rechnung ändern, ändert sich das bei allen anderen Dokumenten ebenfalls, sofern Sie nicht explizit über Darstellungsbedingungen angeben, dass die Änderung sich nur auf die Rechnung auswirken soll.

Leider gibt es so viele individuelle Gestaltungsmöglichkeiten, sodass es schlicht unmöglich ist, alle in einer Anleitung zusammenzutragen. Wichtige und meistgefragte Fälle haben wir in [unserem Handbuch](#) festgehalten. Werfen Sie doch einmal einen Blick hinein, vielleicht ist etwas für Sie dabei.

Sollten Sie nicht fündig werden, dann helfen Ihnen unsere Mitarbeiter gerne bei der Umsetzung Ihrer individuellen Wünsche.

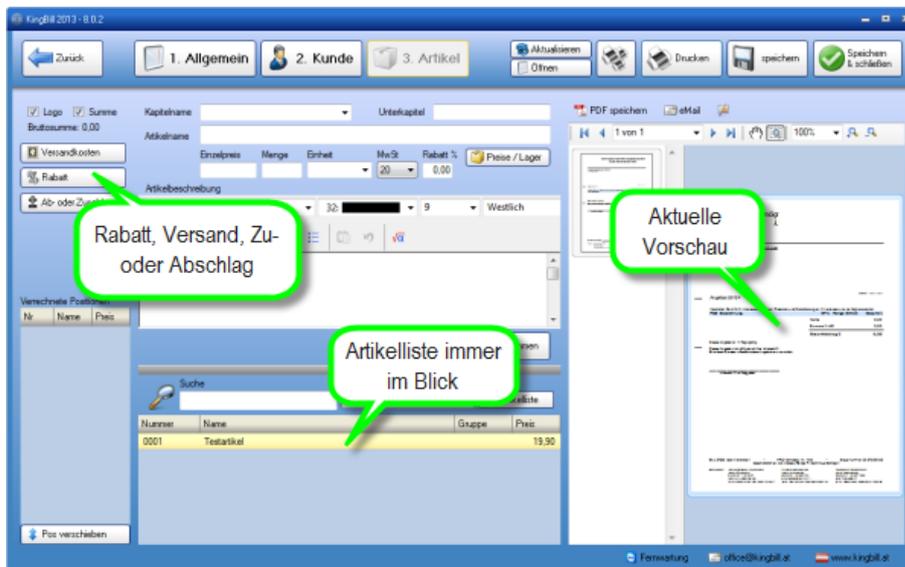
Wählen Sie im Menü links das gewünschte Dokument aus, zu dem Sie nähere Informationen erhalten wollen.

2.1 Allgemeine Funktionen

Hier werden alle **Funktionen** beschrieben, welche **für alle Dokumenten gleich** sind. Da alle Dokumententypen auf einer Vorlage aufbauen und ein und dieselbe Vorlagen-Datei verwenden, werden Änderungen, welche Sie an der Vorlage vornehmen grundsätzlich für alle Dokumente übernommen.

2.1.1 Dokument erstellen

Mit KingBill schreiben Sie neue Dokumente in Sekunden, da Sie die Kunden- und Artikelinformationen per Mausclick direkt auswählen und übernehmen können.



Kümmern Sie sich nicht mehr um den Seitenumbruch, das nehmen wir Ihnen alles ab. Wenn Sie mit einem Dokument fertig sind, klicken Sie einfach auf **[Speichern & Schließen]** ... ohne Namen zu vergeben, oder den richtigen Speicherort auswählen zu müssen. Alle Angebote werden in der **Datenbank** gespeichert und können jederzeit wieder aufgerufen, in neue Rechnungen, Aufträge, Gutschriften oder Lieferscheine umgewandelt/kopiert werden.

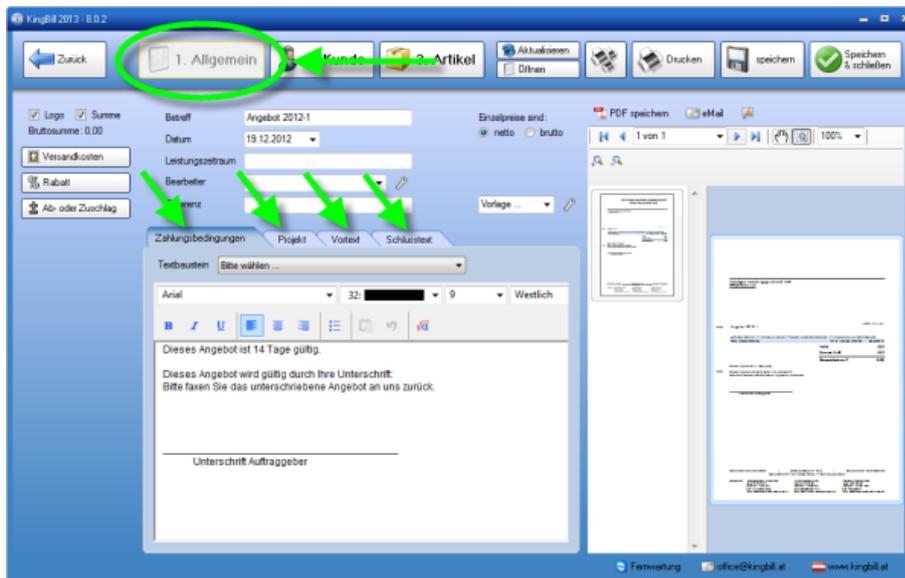
Dokumente schreiben in 3 Schritten:

Klicken Sie über die KingBill Startmaske auf [Neues ...]



1. Schritt "Allgemein":

Hier finden Sie Ihre Standardtexte, die Sie schon im Vorfeld unter **[Einstellungen]** **[Textbausteine]** definiert haben.



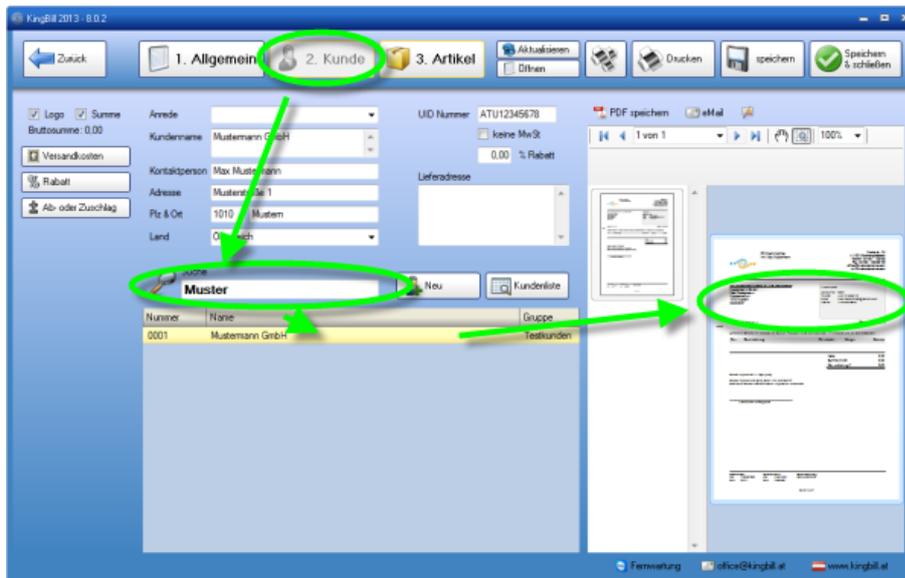
Die Startnummer für Ihre Angebote wird unter **[Einstellungen ändern]** - **[Nummernvergabe]** bestimmt. Die Angebotsnummern laufen automatisch weiter, Sie können diese auch manuell überschreiben. Das Datum ist jeweils das aktuelle, Sie können aber auch ein anderes eintragen.

TIPP: Die Textbausteine können Sie auf der **KingBill Startmaske** über die Schaltfläche **[Einstellungen ändern]****[Textbausteine]** definieren oder ändern. Diese Texte werden mit jedem Angebot einzeln gespeichert, Sie können also auf jeder Rechnung kundenspezifische Texte verwenden.

2. Schritt "Kunde":

Geben Sie nun Ihre Kundendaten ein. Entweder manuell, oder - noch besser - aus Ihrer Kundendatenbank.

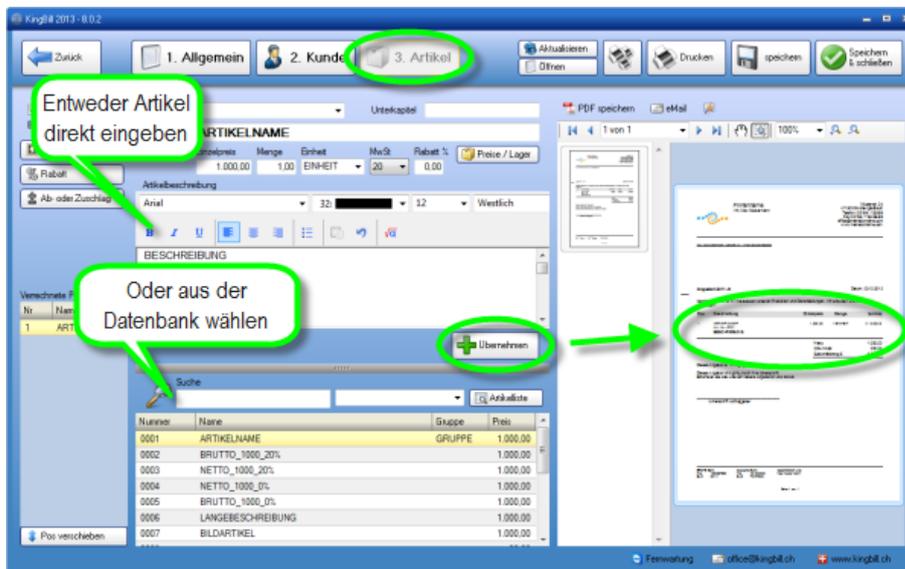
TIPP: KingBill verfügt über eine so genannte "intelligente Suche": Je mehr Buchstaben eines Kundennamen Sie eingeben, desto weniger mögliche Adressaten filtert die Software letztlich zur Auswahl. Ist der gesuchte Kunde gefunden, können Sie ihn einfach mit Doppelklick aus der Liste in Ihr aktuelles Angebot übernehmen.



Haben Sie einen Neukunden, und die Daten noch nicht in der Datenbank, so übernehmen Sie diese doch einfach nach dem Eintrag in Ihr Angebot unter **[Neuer Kunde]**.

3. Schritt "Artikel":

Nun geht es an die Eingabe Ihrer Artikel / Dienstleistungen. Sie können entweder die Artikel direkt eintragen, oder sich die Artikel aus der Artikeldatenbank holen. Auch hier unterstützt die "intelligente Suche" Ihre Arbeit: Je mehr Buchstaben eines Artikels Sie eingeben, desto weniger mögliche Entsprechungen filtert die Software zur Auswahl. Fügen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick ein und klicken Sie **(WICHTIG!)** auf **[Position übernehmen]**. Das Erstellen von Dokumenten wird so zum einem Akt weniger Sekunden. Auch mehrere MwSt.-Sätze in einem Dokument, wie der Rechnung, sind möglich.



2.2 Kapitel

Sie wollen eine Rechnung in mehrere Gruppen unterteilen und gesonderte Zwischensummen ausgeben?

Dazu steht in KingBill die Kapitelfunktion zur Verfügung.

Anwendungsbeispiele:

Installateur - Will gesonderte Summen für Bad, Wohnzimmer, etc.

Mechaniker - Seine Dienstleistung will er getrennt von den verkauften (Ersatz)teilen berechnen.

EDV-Techniker - Software und Hardware sollen getrennt sein

Wie das im Dokument aussieht, sehen Sie auf dem nachfolgenden Bild, visualisiert anhand des EDV-Techniker-Bespieles.

	Firmenname Inh. Max Mustermann	Musterstr. 24 41192 Mönchengladbach Telefon: 02166 / 123456 Fax: 02166 / 123456-99 office@meinedomaine.com www.meinedomaine.com		
<hr/>				
Abs.: Max Mustermann • Musterstr. 24 • 41192 Mönchengladbach				
<hr/>				
Rechnung 2011-2	Datum: 14.07.2011			
Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen in unsere Produkte. Wir erlauben uns folgende Beträge in Rechnung zu stellen und freuen uns, wenn Sie sich wieder bei uns melden.				
Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Hardware				
1.1	Prozessor	200,00	1 Stk.	€ 200,00
1.2	Hauptplatine	100,00	1 Stk.	€ 100,00
1.3	Arbeitsspeicher	50,00	4 Stk.	€ 200,00
Zwischensumme Hardware				€ 500,00
Software				
2.1	Virens scanner	20,00	1 CD	€ 20,00
2.2	Betriebssystem	100,00	1 CD	€ 100,00
2.3	Firewall	30,00	1 CD	€ 30,00
Zwischensumme Software				€ 150,00
Dienstleistung				
3.1	Installation Betriebssystem	40,00	1 Pauschale	€ 40,00
Zwischensumme Dienstleistung				€ 40,00
<hr/>				
Netto				690,00
20% MwSt				138,00
Gesamtbetrag €				828,00
<hr/>				
Fällig am: 03.08.2011				
Zahlbar prompt und ohne Abzug.				
Bei Überweisung mittels Internet-Banking tragen Sie bitte im Feld "Verwendungszweck" die Rechnungsnummer ein.				
<hr/>				
ERSTE Bank Kb.: 1234567890 BLZ: 20111	Deutsche Bank Kb.: 454545454 BLZ: 70070024	Geschäftskonto Max Mustermann		
Seite 1 von 1				

Und so funktioniert es:

Im 3.Schritt der Dokumenterstellung, bei dem man die Artikel hinzufügt, ist oben das Feld **[Kapitelname]** zu sehen.

Tragen Sie dort den gewünschten Kapitelnamen ein. Tragen Sie keine sehr langen Namen ein, da das Feld in der Länge beschränkt ist.

Nun können Sie zu dem eingetragenen Kapitel Artikel hinzufügen, indem Sie wie gewohnt die Artikel aus der Artikelliste auswählen und dann einfach in das Dokument übernehmen.

Das eingetragene Kapitel bleibt solange aktiv, bis Sie den Namen aus dem Feld löschen, durch einen Anderen ersetzen, oder einen Artikel aus der Liste der bereits verrechneten Positionen anklicken, welcher einen anderen Kapitelnamen aufweist.

WICHTIG: Damit Positionen gruppiert werden, müssen die Kapitelnamen identisch sein. Bitte auf Groß- und Kleinschreibung bzw. auf die Leerzeichensetzung achten!

Nummer	Name	Gruppe	Preis
0001	test		1.000,00

Wie entferne ich das Kapitel aus einer Position wieder?

Indem Sie die gewünschte Position in der Liste der verrechneten Positionen anklicken, dann oben den Kapitelnamen entfernen und anschließend die Position aktualisieren.

Die Unterkapitelfunktion funktioniert nicht genauso wie die Kapitelfunktion!

Mit der Unterkapitelfunktion können Sie noch eine zusätzliche Ziffer bei der Positionsnummer hinzufügen (z.B. 1.1.1, 1.1.2, ...). Der Name des Unterkapitels ist nur sichtbar, wenn Sie auf den gewünschten Artikel draufklicken.

Bei mir funktioniert die Kapitelfunktion gar nicht, es werden nur andere Positionsnummern angezeigt!

Bitte beachten Sie, dass die Kapitelfunktion erst ab KingBill 2010 zur Verfügung steht. Sollten Sie die 2010 oder eine neuere Version haben und sollte dennoch für Sie nicht möglich sein ein Kapitel zu erstellen, dann wenden Sie sich bitte an unsere technische Hotline. Dort wird Ihnen einer unserer Mitarbeiter die Kapitelfunktion binnen weniger Minuten einrichten.

2.2.1 Positionen verschieben

Sie wollen eine Rechnung in mehrere Gruppen unterteilen und gesonderte Zwischensummen ausgeben?

Dazu steht in KingBil die Kapitelfunktion zur Verfügung.

Anwendungsbeispiele:

Installateur - Will gesonderte Summen für Bad, Wohnzimmer, etc.

Mechaniker - Seine Dienstleistung will er getrennt von den verkauften (Ersatz)teilen berechnen.

EDV-Techniker - Software und Hardware sollen getrennt sein

Wie das im Dokument aussieht, sehen Sie auf dem nachfolgenden Bild, visualisiert anhand des EDV-Techniker-Bespieles.



Firmenname
Inh. Max Mustermann

Musterstr. 24
41192 Mönchengladbach
Telefon: 02166 / 123456
Fax: 02166 / 123456-99
office@meinedomaine.com
www.meinedomaine.com

Abs.: Max Mustermann • Musterstr. 24 • 41192 Mönchengladbach

Rechnung 2011-2

Datum: 14.07.2011

Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen in unsere Produkte. Wir erlauben uns folgende Beträge in Rechnung zu stellen und freuen uns, wenn Sie sich wieder bei uns melden.

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Hardware				
1.1	Prozessor	200,00	1 Stk.	€ 200,00
1.2	Hauptplatte	100,00	1 Stk.	€ 100,00
1.3	Arbeitsspeicher	50,00	4 Stk.	€ 200,00
Zwischensumme Hardware				€ 500,00

Software				
2.1	Virenschanner	20,00	1 CD	€ 20,00
2.2	Betriebssystem	100,00	1 CD	€ 100,00
2.3	Firewall	30,00	1 CD	€ 30,00
Zwischensumme Software				€ 150,00

Dienstleistung				
3.1	Installation Betriebssystem	40,00	1 Pauschale	€ 40,00
Zwischensumme Dienstleistung				€ 40,00

Netto	690,00
20% MwSt	138,00
Gesamtbetrag €	828,00

Fällig am: 03.08.2011

Zahlbar prompt und ohne Abzug.

Bei Überweisung mittels Internet-Banking tragen Sie bitte im Feld "Verwendungszweck" die Rechnungsnummer ein.

ERSTE Bank
Kto. 1234567890
BLZ 20111

Deutsche Bank
Kto. 454545454
BLZ 70070024

Geschäftskonto
Max Mustermann

Und so funktioniert es:

Im 3.Schritt der Dokumenterstellung, bei dem man die Artikel hinzufügt, ist oben das Feld **[Kapitelname]** zu sehen.

Tragen Sie dort den gewünschten Kapitelnamen ein. Tragen Sie keine sehr langen Namen ein, da das Feld in der Länge beschränkt ist.

Nun können Sie zu dem eingetragenen Kapitel Artikel hinzufügen, indem Sie wie gewohnt die Artikel aus der Artikelliste auswählen und dann einfach in das Dokument übernehmen.

Das eingetragene Kapitel bleibt solange aktiv, bis Sie den Namen aus dem Feld löschen, durch einen Anderen ersetzen, oder einen Artikel aus der Liste der bereits verrechneten Positionen anklicken, welcher einen anderen Kapitelnamen aufweist.

WICHTIG: Damit Positionen gruppiert werden, müssen die Kapitelnamen identisch sein. Bitte auf Groß- und Kleinschreibung bzw. auf die Leerzeichensetzung achten!

The screenshot shows a software interface for managing positions. At the top, there are input fields for 'Kapitelname' (Chapter Name) and 'Unterkapitel' (Subchapter). Below these are fields for 'Artikelname' (Article Name), 'Einzelpreis' (Unit Price), 'Menge' (Quantity), 'Einheit' (Unit), 'MwSt' (VAT), and 'Rabatt %' (Discount %). There are buttons for 'Preise / Lager' (Prices / Inventory) and 'Provisionen' (Provisions). Below the form is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there is a search bar labeled 'Suche' and a table with columns 'Nummer', 'Name', 'Gruppe', and 'Preis'.

Nummer	Name	Gruppe	Preis
0001	test		1.000,00

Wie entferne ich das Kapitel aus einer Position wieder?

Indem Sie die gewünschte Position in der Liste der verrechneten Positionen anklicken, dann oben den Kapitelnamen entfernen und anschließend die Position aktualisieren.

Die Unterkapitelfunktion funktioniert nicht genauso wie die Kapitelfunktion!

Mit der Unterkapitelfunktion können Sie noch eine zusätzliche Ziffer bei der Positionsnummer hinzufügen (z.B. 1.1.1, 1.1.2, ...). Der Name des Unterkapitels ist nur sichtbar, wenn Sie auf den gewünschten Artikel draufklicken.

Bei mir funktioniert die Kapitelfunktion gar nicht, es werden nur andere Positionsnummern angezeigt!

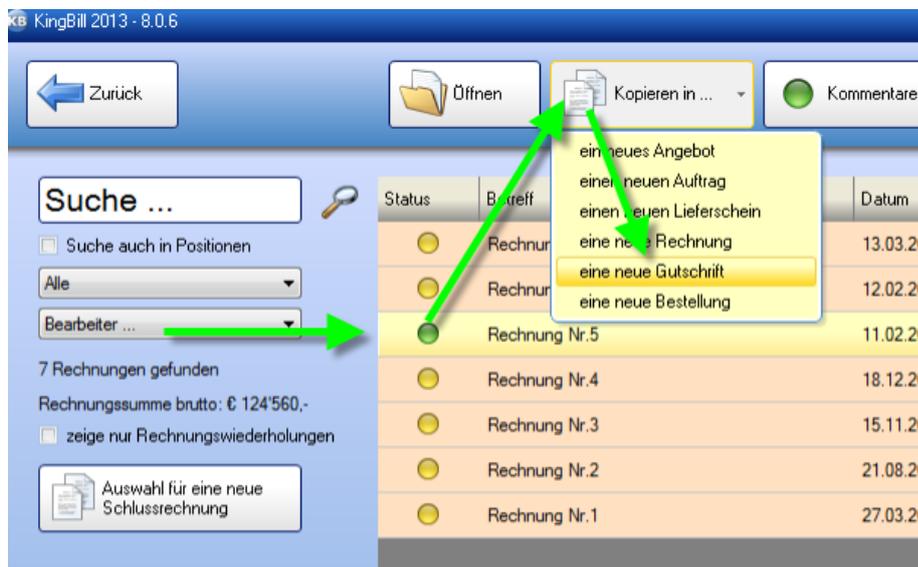
Bitte beachten Sie, dass die Kapitelfunktion erst ab KingBill 2010 zur Verfügung steht. Sollten Sie die 2010 oder eine neuere Version haben und sollte dennoch für Sie nicht möglich sein ein Kapitel zu erstellen, dann wenden Sie sich bitte an unsere technische Hotline. Dort wird Ihnen eine(r) unserer Mitarbeiter(innen) die Kapitelfunktion binnen weniger Minuten einrichten.

2.2.2 Dokument kopieren

Mit KingBill können Sie **Dokumente schnell in neue Dokumente kopieren** ohne diese neu schreiben zu müssen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit anzugeben, was alles mitkopiert werden soll. Um ein Dokument zu kopieren, öffnen Sie zuerst die entsprechende Liste in der das Dokument hinterlegt ist.

Im Bild unten sehen Sie wie man eine Rechnung in eine Gutschrift kopiert.

- Man öffnet zuerst die Rechnungsliste
- Man wählt dann die gewünschte Rechnung aus indem man Sie einmal anklickt
- Nun klickt man oben auf [Kopieren in...] und wählt [eine neue Gutschrift]
- Danach fragt Sie das Programm was alles kopiert werden soll (*siehe Bild weiter unten*)



Nachdem der Befehl ausgeführt wurde, erscheint folgendes Auswahlfenster. Wählen Sie die gewünschten Punkte aus und klicken Sie auf [Weiter].



Nun sollte das neue Dokument mit den gewählten Daten angezeigt werden.

Welches Dokument kann in welches kopiert werden

von	in					
	Angebot	Auftrag	Lieferschein	Rechnung	Bestellung	Gutschrift
Angebot	ja	ja	ja	ja	ja	nein
Auftrag	ja	ja	ja	ja	ja	nein
Lieferschein	ja	ja	ja	ja	ja	nein
Rechnung	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Bestellung	eine Bestellung kann nicht kopiert werden					
Gutschrift	eine Gutschrift kann nicht kopiert werden					

2.3 Angebote

Bei der **Standardvorlage** gibt es eigentlich **keine besonderen Merkmale** im Angebot. Die Handhabung ist dieselbe wie bei den anderen Dokumenten, außer, dass manche dokumentspezifische Funktionen (wie z.B. die Rechnungswiederholung) logischerweise im Angebot aus bleiben.

Allgemeines Arbeiten mit Aufträgen – siehe Allgemein

Individuelles Angebot

Brauchen Sie etwas Spezielles im Angebot? Kein Problem! Schicken Sie und einfach Ihre Vorstellungen zu und wir prüfen, inwiefern die Wünsche umsetzbar sind. Sofern es die technische Machbarkeit zulässt, kann Ihnen einer unserer Mitarbeiter die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

2.4 Aufträge

Bei der **Standardvorlage** gibt es eigentlich **keine besonderen Merkmale** im Auftrag. Die Handhabung ist dieselbe wie bei den anderen Dokumenten, außer, dass manche dokumentspezifische Funktionen (wie z.B. die Rechnungswiederholung) logischerweise im Auftrag aus bleiben.

Allgemeines Arbeiten mit Aufträgen – siehe Allgemein

Individueller Auftrag

Brauchen Sie etwas Spezielles im Auftrag? Kein Problem! Schicken Sie und einfach Ihre Vorstellungen zu und wir prüfen, inwiefern die Wünsche umsetzbar sind. Sofern es die technische Machbarkeit zulässt, kann Ihnen einer unserer Mitarbeiter die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

2.5 Lieferscheine

Bei der Standardvorlage ist der Unterschied beim Lieferschein, im Gegensatz zu den anderen Dokumenten, dass **Preise standardmäßig ausgeblendet** werden. Schliesslich sollen nur die notwendigsten Informationen zur Verfügung stehen und es muss auch nicht jeder wissen, was Sie für bestimmte Waren verrechnen.

Lieferschein 2011-5

Datum: 21.12.2012

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
1	ARTIKELNAME Art.-Nr.: 0001 BESCHREIBUNG		1 EINHEIT	

Allgemeines Arbeiten mit Lieferscheinen – siehe Allgemein

2.6 Rechnungen

Die Rechnungstellung ist einer der wichtigsten Bestandteile eines Unternehmens, deshalb erfahren Sie hier in einzelnen Schritten wie man eine Rechnung erstellt. Ebenso werden hier Themen wie Sammel-, Teil- und Schlussrechnung behandelt. Wählen Sie einfach links im Menü den gewünschten Unterpunkt aus, zu dem Sie mehr Informationen erhalten wollen.

Allgemeines Arbeiten mit Rechnungen – siehe Allgemein

2.6.1 Rechnung schreiben

Rechnungen schreiben wird zum Vergnügen mit KingBill! Schnell und in **3 einfachen Schritten**. Klicken Sie auf der **KingBill Startmaske** bitte auf **[Neue Rechnung]**.

1. Schritt "Allgemein":

Im Eingabebereich "**1. Allgemein**" finden Sie Ihre Standardtexte, die Sie unter **[Einstellungen ändern] [Textbausteine]** definieren können. Sie haben die Möglichkeit für Zahlungsbedingungen, Vortext, Schlußtext und beim zusätzlichen Textfeld jeweils mehrere Texte zu hinterlegen und einen Standardtext festzulegen.

Außerdem bietet Ihnen KingBill einen **eigen Nummernkreis** an. Die Startnummer wird im Bereich **[Einstellungen ändern] [Nummernvergabe]** festgelegt, danach zählt die Software selbständig weiter. Das Datum ist jeweils das aktuelle, Sie können aber auch ein anderes eintragen. Die Vorschau sehen Sie immer rechts.

2. Schritt "Kunde":

Geben Sie nun Ihre Kundendaten ein. Entweder manuell, oder – noch besser – aus Ihrer Kundendatenbank.

TIPP: KingBill verfügt über eine so genannte "**intelligente Suche**": Je mehr Buchstaben eines Kundennamen Sie eingeben, desto weniger mögliche Adressaten filtert die Software letztlich zur Auswahl. Ist der gesuchte Kunde gefunden, können Sie ihn einfach mit Doppelklick aus der Liste in Ihre aktuelle Rechnung übernehmen.

3. Schritt "Artikel":

Nun geht es an die Eingabe der Artikel, die verrechnet werden sollen. Sie können entweder den Artikel direkt eintragen, oder den Artikel aus der Artikeldatenbank holen. Auch hier unterstützt die "intelligente Suche" Ihre Arbeit: Je mehr Buchstaben eines Artikels Sie eingeben, desto weniger mögliche Entsprechungen filtert die Software zur Auswahl. Fügen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick ein und klicken Sie (**WICHTIG!**) auf **[Übernehmen]**. Das Schreiben einer Rechnung wird so zum einem Akt weniger Sekunden.

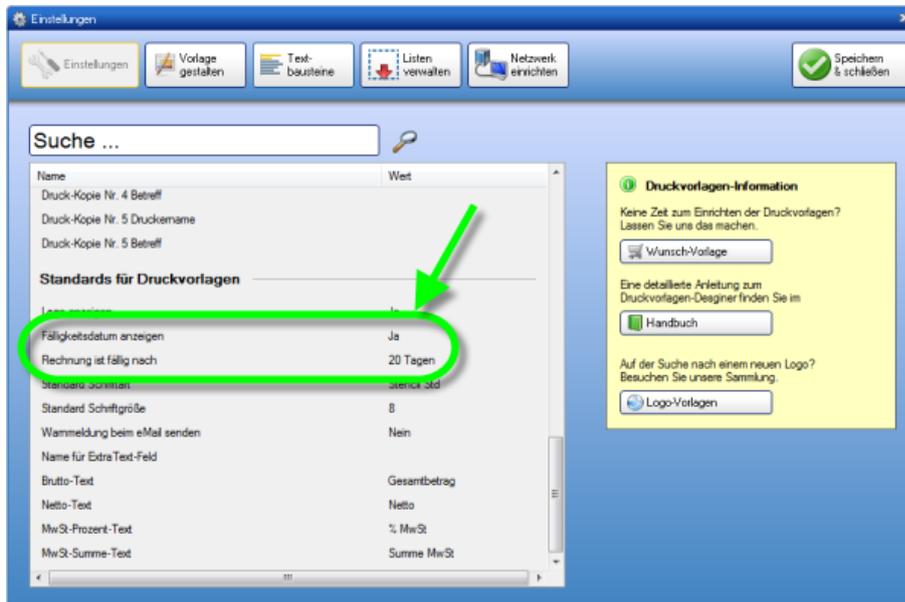
2.6.2 Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern

Die Fälligkeit einer Rechnung ist eine wichtige Information für den Kunden. Mit dem Fälligkeitsdatum können Sie dem Kunden klar mitteilen: "bis zu diesem Datum muss eine Zahlung erfolgen, ansonsten muss ich die Rechnung mahnen."

Hinweis: das Fälligkeitsdatum ist nur in der PREMIUM Version verfügbar. Gehen Sie zu **[Einstellungen ändern]** oben in der KingBill Startmaske. Im neuen Fenster scrollen in der Liste bis zum Abschnittspunkt **[Standards für Druckvorlagen]**.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit das Fälligkeitsdatum standardmäßig bei der Rechnung anzuzeigen. Falls Sie es angezeigt haben wollen, dann wählen Sie beim Punkt **[Fälligkeitsdatum anzeigen] [Ja]** andernfalls **[Nein]**.

Des Weiteren können Sie beim Punkt darunter angeben, nach wie vielen Tagen die Rechnung standardmäßig fällig sein soll. Sollte die Rechnung bis zum Fälligkeitsdatum nicht bezahlt worden sein, dann scheint diese automatisch in der Mahnungsliste auf.



Um die Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie noch abschliessend oben rechts auf **[Speichern & schließen]**.

2.6.3 Sammelrechnungen erstellen

Die Aufgabe besteht darin, dass Sie einem Kunden über einen gewissen Zeitraum (wie zum Beispiel einem Monat) mehrere Waren liefern, daher also auch mehrere Lieferscheine ausstellen. Nun wollen Sie und Ihr Kunde natürlich nicht, jeden einzelnen Lieferschein zu einer Rechnung machen, sodass der Kunde immens viele Buchungen machen muss.

In KingBill finden Sie eine besonders bequeme und einfache Lösung um mehrere Lieferscheine in einer einzigen Sammelrechnung zu bündeln.

Hinweis: die Funktion Sammelrechnung ist nur in der PREMIUM Version verfügbar.

1. Sammelrechnung starten

Klicken Sie auf Lieferschein suchen oder wählen Sie **"Neue Sammelrechnung"** auf der KingBill Startmaske.

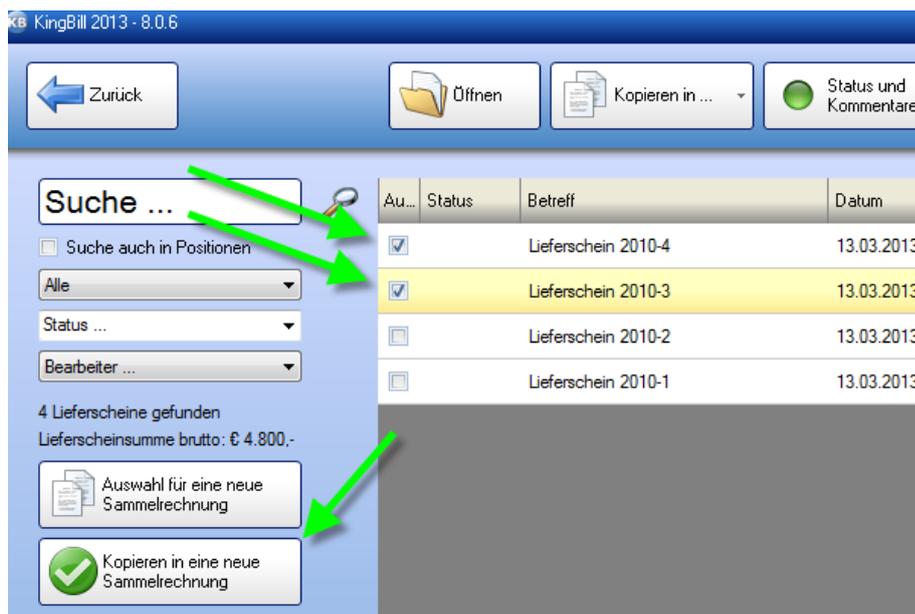
Alternativ können Sie auch direkt in die Lieferscheinliste öffnen.



2. Lieferscheine auswählen

Sie befinden sich nun in der Liste aller Lieferscheine. Sollten Sie nun im vorigen Schritt gleich direkt die Lieferscheinliste gewählt haben, dann klicken Sie links in der Liste auf **[Auswahl für eine neue Sammelrechnung]**. Bei der anderen Vorgehensweise ist dieser Punkt bereits vorselektiert. Wählen Sie nun die Lieferscheine aus, die Sie zu einer Sammelrechnung vereinigen wollen, indem Sie das Häkchen links vor jedem Lieferschein setzen.

Wenn Sie alle betreffenden Lieferscheine angehakt haben, können Sie links mit der Schaltfläche **[Kopieren in eine neue Sammelrechnung]** die Übernahme starten.



3. Kunde zuweisen

Sie gelangen nun in die Maske in der man neue Dokumente erstellen bzw. bestehende einsehen kann.

Wählen Sie im 2. Schritt den Kunden aus.

KingBill 2013 - 8.0.6

Zurück 1. Allgemein 2. Kunde 3. Artikel

Logo Summe
Bruttosumme: 2.400,00

Versandkosten
Rabatt
Ab- oder Zuschlag
Anzahlung
Wiederholung
Provisionen

Anrede
Kundenname: Max Mustermann GmbH
Kontaktperson
Adresse
Platz & Ort
Land

UID Nummer
 keine
0,00

Lieferadresse

Suche

Neu

Nummer	Name
0001	Max Mustermann GmbH

4. Fertig

Sie dachten Sie müssen mehr machen? Ja, nur noch auf **[Speichern & Schließen]** anklicken um die Sammelrechnung abzuspeichern.

KingBill hat eine neue Rechnung mit fortlaufender Nummer erstellt. Dieser im Feld Betreff den Namen Sammelrechnung gegeben und alle Artikel aufgelistet, die in den einzelnen Lieferscheinen zu finden waren. Zur perfekten Übersicht wird die Lieferscheinnummer sowie das Datum bei jeder Position in das Feld Kapitelname geschrieben, sodass Sie am Ende eine besonders übersichtliche Sammelrechnung erhalten, die zum Beispiel so aussehen kann:

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Sammelrechnung N r.8 Datum: 13.03.2013				
Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013				
1.1	test Art.-Nr.: 0001 1234567890	1.000,00	1	€ 1.000,00
Zwischensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013				€ 1.000,00
Lieferschein 2010-3 vom 13.03.2013				
2.1	test Art.-Nr.: 0001 1234567890	1.000,00	1	€ 1.000,00
Zwischensumme Lieferschein 2010-3 vom 13.03.2013				€ 1.000,00
Netto				2.000,00
20% MwSt				400,00
Gesamtbetrag €				2.400,00

2.6.4 Teilrechnungen erstellen

Bei großen Aufträgen bietet es sich an, dem Kunden Teilrechnungen zu schreiben und diese am Ende in einer [Schlussrechnung](#) zu bündeln.

Eine Teilrechnung erstellen Sie in KingBill wie eine normale Rechnung.

1. Teilrechnung erstellen

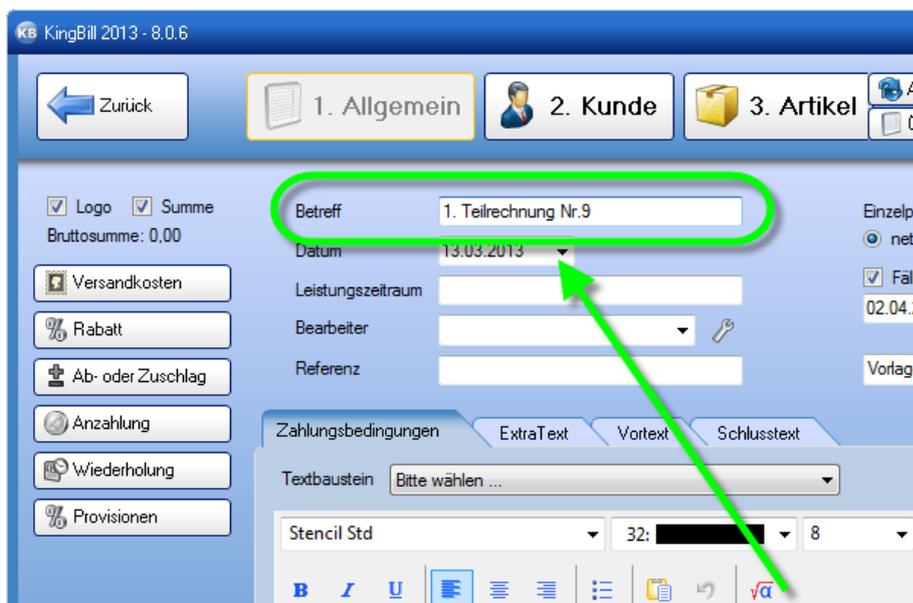
Klicken Sie auf der KingBill Startmaske auf die Schaltfläche **[Neue Rechnung]**.



2. Rechnung umbenennen

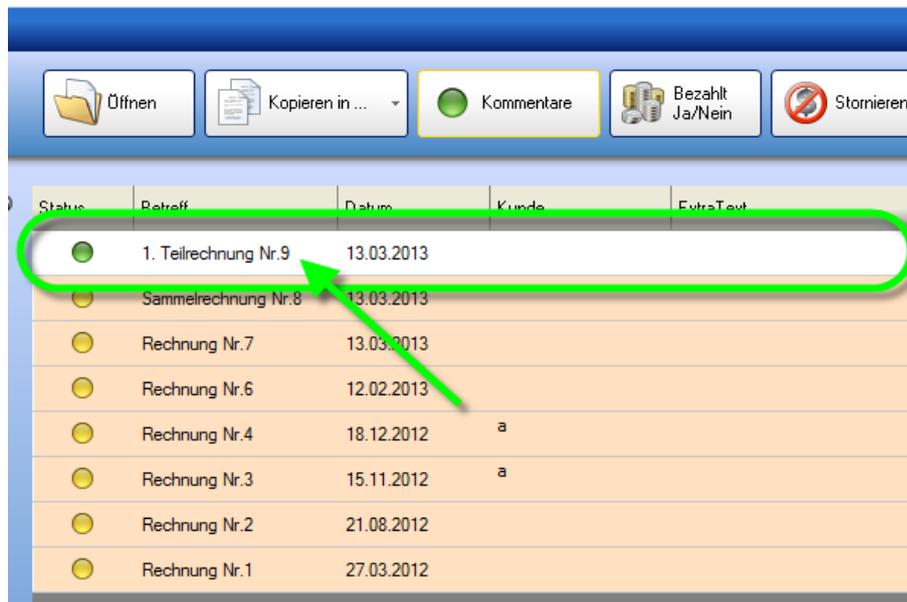
Im ersten Schritt der Rechnung sehen Sie links oben das **Feld "Betreff"**. Dieses Feld enthält die Rechnungsnummer. In unserem Beispiel steht hier drinnen: "Rechnung Nr. 9". Nun brauchen Sie nichts weiter zu tun, als den Betreff umzubenennen. Wir schreiben "1. Teilrechnung Nr. 9". Die fortlaufende Nummer dürfen Sie dabei nicht verändern, also einfach nur das Wort "Rechnung" in "1. Teilrechnung" ändern.

Es empfiehlt sich die Teilrechnungen zu nummerieren. Das kann KingBill zwar nicht automatisch, ist für Sie und für Ihren Kunden aber besonders übersichtlich.



Nun können Sie wie gewohnt den Kunden auswählen und die Artikel und Dienstleistungen verrechnen.

In der Rechnungsliste kann eine Teilrechnung dann so aussehen:



Status	Betreff	Datum	Kunde	ExtraText
●	1. Teilrechnung Nr.9	13.03.2013		
●	Sammelrechnung Nr.8	13.03.2013		
●	Rechnung Nr.7	13.03.2013		
●	Rechnung Nr.6	12.02.2013		
●	Rechnung Nr.4	18.12.2012	a	
●	Rechnung Nr.3	15.11.2012	a	
●	Rechnung Nr.2	21.08.2012		
●	Rechnung Nr.1	27.03.2012		

3. Schlussrechnung aus Teilrechnungen

Wie Sie aus den Teilrechnungen eine Schlussrechnung machen können, [erfahren Sie hier >](#)

2.6.5 Schlussrechnungen

Große Aufträge teilt man für gewöhnlich in einzelne Teilrechnungen (=Abschlagsrechnungen oder Abschlagszahlungen). Nach Abschluss des Auftrages kommt es dann zu einer Schlussrechnung, bei der der Gesamtauftragswert angegeben wird und dann die einzelnen Zahlungen der Teilrechnungen wieder abgezogen werden, sodass am Ende ein letzter offener Betrag für den Kunden zu zahlen ist.

KingBill bietet Ihnen dafür eine sehr elegante und einfach zu bedienende Lösung an. Bitte beachten Sie, dass die Schlussrechnungs-Funktion nur für Benutzer der **PREMIUM Version** zur Verfügung steht.

Angenommen Sie haben zu einem Auftrag über 4.500,- netto für die Baustelle des Herrn Müller bereits 3 Teilrechnungen zu je 1.000,- netto geschrieben. Diese drei Rechnungen hat Ihnen Herr Müller auch bereits bezahlt.

Hinweis: nur bezahlte Rechnungen können in eine Schlussrechnung verwandelt werden.

Nun wollen Sie eine Schlussrechnung erstellen und damit den Auftrag endgültig abschließen.

1. Neue Schlussrechnung erstellen

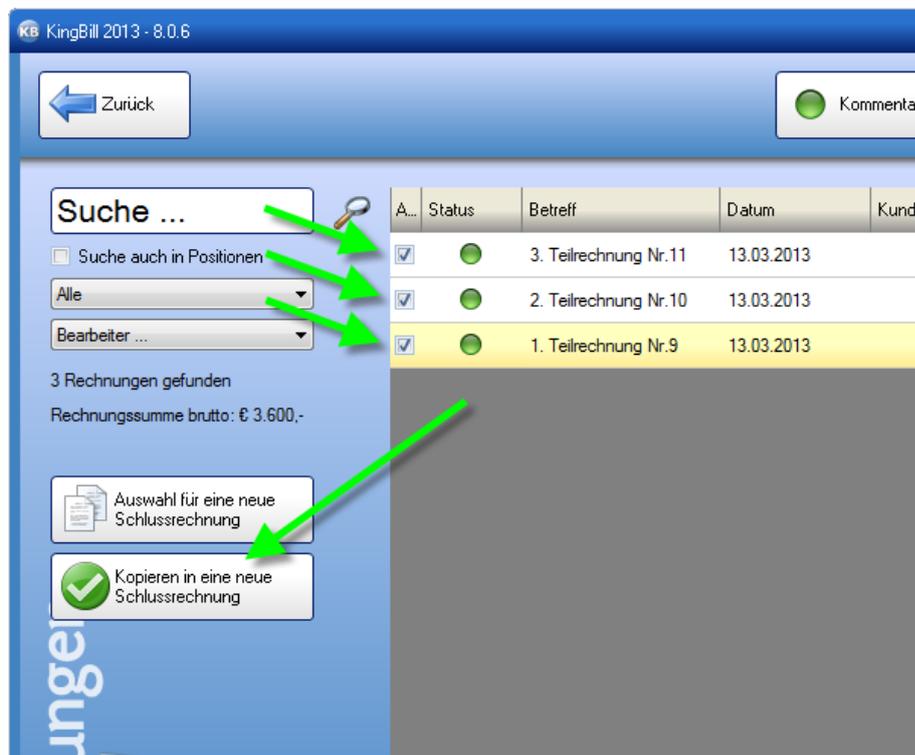
Gehen Sie dazu in der Startmaske von KingBill auf das kleine Rechteck bei **[neue Rechnung]**. Wählen Sie hier den Eintrag "**Neue Schlussrechnung**" aus.



2. Auswahl der bezahlten Teilrechnungen

Es öffnet sich die Liste aller bezahlten Rechnungen. Sie können nun links oben die Liste einschränken, indem Sie zum Beispiel nach dem Kundennamen suchen.

Wählen Sie die betreffenden Rechnungen aus und klicken Sie danach links auf die Schaltfläche **[Kopieren in eine neue Schlussrechnung]**.



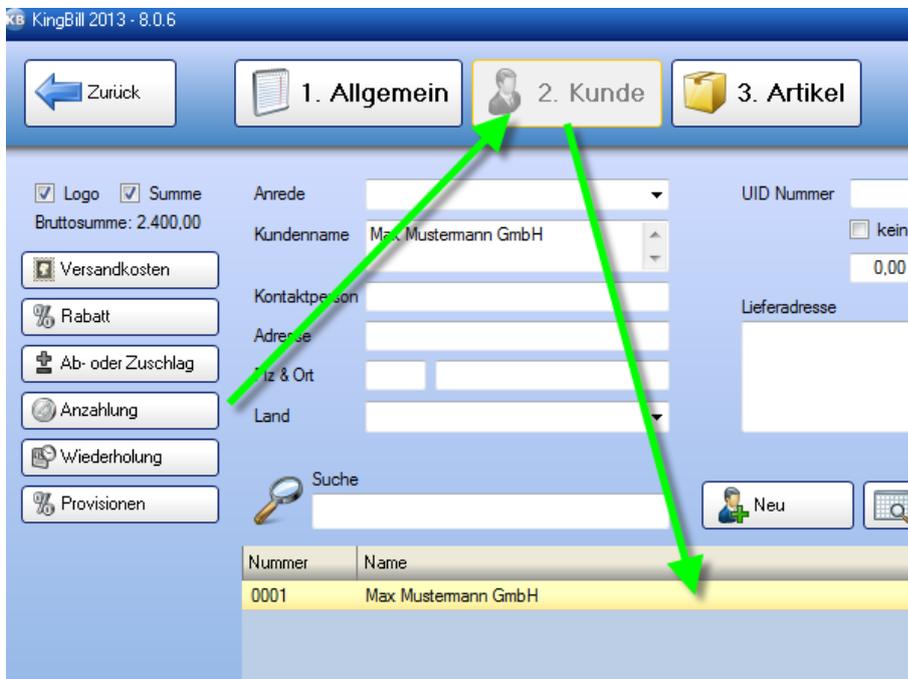
3. Gesamtkosten der Schlussrechnung beschreiben

Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie oben den Endbetrag ein. Beschreiben Sie noch mit kurzen Worten, worum es sich bei dieser Schlussrechnung handelt und klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **[Übernehmen]**.



4. Kunde der Schlussrechnung zuweisen

Es öffnet sich wie gewohnt der Rechnungswizard. Klicken Sie oben auf **[2. Kunde]** und weisen Sie den Kunden noch einmal zu.



5. Schlussrechnung drucken und speichern

Übersichtlich aufgeschlüsselt werden nun alle notwendigen Informationen über Auftrag und die Teilrechnungen (Teilzahlungen) auf der Schlussrechnung angezeigt. Die Schlussrechnung ist nun fertig.

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Schlussrechnung Nr.13 Datum: 13.03.2013				
Gesamtrechnung				
1.1	Gesamtkosten Abschluss der Arbeiten auf der Baustelle	4.500,00	1	€ 4.500,00
Zwischen summe Gesamtrechnung				€ 4.500,00
Teilrechnungen				
2.1	3. Teilrechnung Nr.11 Netto : € 1.000,00 Mwst. : € 200,00 Brutto: € 1.200,00 Zahlung am 13.03.2013: € 1.200,00	-1.000,00	1	€ - 1.000,00
2.2	2. Teilrechnung Nr.10 Netto : € 1.000,00 Mwst. : € 200,00 Brutto: € 1.200,00 Zahlung am 13.03.2013: € 1.200,00	-1.000,00	1	€ - 1.000,00
2.3	1. Teilrechnung Nr.9 Netto : € 1.000,00 Mwst. : € 200,00 Brutto: € 1.200,00 Zahlung am 13.03.2013: € 1.200,00	-1.000,00	1	€ - 1.000,00
Zwischen summe Teilrechnungen				€ - 3.000,00
				Netto 1.500,00
				20% MwSt 300,00
				Gesamtbetrag € 1.800,00

2.6.6 Rechnungswiederholung

Manche Fakturiervorgänge (wie z.B. Abo-Rechnungen oder Monatsabrechnungen) wiederholen sich regelmässig - dabei hilft die Wiederholungs-Funktion in KingBill ausgezeichnet.

Wenn Sie also erinnert werden wollen, dass eine bestimmte Rechnung zu einem eingegebenen Zeitpunkt wiederholt werden soll, dann gehen Sie bitte wie folgt vor.

Hinweis: die Funktion Rechnungswiederholung ist nur in der PREMIUM Version verfügbar.

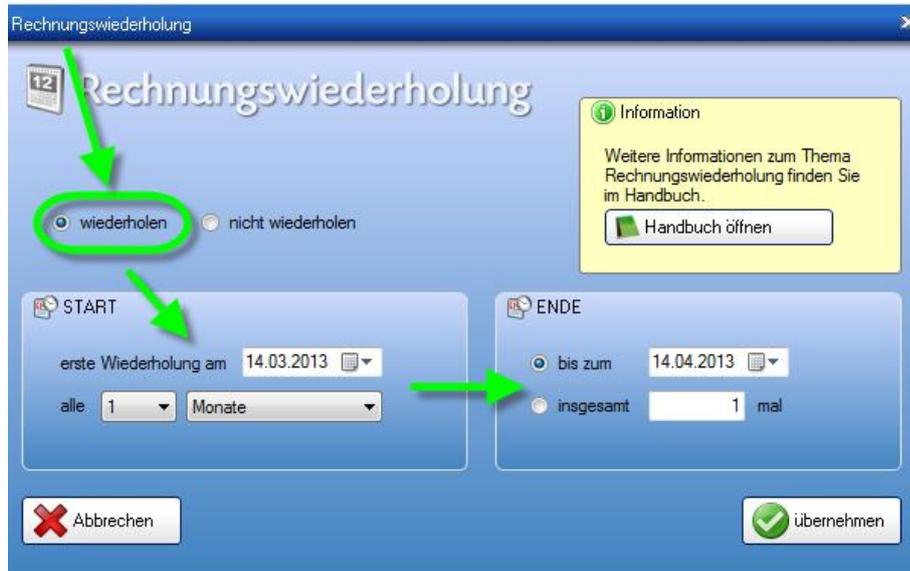
1. Original Rechnung ... Wiederholung konfigurieren

Um die Erinnerungsfunktion für eine Wiederholung einzustellen, schreiben Sie eine neue Rechnung, oder öffnen Sie eine bestehende Rechnung.

Die Rechnung öffnet sich in der Original-Ansicht - klicken Sie links auf die Schaltfläche **[Wiederholung]**.

The screenshot shows the KingBill 2013 - 8.0.6 interface. At the top, there are navigation buttons: 'Zurück', '1. Allgemein', '2. Kunde', and '3. Artikel'. Below this, there are several input fields and checkboxes for invoice details. On the left side, there is a vertical menu with buttons for 'Logo', 'Summe', 'Versandkosten', 'Rabatt', 'Ab- oder Zuschlag', 'Anzahlung', 'Wiederholung', and 'Provisionen'. The 'Wiederholung' button is highlighted with a green circle. A green arrow points from this button to the 'Wiederholung' field in the 'Zahlungsbedingungen' section. The 'Zahlungsbedingungen' section has tabs for 'Zahlungsbedingungen', 'ExtraText', 'Vortext', and 'Schlusstext'. Below this, there is a 'Textbaustein' dropdown menu and a 'Stencil Std' dropdown menu. At the bottom, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Wiederholungsmodus präzise festlegen können.

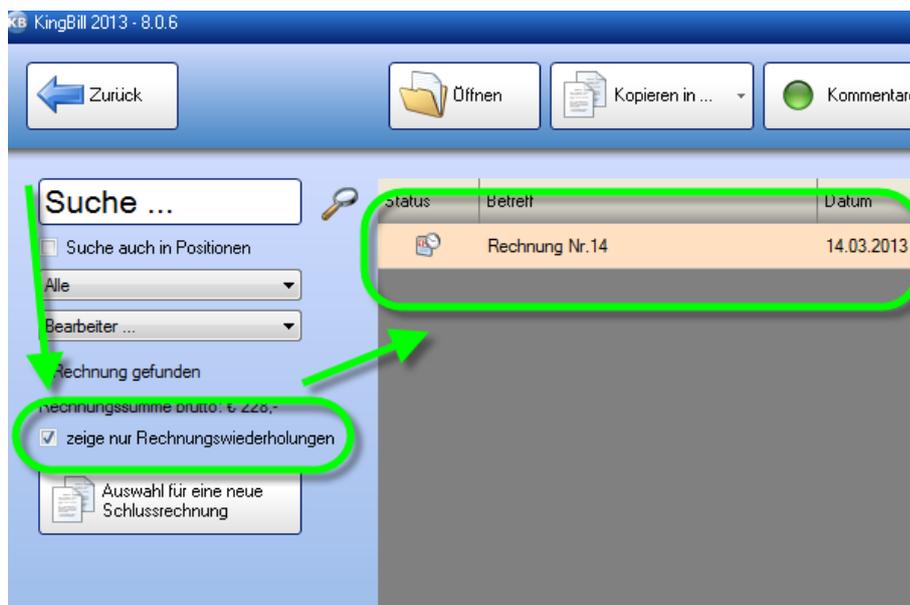


Bestätigen Sie mit [Speichern & Schließen].

Speichern und schließen Sie nun auch die Rechnung. Sie werden nun in der Liste der Rechnungen sehen, dass diese Rechnung ein anderes Symbol bekommen hat. Daran können Sie erkennen, welche der Rechnungen eine Wiederholungsrechnung ist.

2. Liste der Rechnungen anzeigen, die wiederholt werden

Klicken Sie in der KingBill Startmaske auf **[Rechnung suchen]**. Ganz links setzen Sie das Häkchen bei **"zeige nur Rechnungswiederholungen"**.



3. Rechnung wiederholen

Beim Starten von KingBill prüft die Software, ob zum heutigen Datum Rechnungen zu wiederholen sind. Wenn dies der Fall ist, dann finden Sie unten eine neue Schaltfläche, die Ihnen die Anzahl der Rechnungen angibt, die heute zu wiederholen sind.



Hinweis: diese Schaltfläche sehen Sie nur, wenn heute wirklich Rechnungen zu wiederholen sind.

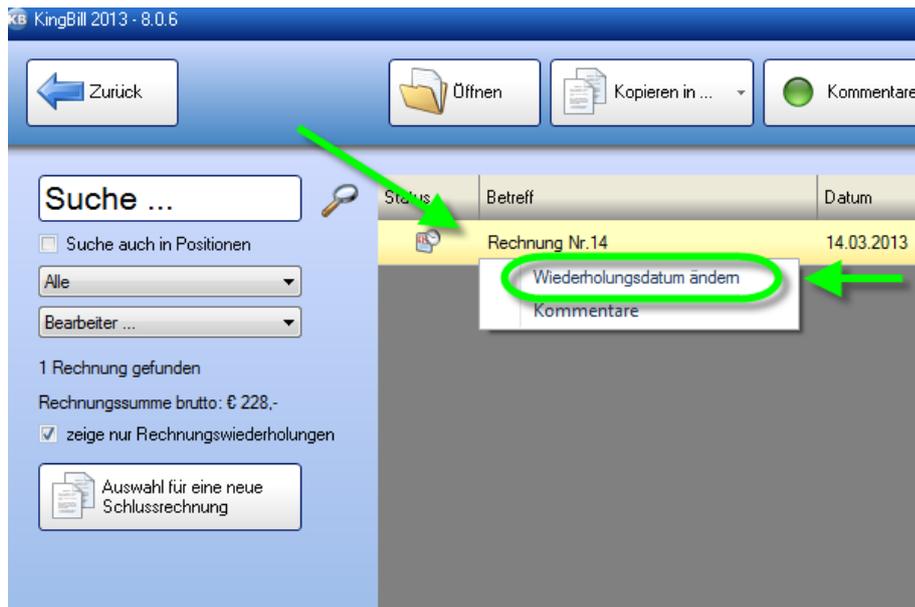
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Rechnungen zu bekommen, die Sie heute wiederholen müssen. Wenn Sie einen Eintrag in der Liste doppelklicken wird eine neue Rechnung ausgelöst. Die Rechnungsnummer ist bereits eine neue Fortlaufende und das Datum ist das Heutige. Beachten Sie bitte, dass der Leistungszeitraum nicht automatisch geändert wird. Drucken, speichern und schließen Sie die Rechnung. Diese Wiederholung ist nun erledigt. Sie landen automatisch wieder in der Liste der zu wiederholenden Rechnungen und können die nächste Rechnung nun bearbeiten.

Hinweis: beachten Sie bitte, dass die Original Rechnung 1zu1 kopiert wurde. Sollte sich an den Produkten oder Kundendaten etwas geändert haben, so kontrollieren Sie dies bitte.

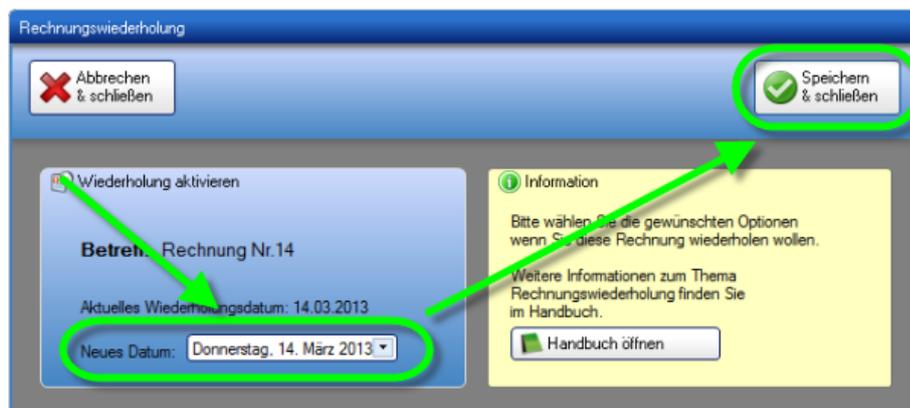
4. Wiederholungsdatum schnell ändern

Klicken Sie in der KingBill Startmaske auf **[Rechnung suchen]**. Ganz links setzen Sie das Häkchen bei **[zeige nur Rechnungswiederholungen]**. Klicken Sie einmal auf die Rechnung, deren Wiederholungsdatum Sie ändern möchten, sodass diese gelb markiert ist.

Nun klicken Sie auf diese Rechnung mit der rechten Maustaste und wählen **[Wiederholungsdatum ändern]**.

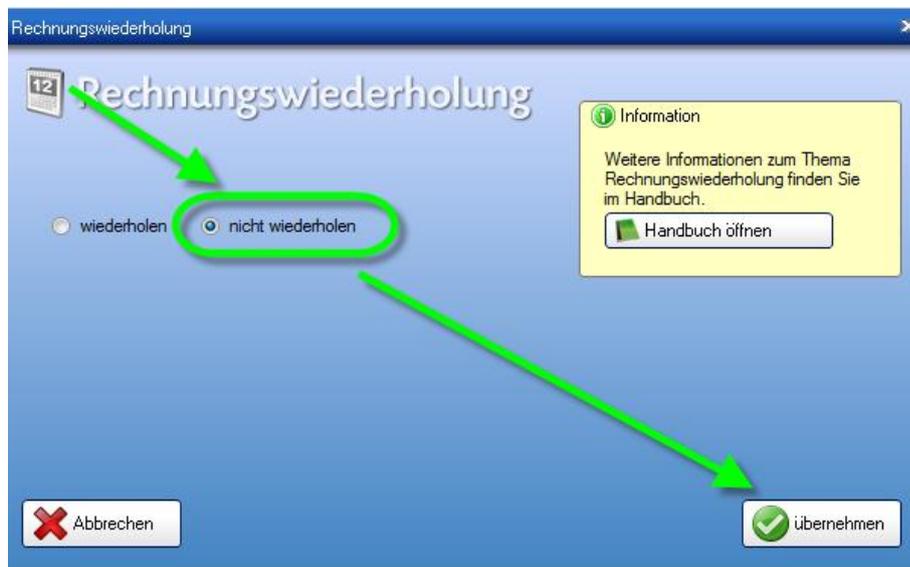


Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie das Datum einfach mit einpaar Klicks ändern können. Wenn Sie das Datum geändert haben, dann klicken Sie auf **[Speichern & schließen]**.



5. Rechnungswiederholung beenden

Soll eine bestimmte Rechnung nicht mehr wiederholt werden, suchen Sie die **ursprüngliche Faktura** heraus, bei der Sie die Wiederhol-Funktion aktiviert haben. Öffnen Sie diese Rechnung und deaktivieren Sie diesen Modus einfach.

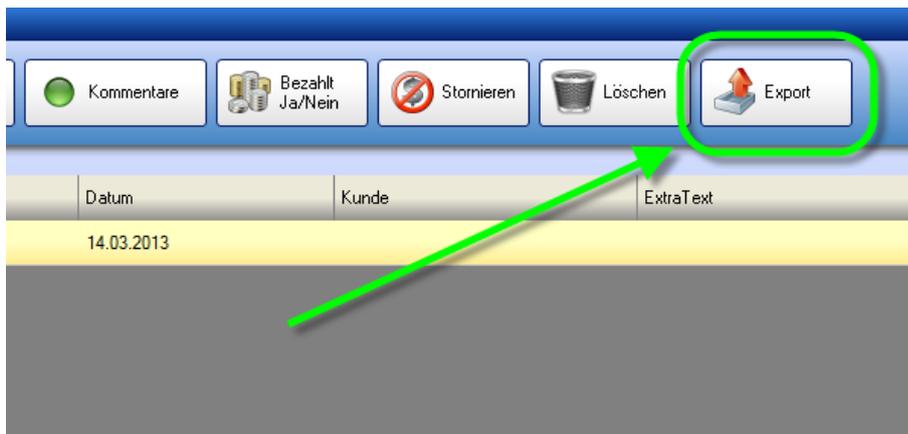


2.6.7 Rechnungen exportieren

Sie können Ihre Rechnungen mit nur einem Klick exportieren.

KingBill generiert eine XLS-Datei, die Sie mit jeder gängigen Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) öffnen können.

Klicken Sie auf **[Rechnung suchen]** in der KingBill Startmaske. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Export]**.

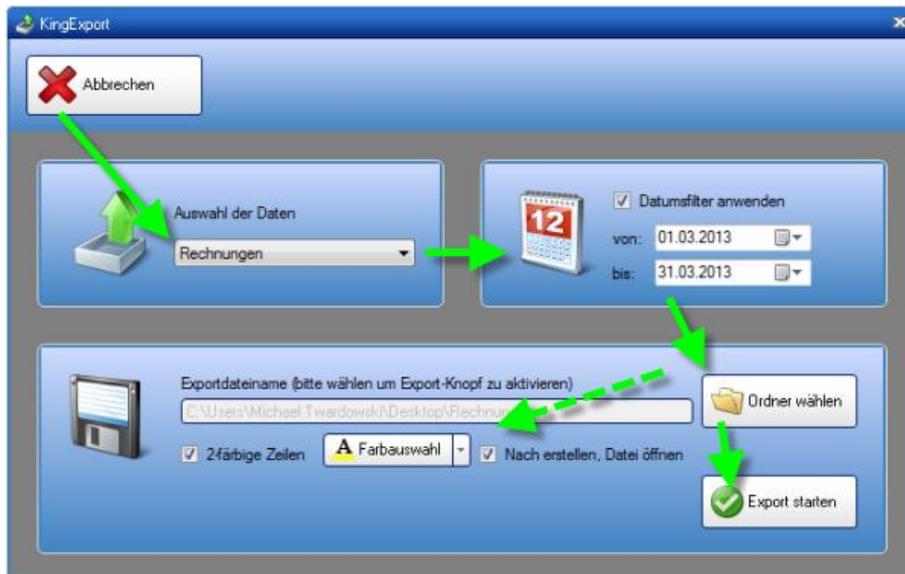


Zuerst müssen Sie bei der **[Auswahl der Daten]** angeben was Sie exportieren wollen. In diesem Fall sind schon die Rechnungen vorselektiert. Wenn Sie Rechnungen von einem bestimmten Zeitraum exportieren wollen, dann können Sie dies mit dem Datumsfilter bewerkstelligen. Einfach das Häkchen bei **[Datumsfilter anwenden]** setzen und den gewünschten Zeitraum angeben.

Nun können Sie über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** festlegen, wohin Ihre Rechnungsdaten exportiert bzw. gespeichert werden sollen. Diesen Ordner merkt sich KingBill, sodass Sie beim nächsten Export diesen nicht mehr wählen müssen.

Zusätzlich können Sie noch angeben, ob die Excel-Tabelle in einem sogenannten "Zebromuster" (jede 2. Zeile ist eingefärbt) exportiert werden soll. Wenn Sie dies wünschen, dann setzen Sie ein Häkchen bei **[2-färbige Zeilen]** und wählen bei der **[Farbauswahl]** die gewünschte Farbe für das Zebromuster. Wenn Sie das Kästchen **[Nach erstellen, Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgreichem Export sofort in Ihre neue Tabelle.

Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben dann klicken Sie auf **[Export starten]**.



Danach kann es ein paar Sekunden dauern (je nachdem wie viele Rechnungen Sie bereits in der Datenbank gespeichert haben).

Dann wird Ihre Excel-Tabelle entweder automatisch gestartet, oder Sie können sie manuell öffnen.

2.7 Gutschriften

Für **Besitzer der Lagerverwaltung** ist die Gutschrift von großen Interesse, denn wenn Sie eine Gutschrift ausstellen und speichern wollen, dann fragt Sie das Programm, ob die **Artikellagerstände**, der in der Gutschrift enthaltenen Artikel, **aktualisiert** werden sollen.

Allgemeines Arbeiten mit Gutschriften – Siehe Allgemein

Individuelle Gutschrift

Brauchen Sie etwas Spezielles in der Gutschrift? Kein Problem! Schicken Sie uns einfach Ihre Vorstellungen zu und wir prüfen, inwiefern die Wünsche umsetzbar sind. Sofern es die technische Machbarkeit zulässt, kann Ihnen einer unserer Mitarbeiter die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

2.8 Mahnungen

Nicht immer läuft ein Geschäft wie man es gerne hätte. Kunden, welche nicht zahlen kommen immer wieder vor. Deswegen haben Sie im KingBill den Überblick, wieviele und vor allem welche Rechnungen nicht bezahlt wurden. Bitte beachten Sie, dass es in unserem Programm nicht möglich ist, Positionen von der Ursprungsrechnung auf der Mahnung anzuzeigen. Sollten Sie den Kunden über die einzelnen Positionen informieren wollen, dann schicken Sie im zusätzlich eine Rechnungskopie mit.

Das Mahnwesen in KingBill (**ab Version KingBill PREMIUM**) ist vollautomatisiert. Beim Start von KingBill sehen Sie gleich, wie viele Mahnungen aktuell zu schreiben sind.

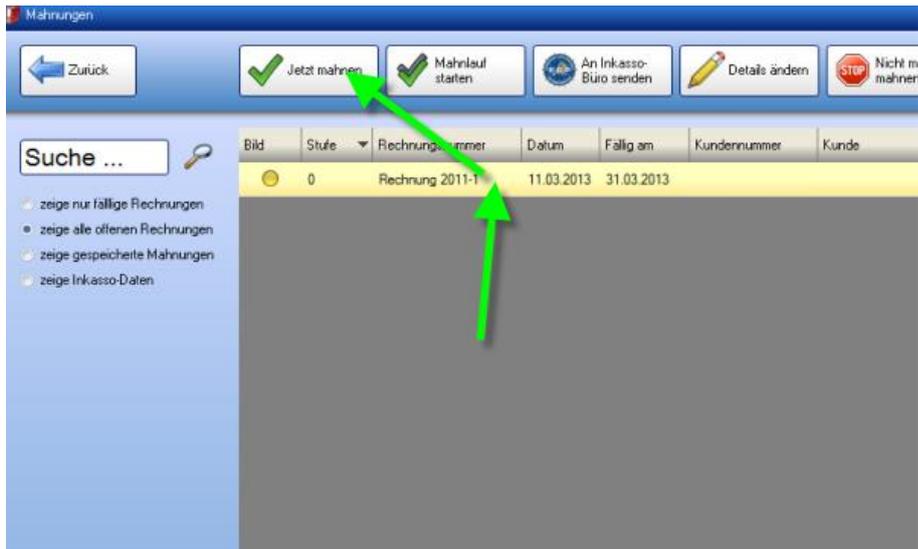


Wenn Sie hier auf **[Mahnungen]** klicken, kommen Sie zur Liste der zu mahnenden Rechnungen. Es werden **NUR** jene Rechnungen, die wirklich zum heutigen Tag zu mahnen sind, angezeigt - somit können Sie keine falschen Mahnungen versenden. Sind Sie in der Liste Ihrer Mahnungen, können Sie entscheiden ob Sie die Rechnung.

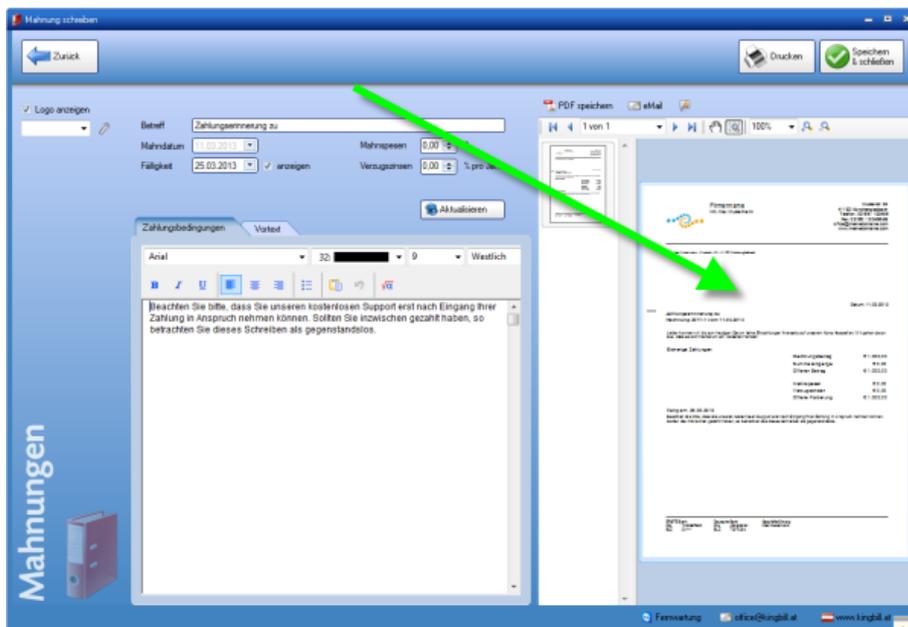
- **jetzt** mahnen
- **nicht mehr** mahnen oder
- zu einem anderen Zeitpunkt mahnen wollen.

Eine Rechnung jetzt mahnen

Markieren Sie die Rechnung in der Liste und klicken Sie oben auf die Schaltfläche Ihrer Wahl. Sie können die betreffende Rechnung auch in der Liste einfach doppel-klicken.



Nun öffnet sich die Eingabemaske, wo Sie noch Änderungen an dieser Mahnung vornehmen können. Im Hintergrund ist die Vorschau der fertigen Mahnung bereits geöffnet. Wie beim Schreiben von Angeboten oder Rechnungen.



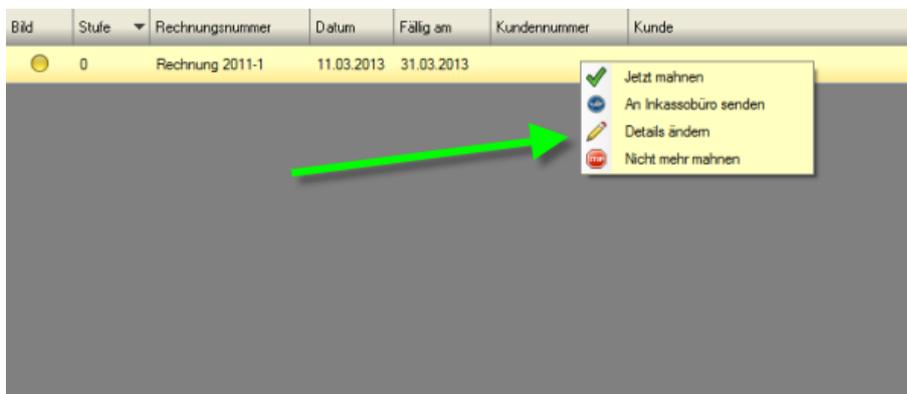
Spezielles bei den Mahnungen

Individuelle Mahnung

Brauchen Sie etwas Spezielles in der Mahnung? Kein Problem! Schicken Sie uns einfach Ihre Vorstellungen zu und wir prüfen, inwiefern die Wünsche umsetzbar sind. Sofern es die technische Machbarkeit zulässt, kann Ihnen einer unserer Mitarbeiter die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

2.8.1 Details ändern

Sie können auch jederzeit Änderungen im Mahnwesen für eine Rechnung vornehmen. Zum Beispiel wenn Sie den Zeitpunkt der nächsten Mahnung verschieben oder den **Mahnstatus** für eine bestimmte Rechnung verändern wollen. Außerdem finden Sie alle Informationen zu offenen, bezahlten und zu zahlenden Beträgen. Wenn schon Eingänge verbucht wurden, werden diese angezeigt. Markieren Sie in der Mahnliste eine Rechnung und klicken Sie oben auf **[Details ändern]**. Alternativ können Sie die betreffende Rechnung in der Liste auch mit der rechten Maustaste anklicken.



Nun können Sie für die gewählte Rechnung das **Datum für die nächste Mahnung** anpassen bzw. den **Mahnstatus** anpassen.



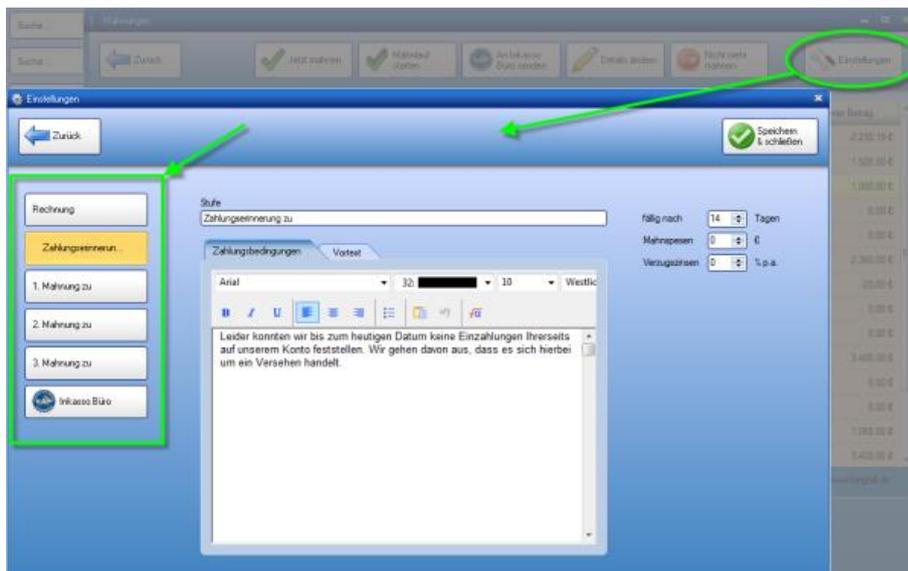
2.8.2 Einstellungen

Damit Ihr Mahnwesen zuverlässig und vollautomatisch funktioniert, bedarf es der Festlegung einiger **Grund-Einstellungen**. Es sind **4 Mahnstufen** möglich, mit jeweils unterschiedlichen Zeitabständen, Texten und Kosten. Hier eine schematische Darstellung:



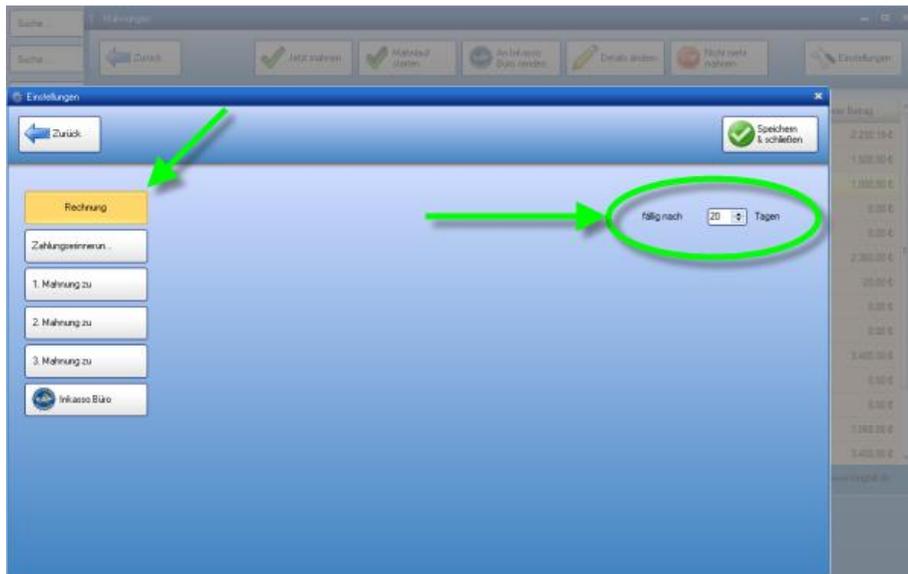
Einrichten der Grundeinstellungen

Um die Grundeinstellungen in Ihrem Mahnwesen einzustellen - also Zeitabstände, Verzugszinsen, Mahnspesen und den Standardtext - gehen Sie bitte direkt ins Mahnwesen und klicken oben auf **[Einstellungen ändern]**. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in dem Sie die Bedingungen für die einzelnen Mahnschritte festlegen können.



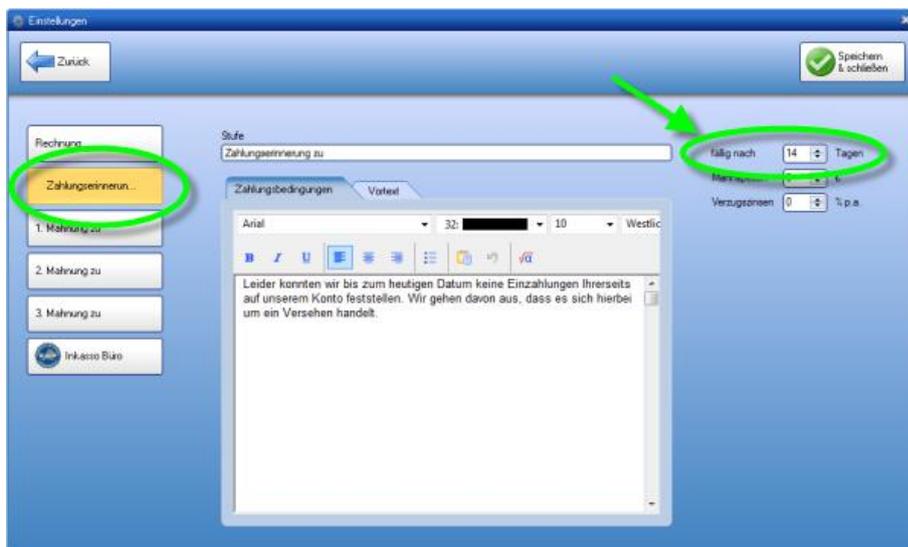
Die Rechnungsfälligkeit

Hier geben Sie die Standard-Fälligkeit für Ihre Rechnungen ein.



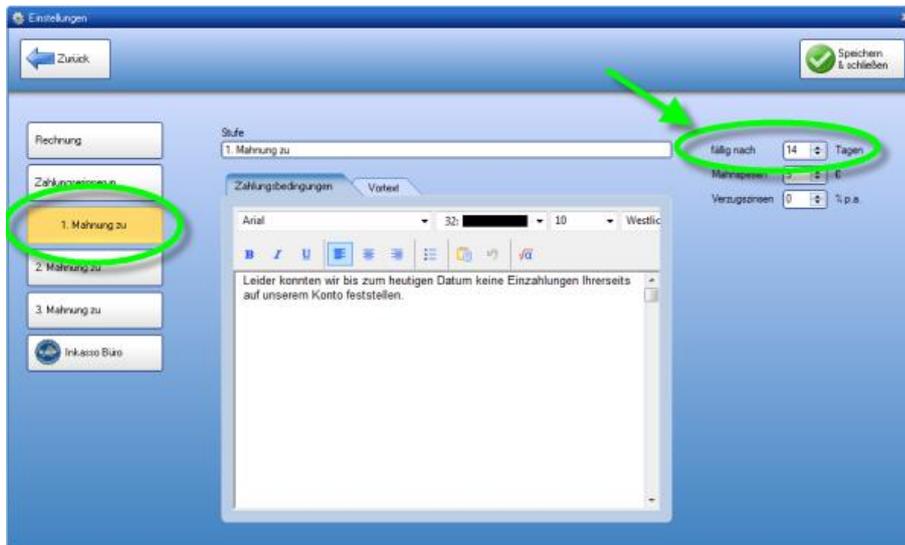
Zahlungserinnerung

Hier definieren Sie Bezeichnung, Vortext und Zahlungsbedingungen sowie **den Zeitabstand zur 1. Mahnung**, gegebenenfalls Mahnspesen und Verzugszinsen.



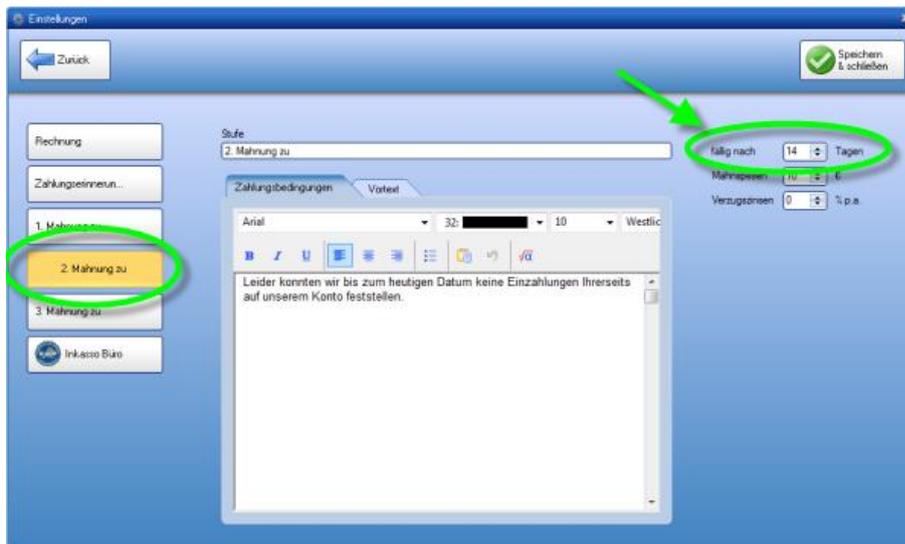
1. Mahnung

Hier definieren Sie wieder Bezeichnung, Vortext sowie Zahlungsbedingungen, außerdem den **Zeitabstand zur 2. Mahnung**, gegebenenfalls Mahnspesen und Verzugszinsen.



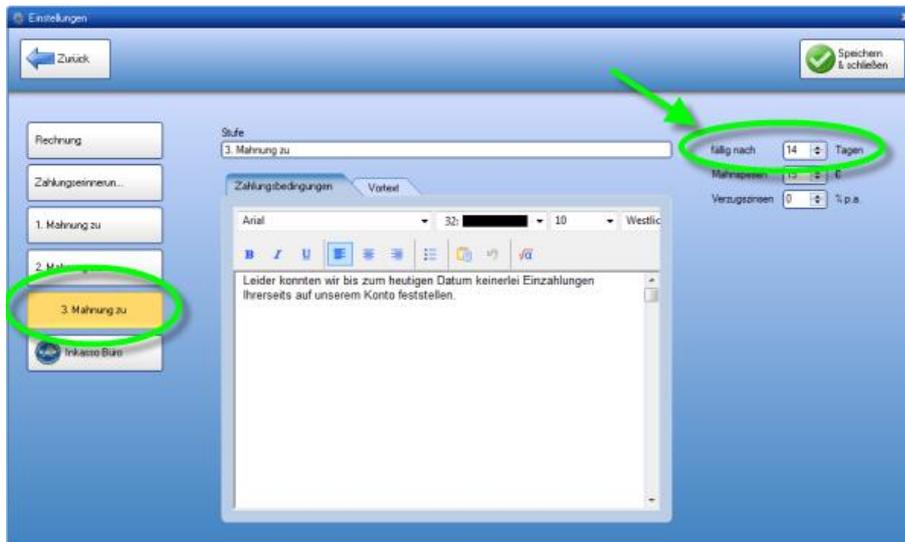
2. Mahnung

Hier definieren Sie wieder Bezeichnung, Vortext sowie Zahlungsbedingungen, außerdem den **Zeitabstand zur 3. Mahnung**, gegebenenfalls Mahnspesen und Verzugszinsen.



3. Mahnung

Hier definieren Sie wieder Bezeichnung, Vortext sowie Zahlungsbedingungen, außerdem den **Zeitabstand bis zur entgeltigen Fälligkeit (danach kann die Rechnung an das Inkassobüro gesendet werden)**, gegebenenfalls Mahnspesen und Verzugszinsen.



Danach klicken Sie bitte auf **[Speichern]**. Der Mahnvorgang wird nun als Standard für Ihre Rechnungen festgelegt. Wenn Sie an diesem Ablauf generell etwas ändern möchten, geschieht es hier - wenn Sie einmal Mahnungs-Details nur für einen Kunden ändern möchten, benutzen Sie bitte die Funktion **[Details ändern]** in der Leiste oben.

Inkassobüroeinstellungen

Ihre nicht bezahlten Rechnungen können direkt aus KingBill, an das mit uns in Kooperation stehendes [ECP-Inkassobüro](#), übersendet werden. Dazu ist es nötig, dass Sie Ihre Firmendaten in den Einstellungen hinterlegen, um eine reibungslose Bearbeitung des Falles dem Inkassobüro zu ermöglichen.

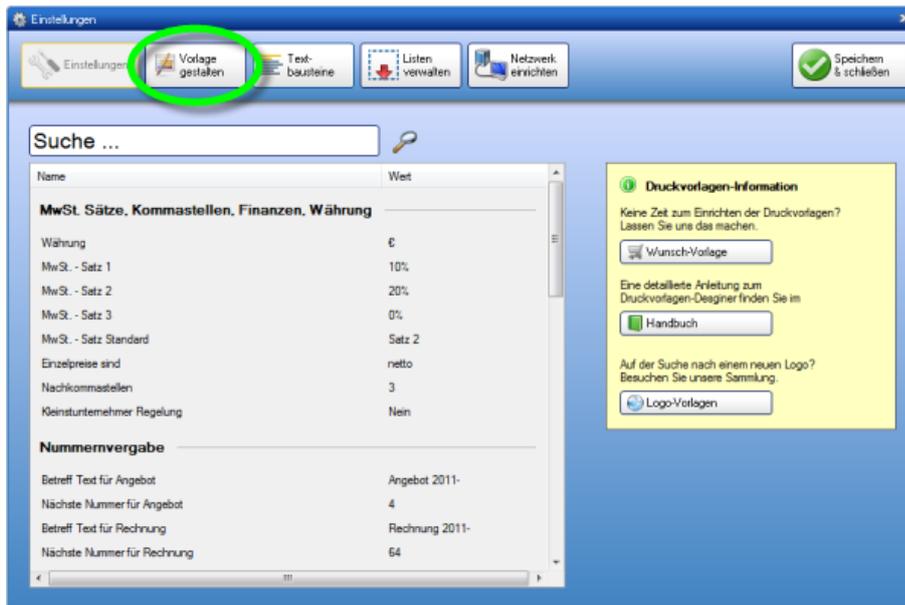


Weitere Informationen zu unserem Partner finden Sie hier <http://www.ecp.or.at/>

2.8.3 Druckvorlage

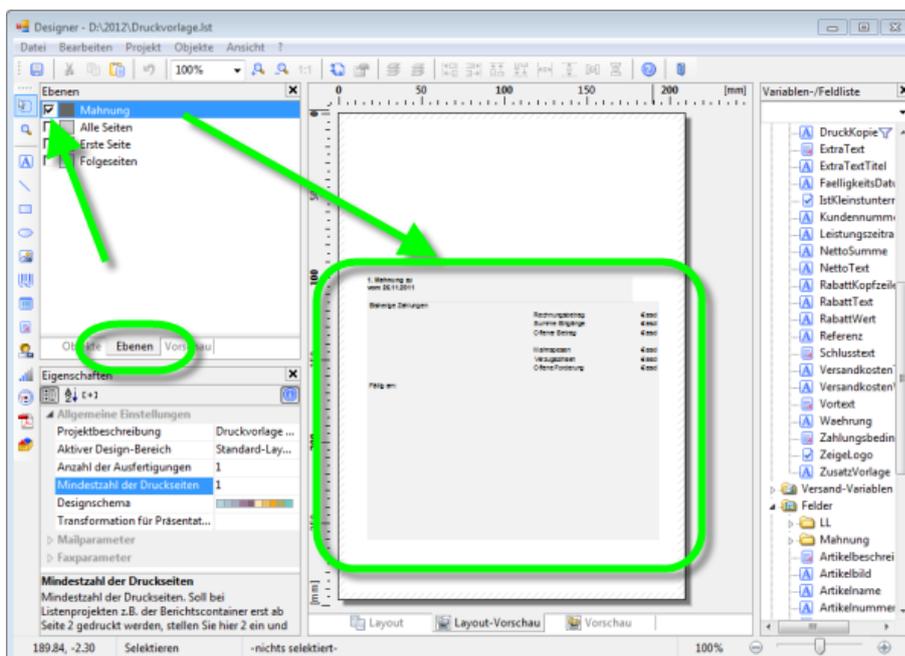
Ab KingBill 2012 nur mehr eine Druckvorlage für alle Dokumente!

Im Gegensatz zu allen KingBill Vorgängerversionen gibt es nur mehr eine Druckvorlage. Diese finden Sie unter **[Einstellungen ändern]** und **[Vorlage gestalten]**.



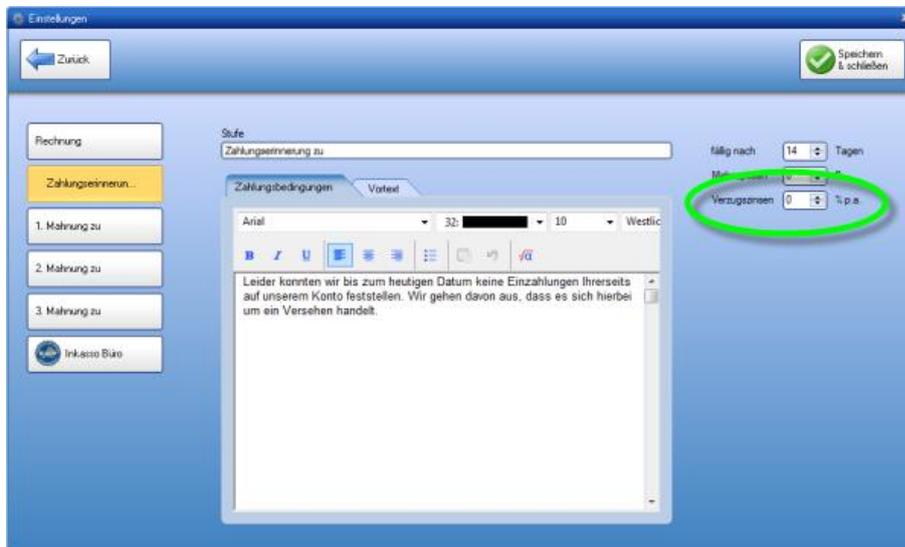
Wenn Sie nun die Mahnung bearbeiten wollen, dann müssen Sie zuerst die Mahnungs-Ebene einblenden. Einfach links die Registerkarte **[Ebenen]** auswählen und dann bei der Ebene **[Mahnung]** ein Häkchen setzen. Am Besten Sie blenden alle anderen Ebenen aus, um eine bessere Übersicht zu bekommen.

Nun können Sie die Mahnung nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Bitte beachten Sie, dass der Rest (Kopfzeile, Anschrift, Fusszeile, etc.) der Mahnung von Ihrer normalen Rechnungsvorlage abgeleitet wird. Die Ebenen [Alle Seiten], [Erste Seite] und [Folgeseiten] sind die Ebenen der normalen Rechnungsvorlage. Wenn Sie in diesen Ebenen Änderungen durchführen, wirkt sich das prinzipiell auf alle Dokumente aus.



2.8.4 Wie werden die Verzugszinsen berechnet?

Im Mahnwesen unter **[Einstellungen]** können Sie zu jedem Mahnschritt einen Prozentsatz für Verzugszinsen eingeben.



Der Verzugszeitraum beginnt frühestens einen Tag nach dem Fälligkeitsdatum. Verzugszinsen werden dabei tageweise ab dem Tag des Verzugsbeginns fällig. Bei Verzugszinsen wird kein Zinseszins berücksichtigt.

Für ein normales Jahr (kein Schaltjahr) gilt folgende Formel:

$$\frac{\text{Betrag} \times \left(\frac{\text{Zins}}{100}\right)}{365} \times \text{Tage}$$

Für das Schaltjahr gilt folgende Formel:

$$\frac{\text{Betrag} \times \left(\frac{\text{Zins}}{100}\right)}{366} \times \text{Tage}$$

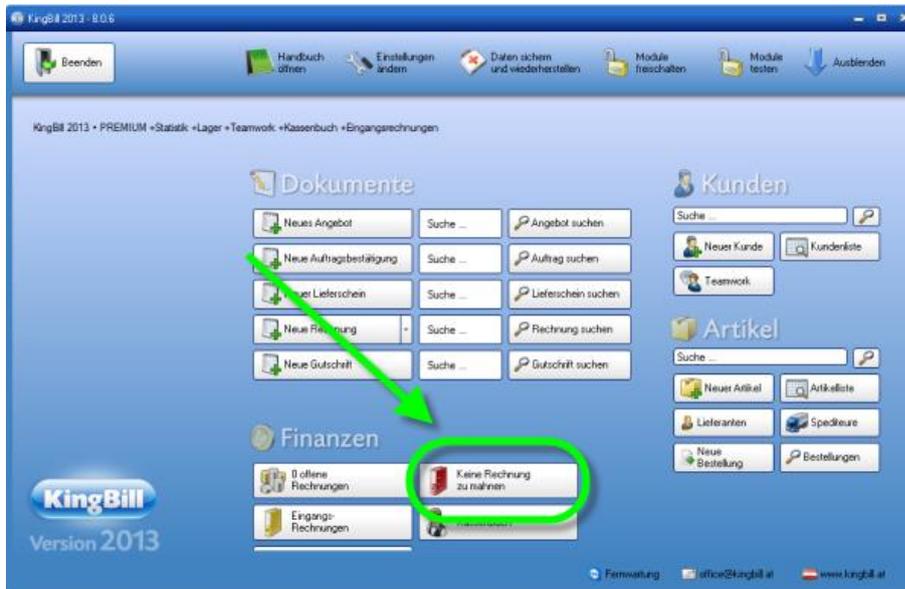
2.8.5 Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?

Mit dem Mahnlauf können Sie schnell mehrere nicht bezahlte Rechnungen auf einmal mahnen, ohne jedes Dokument einzeln bearbeiten zu müssen.

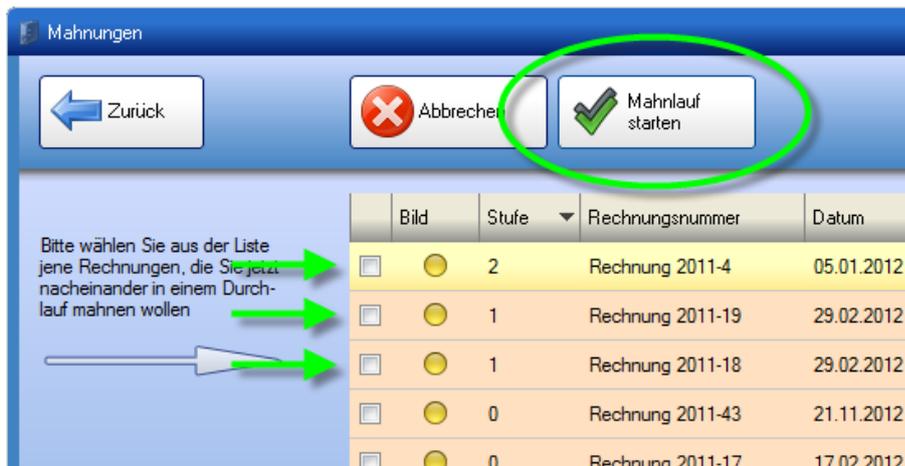
Um den Mahnlauf durchzuführen sind folgende Schritte nötig:

- Starten Sie das Mahnwesen
- Klicken Sie im Mahnwesen oben auf **[Mahnlauf starten]**
- Wählen Sie nun die zu mahnenden Dokumente aus indem die rechts neben den Einträgen ein Häkchen setzen
- Wenn Sie alle gewünschten Dokumente ausgewählt haben, dann klicken Sie oben noch einmal auf **[Mahnlauf starten]**
- Anschliessend werden Sie aufgefordert anzugeben, ob die Mahnungen **gedruckt, per E-Mail versendet** oder als **PDF gespeichert** werden sollen
- Fertig! :)

Mahnwesen starten



Mahnlauf starten & Dokumente auswählen



Auswahl der weiteren Vorgehensweise



2.8.6 Inkassobüro

Wir sind stets bemüht, Ihnen so viele Arbeitsschritte wie möglich abzunehmen. Deswegen ist im KingBill eine Schnittstelle, zu einem mit uns in Kooperation stehenden [ECP-Inkassobüro](#), fix integriert. Aufträge werden nur für die Länder Österreich, Deutschland und die Schweiz angenommen.

Welche Vorteile bietet dies Ihnen?

- Sie müssen sich nicht um administrative Vorgänge kümmern, **ein Klick** sendet die nicht bezahlte Rechnung an das ECP-Inkassobüro zur Bearbeitung.
- Sie werden über **Statusupdates** binnen kürzester Zeit informiert, also welche Schritte das Inkassobüro bereits für Sie durchgeführt hat.
- Sie sehen im Mahnwesen unter dem Punkt [zeige Inkassodaten] all Ihre Aufträge auf einem Blick.
- Es fallen keine Gebühren an, wenn Ihnen jemand 100 Geldeinheiten schuldet, kriegen Sie vom Inkassobüro auch 100 Geldeinheiten überwiesen.

Wie funktioniert es?

- Ihre Daten in den **[Einstellungen]** eingeben
- Im Mahnwesen die gewünschte Rechnung auswählen und oben auf **[An Inkasso-Büro senden]** klicken
- Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem klicken Sie nun auf **[An Inkasso-Büro senden]** um die Rechnung entgeltig an das Inkasso-Büro zu senden
- Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie einfach auf **[Schliessen]**

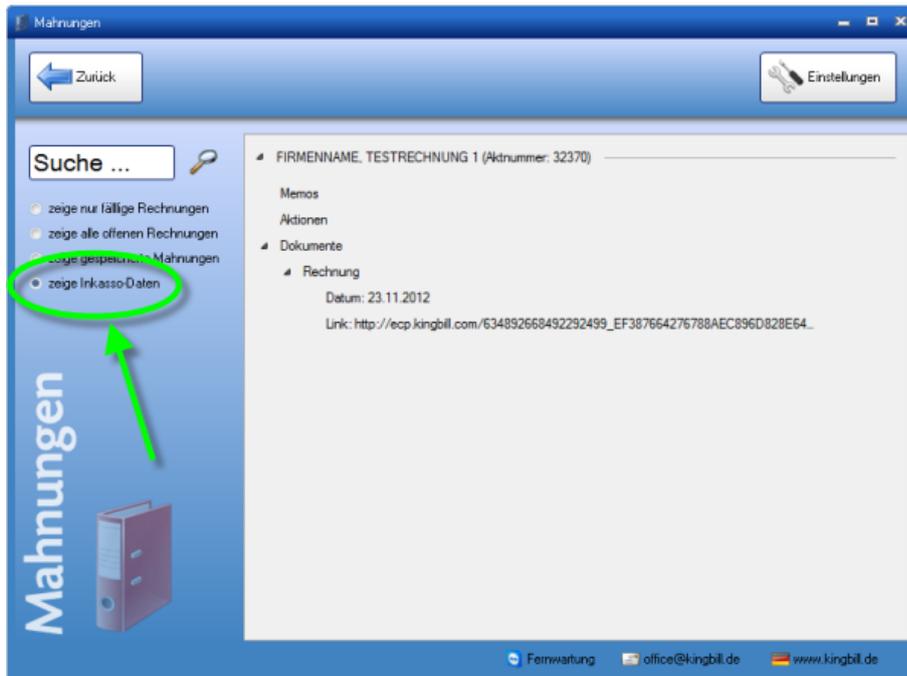
Im Mahnwesen auf **[Einstellungen]** klicken und dann im neuen Fenster unten **[Inkasso Büro]** wählen



Im Mahnwesen eine Rechnung selektieren und auf **[An Inkasso-Büro senden]**



Im Mahnwesen links auf [zeige Inkasso-Daten klicken]

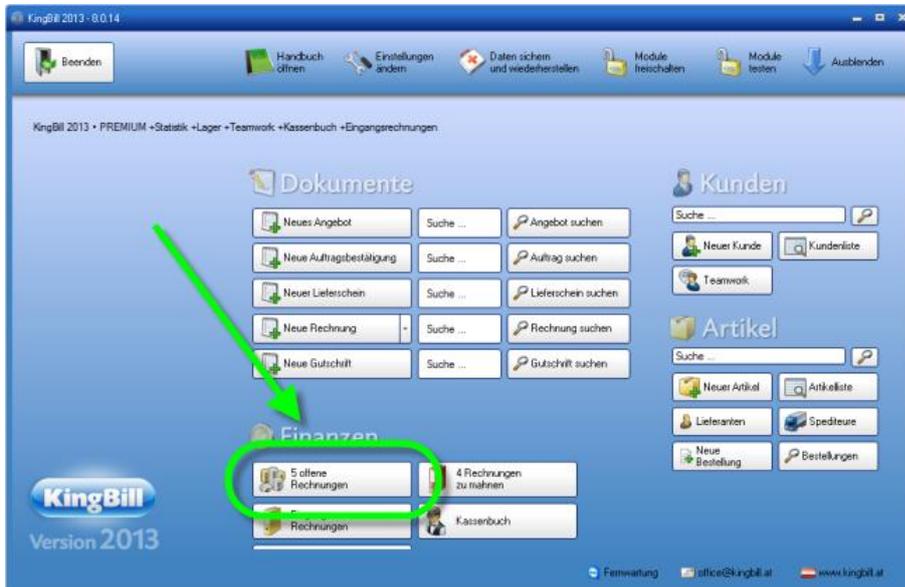


3 Finanzen

Behalten Sie den Überblick über den finanziellen Status Ihrer Firma. Dafür steht Ihnen in KingBill die Offene Posten Verwaltung, das Kassenbuch, die Eingangsrechnungen und die Umsatzstatistik zur Verfügung.

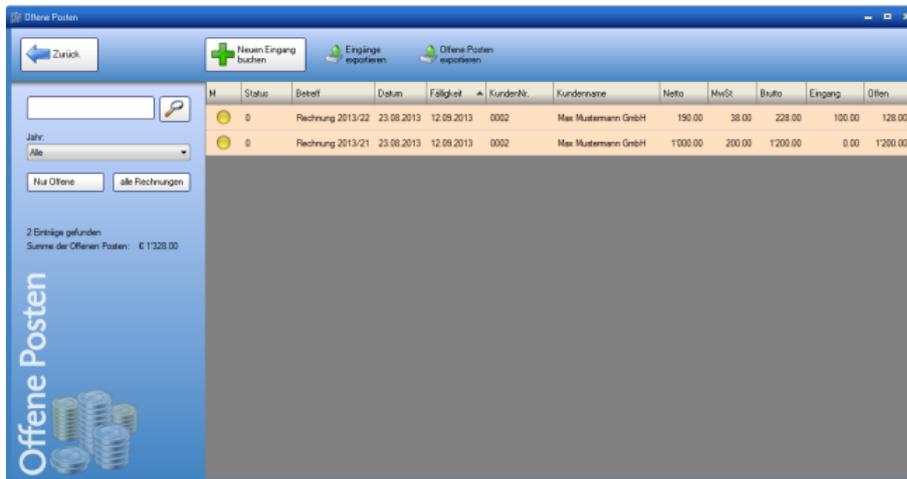
3.1 Offene Posten

Mit der Offenen Posten Verwaltung (**nur Premium-Version**) haben Sie die Finanzen Ihrer Firma fest im Griff. Durch Klick auf die Schaltfläche **[Offene Posten]** gelangen Sie in die Übersicht.



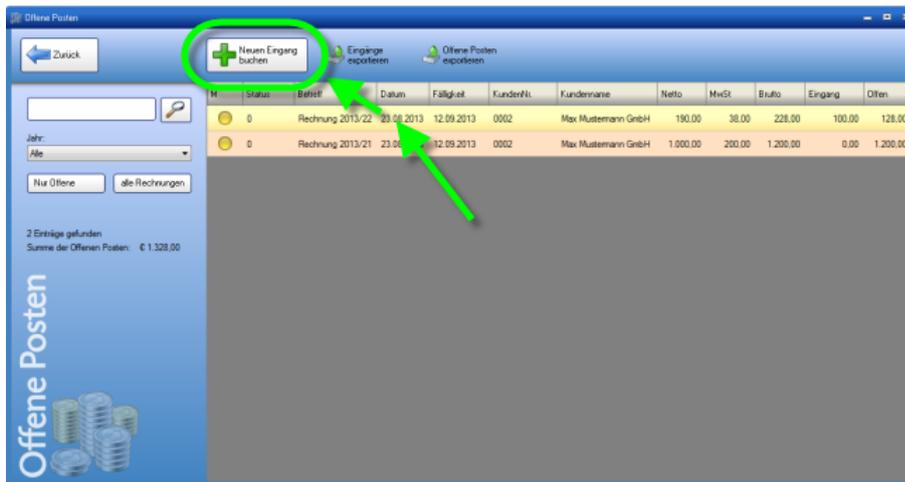
Alle offenen Posten (Rechnungen) ansehen

Es erscheinen alle Ihre Rechnungen, die noch nicht oder nur teilweise bezahlt wurden.

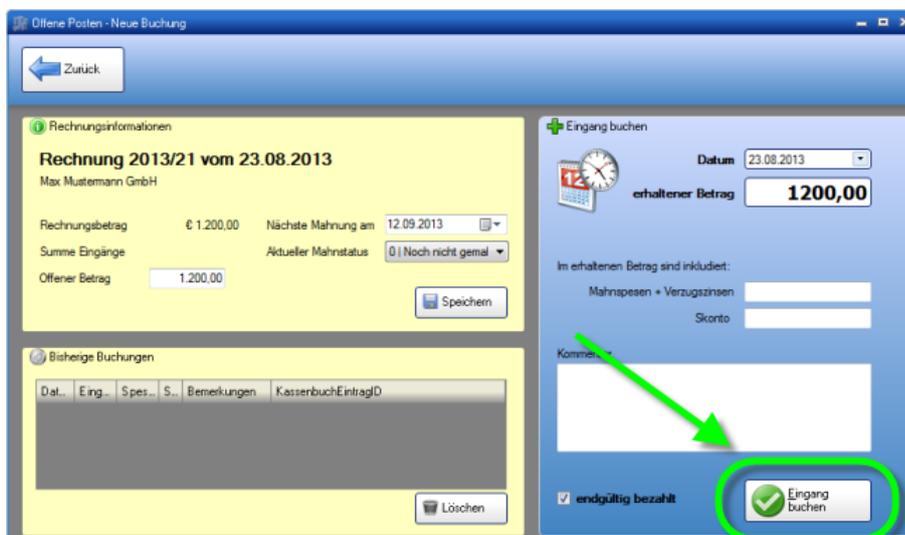


Rechnung als bezahlt buchen / Eingang buchen

Sie haben einen Eingang auf Ihrem Firmenkonto? Ausgezeichnet. Nun müssen Sie die bezahlte Rechnung über die Offenen Posten "**ausbuchen**" und als **bezahlt** markieren. Sie gehen also in die Offene Posten Liste und suchen die Rechnung. Entweder Sie machen einen Doppelklick auf die Rechnungszeile oder Sie verwenden die Suchfunktion und suchen zum Beispiel die Rechnungsnummer.

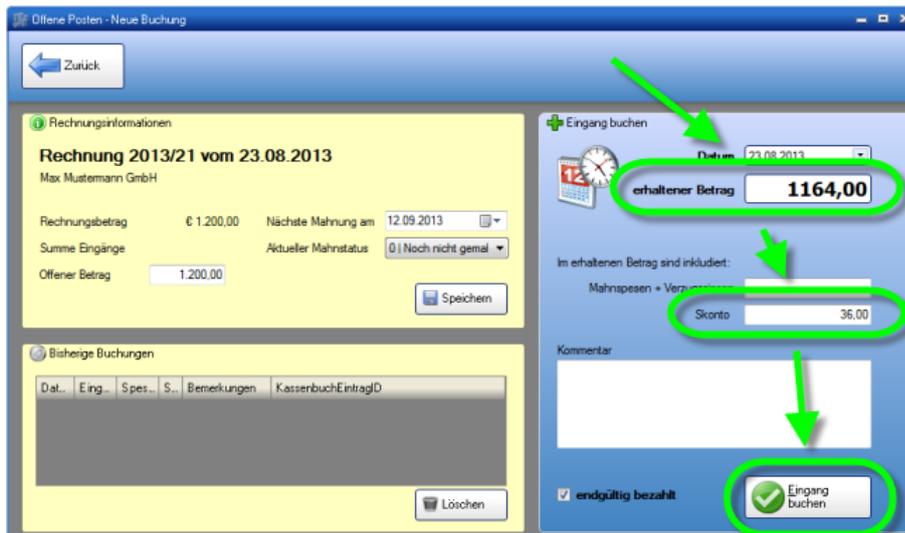


Wenn nur eine Rechnung auf Ihre Suche passt, dann gelangen Sie in die Buchungsmaske (siehe Bild). Sie können in diese Maske auch gelangen, wenn Sie die betreffende Rechnung aus der Liste heraus doppelklicken. Hier wird Ihnen der aktuelle Tag als Eingangsdatum und der volle Rechnungsbetrag bereits vorgeschlagen. Im Feld Kommentar können Sie noch weitere Informationen eintragen, wie z.B. auf welchem Konto das Geld eingelangt ist, oder ob es sich hierbei vielleicht um einen Bareingang oder eine Kreditkartenzahlung handelt. Überprüfen Sie alle Felder auf der rechten Seite, wenn alles richtig ausgefüllt ist, können Sie die Buchung mit Klick auf die Schaltfläche **[Speichern]** abschließen. Die Buchung ist somit abgeschlossen, die Rechnung ist als bezahlt im System (ab sofort mit weißem Hintergrund und einer grünen Ampel angezeigt). Die Rechnung fällt damit automatisch aus dem Mahnwesen heraus und ist auch in der Liste der Offenen Posten nicht mehr zu sehen.



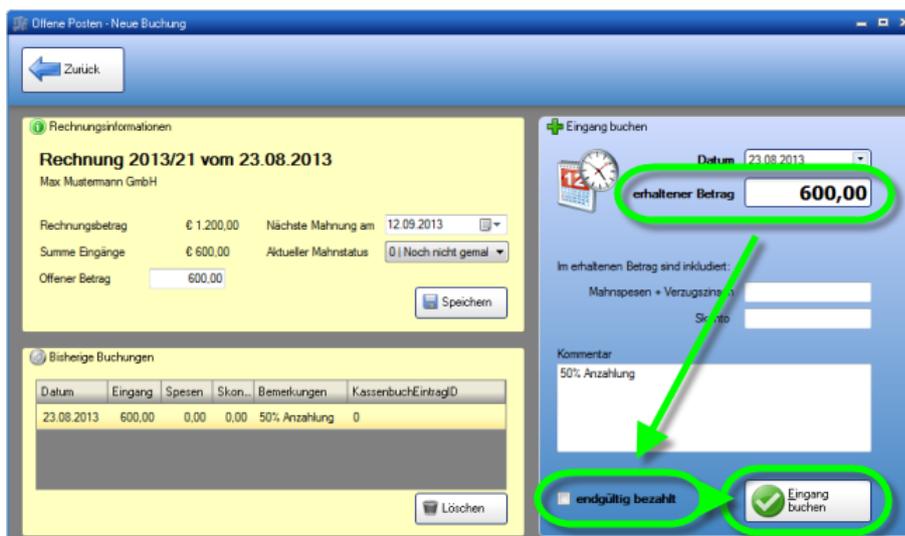
Rechnung mit Skonto buchen

Angenommen, Sie schreiben eine Rechnung über EUR 1200,- brutto und der Kunde darf sich einen Skonto von 3% abziehen. Der Kunde überweist Ihnen also EUR 1164,-. Diesen Skontobetrag von EUR 36,- berechnet KingBill selber. Suchen Sie die betreffende Rechnung aus den Offenen Posten. Wenn Sie nun in der Buchungsmaske sind, dann geben Sie einfach im großen Feld den erhaltenen Betrag von (in unserem Beispiel) EUR 1164,- ein. Wenn Sie dieses Feld nun verlassen (z.B. indem Sie auf die Schaltfläche Speichern klicken), dann wird automatisch die Differenz als Skonto verbucht. Dies passiert allerdings nur, wenn das Häkchen bei **[endgültig bezahlt]** gesetzt ist.



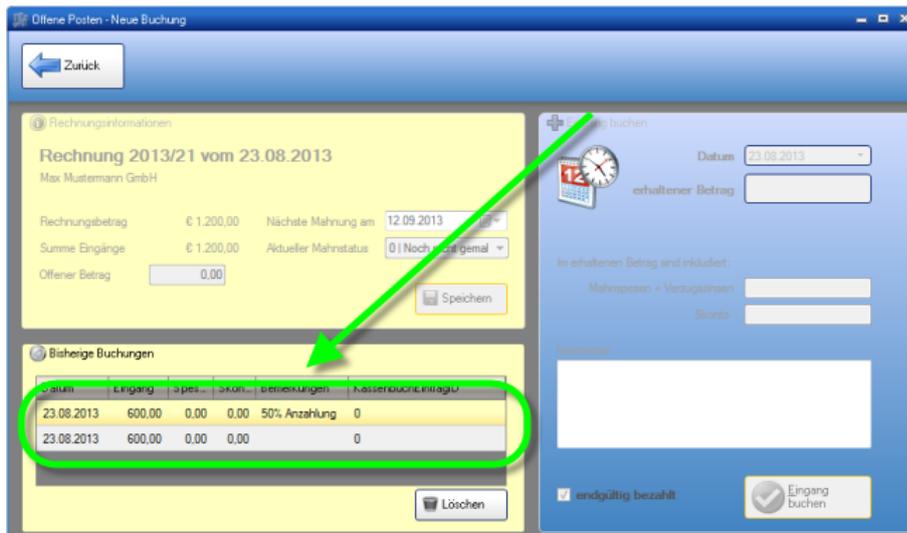
Teilzahlungen/Anzahlungen buchen

Natürlich können Sie auch Teilzahlungen buchen ... Suchen Sie zuerst die bestehende Rechnung über das Suchfeld in den Offenen Posten. Mit Doppelklick auf die Rechnung öffnet sich das Buchungsfenster. **Zuerst nehmen Sie bitte das Häkchen bei [endgültig bezahlt] raus.** Dann erst können Sie den Betrag im Feld [erhaltener Betrag] eingeben und schließen nun die Buchung mit Klick auf die Schaltfläche [Speichern] ab.



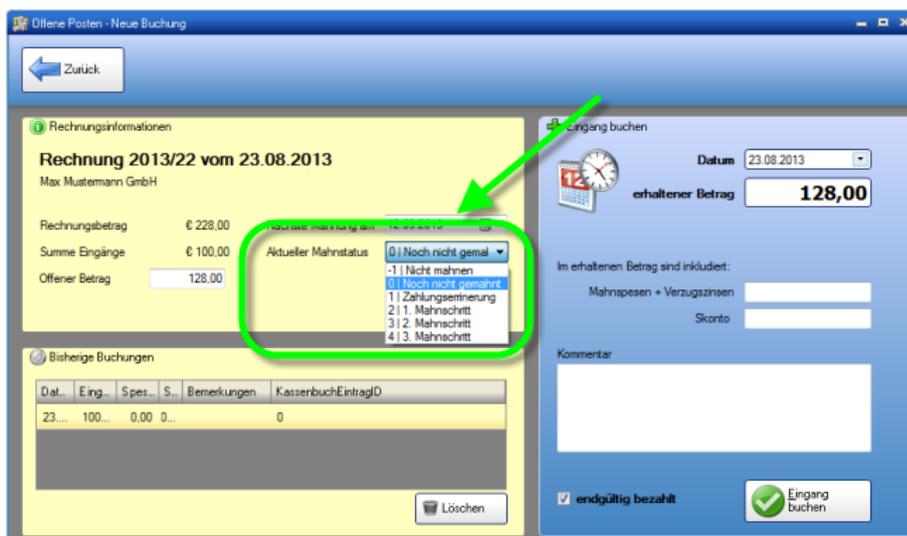
Bestehende Buchungen bearbeiten, zurücksetzen oder löschen

Es kann vorkommen, dass eine Rechnung irrtümlich als "endgültig bezahlt" ausgebucht wurde und in den Offenen Posten nun nicht mehr aufscheint. Sie können aber jede Buchung, nochmals nachbearbeiten. Klicken Sie zuerst in der Liste aller Offenen Posten auf die Schaltfläche [alle Rechnungen], danach können Sie mit der Suche die betreffende Rechnung finden. Nun öffnet sich die Buchungsmaske. Links unten finden Sie eine Liste aller Buchungen zu dieser Rechnung. Klicken Sie einmal auf die Buchung und danach auf die Schaltfläche [Löschen]. Danach ist die Rechnung wieder offen. Schließen Sie das Fenster, oder klicken Sie auf die Schaltfläche [Zurück].



Mahnstatus ändern

Auch den Mahnstatus oder den offenen Betrag können Sie ändern. Doppelklicken Sie aus der Liste der Offenen Posten die betreffende Rechnung. Sie kommen in die Buchungsmaske. Links oben können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie bitte auf die **kleine Schaltfläche [Speichern] mit dem Disketten-Symbol** (nicht ganz rechts unten!) und schließen Sie danach dieses Fenster.



3.2 Kassenbuch

Mit dem Kassenbuch (**ab Version 2012**), haben Sie das Bargeld Ihrer Firma fest im Griff. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **[Kassenbuch]** gelangen Sie in die Übersicht.

Kassenbucheinträge ansehen

Es erscheinen alle Bargeld Transaktionen zu Ihren Geschäftsfällen.

Ebenso sind Barrechnungen, welche direkt in das Kassenbuch übernommen werden, hier angeführt. Wie man eine Barrechnung in das Kassenbuch übernimmt, ist weiter unten beschrieben.

Barrechnung in das Kassenbuch übernehmen

Wenn Sie eine Rechnung erstellen, dann finden Sie links im Fenster eine Schaltfläche **Anzahlung**.



Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie als Zahlungsart Ihre Kasse (Kassenname) aus. Mit OK wird der eingetragene Betrag in das ausgewählte Kassenbuch übernommen.

Neue Kasse anlegen

Standardmäßig ist schon eine Kasse Namens "Standardkasse" für Sie vordefiniert. Falls Sie eine neue Kasse hinzufügen oder den Kassennamen ändern möchten, dann klicken Sie dazu oben auf **Einstellungen**.

Nun vergeben Sie der Kasse beim Feld **Kassenname** einen Namen. Zusätzlich können Sie bei der Kasse ein **Anfangssaldo** angeben. Als 3.Option gibt es noch die Möglichkeit zu bestimmen, wann die **Buchungsnummern** immer zurückgesetzt werden sollen.

Sie können Kassen ändern, indem Sie einmal auf die gewünschte Kasse in der Kassenliste klicken, diese dann bearbeiten und anschliessend auf **Aktualisieren** klicken.

Vorlagen erstellen

Falls Sie Buchungen durchführen, welche sich öfters wiederholen, dann können Sie Vorlagen erstellen um etwas an Arbeitszeit zu sparen. Klicken Sie oben auf Einstellungen, um zu den Vorlagen zu gelangen. Bei einer Vorlage können Sie angeben: **Bearbeiter, Buchungstext, Einnahmen oder Ausgaben, die Umsatzsteuer** und, ob der **Beleg gedruckt** werden soll, sobald man auf **Eintrag buchen** klickt.

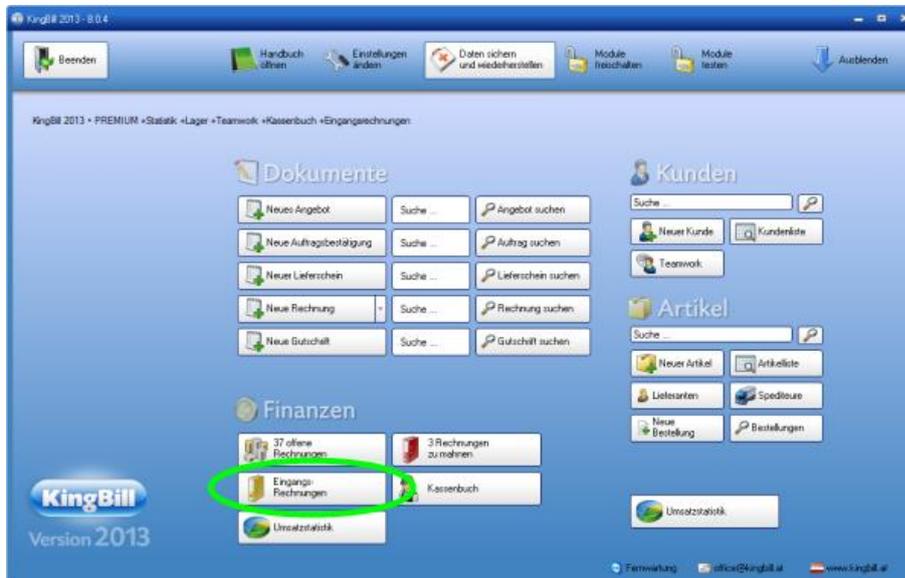
Buchungen durchführen

Nichts leichter als das. Füllen Sie einfach die Felder links bei **Neue Buchung** aus und klicken Sie auf **Eintrag buchen**.

- Bei der **Vorlage** können Sie vordefinierte Buchungen auswählen.
- Bei **Kassenname**, wählen Sie die gewünschte Kasse aus.
- Bei **Bearbeiter** wird die Person ausgewählt, welche die Buchung durchführt.
- Das **Datum** entspricht dem Buchungsdatum und ist standardmäßig immer auf den heutigen Tag eingestellt. Sie können auch ein anderes Datum angeben.
- Die **Nummer** wird automatisch vergeben. Bei Bedarf kann diese geändert werden. Die Rücksetzung der Nummer hängt von den Einstellungen der jeweiligen Kasse ab.
- Der **Buchungstext** ist eine kurze Beschreibung bzw. der Titel der Buchung.
- Da bei einer Buchung entweder etwas hinzukommt, oder abgezogen wird, muss entweder beim Feld **Einnahmen**, oder beim Feld **Ausgaben** ein Betrag eingetragen werden.
- Wenn eine Buchung gleich nach dem Speichern gedruckt werden soll, dann setzen Sie ein Häkchen bei **Beleg drucken**.

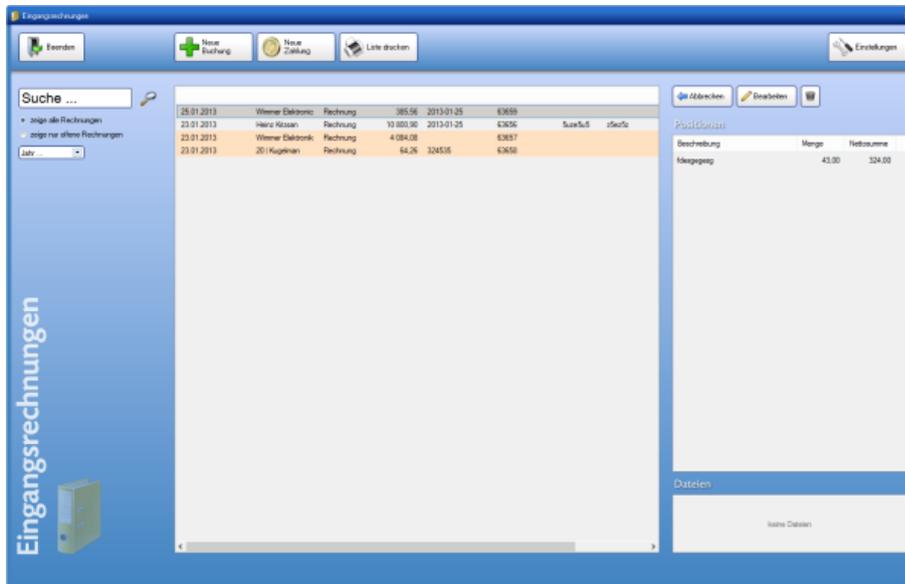
3.3 Eingangsrechnungen

Mit den Eingangsrechnungen (**ab Version 2013**), haben Sie Ihre Ausgaben immer im Überblick. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **[Eingangsrechnungen]** gelangen Sie in die Übersicht.



Buchungenübersicht

Es erscheinen alle Transaktionen zu Ihren Geschäftsfällen.



Vorlage ändern

Falls Sie Buchungen durchführen, welche sich öfters wiederholen, dann können Sie Vorlagen erstellen um etwas an Arbeitszeit zu sparen.

Klicken Sie oben auf Einstellungen, um zu den Vorlagen zu gelangen. Bei einer Vorlage können Sie angeben: **Bearbeiter, Buchungstext, Einnahmen oder Ausgaben, die Umsatzsteuer** und, ob der **Beleg gedruckt** werden soll, sobald man auf **Eintrag buchen** klickt.



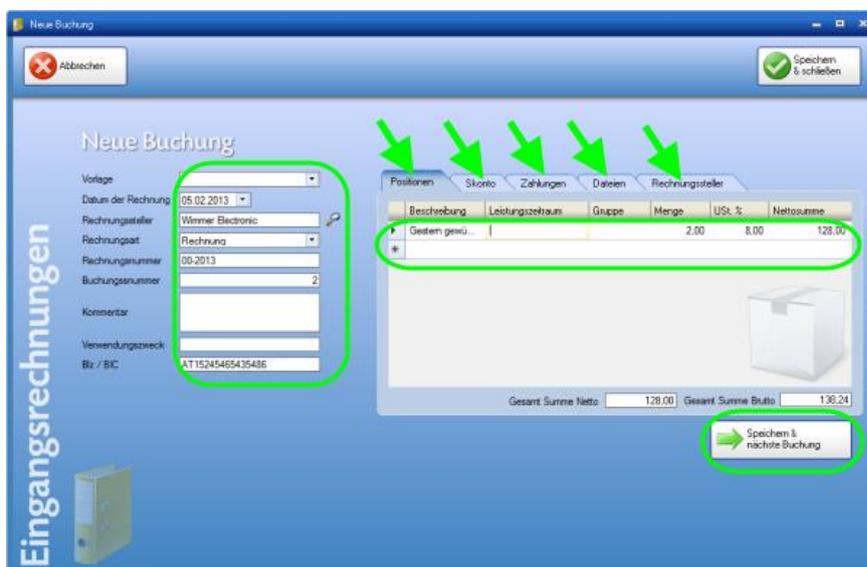
Neue Buchung eintragen

Nichts leichter als das. Füllen Sie einfach die Felder links bei **Buchung Bearbeiten** aus und geben rechts die Positionen sowie Skonto oder Rabatte ein.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit unter dem Reiter Dateien, für einzelne Buchungen Dokumente anzuhängen.

- Bei der **Vorlage** können Sie vordefinierte Buchungen auswählen.
- Das **Datum der Rechnung** entspricht dem Buchungsdatum und ist standardmäßig immer auf den heutigen Tag eingestellt. Sie können auch ein anderes Datum angeben.
- Unter **Rechnungssteller** können Lieferanten, Spediteure sowie Kunden in Echtzeit gesucht und ausgewählt werden.
- Bei **Rechnungsart** finden Sie Rechnungen sowie auch Löhne/Gehälter und andere Arten der Ausstellung.
- Die **Buchungsnummer** wird automatisch vergeben. Bei Bedarf kann diese geändert werden. Die Rücksetzung der Nummer hängt von den Einstellungen der jeweiligen Vorlage ab.
- Der **Kommentar** ist eine kurze Beschreibung bzw. der Titel der Buchung.

Mit [**Speichern & nächste Buchung**] können wie gewohnt weitere Buchungen ausgestellt werden ohne in die Übersichtsmaske zurückkehren zu müssen.



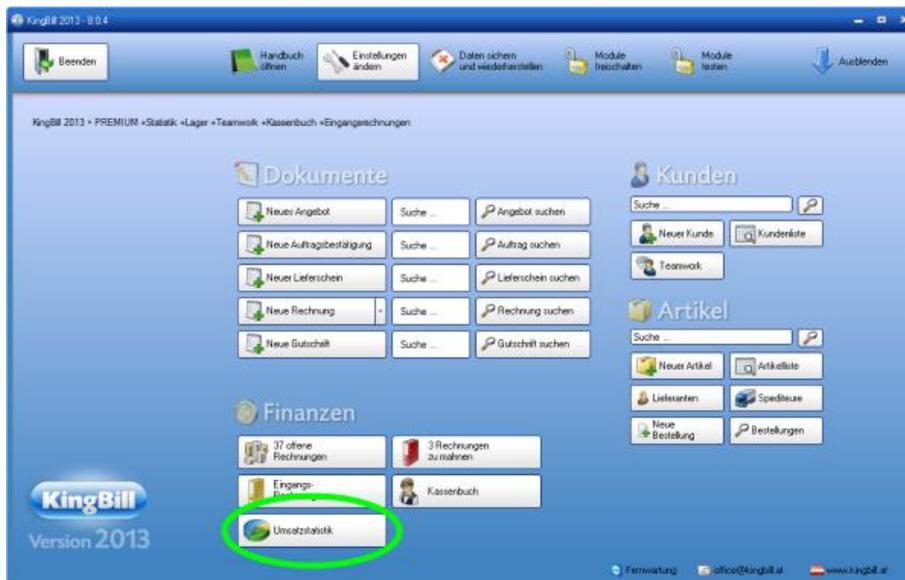
3.4 Umsatzstatistik

Mit dem Zusatzmodul **Umsatzstatistik** haben Sie den optimalen Überblick über die Entwicklung Ihres Unternehmens.

Hier sehen Sie den Rechnungsumsatz und die Zahlungseingänge (separat zur PREMIUM Version bestellbar), sowie die Offenen Posten.

Die Gesamtsummen können nach Tag, Woche, Monat oder Jahr angezeigt werden. Das Modul Umsatzstatistik bietet folgende Optionen:

Starten Sie über den Button **[Umsatzstatistik]** auf der KingBill Start-Maske.



Umsatzauswertung

Klicken Sie für die Auswahl unter dem Reiter Umsatz auf eine der möglichen Auswertungen ganzer Dokumentenstrukturen. Dies geht von allgemeiner Prognosen, Tagesübersichten bis hin zu Bestellungen oder Gutschriften. Diese werden automatisch aktualisiert und in der Vorschau angezeigt. Eine genaue Auflistung einzelner Monate ist ebenso möglich.

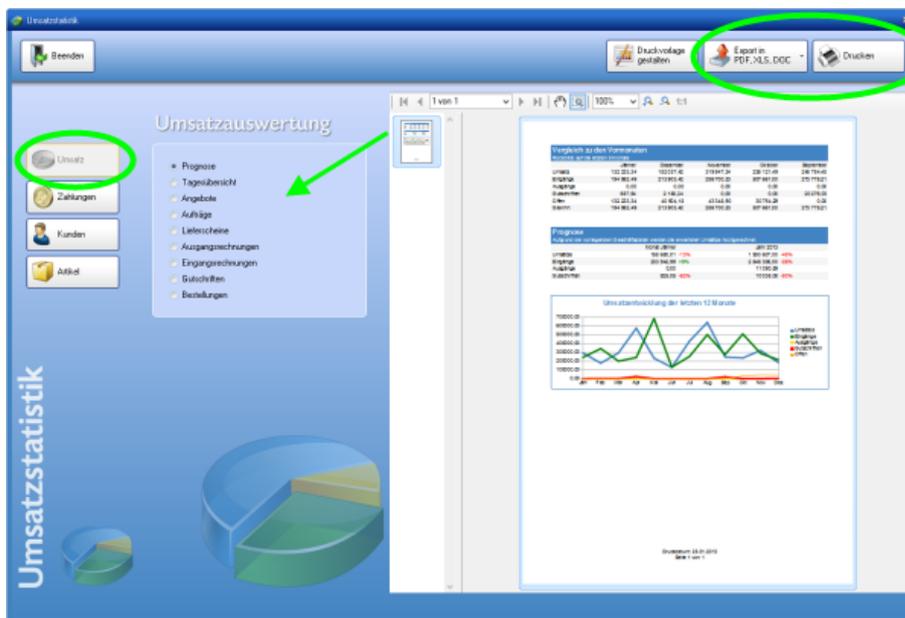
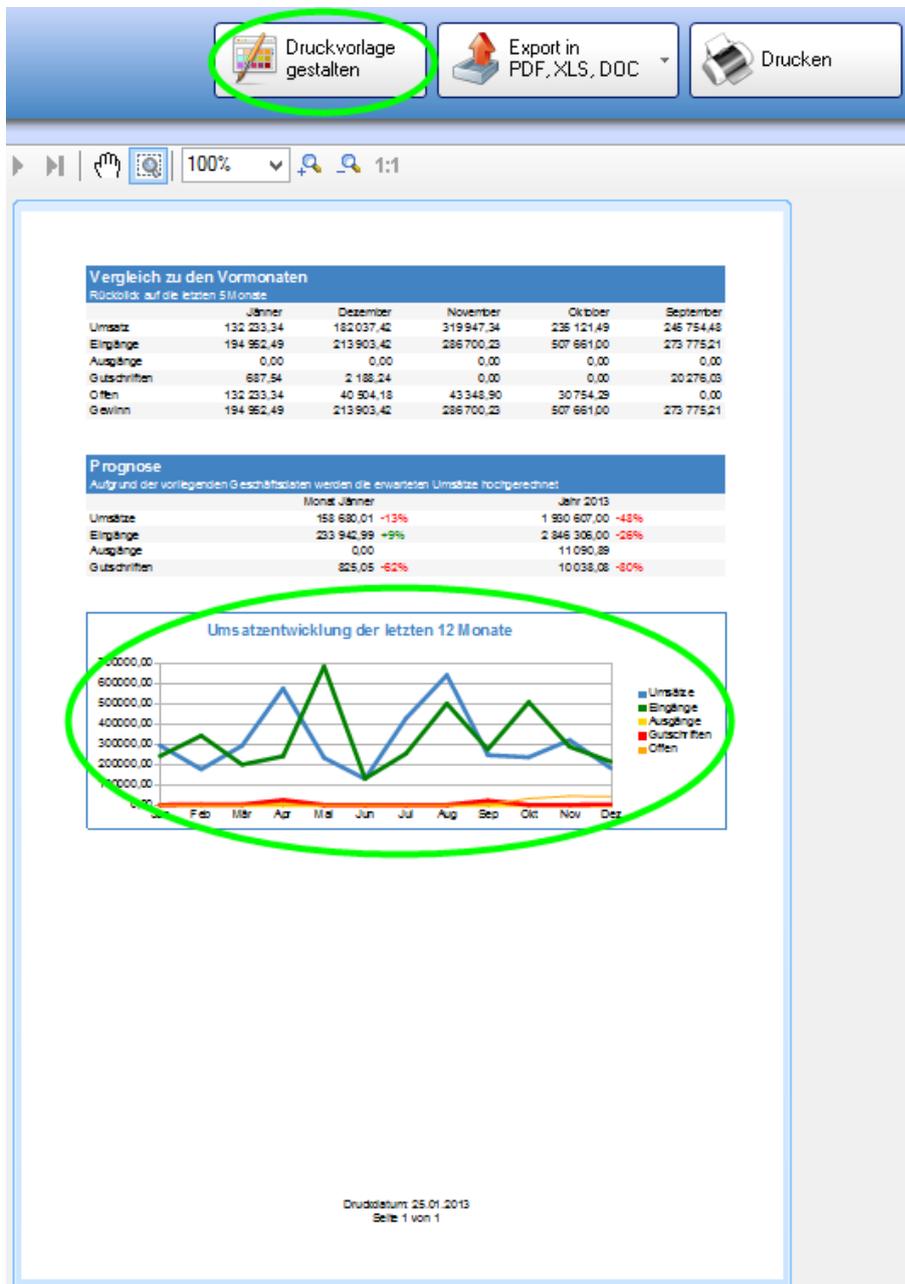


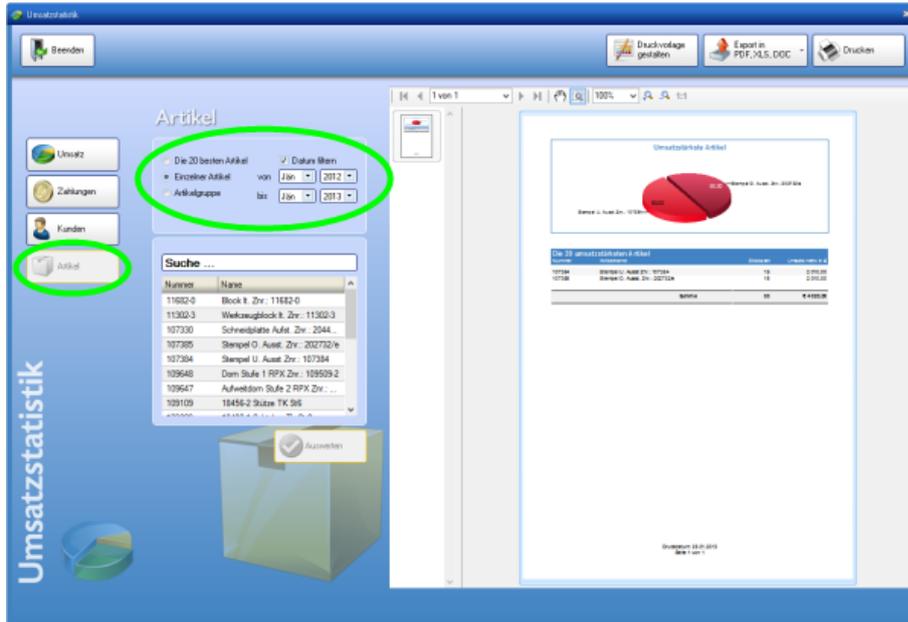
Diagramm-Ansichten

Die Diagramme werden Ihnen immer passend zur Auswahl in der Rechten Vorschau angezeigt. Sie haben die Möglichkeit weitere Diagramm Arten im Druckvorlagendesigner zu wählen um die Auflistung sowie Grafik Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.



Artikel-Statistiken

KingBill bietet Ihnen nicht nur Umsatzzahlen und Ergebnis-Vergleiche, sondern auch eine separate statistisch aufbereitete Übersicht über Ihre Artikel und Leistungen. Gehen Sie dazu in den Bereich **[Artikel]** - hier können Sie wieder mehrere individuelle Einstellungen vornehmen, etwa **Artikelgruppen** einzeln auswerten oder **Umsätze pro Artikel** in einem bestimmten Zeitraum usw.



Ihre Statistiken ausdrucken

Folgende Datenstrukturen können ausgedruckt werden:

- Offene Posten
- Dokumenten Umsätze
- Allg. Aus- sowie Eingänge
- Spez. Dokumenten Aus- Eingänge
- Die 20 besten Kunden/Artikel
- Einzelne Kunden/Artikel
- Kunden/Artikelgruppen
- Artikel pro Kunde

Alle ausgewerteten Datensätze können Sie im praktischen **PDF**, **Excel (XLS)** sowie **Word (DOC)** Format abspeichern und per eMail versenden.

Druckvorlage gestalten

Export in PDF, XLS, DOC

Drucken

100% 1:1

- Adobe PDF
- Excel XLS
- Word DOC

Vergleich zu den Vormonaten

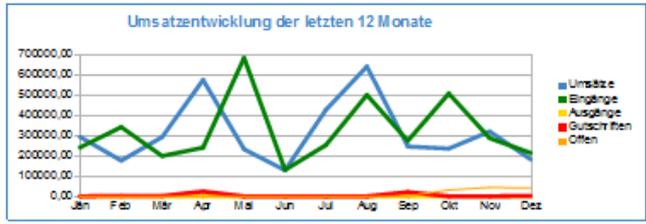
Rückblick auf die letzten 5 Monate

	Jänner	Dezember	November	Oktober	September
Umsatz	132.233,34	182.037,42	319.947,34	236.121,49	246.754,48
Eingänge	194.952,49	213.903,42	286.700,23	507.661,00	273.775,21
Ausgänge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gutschriften	687,54	2.188,24	0,00	0,00	20.276,03
Offen	132.233,34	40.804,18	43.348,90	30.754,28	0,00
Gewinn	194.952,49	213.903,42	286.700,23	507.661,00	273.775,21

Prognose

Aufgrund der vorliegenden Geschäftsfaktoren werden die erwarteten Umsätze hochgerechnet.

	Monat Jänner	Jahr 2013
Umsatz	158.680,01 -13%	1.930.607,00 -43%
Eingänge	233.942,99 +9%	2.846.306,00 -26%
Ausgänge	0,00	11.090,89
Gutschriften	825,05 -62%	10.038,08 -80%



3.4.1 So können Sie mit KingBill E-Rechnungen an den Bund senden

xml invoice



WKO:

Ab **1. Jänner 2014** sind alle Vertragspartner des Bundes im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit Bundesdienststellen verpflichtet, Rechnungen ausschließlich elektronisch in strukturierter Form einzubringen. Ab diesem Zeitpunkt werden von Bundesdienststellen keine Papierrechnungen mehr akzeptiert.

Die KingBill GmbH ist hierfür in der [Liste der Umsetzungspartner](#) der Wirtschaftskammer Österreich angeführt.

Die Rechnungseinbringung über KingBill ist in allen Versionen **ab KingBill 2013** möglich.

Wichtig:

Damit von Seiten des Bundes E-Rechnungen eingereicht werden dürfen, muss am [Unternehmensserviceportal \(USP\)](#) ein USP-Administrator angelegt werden.

Einstellungen:

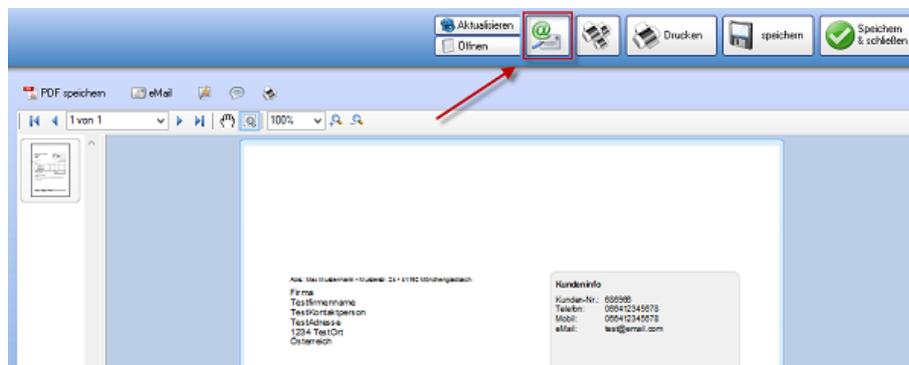
Über die allgemeinen Einstellungen in KingBill lassen sich die E-Rechnungen aktivierten.

Wurden diese aktiviert, müssen die geforderten Firmeninformationen eingegeben werden, da diese vom Bund verlangt werden.



Erstellung:

Die gewohnten Funktionen "Neue Rechnung" / "Neue Gutschrift" wurden erweitert, wodurch nun das Betätigen des E-Rechnungs-Button die Erstellungsmöglichkeiten anbietet.



Wichtig (Pflichtfelder):

Damit die E-Rechnung erstellt werden kann, sind viele Pflichtfelder vorgeschrieben

- Betreff ([a-z] [A-Z] [0-9] [-_])
- Leistungszeitraum = Lieferdatum (YYYY-MM-DD)
- [Referenz](#) (Tab Auftragsreferenz, ist auf der Bestellung des Bundes vermerkt)
- Bearbeiter
- Vortext
- Zahlungsbedingungen
- Schlusstext
- Kunde: Anrede, Name, Kontaktperson, Adresse, PLZ & Ort, Land (automatisch AUT), UID (default ATU00000000)
- Artikel: Positionsnummer, Artikelname, Einzelpreis, Menge, Einheit, MwSt
- [Lieferantennummer](#) (Feld Lieferantennummer, ist in KingBill in der Kundenverwaltung zu hinterlegen, bekommen Sie vom Bund zugewiesen)

Kundenverwaltung

Kundennummer 0001 Firma
Gruppe Privat

Firmenname

Kontaktperson

UID Nummer keine MwSt

Steuernummer % Rabatt

LieferantenNr. keine Mahnung

Kommentar Ansprechpartner Lieferadresse Zahlungsbeding

Sonstiges:

- Gesamtrechnungsrabatte / Versandkosten / Ab- oder Zuschläge sind nicht zulässig (diese bitte im Bedarfsfall als separate Positionen einfügen)
- Lieferadresse = Rechnungsadresse
- Skontofunktion ist derzeit noch nicht integriert

Manuelle Einbringung [eblInterface 4.0]



Unter Pfad ist der Ort anzugeben, wo auf der Festplatte die E-Rechnung gespeichert werden soll.

Für das Hochladen muss ein USP-Admin benannt und diese Funktion am Unternehmerserviceportal freigeschalten werden.

Nach der Anmeldung am USP (www.usp.gv.at) können Sie dann die Funktion eRechnung an den Bund auswählen.

Mein USP

KingBill GmbH

- > Unternehmensdaten anzeigen
- > Administration aufrufen
- > Logo einfügen

Meine Services ?

- > [E-Rechnung an den Bund](#)
- > ELDA Online
- > SVA-Beitragskonto für Versicherte

USP Service Center

Mo - Fr: 08:00 - 17:00 Uhr
Hotline 0810 / 202 202

> [Kontaktformular](#)

E-RECHNUNG AN DEN BUND

Informationen Newsletter Rechnungseinbringung Abmelden **Onlineberater**

Startseite Downloads **Rechnungseinbringung** Formular Upload Test-Upload Webservice

Die elektronische Rechnungseinbringung an den Bund

e-Rechnung manuell einbringen: Formular Upload

Die "e-Rechnung an den Bund" ist ein Datenübertragungsverfahren für Vertragspartner, die Geschäftsbeziehungen im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit dem Bund unterhalten. Strukturierte Rechnungen (e-Rechnungen) können elektronisch über das Unternehmerserviceportal ([USP](#)) oder über die [PEPPOL-Transport-Infrastruktur](#) an Bundesdienststellen eingebracht werden, wodurch der Prozess der Rechnungsbearbeitung sowohl bei den Unternehmen als auch beim Bund optimiert wird.

Automatischer Upload mittels Webservice [WebService V2.0]



Die Zugangsdaten sind über das [Unternehmensserviceportal \(USP\)](#) zu bekommen.

Der Upload erfolgt dann automatisch, für Testzwecke kann das Häkchen "Testen" gesetzt werden. Nach dem Upload erhält man auf die in den E-Rechnungs-Einstellungen hinterlegte eMail-Adresse eine Bestätigung des Servers und im Erfolgsfall die visualisierte Rechnung in Form eines PDFs.

3.4.2 Das Unternehmensserviceportal

Registrierung am USP

Für die Nutzung der E-Government-Anwendungen wie z.B. von ER>B bedarf es einer Registrierung am USP. Diese kann auf unterschiedliche Arten erfolgen:

- mittels bestehender FinanzOnline-Zugangsdaten
- mittels Bürgerkarte (Chipkarte oder Handy-Signatur)
- mittels Registrierung im Infocenter Ihres Finanzamtes

Weitere Informationen zur Registrierung am USP werden mit dem [Online-Ratgeber](#) zur Verfügung gestellt.

eRechnungs-Benutzer anlegen

Dieser Schritt reicht um eRechnungen manuell einbringen zu können.

[Punkt 4.2 "Leitfaden Wirtschaft e-Rechnung"](#)

3.4.3 Webservice-Benutzer anlegen

Mit diesem Schritt können Sie das automatische Hochladen der eRechnungen in KingBill nutzen.

[Punkt 4.3 "Leitfaden Wirtschaft e-Rechnung"](#)

Alle Informationen beziehen sich auf einen Stand vom 2014.02.12

4 Teamwork

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche [Teamwork].

Hier erhalten Sie eine Liste aller bereits geschriebenen Einträge.

Links können Sie suchen und filtern.

Im Modul Teamwork können Ihre Mitarbeiter unterschiedlichste Einträge erfassen. Die Einträge dienen zur allgemeinen Information und können in Bereiche gegliedert werden. Das heißt Sie können Einträge zB als Wissensdatenbank verwenden, oder aber auch als Projektverwaltung.

Das Teamwork Modul ist sehr flexibel und kann für alles verwendet werden, was Sie in einem Team zur **internen Kommunikation** brauchen.

In der Startmaske sehen Sie sofort alle gespeicherten Einträge. Klicken Sie einmal auf einen Eintrag, so wird dieser sofort rechts angezeigt. Verwenden Sie einen Doppelklick, um den Eintrag bearbeiten zu können.

The screenshot shows the Teamwork software interface. On the left, there is a search bar labeled 'Suche' and a filter section labeled 'Filter'. The main area displays a list of entries with columns for 'Eintrag', 'Bereich', 'Datum', and 'Anzahl'. On the right, there is a 'Willkommen beim Teamwork' section with a list of steps and a 'Mitarbeiter' button. A callout box labeled 'Mitarbeiter verwalten' points to the 'Mitarbeiter' button. Another callout box labeled 'Anwesenheitsliste' points to the 'Anwesenheit' button. A third callout box labeled 'Gespeicherte Einträge' points to the list of entries. A fourth callout box labeled 'Suche' points to the search bar. A fifth callout box labeled 'Filter' points to the filter section.

Eintrag	Bereich	Datum	Anzahl
Ungewöhnliche Veranstaltung 1111	Neu Laub...	27.04.2012 10:28:41	1
Online-Shop	Sonja Heig	27.04.2012 09:28:30	0
Druckkosten / Verpackung	Sonja Heig	27.04.2012 09:23:23	0
...	Sonja Heig	27.04.2012 09:22:35	0
Messeplan 2012 + 2013	Daniela Derich	25.04.2012 13:45:35	0
Anwesenheit Zeit	Michael Treudorff	25.04.2012 12:51:48	0
Angehängte Dateien lassen sich ...	Daniela Derich	25.04.2012 11:30:08	0
Pressearbeit	Alexander Kullen	24.04.2012 14:40:45	0
Schlussschleife	Daniela Derich	24.04.2012 10:49:07	0

4.1 Mitarbeiter

Teamwork ohne Mitarbeiter? Kann nicht funktionieren. Daher finden Sie in diesem Modul die perfekte Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter zu verwalten.

Auf der linken Seite finden Sie eine Liste aller eingetragenen Mitarbeiter. Einmal anklicken, um sie bearbeiten zu können.

Mitarbeiter

Zurück Neuer Mitarbeiter Diesen Mitarbeiter löschen Speichern

Alexander Kolin

Titel: Herr
Vorname: Alexander
Nachname: Kolin
Adresse: [redacted]
Ptz & Ort: [redacted] / Wien
Land: Österreich
Telefon Büro: 01/8120704-21
Fax: 01/8120704-3
eMail Büro: alexander.kolin@kingbill.at
Telefon privat: [redacted]
Mobil: [redacted]
eMail privat: [redacted]

Bild (klicken und auswählen)

Abteilung: Geschäftsführung
Position: Geschäftsführer
Social-Vers.-Nummer: [redacted]
Eintrittsdatum: 01.08.2001
 Ausgetreten
Geburtsdatum: 27.03.1976

Kommentar Stundenplan

4.2 Anwesenheitsliste der Mitarbeiter mit Urlaubsplanung

Unerlässlich bei der Arbeit im Team ist die Übersicht wer wann was gemacht hat. Und vorallem auch wer wann Urlaub hat und wer wann krank war.

Klicken Sie in der Startmaske von Teamwork oben auf die Schaltfläche [Anwesenheitsliste].

The screenshot shows the 'Anwesenheitsliste' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Zurück', 'Urlaubsplanung', 'Feiertage', and 'Monatssicht'. Below this, there is a sidebar with employee profiles and a main content area. The main content area displays a calendar for June 2013, a summary of total hours (Gesamtstunden: 23.06 Stunden), and a table of attendance records for the week of June 24-30, 2013. The table has columns for 'Datum', 'Dauer', and 'Beschreibung'. The records show various activities like 'Urlaub' and 'Support / UVA' with durations of 07:42 or 08:02 hours.

Klicken Sie links auf den Mitarbeiter, für den Sie einen Eintrag in der Anwesenheitsliste erstellen wollen, oder dessen Arbeitszeiten Sie einfach sehen wollen.

Rechts oberhalb der Liste können Sie das anzuzeigende Monat auswählen.

4.3 Urlaubsplanung

Hier sehen Sie auf einen Blick, wer wann auf Urlaub ist und können so Ihren eigenen Urlaub besser terminlich einplanen.



Urlaub wird grün markiert. Krankenstände sind rot.

4.4 Provisionsabrechnung

Mit aktiviertem Modul **Teamwork** können Sie bei **Rechnungen** Ihren Mitarbeitern oder externen Verkäufern (Außendienstler) **Provisionen** eintragen. Pro Position können mehrere Mitarbeiter (aus dem Teamwork Modul) unterschiedliche Provisionen (Angabe in Prozent auf die Nettosumme der Position) erhalten. Die Angabe der Provisionen werden nicht auf der Rechnung dargestellt.

Und so funktioniert

- Schreiben Sie eine neue Rechnung und klicken Sie auf **[3. Artikel]**
- Wählen Sie einen Artikel aus Ihrer Artikelliste und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Provisionen]** (Hinweis: diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie das [Modul Teamwork](#) aktiviert haben)



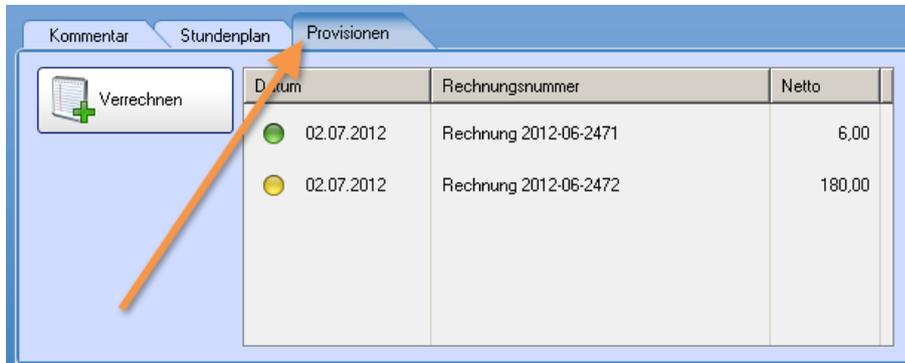
- Wählen Sie den Mitarbeiter
- geben Sie an, wieviel Prozent der Nettosumme dieser einen Position der Verkäufer an Provision erhalten soll
- klicken Sie auf **[Hinzufügen]**
- wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Mitarbeiter, die Provisionen für diesen Artikel bekommen sollen



- wenn alle Provisionen eingetragen sind, klicken Sie auf **[Übernehmen]**
- Sie sind nun wieder zurück beim Rechnung schreiben und können die Position mit Klick auf **[Übernehmen]** in die Rechnung aufnehmen

Übersicht über die Provisionen pro Mitarbeiter

Zu jeder Zeit können Sie im Teamwork Modul in die Mitarbeiter Liste klicken und dort die verrechneten Provisionen ansehen. Diese finden Sie, wenn Sie einen Mitarbeiter aus der **Liste links** anklicken und unten auf den **Reiter [Provisionen]** klicken. Dort können Sie die einzelnen Einträge dann auch als "verrechnet" markieren und erhalten so immer den Überblick, wieviel Geld Ihre Verkäufer von Ihnen an Provisionen noch bekommen.



Datum	Rechnungsnummer	Netto
02.07.2012	Rechnung 2012-06-2471	6,00
02.07.2012	Rechnung 2012-06-2472	180,00

4.6 Einträge

Das **Herzstück** des Teamwork-Moduls. Protokollieren Sie was auch immer Sie für wichtig halten.

Starten Sie das Teamwork-Modul und klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**. Bestehende Einträge können Sie aus der Liste einfach doppelklicken, um Sie zu bearbeiten.

- wählen Sie links zunächst den Autor
- gleich darunter den Bereich
- Status kann vergeben werden (wie in den Dokumenten)
- klicken Sie auf [dringend], wenn Sie diesen Eintrag andersfärbig in der Liste darstellen wollen
- schreiben Sie einen Titel und eine Beschreibung
- andere Mitarbeiter und auch der Autor selbst können zu diesem Eintrag Kommentare hinterlassen
- jeder Eintrag kann einem oder mehreren [Kunden, Artikel, Lieferanten oder Gruppen zugewiesen](#) werden
- pro Eintrag kann eine [Zeiterfassung](#) eingetragen werden
- es können beliebig viele [Dokumente \(Dateien beliebiger Art wie PDFs oder Bilder\) angehängt](#) werden



4.6.1 Kunden, Artikel oder Gruppen einem Eintrag zuordnen

Zu jedem einzelnen Eintrag können Sie beliebig viele Kunden, Artikel, Lieferanten oder ganze Kunden- sowie Artikelgruppen zuweisen.

Klicken Sie dazu rechts auf die Schaltfläche **[Kunden, Artikel, ... zuweisen]**.

Es öffnet sich ein neues Fenster. In der linken Liste sehen Sie alle Ihre Kunden, Artikel, Lieferanten und Gruppen. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um diesen in die rechte Liste zu bekommen. In der rechten Liste stehen dann alle Kunden, Artikel usw. die zu diesem einen Eintrag zugewiesen sind.

Verwenden Sie auch die Suchfunktion!



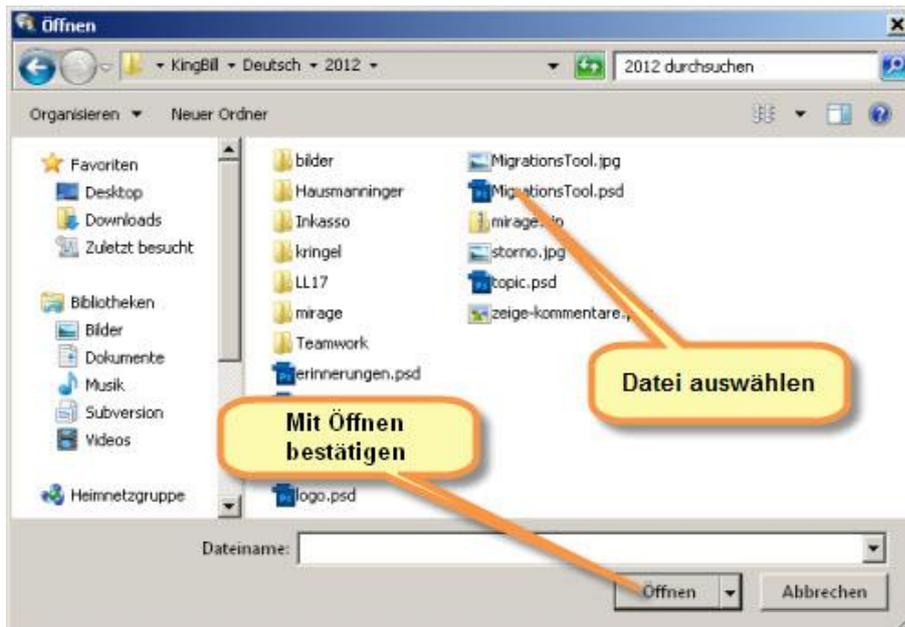
Durch Doppelklick auf der rechten Seite können Sie Einträge auch wieder entfernen. Optional können Sie rechts einmal klicken (dann ist dieser Eintrag markiert) und dann den roten Pfeil nach links anklicken.

Wenn Sie mit der Zuordnung fertig sind, klicken Sie rechts oben auf **[Speichern & schließen]**.

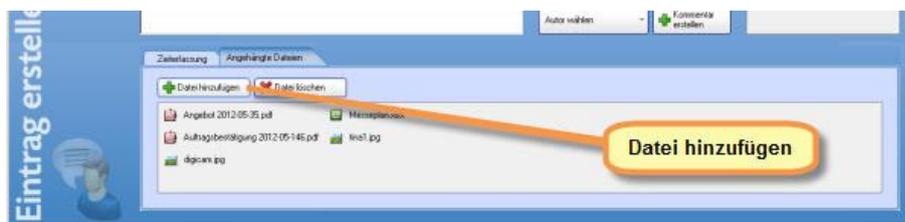
4.6.2 Dateien zu einem Eintrag hinzufügen

Zu jedem Eintrag können Sie beliebig viele Dateien hinzufügen/anhängen. Dabei spielt es keine Rolle, welche Art von Datei es ist, als Bilder, PDFs, Dokumente, ... was Sie wollen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie diesen Eintrag zum Beispiel als Beschreibung für ein Projekt verwenden. Dann können Sie Pläne, Gesprächsunterlagen, Bilder, ... alles Mögliche anhängen und diese Dateien sind sofort für alle Mitarbeiter zugänglich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Datei hinzufügen]**. Es öffnet sich der typische Windows Explorer und Sie können zum passenden Ordner navigieren. Wenn Sie die betreffende Datei gefunden haben, einfach doppelklicken, oder einmal markieren und dann auf die Schaltfläche **[Öffnen]** klicken.



Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Dateien, die Sie diesem Eintrag anhängen wollen.



4.6.3 Zeiterfassung und Verrechnung pro Eintrag

Zeiterfassung

Für jeden einzelnen Eintrag kann jeder Mitarbeiter eintragen, an welchem Tag er wie lange was gemacht hat.

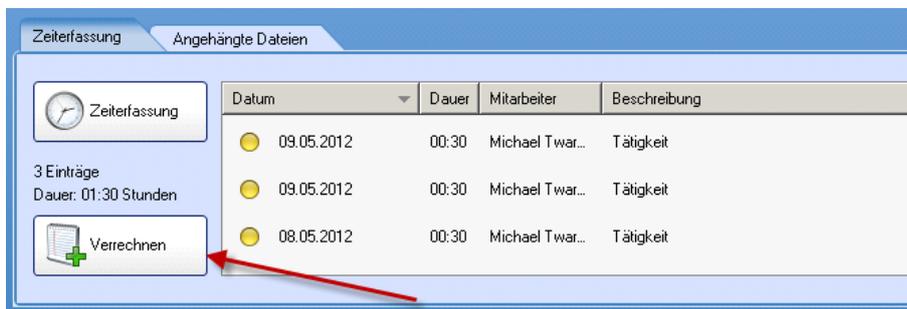
Klicken Sie zuerst unten auf den Reiter **[Zeiterfassung]** und dann links auf die Schaltfläche **[Zeiterfassung]**.



Wählen Sie aus WER an welchem TAG WIE LANGE WORAN gearbeitet hat. Bestätigen Sie die Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche **[Speichern]**. Es schließt sich die Eingabemaske und Sie sehen wieder die Liste der Zeiten.

Verrechnung

Zusätzlich zu der Zeiterfassung können Sie die Tätigkeiten verrechnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **[Verrechnen]**.



The screenshot shows the 'Zeiterfassung' (Time Recording) interface. On the left, there is a sidebar with a clock icon and the text '3 Einträge Dauer: 01:30 Stunden'. Below this is a button labeled 'Verrechnen' with a green plus sign icon. A red arrow points from this button to the table. The table has four columns: 'Datum', 'Dauer', 'Mitarbeiter', and 'Beschreibung'. It contains three rows of data.

Datum	Dauer	Mitarbeiter	Beschreibung
09.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit
09.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit
08.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit

Nun erhalten Sie die Möglichkeit die zu verrechnenden Einträge zu selektieren. Setzen Sie ein Häkchen überall dort, wo Sie eine Verrechnung wünschen. Wenn Sie alle gewünschten Einträge markiert haben, dann klicken Sie auf **[Jetzt verrechnen]**. Es öffnet sich eine neue Rechnung im KingBill mit dem Titel des Teamwork-Eintrags als Artikelname und den einzelnen Zeiterfassungs-Einträgen als Artikelbeschreibung.



The screenshot shows the 'Zeiterfassung' interface after selection. The 'Verrechnen' button is now 'Jetzt verrechnen' with a green checkmark icon. A red arrow points from this button to the table. The table now has a checkbox in the first column of each row. The first two rows have checked boxes, and the third row has an unchecked box. A red arrow also points to the 'Jetzt verrechnen' button.

Datum	Dauer	Mitarbeiter	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> 09.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit
<input checked="" type="checkbox"/> 09.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit
<input type="checkbox"/> 08.05.2012	00:30	Michael Twar...	Tätigkeit

5 Newsletter

Mit dem Newsletter ist es überhaupt kein Problem schnell viele Kunden per E-Mail auf einmal anzuschreiben. Der Newsletter steht für alle Kunden, welche im Besitz KingBill 2013 **PREMIUM** sind, kostenfrei ab der **Version 8.1.0** zur Verfügung.

Hier findet der Newsletter Verwendung:

- Einladungen zu Firmenveranstaltungen
- Informieren über Sonderangebote oder neue Artikel
- Einfaches E-Mail schreiben
- Aussendung von Fragebögen

Um zum Newsletter zu gelangen, öffnen Sie zuerst die Kundenliste und klicken dann oben auf **[Newsletter]**.

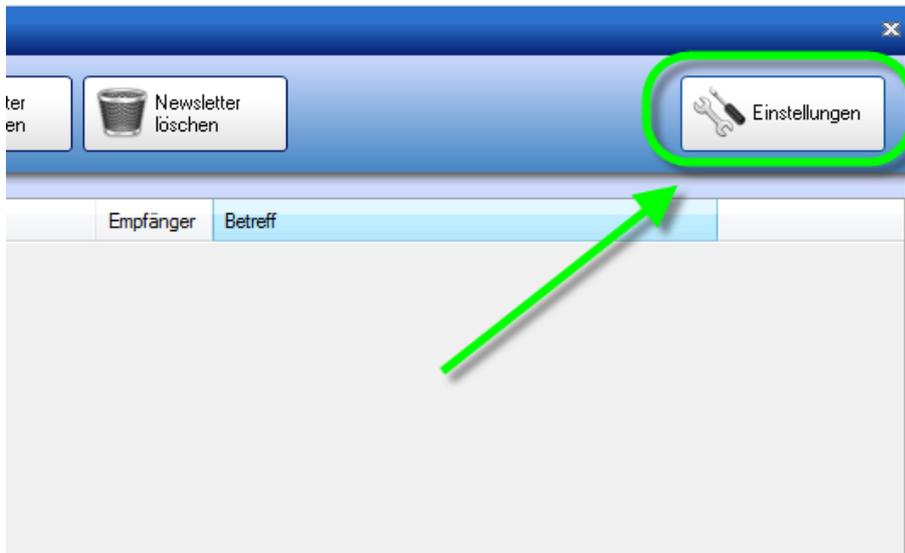


Doch bevor Sie überhaupt einen Newsletter versenden können, müssen Sie zuerst die E-Mail-Einstellungen konfigurieren. Da Ihre Kunden die Newsletter-E-Mails schliesslich von Ihrer E-Mail-Adresse erhalten sollen, ist die Eingabe Ihrer Mail-Konfiguration im KingBill nötig.

5.1 Einstellungen

KingBill muss die Newsletter-E-Mails über Ihre E-Mail-Adresse versenden. Hier erfahren Sie wie Sie die Konfiguration des Newsletters vornehmen. Falls Sie Ihre E-Mail-Konfigurationsdaten nicht kennen, es sind diese welche man auch bei einem Mailprogramm (wie z.B. Outlook oder Thunderbird) eingibt. Sollten Sie sich nicht sicher sein, so können SIE bei Ihrem Mail-Anbieter nachfragen, dieser wird Ihnen hierzu sicher Auskunft geben.

Wenn Sie den Newsletter gestartet haben, dann klicken Sie oben rechts auf **[Einstellungen]**.



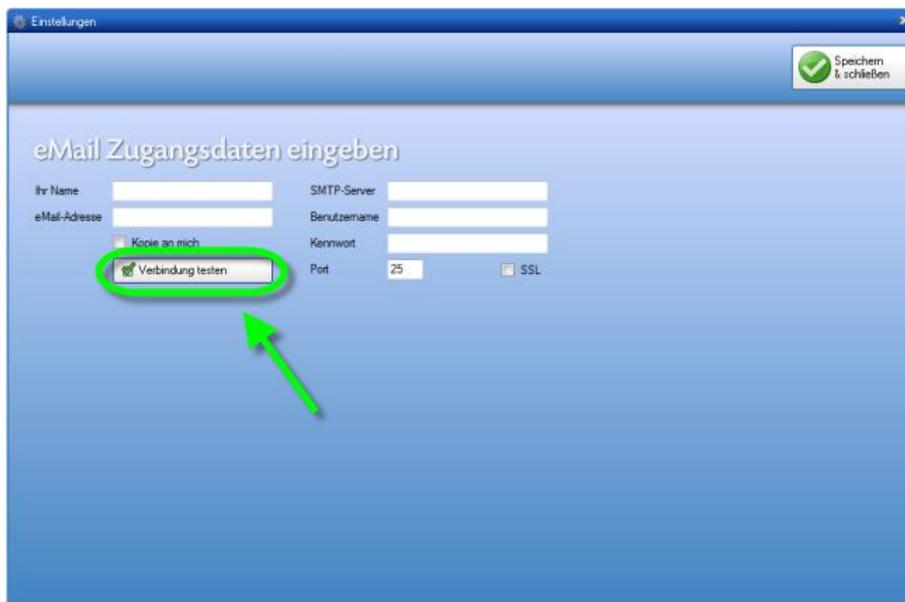
Es öffnet sich ein Fenster in dem **[Ihr Name]**, Ihre **[eMail-Adresse]** ... eingegeben werden müssen.

A screenshot of a window titled 'Einstellungen'. In the top right corner, there is a button labeled 'Speichern & schließen' with a green checkmark icon. The main content area is titled 'eMail Zugangsdaten eingeben'. It contains several input fields and checkboxes: 'Ihr Name' (text input), 'SMTP-Server' (text input), 'eMail-Adresse' (text input), 'Benutzername' (text input), 'Kopie an mich' (checkbox), 'Kennwort' (text input), 'Verbindung testen' (button with a green checkmark icon), 'Port' (text input with '25' entered), and 'SSL' (checkbox).

Erklärungen

- **Ihr Name**
Das ist der Name der angezeigt wird, wenn die Zielperson Ihre E-Mail erhält.
- **eMail-Adresse**
Ihre eMail-Adresse.
- **SMTP-Server**
Oder auch Postausgangsserver genannt dient zur Übertragung der eMails. Falls Ihre eMail-Adresse z.B. max@**mustermann.com** lautet, dann ist der Postausgangsserver höchstwahrscheinlich mail.**mustermann.com**. Dies muss aber nicht so sein!
- **Benutzername**
Wenn Sie keinen Benutzernamen haben, dann ist es entweder die vollständige eMail-Adresse oder alles was links vom Klammeraffen (@) ist. Es kann aber auch Ihre Kundennummer sein.
- **Kennwort**
Ihr Passwort mit dem Sie sich bei Ihrem eMail-Zugang einloggen.
- **Port**
Ein Standard-SMTP-Server verwendet standardmäßig Port 25. Dies ist jedoch keine fixe Vorgabe und kann durchaus variieren. Erkundigen Sie sich am Besten bei Ihrem Mailanbieter, welcher Port der richtige ist, falls das Versenden von eMails mit 25 nicht funktioniert.
- **SSL**
Ist ein Sicherheits-Protokoll. Bitte nur aktivieren, wenn Sie die Einstellung von Ihrem Mailanbieter erhalten haben.
- **Kopie an mich**
Wenn Sie einen Newsletter an Ihre Kunden schreiben wird eine Kopie zusätzlich an Ihre eMail-Adresse versendet. Ist gut als Erinnerung.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, dann können Sie testen ob diese richtig sind, indem Sie auf **[Verbindung testen]** klicken.

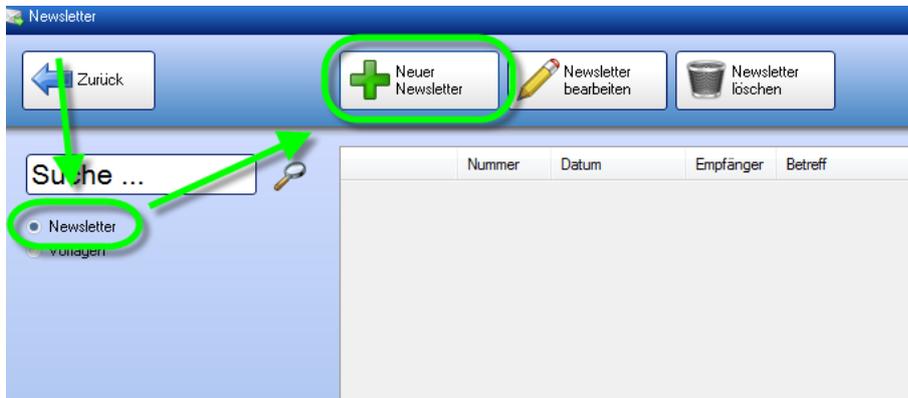


Danach werden Sie darauf hingewiesen, ob die Einstellungen korrekt waren oder nicht. Sollten diese korrekt gewesen sein, dann erhalten Sie ein Test-eMail auf die eingegebene eMail-Adresse zugesendet.

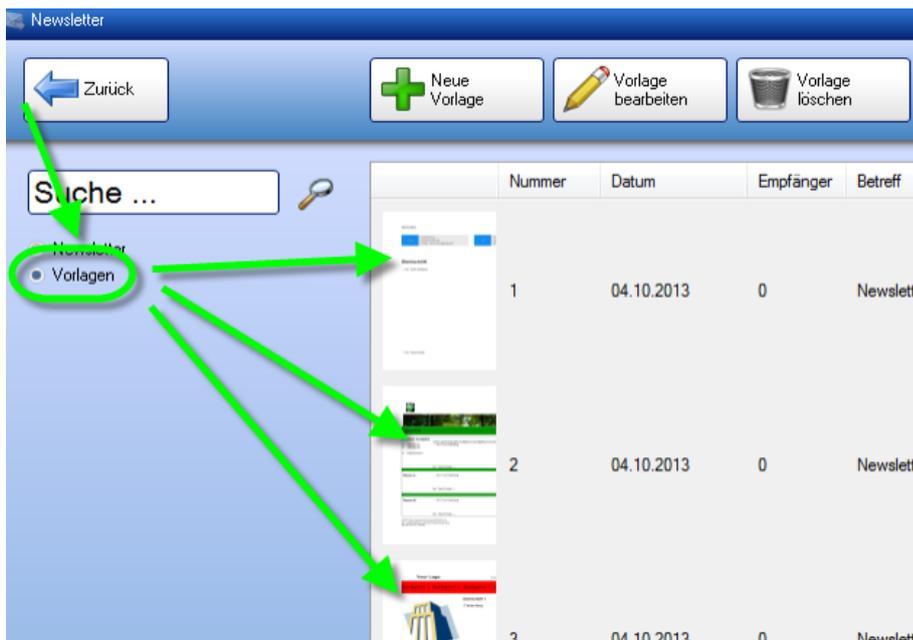
5.2 Newsletter erstellen

Es gibt 2 Möglichkeiten Newsletter zu erstellen. Entweder Sie erstellen ein komplett neuen, indem Sie links die Option **[Newsletter]** wählen und dann oben auf **[Neuer Newsletter]** klicken. Oder Sie wählen links die Option **[Vorlage]** und tätigen anschliessend einen Doppelklick auf die in der Liste angezeigten Vorlagen.

So erstellt man einen neuen Newsletter:



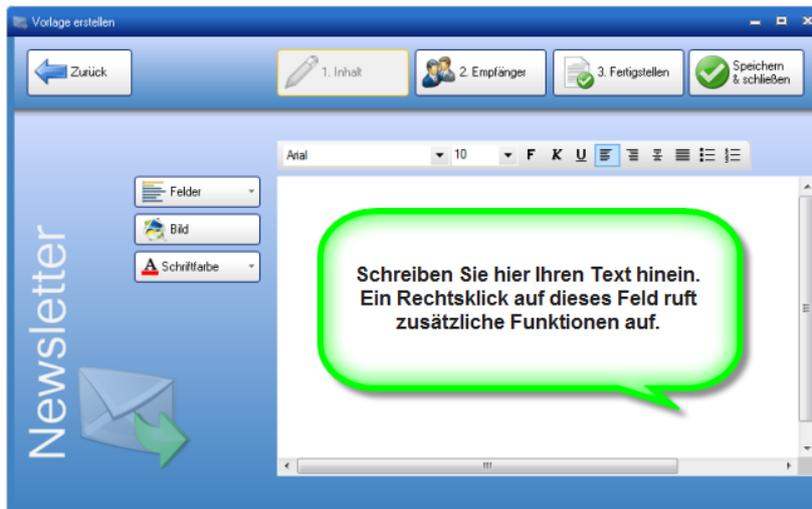
So einen aus einer Vorlage:



1. Inhalt

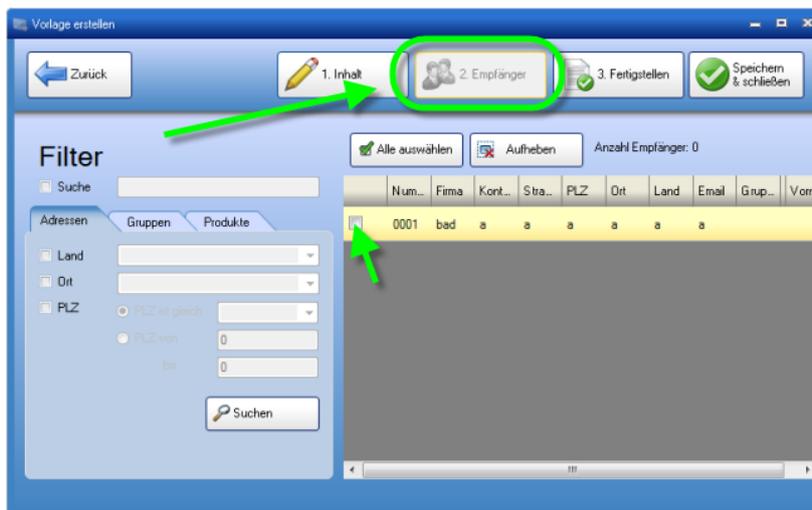
Wenn Sie sich für eine Möglichkeit entscheiden haben, dann gelangen Sie danach gleich in den Bearbeitungsmodus. Gestalten Sie hier Ihren Newsletter so wie Sie ihn brauchen.

TIPP: Mit einem Rechtsklick in das weisse Feld können Sie auf mehrere Funktionen zugreifen. Zum Beispiel ist es hier möglich eine Tabelle anzulegen.



2. Empfänger

Nun wählen Sie aus, wer aller diesen Newsletter erhalten soll, indem Sie ein Häkchen bei den gewünschten Kunden setzen. Falls Sie nur bestimmte Kunden anschreiben wollen, dann können Sie den Filter links benutzen, um Ihre Liste etwas einzuschränken.



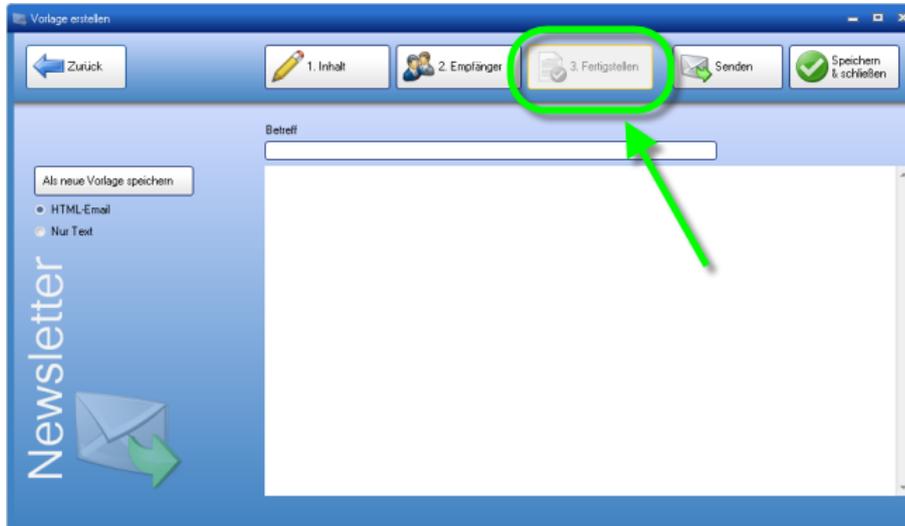
Zum Filter

- **Adressen**
Die Kundendatenbank wird nicht Kriterien gefiltert, welche die Adresse betreffen.
Beispiel: Sie wollen nur Kunden in einem bestimmten Land anschreiben.
- **Gruppen**
Sie können nach Kunden filtern, welche einer bestimmten Kundengruppe angehören. Wenn Sie die Kundengruppen gut pflegen, können Sie mit Ihrer Nachricht effektiver Ihre Zielgruppe erreichen.
Beispiel: Sie werben mit einem neuen Hörgerät, die meisten jungen Menschen wird dies aber kaum interessieren. Deswegen wählen Sie Ihre Zielgruppe.
- **Produkte**
Ihr Newsletter wird an alle Kunden versendet, welche ein bestimmtes Produkt bei Ihnen erworben haben.
- **Beispiel:** Alle Kunden die Produkt X gekauft haben, kriegen einen Rabatt.

Wenn Sie die Kunden ausgewählt haben, dann klicken Sie anschliessend oben auf **[3. Fertigstellen]**.

3. Fertigstellen

Wenn Sie Ihren soeben erstellten Newsletter senden wollen, dann klicken Sie auf **[3. Fertigstellen]**. Bevor Sie den Newsletter endgültig versenden, geben Sie bitte noch ein **[Betreff]** für die eMail ein. Zusätzlich können Sie wählen, ob die eMail als **[HTML-Email]** oder als **[Nur Text]** gesendet werden soll. Sie sehen sofort den Unterschied, sobald Sie diese Einstellung ändern.

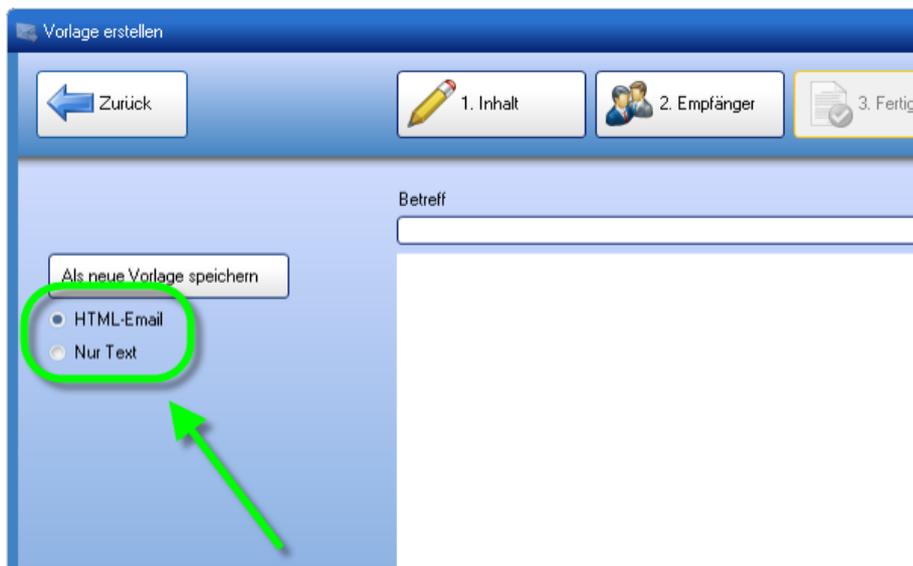


- **HTML-Email**

Wenn Sie Bilder in den Newsletter eingefügt und/oder die Schrift speziell formatiert haben, dann müssen Sie diese Option wählen. Bitte beachten Sie, dass manche Mailprogramme (je nach Einstellung) Bilder oder spezielle Formatierungen nicht zulassen. Das bedeutet, dass der Kunde möglicherweise Ihren Newsletter nicht so erhält wie Sie ihn gestaltet haben. Hier haben Sie leider keinen Einfluss.

- **Nur Text**

Der Newsletter wird als reiner Text gesendet. Formatierungen und Bilder bleiben hier aus.



Falls Sie diesen Newsletter vielleicht später einmal wiederverwenden oder diesen abändern wollen, dann klicken Sie links auf die Schaltfläche **[Als neue Vorlage speichern]**.

Der Newsletter wird durch das Klicken auf **[Senden]** endgültig versendet.

6 Mandanten

KingBill hat ab sofort eine integrierte Mandantenverwaltung, welche Ihnen einiges an Arbeit erspart. Diese Funktion ist erst **ab der Version 8.1.0** und **nur im Offline-KingBill (nicht im KingBill-ONLINE!)** verfügbar. Wenn Sie keine Mandantenverwaltung haben sollten, dann updaten Sie bitte auf die neueste Version. Sollten Sie bis jetzt keine Mandanten verwendet haben und sich fragen wozu diese gut sind, hier ein paar Beispiele:

- **Wenn Sie mehrere Rechnungsnummernkreisläufe brauchen**
Bestimmte Rechnungen sollen ihre Nummer aus einem anderen (fortlaufenden) Nummernkreis erhalten.
- **Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten**
Da KingBill nicht auf einen Multiwährungsbetrieb ausgelegt ist, sollte man sich für jede Währung, in der man seine Rechnungen ausstellt, einen eigenen Mandanten anlegen.
- **Wenn Sie zwei oder mehrere Unternehmen haben**
Wahrscheinlich wollen Sie Kunden/Artikel/Rechnungen von der ersten Firma nicht in Ihrer zweiten Firma haben. Mit der Mandantenverwaltung sind Sie diese Daten voneinander getrennt.

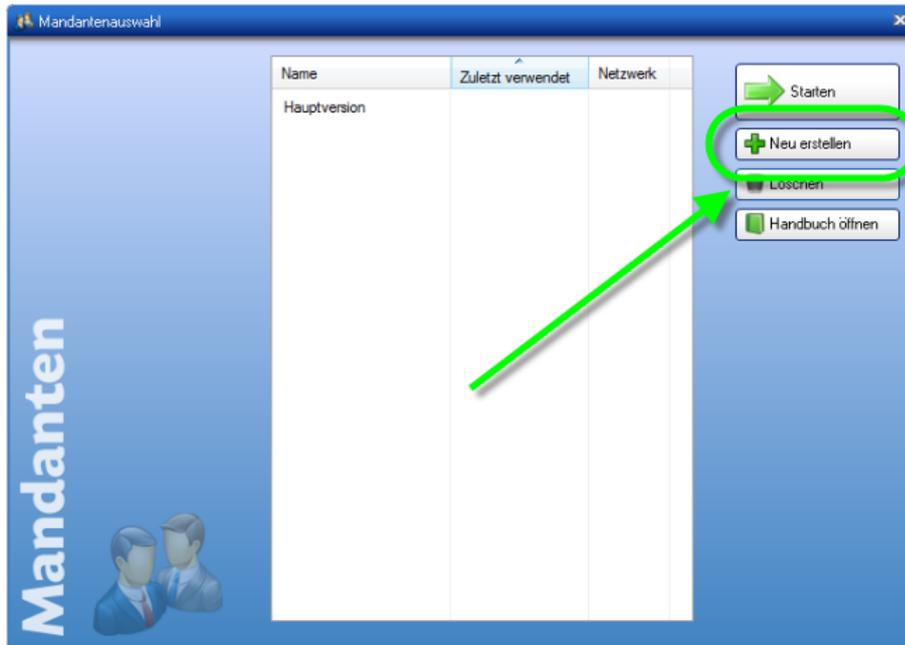
Ihre Vorteile

- **Ordnung & Übersichtlichkeit**
Sie sehen in der Titelleiste mit welchem Mandanten Sie arbeiten und können gleichzeitig nur mit einem arbeiten.
- **Zentral**
Auf einem Blick sehen Sie all Ihre Mandanten und können diese verwalten, neue anlegen oder bestehende löschen.
- **Einfach**
Mandanten werden nun automatisch aktualisiert falls Sie ein Update installieren.
- **Speicher sparen**
Durch die Verwaltung geht KingBill sparsamer mit Ihren Ressourcen um, dies ist vorallem bei älteren PCs vorteilhaft.

6.1 Mandanten anlegen

Mit wenigen Schritten haben Sie Ihren Mandanten erstellt. Wenn Sie KingBill starten, wird am Anfang die Mandantenverwaltung angezeigt. Falls nicht, dann klicken Sie nach dem Start von KingBill oben auf **[Einstellungen ändern]** und im neuen Fenster anschliessend rechts oben auf den Menüpunkt **[Mandanten]**.

Klicken Sie rechts auf **[Neu erstellen]**, um einen Mandanten einzurichten.



Lokal

Wenn der Mandant nur auf Ihrem PC verfügbar sein soll, dann wählen Sie die Option **[Lokal]**.

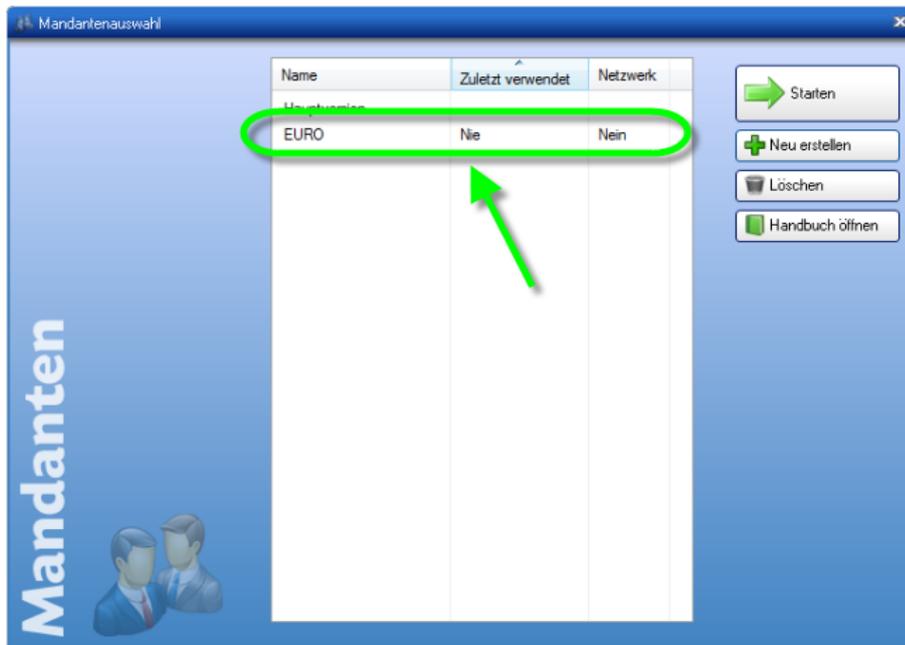


Optionen

- **Leere Datenbank**
Sie starten mit einer komplett leeren Datenbank. Keine Dokumente, keine Kunden, keine Artikel.
- **Hauptdatenbank duplizieren**
Die Daten und Einstellungen aus Ihren Hauptmandanten werden kopiert. Somit sind dann alle Daten gleich.
- **Bestehende Datenbank**
Hier können Sie entweder auswählen, von welchem Mandanten aus der Verwaltung die Daten kopiert werden sollen, oder explizit angeben wo die Datenbank liegt. In diesem Fall bitte den "database" Ordner auswählen! Wenn der richtige Ordner ausgewählt wurde, dann wird ein Häkchen neben der **[Suchen]**-Schaltfläche angezeigt.



Sobald Sie auf **[Erstellen]** klicken beginnt die Mandantenverwaltung mit der Einrichtung. Diese kann je nach System und Datenmenge etwas Zeit in Anspruch nehmen. Danach scheint der neue Mandant in der Liste der Mandantenauswahl auf.



Netzwerk

Wenn mehr Benutzer (Clients) auf die selben Daten zugreifen sollen, dann müssen Sie die Daten im Netzwerk ablegen. Somit haben dann alle KingBill-Nutzer in Ihrem Unternehmen auf diese Daten Zugriff. Wählen Sie hierzu die Option **[Netzwerk]** aus.



Danach bestimmen Sie den **[Modus]**.

Modi

- **Erstellen**

Wenn der Mandant weder auf dem noch auf einem anderen PC (Client) erstellt worden ist, dann wählen Sie **[Erstellen]**. Klicken Sie auf [...] und geben den Ort an, an dem die Daten angelegt werden sollen.

Hier haben Sie nun auch die Optionen zur Verfügung mit denen Sie bestimmen können, welche Daten erstellt werden sollen. Mehr zu den Optionen finden Sie hier.



- **Verbinden**

Sollten Sie bereits einen Mandanten im Netzwerk von Ihrem oder anderen PC (Client) angelegt haben, dann wählen Sie **[Verbinden]**. Geben Sie in weiterer Folge den Pfad zur Datenbank an, in dem Sie auf [...] klicken und wählen den Pfad aus. Den "KingBill 2013" Ordner nicht den "database" Unterordner!



Klicken Sie zum Schluss auf **[Erstellen]**. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

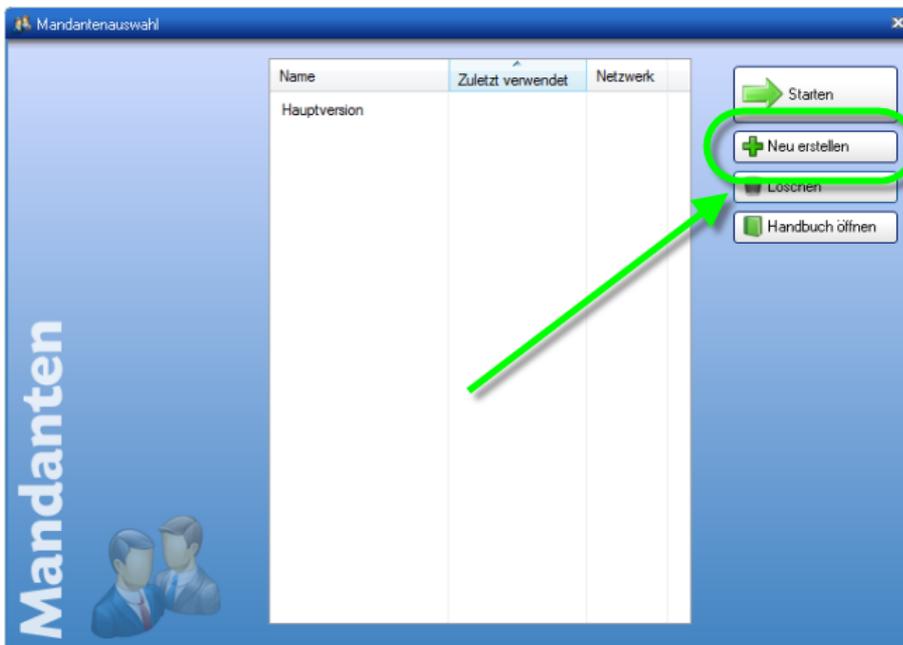
6.2 Importieren

Sie arbeiten bereits mit Mandanten und wollen diese in die Mandantenverwaltung integrieren? Kein Problem!

Starten Sie Ihren Hauptmandanten und klicken oben rechts auf **[Mandanten]**. Falls diese Schaltfläche nicht aufscheint, dann klicken Sie nach dem Start von KingBill oben auf **[Einstellungen ändern]** und im neuen Fenster anschliessend rechts oben auf den Menüpunkt **[Mandanten]**.



Wählen Sie nun **[Neu erstellen]**.



Lokal

Falls Sie den Mandanten lokal nutzen, dann wählen Sie **[Lokal]**.



Nachdem Sie auf **[Suchen]** geklickt haben, geben Sie den Ort an, an dem der Mandant abgelegt ist. Meistens liegen die Mandanten im selben Ordner wie der Hauptmandant, nämlich in *C:\KingBill GmbH*.

Wählen Sie den Mandantenordner aus (z.B. KingBill 2013 - CHF) keinen Über- oder Unterordner! Es sollte ein grünes Häkchen auf der **[Suchen]**-Schaltfläche aufscheinen wenn ein korrekter Ordner gewählt wurde.

Zum Schluss klicken Sie auf **[Erstellen]**, um den Mandanten anzulegen.

Netzwerk

Sollten Sie den Mandanten mit mehreren Benutzern (Clients) im Netzwerk gemeinsam nutzen, dann wählen Sie **[Netzwerk]** und **[Verbinden]**. Bei Pfad klicken Sie auf **[...]** und wählen die Datenbank im Netzwerk aus.



Zum Schluss klicken Sie auf **[Erstellen]**, um den Mandanten anzulegen.

6.3 Mandantenverwaltung in KingBill

Ja, Sie können mit KingBill auch mehrere Firmen verwalten. Pro Firma wird ein Mandant angelegt. Die Mandantenverwaltung ist in jeder Version (SMART, PLUS und PREMIUM) inkludiert.

Wir beschreiben Ihnen hier detailliert, wie Sie einen Mandanten anlegen können.

Bitte führen Sie diese Schritte nur durch, wenn Sie sich mit Ihrem Betriebssystem wirklich gut auskennen und mit Ordnern und Dateien umgehen können. Wenn Sie dies lieber von uns machen lassen wollen, dann steht Ihnen unsere Hotline gerne zur Seite und führt alle Schritte mittels der Fernwartung durch.

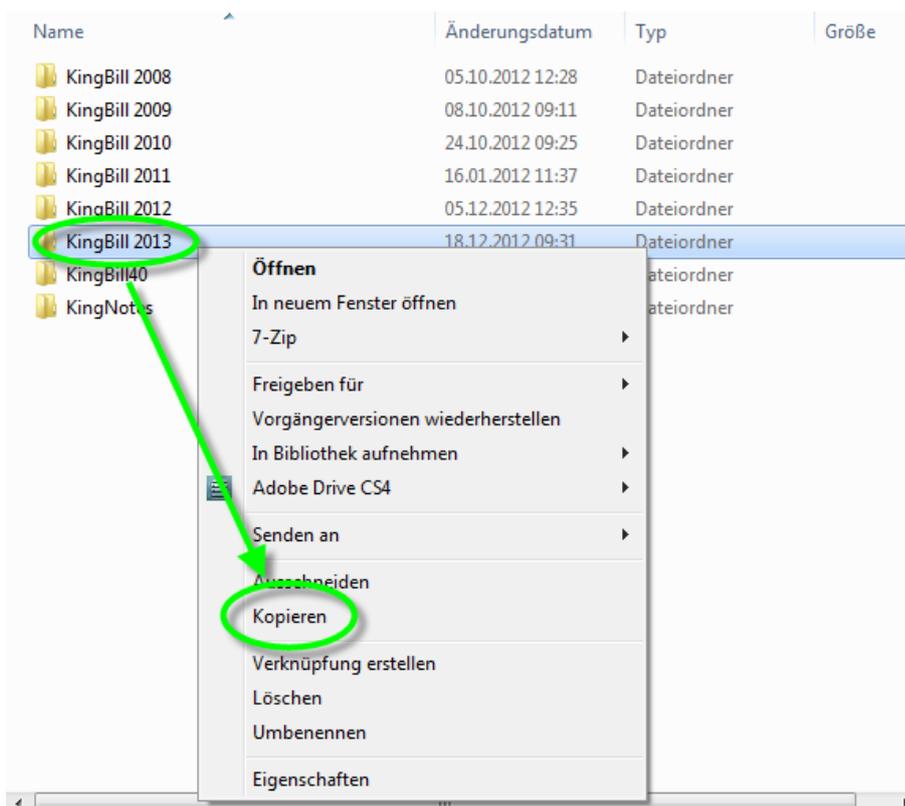
[Hier finden Sie die Hotline-Nummern für Ihr Land >](#).

6.3.1 Mandanten anlegen

1. Ordner kopieren

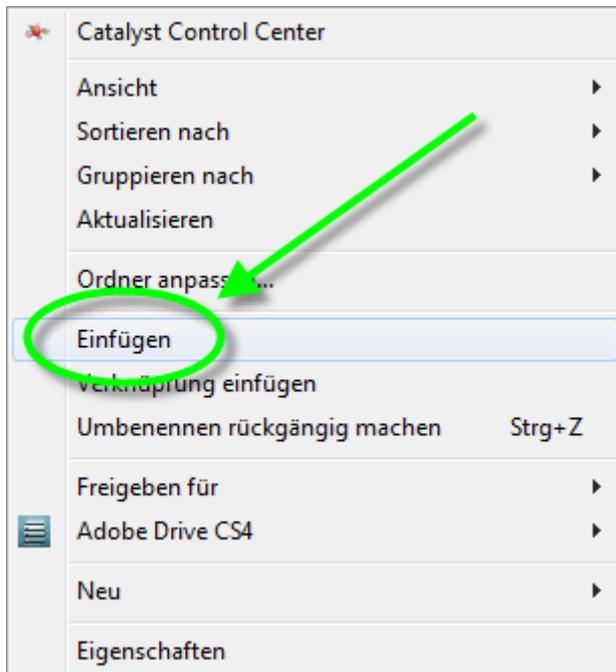
Öffnen Sie den Arbeitsplatz und gehen Sie zum Ordner **C:\KingBill GmbH**. Hier finden Sie den **KingBill 2013 Programmordner**.

Klicken Sie auf den Ordner **[KingBill 2013]** mit der **rechten Maustaste** und wählen Sie **Kopieren**.



2. Ordner einfügen

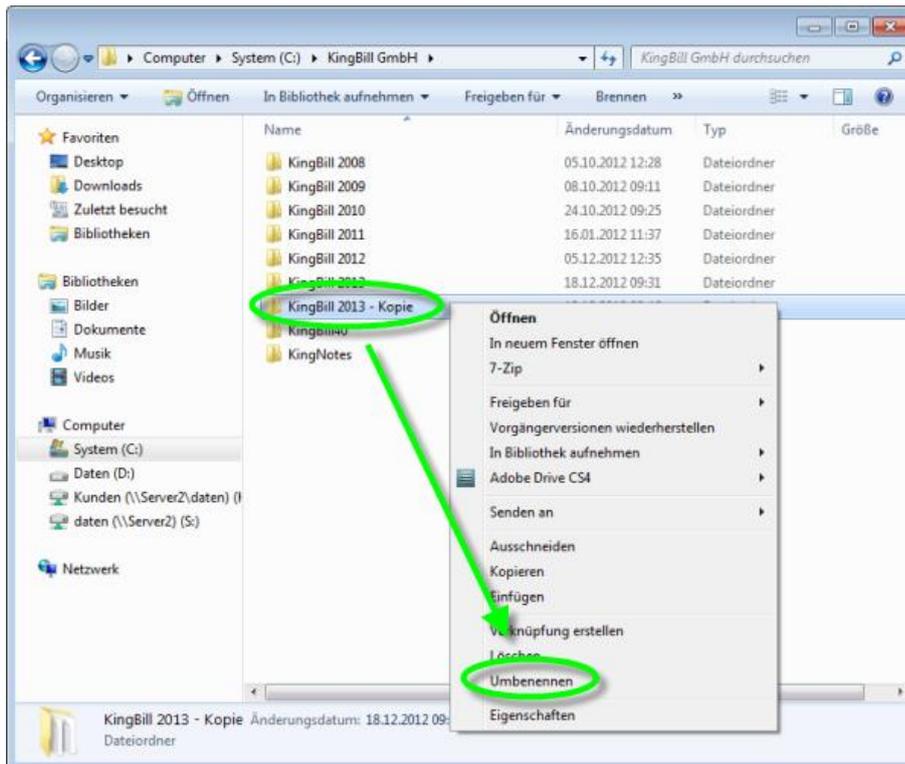
Nun klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Platz in diesem Ordner und wählen [Einfügen].



3. Ordner umbenennen

Sie finden nun einen neuen Ordner mit dem Namen **[KingBill 2013 - Kopie]**. Dieser Name ist nicht sehr aussagekräftig, deswegen klicken Sie den Ordner mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **Umbenennen**. Sie können dem Ordner einen passenden Namen geben, wie zum Beispiel "KingBill 2013 - 2. Firma". Wobei "2. Firma" der Name der zweiten Firma ist.

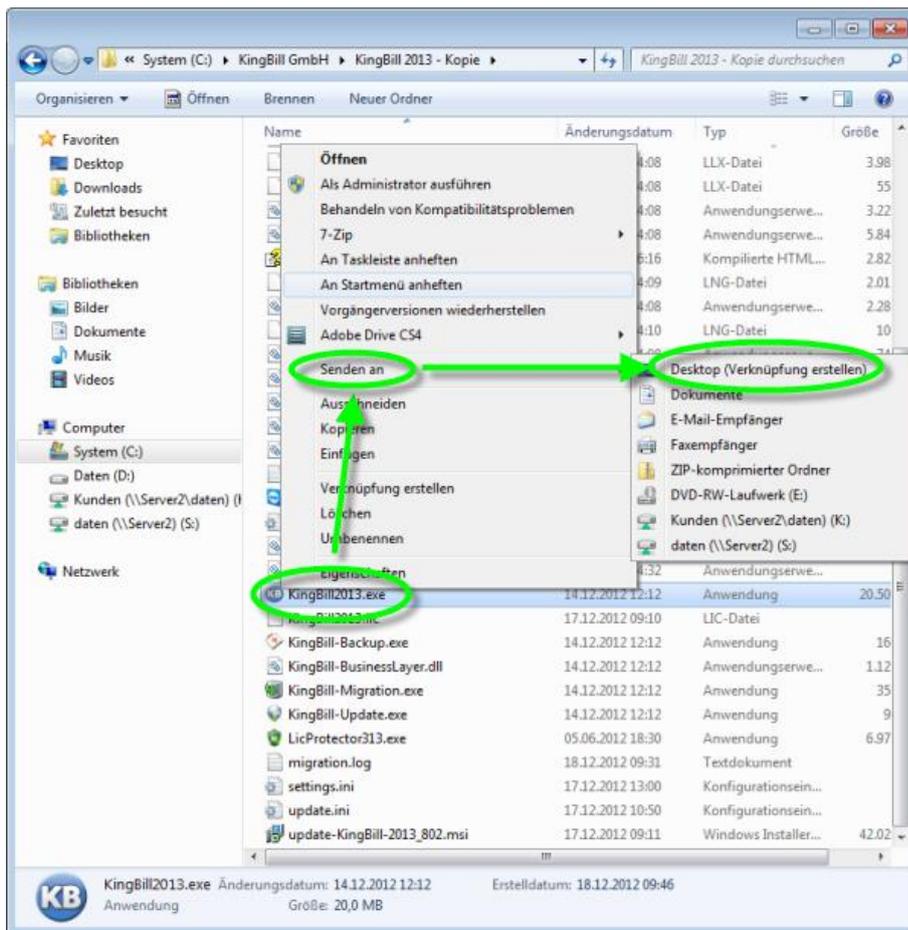
Hinweis: Den Original Ordner KingBill 2013 dürfen Sie bitte nicht umbenennen! Dies hat zur Folge, dass man KingBill nicht mehr aktualisieren kann, wenn ein versionsinternes Update installiert werden muss.



4. Verknüpfung am Desktop erstellen

Damit Sie den zweiten Mandanten auch vom Desktop aus starten können, müssen Sie noch eine Verknüpfung dorthin machen.

Öffnen Sie den Ordner des neuen Mandanten (unser Beispiel: den Ordner "KingBill 2013 - Kopie"). In diesem Ordner suchen Sie bitte die Datei "**KingBill2013**" mit dem **blauen KB Symbol**. Klicken Sie diese Datei mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie "**Senden an ...**" und dann "**Desktop (Verknüpfung erstellen)**".



5. Verknüpfung am Desktop umbenennen

Schließen Sie nun alle Fenster. Sie sehen nun wieder den Desktop (Ihren Hintergrund). Suchen Sie hier das **KB-Symbol** ... es müsste den Namen **"KingBill2013 - Verknüpfung"** haben. Klicken Sie dieses mit der **rechten Maustaste** an und wählen Sie **[Umbenennen]**. Nun können Sie auch dieser Verknüpfung einen passenden Namen geben.

Beachten Sie bitte, dass Sie auf jeden Fall schon ein zweites KB Symbol am Desktop haben, welches nur "KingBill 2013" heißt. Dieses können Sie bei Bedarf auch umbenennen. Achten Sie jedoch darauf, dass bei jedem Update immer eine neue Verknüpfung zum Hauptmandanten angelegt wird, wenn das Installationsprogramm die Standardverknüpfung nicht findet. In Fall können Sie die neu erstellte Verknüpfung löschen.

6.3.2 Leere Datenbank herunterladen

Durch das Kopieren des 1. Mandanten haben Sie auch dessen Daten und Einstellungen mitkopiert. Wenn Sie den zweiten Mandanten mit einer leeren Datenbank starten wollen, dann können Sie hier die erforderlichen Datei herunterladen (bitte speichern Sie die Datei im 2. Mandanten im Ordner "database" ab und überschreiben Sie die bestehende Datei):

[Download leere Datenbank für KingBill 2013 >](#)

6.3.3 Leere Druckvorlage herunterladen

Falls Sie Ihre Druckvorlage nicht mehr verwenden können oder einfach nur eine neue Mustervorlage brauchen, dann können Sie diese hier herunterladen:

[Download leere Druckvorlage für KingBill 2013 >](#)

Bitte entpacken Sie die Datei in folgenden Ordner ab:

C:\KingBill GmbH\KingBill 2013 Mandantename\reports

Ersetzen Sie dabei die alte Datei durch die neue.

6.3.4 Updaten

Die Software KingBill sucht automatisch nach Updates. Wird eines gefunden, können Sie dieses sofort installieren.

Das Update auf die aktuellste Version wird allerdings nur im Programm Ordner von KingBill durchgeführt.

Da man beim Anlegen eines Mandanten das komplette Programm kopiert, die Software selbst für das Windows Betriebssystem aber nur einmal auf dem Computer installiert ist, kann das Update immer nur den ersten Standard-Mandanten aus dem KingBill 2013 Ordner updaten.

Um einen Mandanten zu aktualisieren, öffnen Sie den Arbeitsplatz (=Computer) gehen dann zu "C:\KingBill GmbH\KingBill 2013".

Hier müssen alle Dateien mit Ausnahme der Settings.ini sowie die Ordner kopiert werden.

Nun wechseln Sie in den Programm Ordner des zweiten Mandanten (in unserem Beispiel ist das der Ordner KingBill 2013 - 2. Firma).

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Hintergrund und wählen Sie "Einfügen".

Hier werden Sie gefragt, ob Sie die vorhandenen Dateien ersetzen möchten. Dies bestätigen Sie bitte mit JA.

Das Update des Mandanten ist damit abgeschlossen. Das können Sie auch kontrollieren, indem Sie nun den betreffenden Mandanten starten und oben die Versionsnummer kontrollieren. Diese sollte nun die gleiche sein, wie die des ersten Mandanten.

7 Einstellungsmöglichkeiten

In den Einstellungen können Sie den KingBill für Ihre Zwecke anpassen, das Layout ändern und viele Vorgaben automatisieren. Nehmen Sie sich Zeit für die Einstellungen, je genauer der KingBill eingestellt ist, desto mehr Zeit werden Sie in Zukunft sparen.

7.1 Nummern, Währung, Sonstiges

Wenn Sie im KingBill-Startfenster auf **[Einstellungen ändern]** klicken öffnet sich folgendes Fenster. Hier finden Sie die wichtigsten Einstellungen von KingBill.

Währung

tragen Sie hier Ihre Währung ein (wenn Sie eine zusätzliche Währung verwenden wollen, dann müssen Sie einen eigenen [Mandanten anlegen](#))

Mehrwertsteuersätze

KingBill kann 3 Mehrwertsteuersätze verwalten. 2 können Sie hier eintragen, der 3. Satz ist 0%. Dieser ist fest in der Software verankert und muss hier nicht extra angegeben werden. Der Standard Mehrwertsteuersatz wird Ihnen bei jedem neuen Artikel angeboten.

Texte und fortlaufende Nummern für Ihre Dokumente

Die Dokumenten-Nummerierung teilt sich bei KingBill in 2 Bereiche ... in den **fixen Text-Bereich** und den **variablen Nummern-Bereich**. Den Textbereich können Sie beliebig gestalten. Die Nummern aller Dokumente sind fortlaufend und vom Text-Bereich getrennt. Hier können Sie die Startnummer eintragen. Beim nächsten Dokument wird diese Nummer verwendet und ab dann von dort aus weitergezählt. Sofern Sie am Jahresbeginn Ihr Zähl-Schema beibehalten möchten, braucht nur die Jahreszahl geändert zu werden.

Kleinstunternehmer (keine MwSt.)

Sie verrechnen keine Mehrwertsteuer? Dann setzen Sie hier ein Häkchen. Dadurch werden auf allen Dokumenten die Zeilen "Netto" und "MwSt." ausgeblendet. Sie sehen dann nur noch "Gesamtbetrag".

Einzelpreise sind netto / brutto

mit dieser Einstellung veranlassen Sie KingBill, die MwSt. auf- oder abzurechnen. Dieser Standard kann auf jedem Angebot und jeder Rechnung noch geändert werden.

Nachkommastellen

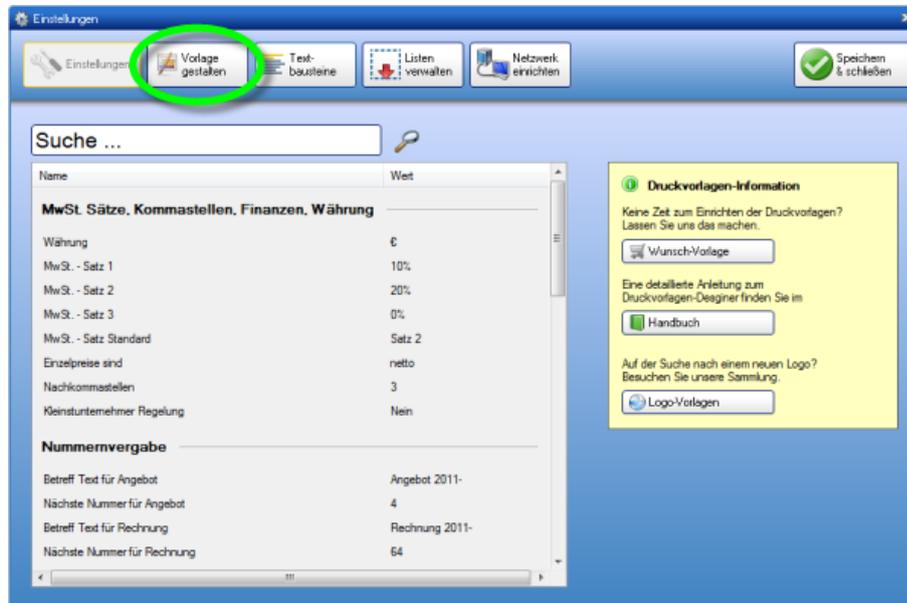
bis zu 4 Nachkommastellen können Sie hier auswählen.

Extra-Text

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Namen mit maximal 20 Zeichen für das freie Feld "ExtraText" zu wählen. Dieser Name erscheint dann beim Erstellen von Dokumenten als Auswahl-Reiter für zusätzliche Angaben im 1. Schritt unter Allgemeines.

7.2 Vorlage gestalten

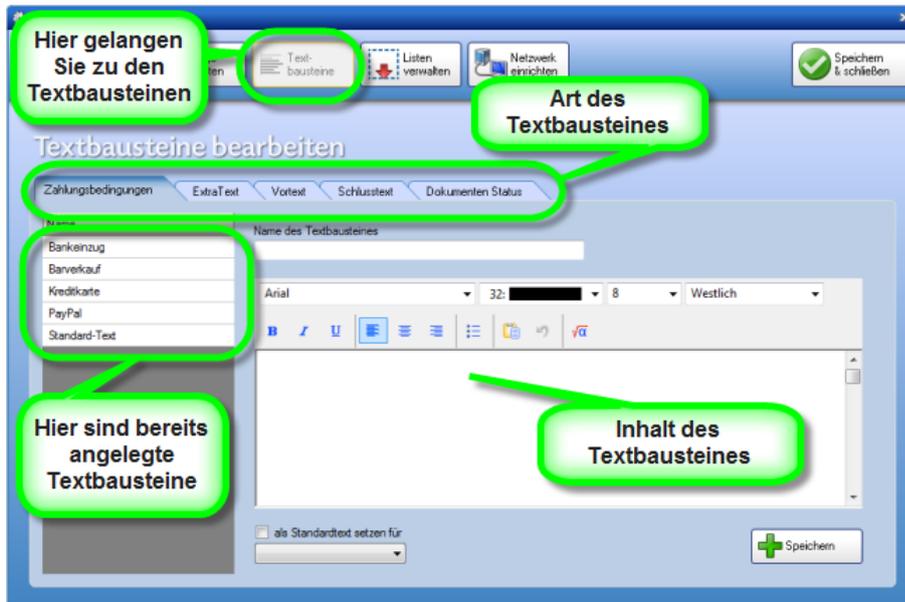
KingBill liefert Ihnen eine Mustervorlage für Rechnungen, Angebote, Gutschriften, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen und Mahnungen, die Sie nach Ihrem individuellen Bedarf umgestalten können. Hier können Sie Standards für die Logoanzeige, das Fälligkeitsdatum und die gewünschten Schriftart definieren.



TIPP: Druckvorlagen-Gestaltung durch KingBill

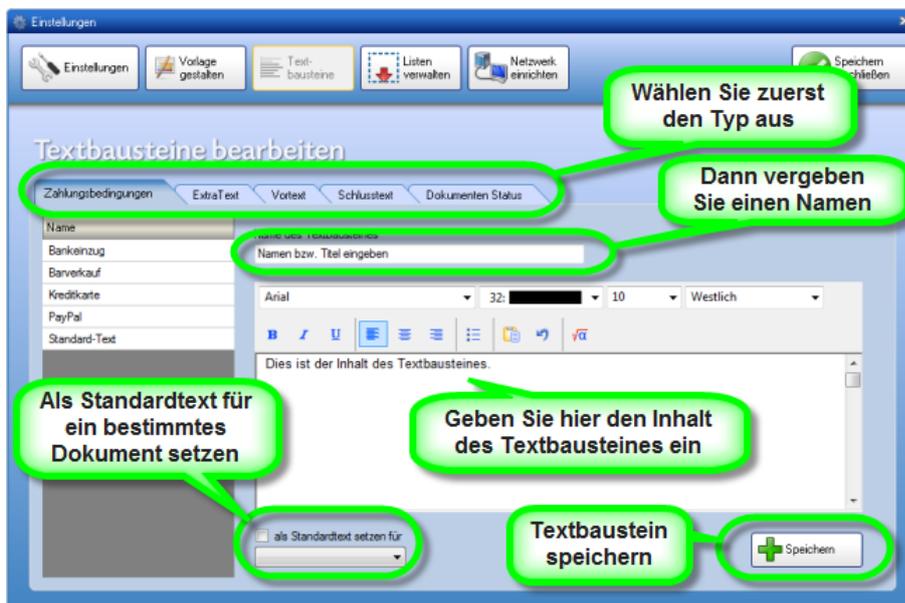
7.3 Textbausteine

KingBill bietet Ihnen einige standardmäßig eingerichtete Textbausteine für Zahlungsbedingungen, Anreden in Angeboten, Rechnungen usw., sowie entsprechende Schlusstexte an. Sie können diese Textbausteine nach Belieben ändern, neue hinzufügen oder auch bestehende löschen. Benennen Sie die Textbausteine übersichtlich und fügen Sie die gewünschten Inhalte im unteren Feld ein. Unter **[Einstellungen ändern]** finden Sie die Schaltfläche **[Textbausteine]**.



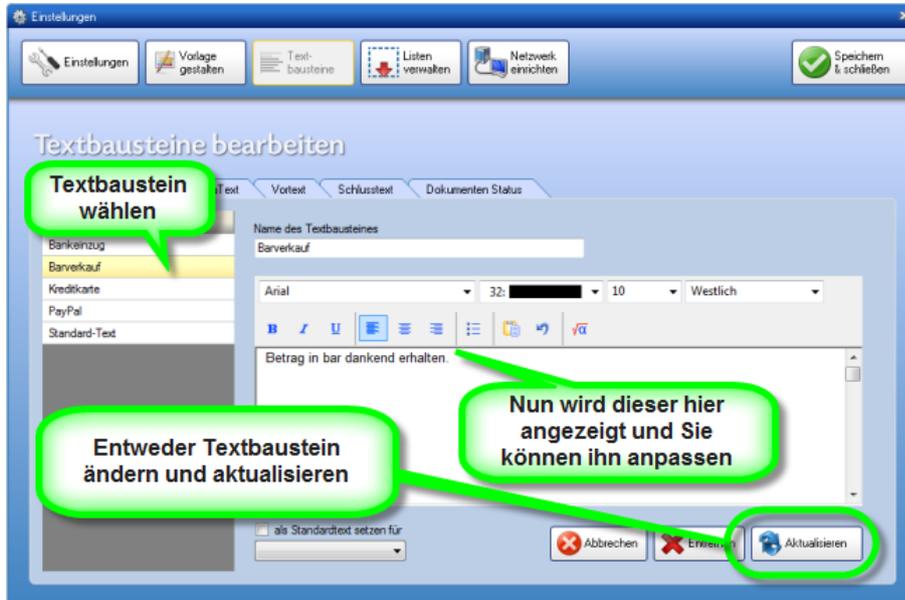
Einen neuen Textbaustein anlegen

In unserem Beispiel legen wir für die Zahlungsbedingungen einen neuen Textbaustein an. Tragen Sie oben in das leere Feld **Name des Textbausteins** die Bezeichnung ein und darunter dann den gewünschten Text. Am unteren Rand des Fensters können Sie nun festlegen für welches Dokument dieser Text als Standardtext erscheinen soll. Wenn Sie ein Dokument erstellen (z.B. neue Rechnung) dann ist jeder Textbaustein zusätzlich editierbar. Dies erlaubt Ihnen für bestimmte sich ändernde Daten Platzhalter zu machen.



Bestehenden Textbaustein ändern

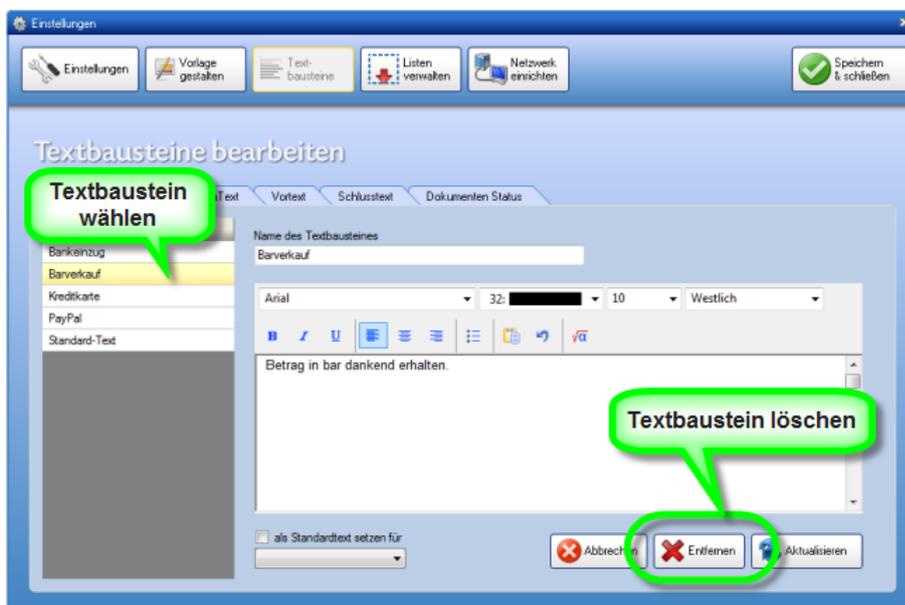
Wenn Sie einen der bereits vorhandenen Textbausteine ändern möchten, dann wählen Sie diesen zuerst die Textbaustein-Typen (Vortext, Schlusstext, etc.) und dann den entsprechenden Textbaustein aus. Der Name und Inhalt des Textbausteines wird nun in die Programmmaske geladen. Nun können Sie diesen anpassen. Wenn Sie mit der Anpassung fertig sind, dann klicken Sie auf **[Aktualisieren]**.



Textbaustein löschen

Wenn Sie einen Textbaustein nicht mehr benötigen, können Sie diesen hier löschen. Einfach links auswählen und mit der Schaltfläche **[Entfernen]** löschen.

Hinweis: Wenn Sie einen Textbaustein löschen, dann betrifft dies nur NEUE Dokumente. Bestehende Dokumente bleiben unverändert.



7.4 Druckkopien

Sie möchten Ihre Rechnung mehrfach drucken? In KingBil können Sie festlegen, wie oft und auf welchem Drucker eine Rechnung (oder ein anderes Dokument) gedruckt werden soll. Außerdem können Sie unterschiedliche "Betreff"-Begriffe eingeben, die dann auf den einzelnen Kopien erscheinen. Auf einer Ausgabe der Rechnung erscheint dann z.B. das Wort "KOPIE", auf einer anderen steht "BUCHHALTUNG" usw.

Damit Sie ein Dokument mit der Funktion Druck-Kopien ausdrucken können, brauchen Sie nur im Dokument ganz rechts oben auf das Symbol klicken.

Einstellungen vornehmen

Hier in den Einstellungen können Sie die Logik eingeben, damit der Druck genau nach Ihren Wünschen abläuft.

Wählen Sie zuerst Ihren Drucker aus und geben Sie dann im Feld Betreff den Text ein, der auf dem Dokument erscheinen soll. Bestätigen Sie die Änderung mit Klick auf **[Speichern]**. Sie können den Betreff natürlich auf leer lassen, wie in unserem Beispiel, in dem auf dem Drucker namens "HP Color LaserJet..." die Original Rechnung für den Kunden gedruckt werden soll. Wir wollen danach auf dem Laserdrucker in S/W die Kopien für unsere Buchhaltung drucken.

Sie können bis zu 5 Kopien ausdrucken.

Detailbeschreibung

Der Inhalt des Feldes Betreff wird bei einem Dokument an die Variable "DruckKopie" übergeben. Allerdings nur, wenn die Funktion Druck-Kopien durch Klick auf die Schaltfläche rechts oben im Dokument ausgelöst wird. Sollten Sie keinen Betreff auf dem Ausdruck sehen können, dann finden Sie hier eine detaillierte Beschreibung, wie Sie mit dem [Expert-Designer](#) diese Variable einbinden und auch gestalten können.

7.5 KingBill im Firmennetzwerk betreiben

Sie arbeiten mit mehreren Computern in der Firma?

KingBill bietet Ihnen die Möglichkeit, mit allen Computern in Echtzeit gemeinsam mit KingBill zu arbeiten. Wenn Sie also auf einem Rechner einen neuen Kunden anlegen und speichern, so ist dieser **sofort** auf einem anderen Rechner sichtbar.

Mit den fortlaufenden Dokumenten Nummern kommen Sie dadurch NIE WIEDER durcheinander.

Voraussetzungen

- 1 Server (oder ein normaler Computer)
- 1 oder mehrere Clients (normale Arbeitsstationen)
- Die Computer müssen direkt miteinander vernetzt sein, sei es über ein Netzkabel oder über WLAN.
Eine Vernetzung übers Internet ist nicht möglich, da die Geschwindigkeit viel zu langsam wäre.
- Am gewählten Server müssen alle Benutzer Schreibrechte besitzen

7.5.1 Kosten

Mit dem Kauf der Software haben Sie eine Einzelplatz-Lizenz erworben.

Jeder zusätzliche Computer, der auf die Software zugreifen will, muß über eine Client-Lizenz verfügen.

Bei unserem Produkt KingBill-ONLINE sind Sie nicht an bestimmte Arbeitsplatzstandorte gebunden, sondern haben einen Login-Zugang, welchen Sie prinzipiell von jedem PC auf der Welt aufrufen können.

7.5.2 Server einrichten

Tipp: Sollten Sie einen Server für Ihr KingBill Netzwerk verwenden, sollte dieser einen eigenen Laufwerksbuchstaben haben. Zum Einen ist dies viel übersichtlicher, zum Anderen können Sie diesen dann direkt beim Verbinden des Netzwerkes anwählen. In unserem Beispiel ist dies das Laufwerk **S:**

- Starten Sie KingBill, klicken Sie auf Einstellungen und oben auf **Netzwerk**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Server einrichten]**.
- Wählen Sie im nächsten Fenster den Netzwerkordner auf dem Server aus, wo die Datenbank liegen soll. Um die Übersichtlichkeit weiter zu erhöhen empfiehlt es sich am Server einen **Neuen Ordner anzulegen** und diesem den Namen "**KingBill Netzwerk**" zu geben.

In unserem Beispiel wählen wir also den Ordner "**S:\KingBill Netzwerk**" aus.

Nach Bestätigung mit **[OK]** wird an dieser Stelle automatisch ein neuer Ordner mit dem Namen "**KingBill 2013**" erstellt. Darin befindet sich die Datenbank.

Hinweis: Die Druckvorlagen werden immer nur lokal verarbeitet um das Netzwerk damit nicht zu belasten.

WICHTIG: Alle Computer, die auf die Datenbank auf dem Server zugreifen sollen, **müssen Schreibrechte im Verzeichnis "KingBill Netzwerk"** haben UND brauchen den exakt gleichen Server-Laufwerksbuchstaben. In unserem Beispiel ist der Laufwerksbuchstabe S mit dem Pfad "\\SERVER2\Daten" verbunden. Vergewissern Sie sich, dass alle Clients den exakt gleichen Pfad zum Server eingetragen haben!

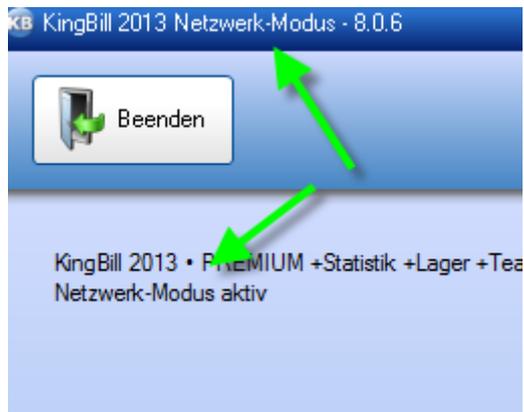
Der Server ist damit fertig eingerichtet.

7.5.3 Clients einrichten

Der Client-Arbeitsplatz muss nun mit dem "KingBill Netzwerk" verbunden werden. Klicken Sie im 2. Schritt auf "**2. Netzwerk verwenden**" und es öffnet sich ein Fenster mit dem Namen "**Ordner suchen**". Wählen Sie nun den neuen Ordner "KingBill 2013" vom Server aus.

- KingBill prüft nun im Hintergrund, ob die Software in diesem Ordner verwendet werden kann. Klicken Sie rechts oben auf **[Verlassen]**.
- Sie müssen nun KingBill neu starten.
- Nach einem Neustart von KingBill, kann nun im Netzwerk gearbeitet werden.

Dass KingBill nun im Netzwerk-Modus gestartet ist, können Sie an zwei Hinweistexten links oben in der Startmaske erkennen.



7.5.4 Druckvorlagen im KingBill-Netzwerk verteilen

Wenn nun alle Clients im Netzwerk eingerichtet sind, müssen Sie noch die verwendeten Druckvorlagen verteilen.

Die Druckvorlagen werden nur lokal verarbeitet, um das Netzwerk damit nicht zu belasten. Beachten Sie bitte, dass Sie eine Druckvorlage nicht auf den Server kopieren und dann von jedem Client darauf zugreifen können, da sonst das gleiche passiert, wie wenn Sie ein Word-Dokument von mehreren Computern öffnen. Der erste Computer darf es öffnen, die nächsten nur noch schreibgeschützt.

Erstellen Sie mit Hilfe des Expert-Designers auf einem Computer die Druckvorlagen. Wenn Sie damit fertig sind, können Sie von diesem Rechner aus eine Datensicherung machen und die Sicherung am besten direkt am Server ablegen, damit die anderen Computer darauf Zugriff haben.

Auf den anderen Computern machen Sie eine Datenwiederherstellung allerdings **NUR DER DRUCKVORLAGEN**.

Nun können alle Computer mit dem selben Layout drucken.

7.5.5 Listen

Damit Sie bequem und einfach die Einträge der Menüs anpassen können, steht Ihnen in den Einstellungen unter Listenverwaltung eine Möglichkeit zur Verfügung.

Neuer Eintrag

Geben Sie hier den Namen der neuen Gruppe ein und klicken Sie darunter auf die Schaltfläche mit dem grünen Plus-Zeichen. Sofort wird die neue Gruppe in der Liste daneben angezeigt. Alle Listen werden automatisch alphabetisch sortiert.

Eintrag bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag ändern wollen, dann doppelklicken Sie die Zeile, die Sie ändern wollen. Nun können Sie direkt in dieser Zeile den Eintrag bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderung durch Betätigen der Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder durch klicken mit der linken Maustaste außerhalb der Zeile, die Sie gerade bearbeiten.

Einträge löschen

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen innerhalb der Zeile, die Sie löschen wollen.

7.5.6 Tipps

Hier finden Sie Tipps im Umgang mit KingBill, beispielsweise um das Programm schneller zu machen.

Artikelliste schneller öffnen

Je größer Ihre Artikelliste, desto mehr Daten fallen zur Verarbeitung an. Es kann sein, dass bei zuvielen Artikeln (eventuell sogar mit Bild) das Öffnen der Artikelliste sehr träge wird.

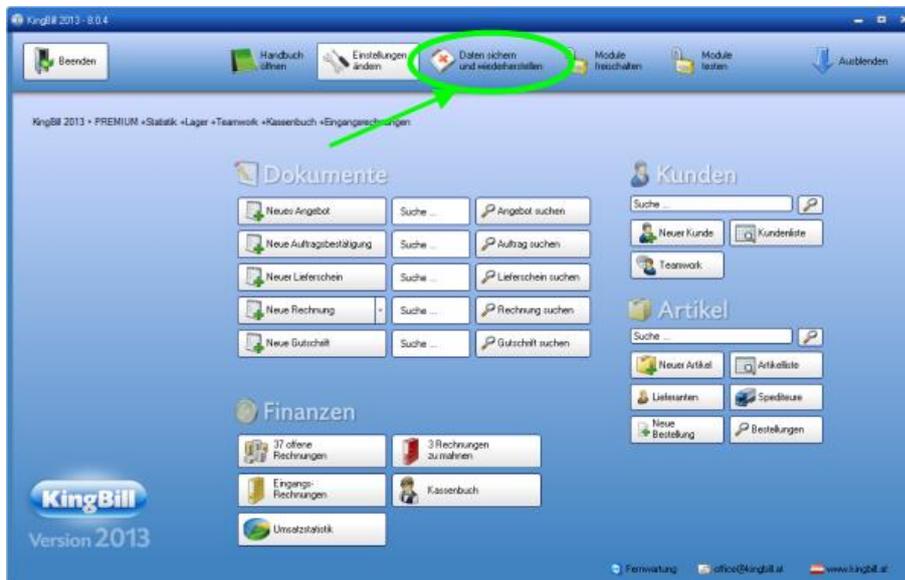
Lösung: Blenden Sie alle Spalten, welche Sie in der Artikelliste nicht benötigen, aus. Viele bzw. große Daten enthalten das Produktbild und die Produktbeschreibung. Öffnen Sie dazu die Artikelliste, tätigen einen Rechtsklick auf den Balken, welcher unten im Bild mit dem Pfeil markiert ist, und klicken Sie die Einträge weg, welche Sie nicht brauchen. Alle eingeblendeten Spalten sind mit einem gelben Kreis versehen.

8 Datensicherung

Das Wichtigste überhaupt sind Ihre Daten – eine regelmäßige korrekte Sicherung ist daher für jedes Unternehmen ein Muss. KingBill verfügt über eine praktische integrierte Datensicherungsfunktion, die Sie automatisch daran erinnert, ein Backup zu machen. Mit derselben Funktion können Sie Ihre Daten und Vorlagen auch wiederherstellen oder auf einen anderen Rechner übertragen.

8.1 So sichern Sie Ihre Daten richtig

Starten Sie KingBill und klicken Sie oben auf **[Daten sichern und wiederherstellen]**



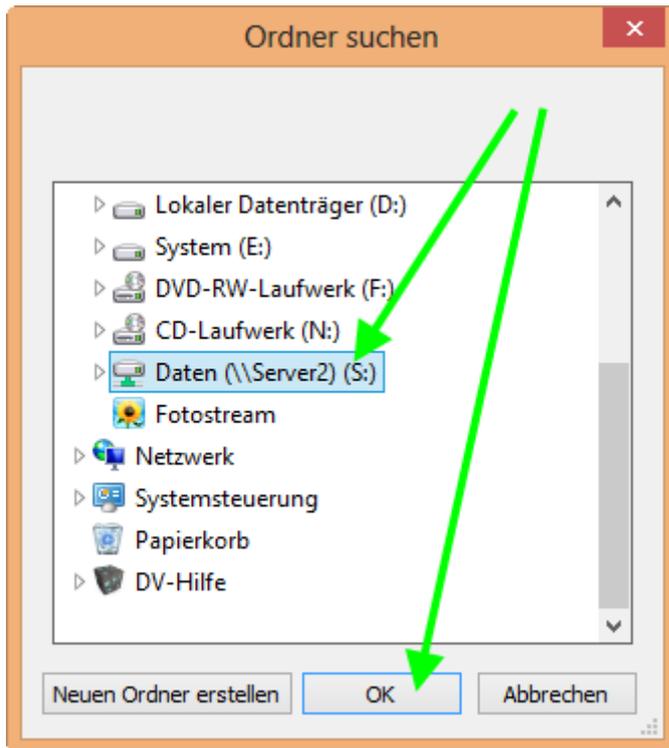
Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Namen "KingBackup". Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche **[Sichern]**.



Wählen Sie den Ordner aus, wo KingBackup Ihre Datensicherung ablegen soll.

Wir empfehlen Ihnen die (zusätzliche) Sicherung Ihrer Firmendaten auf eine externe Festplatte, einen Server oder einen USB-Stick, denn wenn die eigene Festplatte Schaden nimmt, haben Sie immer noch eine weitere Datensicherung zur Verfügung.

In unserem Beispiel wählen wir unseren Server, der das Laufwerk S zugewiesen hat. Wählen Sie also ein Laufwerk oder einen Ordner Ihrer Wahl und bestätigen Sie mit **[OK]**. **Hinweis:** es ist NICHT möglich den KingBill 2012 Programm Ordner als Ordner für Ihre Datensicherung zu wählen.



Nachdem Sie den Ordner gewählt haben, sehen Sie den Pfad dort hin. Diesen Pfad "merkt" sich KingBackup, damit Sie beim, wenn Sie das nächste Mal Ihre Daten sichern wollen, den Pfad nicht wieder suchen müssen.

Starten Sie die Datensicherung, indem Sie auf die Schaltfläche **[Weiter]** klicken. Die Datensicherung wird nun gestartet, je nach Datenbankgröße kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

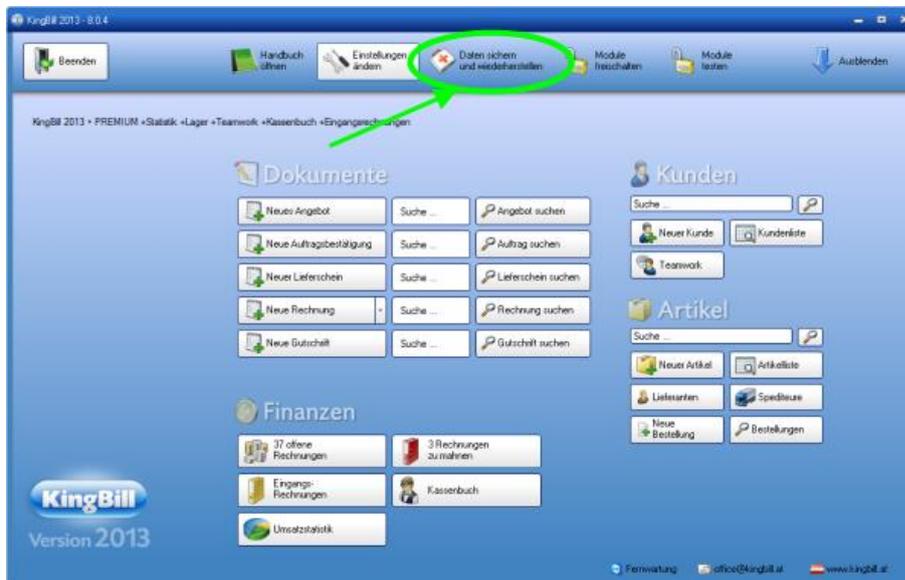
Nun ist die Datensicherung fertig und Sie können das Fenster schließen.



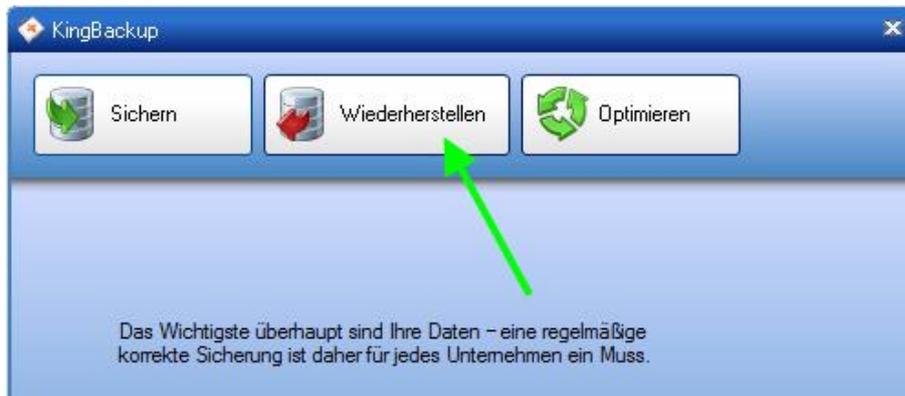
KingBackup komprimiert alle Ihre Daten und Einstellungen in eine ZIP-Datei. Darin befinden sich die Datenbanken (auch die Netzwerk-Datenbank, wenn Sie im Netzwerk arbeiten), Ihre Einstellungen und Ihre Druckvorlagen. Diese Datei bekommt den Namen "KingBill-Sicherung" plus das aktuelle Datum. Sie können also am Namen der ZIP-Datei auch erkennen, wann Sie diese Datensicherung angelegt haben.

8.2 Daten wiederherstellen

Starten Sie KingBill und klicken Sie oben auf [Daten sichern und wiederherstellen]

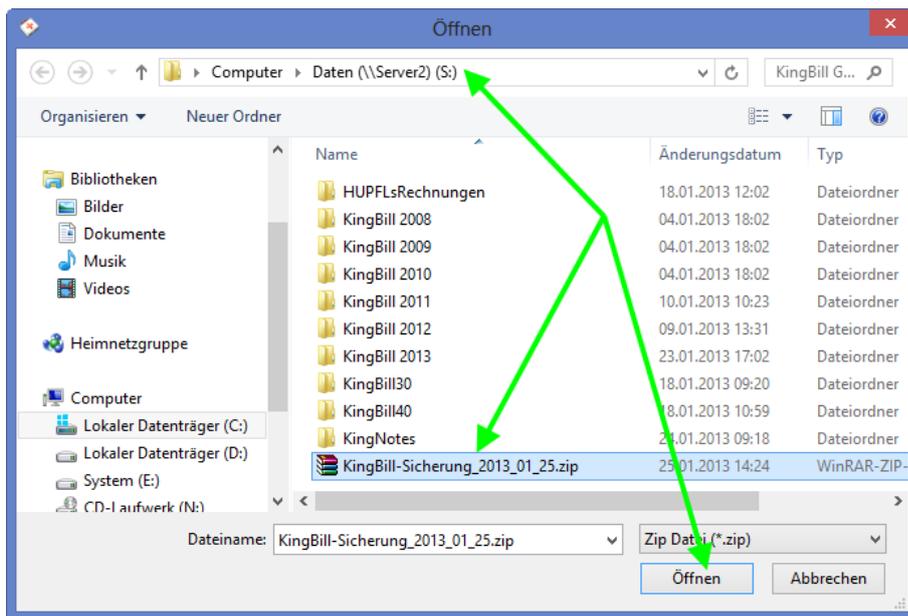


Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Namen "KingBackup". Klicken Sie hier oben auf die Schaltfläche [Wiederherstellen].



Sie werden nun gefragt, von wo Sie die Daten wiederherstellen wollen. Suchen Sie den Ordner, in dem sich Ihre Datensicherung befindet. Beachten Sie bitte, dass die Sicherung mit dem Namen "**KingBill**" beginnen muss. Eine Sicherung aus dem Zusatzmodul Briefe können Sie hier nicht wiederherstellen.

Wählen Sie die entsprechende ZIP-Datei aus und bestätigen Sie mit [Öffnen].



Im nächsten Fenster können Sie auswählen, ob Sie nur die Daten, nur die Druckvorlagen oder alles wiederherstellen wollen. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **[Weiter]**.



Die Wiederherstellung wurde erfolgreich erledigt, Sie können das Fenster nun schließen.



8.3 Optimierung der Datenbank

KingBill arbeitet im Hintergrund mit einer Microsoft Access Datenbank. Hier sind alle Ihre Daten (außer der Netzwerk Einstellung und den Druckvorlagen) gespeichert.

Um den Mehrbenutzerzugriff innerhalb der Access-Datei einfach zu gestalten, erfolgen Schreibzugriffe immer am Dateiende. Gelöschte oder abgeänderte Elemente bleiben als "Löcher" in der Datei stehen, bis die Access-Datei optimiert wird. Im engeren Sinne ist es ein Defragmentieren der Datenbankdatei selbst.

Beim Optimieren geht es **nicht** darum Daten zu löschen, sondern einfach den Zugriff auf die Datenbank zu beschleunigen, weil KingBill in einer optimierten Datenbank die Daten schneller finden kann.

Um eine optimale Leistung sicherzustellen, sollten Sie die Microsoft Access-Datenbank regelmäßig optimieren.

Optimierung starten

Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **[Optimieren]**.



Die Datenbanken (lokal und auch die Netzwerk-Datenbank, wenn Sie im Netzwerk arbeiten) werden nun optimiert. Je nach Größe der Datenbank kann dies einige Minuten dauern.

Nun ist die Optimierung der Datenbank fertig und Sie können das Fenster schließen.



8.4 So führen Sie einen Computerwechsel durch

Folgendermaßen können Sie vorgehen, wenn Sie Ihren Computer wechseln möchten.

1. Schritt: Datensicherung am alten Computer vornehmen

Machen Sie eine Datensicherung vom alten Computer und speichern Sie die Sicherung am einfachsten auf einen USB-Stick.

2. Schritt: KingBill am neuen Computer installieren

Downloaden und installieren Sie KingBill am neuen Computer [von hier >](#) Mit Ihrer Seriennummer müssen Sie am neuen Computer die Software wieder aktivieren. Ihre Seriennummer haben Sie beim Kauf via eMail bekommen und Sie steht auch auf Ihrer Rechnung. Wenn Sie Ihre Seriennummer nicht mehr finden können, dann können Sie unsere Hotline anrufen, die Ihnen gerne eine neue Seriennummer ausstellt.

3. Schritt: Datensicherung wiederherstellen

Nun können Sie den USB-Stick mit der Sicherung des alten Computers am neuen Computer anstecken und die Daten wiederherstellen.

9 Software aktivieren

Sobald Sie eine Vollversion der KingBill Software erworben haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einer oder mehreren Seriennummern (wenn Sie Clients dazu bestellt haben) für die Aktivierung. Falls Sie die Software noch nicht auf Ihrem PC installiert haben, klicken Sie auf Download > und laden Sie die Software herunter. Starten Sie KingBill und wählen Sie "Ich habe eine Seriennummer..." und bestätigen Sie mit **[Weiter]**. Sollte der Testzeitraum bereits abgelaufen sein, dann wählen Sie bitte "Seriennummer eingeben".



Fügen Sie Ihre Seriennummer ein.

Tipp: Am besten kopieren Sie diese aus dem Email und fügen es in das Feld ein, denn man kann leicht einen *Einser* (1) mit einem kleinen *L* (l) bzw. einen *Nuller* (0) mit einem großen *O* (O) verwechseln.

Geben Sie noch Ihre Firmendaten ein und bestätigen Sie mit **[Weiter]**.



Wenn die Aktivierung erfolgreich durchgeführt wurde, bestätigen Sie mit **[Schließen]** und Ihr neues KingBill steht zum Arbeiten bereit.

9.1 Troubleshooting

Sollten Sie Probleme mit der Version 2013 haben, so bitten wir Sie sich an den KingBill Support zu wenden. Datenübernahme aus Vorgängerversionen

10 Datenübernahme aus Vorgängerversionen

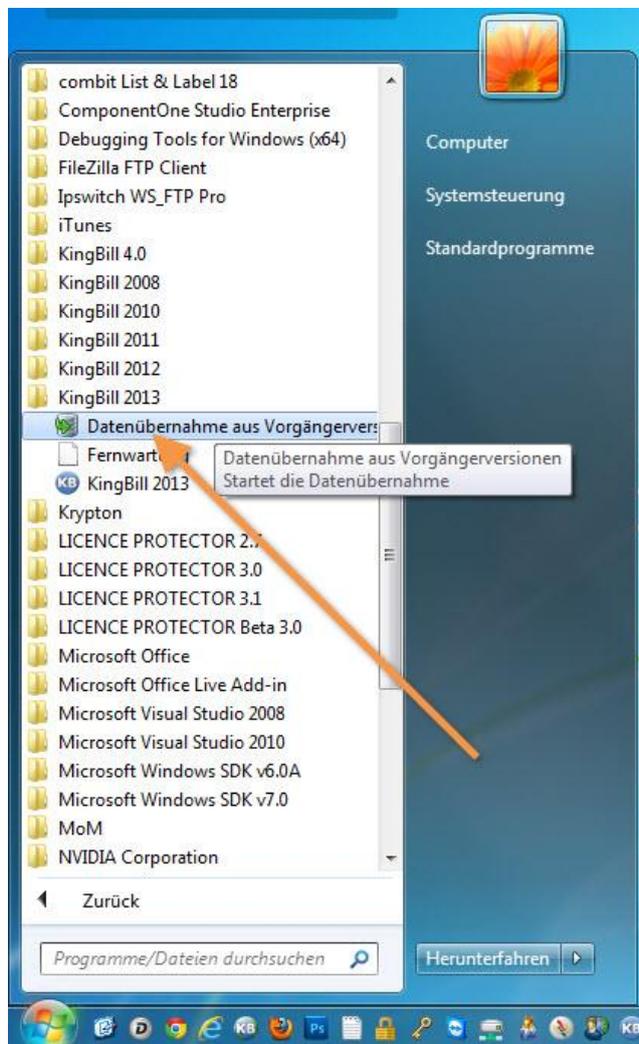
Sollten Sie KingBill 2012 oder eine ältere Version von KingBill im Einsatz haben, gehen Sie bitte laut dieser Anleitung vor.

1. Installation von KingBill 2013

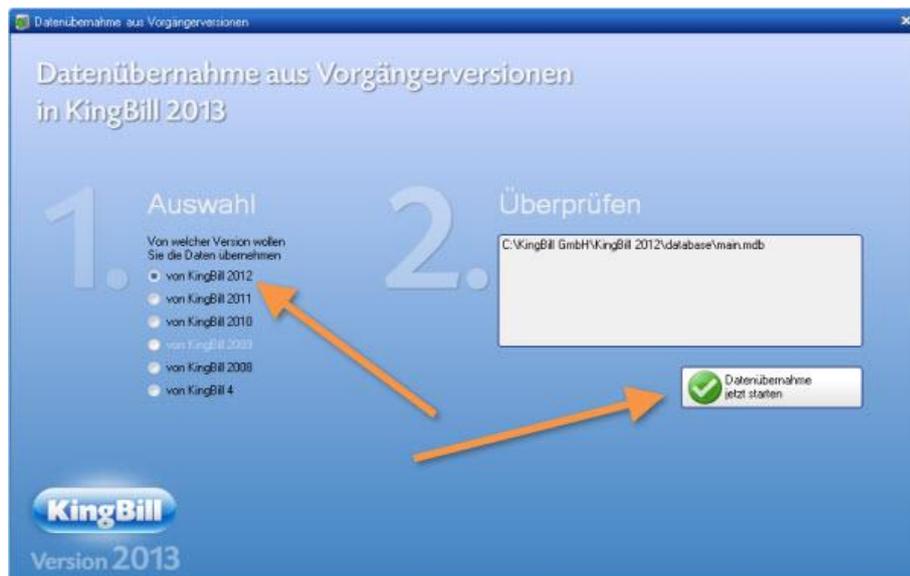
2. Datenübernahme aus einer KingBill Vorgängerversion

Klicken Sie nun auf die **Windows START Schaltfläche** links unten.

Im Startmenü von Windows auf "**Alle Programme**" dann auf "**KingBill 2013** " und zuletzt auf "**Datenübernahme aus Vorgängerversion**".



Wählen Sie nun einfach die Vorgängerversion aus, deren Daten und Einstellungen Sie gerne in KingBill 2013 übernehmen wollen.



Damit ist die Datenübernahme abgeschlossen, das Programm startet und Sie können nun mit KingBill 2013 weiterarbeiten.

Sollten Sie weitere Fragen haben
bitten wir Sie den Support zu kontaktieren.

support@kingbill.com

Tel: +43 1 804 28 08

www.kingbill.com